

ELENCO ALLEGATI

VALORE PUBBLICO

- 2.1.1 Documento di programmazione triennale di Ateneo 2024-2026
- 2.1.2 Piano triennale delle Azioni positive 2025-2027
- 2. 1.3 Estratto dalla nota illustrativa al Bilancio 2025

PERFORMANCE

- 2.2.1 Declinazione alle strutture del Piano degli obiettivi 2025-2027

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

- 2.3.1 Report RCM processi e rischi
- 2.3.2 Elenco processi con dettaglio norme
- 2.3.3 Elenco processi con funzioni aziendali
- 2.3.4 Trend di Rischio
- 2.3.5 Sintesi dei rischi
- 2.3.6. Organigramma funzionale

Documento di programmazione triennale 2024-2026

Università degli Studi Roma Tre

Indice

1	INTRODUZIONE	5
2	RICERCA	7
2.1	QUADRO GENERALE SULLA RICERCA	7
2.2	MISSIONE E PROSPETTIVE DI ROMA TRE PER LA RICERCA	8
2.3	OBIETTIVI GENERALI PER LA RICERCA	9
2.3.1	OQ «QUALITÀ E QUANTITÀ DELLA RICERCA»	9
2.3.2	OR «CAPACITÀ DI ATTRARRE RISORSE PER LA RICERCA»	10
2.3.3	OA «QUALITÀ DEL RECLUTAMENTO DAL PUNTO DI VISTA DELLA RICERCA»	10
2.3.4	OS «INFRASTRUTTURE PER LA RICERCA»	11
2.3.5	OI «PROMOZIONE DEGLI ASPETTI INTERNAZIONALI DELLA RICERCA»	11
2.3.6	OF «IMPEGNO NELL'ALTA FORMAZIONE E NELL'AVVIAMENTO ALLA RICERCA»	12
3	DIDATTICA	13
3.1	STRATEGIA COMPLESSIVA DELL'ATENEIO PER LA DIDATTICA	13
3.2	LINEA 1: QUALITÀ DELLA DIDATTICA	18
3.2.1	OBIETTIVO 1.A: SVILUPPO DELLA DIDATTICA INNOVATIVA	18
3.2.2	OBIETTIVO 1.B: FLESSIBILITÀ DELLA DIDATTICA (AI SENSI DELL'ART. 10, COMMA 2-BIS E 4-BIS, DEL D.M. N. 270/2004 COME INTEGRATO DALL'ART. 2, COMMA 1, DEL D.M. N. 96/2023)	19
3.2.3	OBIETTIVO 1.C: SVILUPPO TECNOLOGICO	19
3.2.4	OBIETTIVO 1.D: INCLUSIONE DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI	20
3.2.5	OBIETTIVO 1.E BENESSERE PSICOLOGICO E PSICOFISICO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI	20
3.2.6	OBIETTIVO 1.F ORIENTAMENTO, RAPIDO INSERIMENTO E SOSTEGNO ALLA CARRIERA DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI NON ITALOFONI	21
3.2.7	OBIETTIVO 1.G: FORMAZIONE DEI DOCENTI UNIVERSITARI	21
3.3	LINEA 2: SVILUPPO E ATTRATTIVITÀ DELL'OFFERTA FORMATIVA	21
3.3.1	OBIETTIVO 2.A: SVILUPPO DELL'OFFERTA FORMATIVA	21
3.3.2	OBIETTIVO 2.B PROMOZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA	22
3.3.3	OBIETTIVO 2.C: SOSTENIBILITÀ DELL'OFFERTA FORMATIVA	22
3.3.4	OBIETTIVO 2.D: RIDUZIONE DEGLI ABBANDONI E DELLA DURATA DEI PERCORSI DI STUDIO	22
3.3.5	OBIETTIVO 2.E MANTENIMENTO ED EVENTUALE AMPLIAMENTO DEI LIVELLI DI QUALITÀ E QUANTITÀ DEI SERVIZI DEDICATI ALLE STUDENTESSE E AGLI STUDENTI	23
3.4	LINEA 3: PROMOZIONE DELLA DIMENSIONE INTERNAZIONALE DELLA DIDATTICA	23
3.4.1	OBIETTIVO 3.A: PROMOZIONE DEI PROGRAMMI DI SCAMBIO IN USCITA	23
3.4.2	OBIETTIVO 3.B: PROMOZIONE DELLA DIDATTICA IN LINGUA STRANIERA E DEI PROGRAMMI DI SCAMBIO IN ENTRATA	23
3.4.3	OBIETTIVO 3.C: ATTRATTIVITÀ INTERNAZIONALE [PdA D.3 AMMISSIONE IN CARRIERA DEGLI STUDENTI; AdC D.3.3.; PdA D.CDS.2.4]	24
3.5	INDICATORI	25
4	TERZA MISSIONE	28
4.1	DEFINIZIONE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA TERZA MISSIONE	28
4.2	OBIETTIVI CONCERNENTI LA TERZA MISSIONE	30

4.2.1	OQ.I QUANTITÀ E QUALITÀ DELLA COMUNICAZIONE	30
4.2.2	OQ.II QUANTITÀ E QUALITÀ DELLE INIZIATIVE DI TERZA MISSIONE NEI RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE, LE ORGANIZZAZIONI DEL TERZO SETTORE E DI VOLONTARIATO, GLI ENTI PUBBLICI E PRIVATI	31
4.2.3	OQ.III QUANTITÀ E QUALITÀ DELLE INIZIATIVE DI TERZA MISSIONE NEI RAPPORTI CON IL MONDO DEL LAVORO	32
4.2.4	OQ.IV QUANTITÀ E QUALITÀ DELLE INIZIATIVE DI TERZA MISSIONE NELL'AMBITO DELL'INNOVAZIONE E DEL TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	33
4.2.5	OQ.V QUALITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE DELLE INIZIATIVE DI TERZA MISSIONE	34
4.2.6	OQ.VI QUALITÀ DELLA DIMENSIONE INTERNAZIONALE DELLE INIZIATIVE DI TM	35
5	POLITICHE RELATIVE ALL'ORGANICO E AL RECLUTAMENTO DI PERSONALE	36
5.1	OBIETTIVO 1 - INNALZAMENTO DELLA QUALITÀ DEL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE	37
5.2	OBIETTIVO 2 - AMPLIAMENTO DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEI RUOLI DI PERSONALE DIRIGENTE, TECNICO, AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO	38
5.3	OBIETTIVO 3 – SOSTENIBILITÀ DELLE RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE ALLA COPERTURA DEI FUTURI COSTI STIPENDIALI DEL PERSONALE	38
6	ALLEGATO 1 RICERCA	40
6.1	OBIETTIVO STRATEGICO «QUALITÀ E QUANTITÀ DELLA RICERCA» (OQ)	40
6.1.1	OQ.1 AUMENTO DELLA QUANTITÀ E DELLA QUALITÀ DEI PRODOTTI DELLA RICERCA.	43
6.1.2	OQ.2 CONSOLIDAMENTO DELLA QUALITÀ DELLE AREE DI ECCELLENZA E LORO AMPLIAMENTO	47
6.2	OBIETTIVO STRATEGICO «CAPACITÀ DI ATTRARRE RISORSE PER LA RICERCA» (OR)	50
	OR.1 POTENZIAMENTO DELLA CAPACITÀ DI ATTRARRE RISORSE IN BANDI COMPETITIVI EUROPEI, NAZIONALI E REGIONALI COSÌ COME DELLA CAPACITÀ DI STIPULARE CONTRATTI DI RICERCA CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI	50
6.3	OBIETTIVO STRATEGICO «QUALITÀ DEL RECLUTAMENTO DAL PUNTO DI VISTA DELLA RICERCA» (OA)	54
6.3.1	OA.1 FOCUS SULLA QUALITÀ DEL RECLUTAMENTO DAL PUNTO DI VISTA DELLA RICERCA	54
6.3.2	OA.1 QUALITÀ DEL RECLUTAMENTO DAL PUNTO DI VISTA DELLA RICERCA	55
6.4	OBIETTIVO STRATEGICO «INFRASTRUTTURE PER LA RICERCA» (OS)	56
6.4.1	OS.1 ADEGUAMENTO E VALORIZZAZIONE DELLE INFRASTRUTTURE PER LA RICERCA	56
6.5	OBIETTIVO STRATEGICO «PROMOZIONE DEGLI ASPETTI INTERNAZIONALI DELLA RICERCA» (OI)	59
6.5.1	OI 1. INCREMENTO DELLO SCAMBIO DI RICERCATORI-VISITATORI CON ORGANISMI DI RICERCA ESTERI.	60
6.5.2	OI.2 INCREMENTO DI RICERCATORI E DOCENTI CON PERCORSO ACCADEMICO COMPIUTO PREVALENTEMENTE ALL'ESTERO.	64
6.6	OBIETTIVO STRATEGICO «IMPEGNO NELL'ALTA FORMAZIONE E NELL'AVVIAMENTO ALLA RICERCA» (OF)	65
6.6.1	OF.1 QUANTITÀ E QUALITÀ DELL'ALTA FORMAZIONE DOTTORALE E DELL'AVVIAMENTO ALLA RICERCA	65
7	ALLEGATO 2. LA TERZA MISSIONE	68
7.1	LA COMUNICAZIONE	68
7.1.1	STRATEGIA E SELEZIONE DEGLI OBIETTIVI COMUNICATIVI	68
7.1.2	COMUNICAZIONE WEB E SOCIAL	68
7.1.3	VALORIZZAZIONE DEL BRAND	69
7.1.4	TARGET E AZIONI MIRATE	69
7.2	INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI TM	71
7.3	RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE, LE ORGANIZZAZIONI DEL TERZO SETTORE E DI VOLONTARIATO, GLI ENTI PUBBLICI E PRIVATI	72

7.3.1	DIVULGAZIONE DELLE CONOSCENZE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA	72
7.3.2	I RAPPORTI CON IL SISTEMA SCOLASTICO	79
7.3.3	I SERVIZI AL TERRITORIO E PER L'INCLUSIONE SOCIALE	81
7.4	RAPPORTI CON IL MONDO DEL LAVORO	91
7.4.1	PLACEMENT: L'INFRASTRUTTURA E LE RELAZIONI	93
7.4.2	PLACEMENT: OBIETTIVI GENERALI E AZIONI	94
7.4.3	PLACEMENT. ULTERIORI INDICAZIONI.	98
7.4.4	RAPPORTI CON GLI ORDINI E I COLLEGI PROFESSIONALI: LO STATO DELL'ARTE	100
7.4.5	START UP E AUTOIMPRENDITORIALITÀ: LO STATO DELL'ARTE	100
7.5	INNOVAZIONE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	101
7.6	LA COMUNITÀ ENERGETICA RINNOVABILE UNIVERSITÀ ROMA TRE – MUNICIPIO ROMA VIII	103

1 Introduzione

Il presente documento ha l'obiettivo di indicare le linee strategiche per lo sviluppo dell'Ateneo nel triennio 2024-2026 ed è articolato in relazione alle missioni di Roma Tre come da Statuto: Ricerca, Didattica, Terza Missione.

Il piano strategico triennale costituisce la prosecuzione del ruolo affermato dell'Università come entità di eccellenza accademica, punto di riferimento per la comunità internazionale, gli studenti e il contesto territoriale e socio-economico. L'incremento della ricerca e l'innovazione attraverso progetti interdisciplinari, il supporto ai nuovi talenti e le collaborazioni internazionali sono tra le priorità stabilite. La didattica, essenziale per la formazione degli studenti, incorpora metodi all'avanguardia per affrontare le sfide future. La terza missione mira a intensificare il dialogo e la collaborazione con il tessuto territoriale e socio-economico, promuovendo la crescita culturale, sociale ed economica della comunità. Il piano strategico dettaglia le strategie, gli obiettivi e le azioni, rimanendo ancorato ai valori di apertura, sostenibilità e responsabilità sociale che contraddistinguono l'Università.

Nella convinzione che la ricerca, la didattica e la terza missione costituiscano attività inscindibili che sinergicamente si alimentano, Roma Tre intende assistere e promuovere, nella cornice di una programmazione responsabile e sostenibile, le più produttive ricadute formative e di ricerca ed aumentare la consapevolezza sulle ricadute sociali della ricerca. In particolare, l'Ateneo intende organizzare e promuovere attività di sensibilizzazione della comunità accademica e studentesca sull'impatto della ricerca e della didattica sui 17 Sustainable Development Goals dell'ONU, promuovendo ricerca, formazione e terza missione sui principi di equità, sostenibilità e inclusione. Inoltre, l'Ateneo si impegna a combattere ogni forma di violenza di genere e ogni forma di discriminazione, promuovendo in tutti gli ambiti e a tutti i livelli culture rispettose di tutte le differenze.

Il capitolo dedicato alla Ricerca si inserisce nel solco della continuità con le strategie pregresse, aggiornandole in risposta all'evoluzione del contesto di ricerca nazionale ed internazionale. L'impianto di questo Piano Strategico per la Ricerca 2024-2026 si basa sull'analisi dei 13 Dipartimenti di Roma Tre e sui progressi già conseguiti, proponendo un ulteriore slancio verso la qualità e l'efficacia della ricerca in un ambiente accademico sempre più competitivo e demograficamente variabile.

Il documento punta anche a una didattica di qualità, incentrata sull'innovazione e sull'interazione tra ricerca e formazione, dove le studentesse e gli studenti assumono un ruolo centrale e attivo nel processo di apprendimento e di crescita culturale e professionale. Il supporto psicologico, la sensibilizzazione sull'importanza sociale della ricerca e la promozione di una cultura di inclusione costituiscono componenti essenziali della strategia didattica.

Gli obiettivi del Piano Strategico per la Terza Missione 2024-2026 si fondano su un approccio bottom-up che valorizza e pone in equilibrio le diverse anime dell'Ateneo e promuove la collaborazione esterna. Il Piano enfatizza l'importanza di una comunicazione

efficace, sia interna sia pubblica, e la necessità di rispondere proattivamente alle sfide poste dalla digitalizzazione e dall'innovazione tecnologica.

Nel delineare il futuro assetto delle dotazioni organiche, la pianificazione triennale strategica, nella sezione dedicata al personale, deve mirare a uno sviluppo sostenibile delle diverse componenti della comunità accademica, affrontando al contempo la sfida di valorizzare le risorse umane esistenti e di perseguire l'eccellenza nel reclutamento del personale.

Nel documento sono specificati, per i tre ambiti, a) gli obiettivi, b) le azioni da porre in essere per il perseguimento degli obiettivi e c) i criteri di autovalutazione.

Il documento di pianificazione triennale stabilisce una direzione chiara per il futuro, con un impegno nella promozione dell'eccellenza accademica, dell'innovazione didattica e del trasferimento tecnologico, mantenendo al contempo un legame saldo con la comunità e il tessuto socio-economico.

Nella prospettiva degli aggiornamenti annuali previsti dal Regolamento generale di Ateneo, il presente documento potrà essere integrato durante il primo anno del triennio 2024-2026, anche alla luce dei risultati del monitoraggio relativo alla programmazione del precedente triennio, i quali saranno disponibili nel primo semestre dell'anno 2024.

2 RICERCA

Questa sezione del documento di programmazione triennale riporta il quadro degli obiettivi strategici dell'Ateneo e li declina in azioni necessarie al loro raggiungimento. Tali obiettivi in parte confermano quelli previsti nel precedente Piano Strategico 2021-2023 e in parte identificano nuove iniziative determinate dal rapido evolvere del panorama della ricerca nazionale ed internazionale. Il documento è redatto in coerenza con le linee programmatiche del Magnifico Rettore e con i termini normativi e procedurali per la stesura del documento forniti dalla Direzione Generale.

2.1 QUADRO GENERALE SULLA RICERCA

Il Piano Strategico per la Ricerca è parte integrante del Piano Strategico di Ateneo 2024-2026. Il documento prende spunto da riflessioni sullo stato della ricerca dei 13 Dipartimenti di Roma Tre in rapporto agli indicatori prescelti, con aggiornamento degli obiettivi di ricerca a suo tempo formulati in sede di SUA-RD (nonché delle indicazioni relative alla struttura organizzativa, al sistema di AQ e ai laboratori) nel triennio precedente.

Riguardo alla missione e agli obiettivi fondamentali per la ricerca restano validi gli enunciati formulati nel precedente Piano Strategico di Ateneo 2021-2023, in un contesto che si richiama esplicitamente al carattere sovranazionale della ricerca scientifica, al valore aggiunto costituito dal monitoraggio e dalla valutazione e ai principi dell'accesso aperto.

Come sancito dallo Statuto, l'Ateneo promuove la qualità, l'efficacia e l'efficienza dell'attività di ricerca delle proprie strutture interne, nonché dei singoli docenti; la qualità, l'efficacia e l'efficienza delle attività delle proprie strutture di servizio. Tale tendenza al miglioramento continuo dovrà, nell'intervallo temporale del presente Piano Strategico, conoscere un'ulteriore spinta positiva. Infatti, in un contesto nazionale nel quale la competizione tra università rischia di acuirsi, incentivata dall'effetto del calo demografico sulle immatricolazioni, è importante che l'Ateneo continui ad accrescere la sua già ottima autorevolezza scientifica e culturale.

Gli obiettivi del Piano Strategico per la Ricerca 2024-2026, di seguito illustrato, non solo delineano le linee di sviluppo della ricerca di Ateneo, ma rispondono anche alla necessità di definire una chiara visione complessiva delle modalità con cui i Dipartimenti definiscono le loro linee di sviluppo in coerenza con le procedure di accreditamento previste da AVA3. Le azioni previste si intersecano, ove possibile, con gli ambiti di pianificazione e di gestione del modello di accreditamento periodico AVA3, al fine di ottimizzare l'autovalutazione e la valutazione dei principali punti di attenzione (PdA) di AVA3 grazie alla loro integrazione nella programmazione strategica triennale di Ateneo.

2.2 Missione e prospettive di Roma Tre per la ricerca

Roma Tre è un Ateneo pubblico caratterizzato dalla presenza, con pari dignità, di aree culturali diverse. Obiettivi dell'Ateneo sono la promozione, l'elaborazione e la trasmissione del sapere e delle conoscenze, perseguiti stringendo in un inscindibile e interattivo rapporto le attività di ricerca e le attività formative a tutti i livelli. In tal senso Roma Tre contribuisce alla crescita civile, culturale ed economica della società nel suo complesso, valorizzando il nesso tra formazione e sviluppo e diffondendo valore e conoscenza nel contesto internazionale, nazionale e territoriale.

Roma Tre incentiva l'inserimento delle proprie attività istituzionali in un quadro internazionale, consapevole del carattere intrinsecamente sovranazionale – in tutti i settori – della ricerca scientifica e dell'alta formazione, e promuove in particolare lo scambio di risorse umane, conoscenze ed esperienze con il contesto europeo ed extraeuropeo.

La ricerca ha per obiettivo l'avanzamento delle conoscenze, mediante il conseguimento di risultati di rilevante interesse scientifico, culturale, sociale ed economico. In tale prospettiva l'Ateneo promuove e sostiene la ricerca di base in tutte le aree disciplinari che lo caratterizzano, garantendone la pratica in piena libertà e valorizzandone i contenuti più originali e innovativi; al tempo stesso, Roma Tre sostiene la ricerca applicata, orientata allo sviluppo e allo scambio di idee e tecnologie nuove con la società civile e il sistema economico e produttivo.

Il monitoraggio e la valutazione sono, a tutti i livelli, gli strumenti più idonei a promuovere la qualità, l'efficacia e la produttività dell'attività di ricerca, in un quadro di pari opportunità di accesso ai finanziamenti e di razionale impiego delle risorse. Ai fini della valutazione, Roma Tre utilizza criteri specifici di ciascuna attività e area scientifica, sperimentati a livello nazionale e internazionale, ispirandosi a principi di trasparenza e dando massima diffusione e pubblicità agli indicatori utilizzati.

La documentazione scientifica deve essere apertamente accessibile, e i suoi risultati liberamente disponibili alla collettività. A tal fine, l'Ateneo raccoglie in appositi archivi istituzionali la documentazione delle ricerche condotte con pubbliche risorse dai membri della comunità e cura, tramite l'Anagrafe della Ricerca, la diffusione a tutti i livelli delle informazioni relative alle varie tipologie di prodotti della ricerca, all'attività dei laboratori scientifici e allo sviluppo dei programmi di ricerca dell'Ateneo.

Al fine di perseguire tale strategia vengono individuati i seguenti obiettivi generali, per ciascuno dei quali vengono indicati uno o più obiettivi strategici (con indicatori idonei a misurarne, con tempistiche opportunamente prefissate, l'efficacia), e relative azioni a supporto. Gli Obiettivi/Azioni/Indicatori di intervento prescelti rientrano all'interno degli obiettivi indicati dal D.M. n. 289 del 25 marzo 2021, in linea con le modalità espresse dal Decreto Direttoriale n. 7345 del 21/05/2021.

2.3 Obiettivi generali per la Ricerca

L'Ateneo conferma ed implementa, per il triennio 2024-2026, gli obiettivi generali delineati nel precedente triennio 2021-2023, integrandoli con un nuovo obiettivo atto a valorizzare risorse e capacità già presenti in Ateneo, segnatamente l'obiettivo OS "Infrastrutture per la ricerca".

1. OQ *Qualità e quantità della ricerca*
2. OR *Capacità di attrarre risorse per la ricerca*
3. OA *Qualità del reclutamento dal punto di vista della ricerca*
4. OS *Infrastrutture per la ricerca (nuovo obiettivo)*
5. OI *Promozione degli aspetti internazionali della ricerca*
6. OF *Impegno nell'alta formazione e nell'avviamento alla ricerca*

Gli obiettivi generali sono in buona parte coerenti con gli indicatori quali-quantitativi della VQR e con le procedure di accreditamento previste da AVA3. Per ogni obiettivo generale, il piano definisce uno o più obiettivi strategici e per ciascuno di essi definisce un gruppo di **indicatori** e un insieme di **azioni a supporto**. Per ciò che riguarda la natura e l'uso degli indicatori, se ne sottolineano, sul piano generale, i seguenti principi ispiratori:

- gli indicatori vengono utilizzati dall'Ateneo come strumenti per guidare l'analisi qualitativa, che si svolge nei riesami periodici e nelle valutazioni finali, relative al conseguimento degli obiettivi generali e degli obiettivi strategici;
- essi vanno sempre interpretati come indicatori di tendenza e con riferimento alle specificità dell'area scientifica a cui si riferiscono i dati, ma non sono utilizzati di norma per distribuire risorse in modo automatico, e per essi non si identifica un obiettivo numerico a priori.

2.3.1 OQ «Qualità e quantità della ricerca»

OQ.1 Aumento della quantità e della qualità dei prodotti della ricerca

Azioni:

- a) Avviamento del percorso (*roadmap*) verso un nuovo modello di valutazione della qualità della ricerca coerente con le indicazioni dell'ANVUR e della *Coalition for Advancing Research Assessment* (PdA E.1.1)
- b) Allocazione di parte delle risorse, nell'ambito dei trasferimenti alle strutture preposte alla ricerca, in funzione della quantità e qualità della ricerca prodotta (PdA E.1.2)
- c) Promozione delle attività di monitoraggio e valutazione, compresa l'autovalutazione, della quantità e qualità dei prodotti della ricerca mediante un sistema di monitoraggio in continuo che faccia riferimento a parametri aggiornati annualmente da un istituendo "Gruppo di Lavoro per il monitoraggio e la valutazione in itinere della ricerca di Ateneo" rappresentante le diverse aree CUN (PdA E.1.3, E.2.3).
- d) Politiche di reclutamento del personale tecnico di supporto (incluse le nuove figure di tecnologo) finalizzate a garantire e promuovere la qualità della ricerca (PdA

E.3.1).

OQ.2 Consolidamento della qualità delle aree di eccellenza e loro ampliamento

Azioni

- a) Riconoscimento di quote premiali a ricercatori e docenti vincitori di bandi esterni per progetti di ricerca competitiva (PdA E.3.2, B.1.1.5)
- b) Promozione di iniziative di presentazione pubblica dei risultati delle ricerche oggetto di finanziamenti competitivi interni ed esterni

2.3.2 OR «Capacità di attrarre risorse per la ricerca»

OR.1 Potenziamento della capacità di attrarre risorse in bandi competitivi europei, nazionali e regionali così come della capacità di stipulare contratti di Ricerca con enti pubblici e privati

Azioni

- a) Potenziamento dell'Agenzia della Ricerca di Ateneo, nelle sue attività di informazione, di supporto e di consulenza
- b) Costituzione e mantenimento di una anagrafe d'Ateneo dei progetti e delle competenze di ricerca
- c) Incentivazione della progettualità competitiva in bandi esterni attraverso il potenziamento del flusso informativo destinato al personale docente, nonché tramite l'introduzione di un servizio personalizzato di ricerca delle migliori opportunità di finanziamento promosse da enti pubblici e da soggetti privati nazionali e internazionali, sulla base di una approfondita analisi delle specifiche idee progettuali dei singoli docenti.
- d) Potenziamento dei servizi di assistenza alla progettazione internazionale, anche attraverso l'acquisto di licenze d'uso per sistemi di traduzione simultanea basati su tecniche di intelligenza artificiale (PdA B.1.3.2).

2.3.3 OA «Qualità del reclutamento dal punto di vista della ricerca»

OA.1 Focus sulla qualità del reclutamento dal punto di vista della Ricerca

Azioni

- a) Valorizzazione della qualità dei prodotti della ricerca attraverso criteri di selezione che possano essere applicati dalle Commissioni di concorso nel reclutamento dall'esterno e nella progressione in carriera dei ricercatori/docenti in servizio (PdA B.1.1.1)
- b) Allocazione di risorse, complementari alla quota di eventuale cofinanziamento del MUR per il reclutamento di ricercatori esterni di elevato profilo vincitori di progetti ERC, Marie Skłodowska-Curie actions, FIS, FISA o equivalenti (PdA B1.1.3).

2.3.4 OS «Infrastrutture per la ricerca»

OS.1 *Adeguamento e valorizzazione delle infrastrutture per la ricerca*

Azioni:

- a) Censimento, classificazione e costituzione di una anagrafe dei laboratori e dei centri di ricerca, anche interdipartimentali
- b) Definizione e adeguamento del fabbisogno per la gestione ordinaria e l'eventuale potenziamento dei laboratori e dei centri di ricerca, finalizzata alla ottimizzazione dei finanziamenti ad essi attribuiti, anche in relazione alla qualità della ricerca prodotta e dei servizi offerti (PdA B.1.1.1, B.3.2.1, B.4.1.1)
- c) Individuazione di reti tematiche (*cluster*) di laboratori di ricerca in grado di offrire una offerta integrata di prestazioni in specifiche macroaree di ricerca caratterizzanti le competenze dell'Ateneo con una struttura di coordinamento interna e trasversale fra *cluster*

2.3.5 OI «Promozione degli aspetti internazionali della ricerca»

OI.1 *Incremento dello scambio di ricercatori-visitatori con organismi di ricerca esteri*

Azioni

- a) Previsione di finanziamenti *ad hoc* per l'invito di ricercatori stranieri in qualità di *visiting* (PdA B.1.1.3)
- b) Promozione di forme di collaborazione alla ricerca per la pubblicazione di prodotti scientifici in collaborazione con ricercatori stranieri
- c) Istituzione di laboratori congiunti (*joint-lab*) per lo scambio di ricercatori/docenti con qualificate istituzioni di ricerca estere
- d) Incentivazione di forme di scambio di giovani ricercatori con istituzioni estere (ospitalità per dottorandi stranieri e promozione del periodo di studio all'estero per i dottorandi interni) (PdA D.PHD.1.6, D.PHD.2.6)
- e) Promozione di *summer* (o *winter*) *school* finalizzate al consolidamento delle reti internazionali di ricerca (e didattica)
- f) Incentivazione della partecipazione di ricercatori e docenti alle grandi infrastrutture internazionali di ricerca (vedasi anche OS1.e)

OI.2 *Incremento di ricercatori e docenti con percorso accademico compiuto prevalentemente all'estero*

Azioni

- a) Adozione di un quadro programmatico preordinato a incentivare le chiamate dirette di professori e ricercatori con percorso accademico compiuto all'estero, anche attraverso il ricorso alle apposite linee ministeriali di finanziamento (PdA B.1.1.3, vedasi anche OA1.b).
- b) Promozione dei programmi di dottorato in convenzione con università estere, preordinati al rilascio del titolo finale multiplo o congiunto (PdA D.PHD.1.6, D.PHD.2.6)

2.3.6 OF «Impegno nell'alta formazione e nell'avviamento alla ricerca»

OF.1 *Quantità e qualità dell'alta formazione dottorale e dell'avviamento alla ricerca*

Azioni

- a) Prosecuzione dell'investimento, in termini di borse di dottorato, non considerando nel computo le attribuzioni ministeriali a carattere straordinario
- b) Revisione complessiva del quadro dell'offerta dottorale in relazione ai DM 226/2021, 301/2022 e alle opportunità offerte dai 351-352/2022, 117-118/2023, nonché ad analoghe disposizioni future
- c) Sostegno ai nuovi Dottorati di Interesse Nazionale (DIN), equilibrato in rapporto alle risorse disponibili e al consolidamento dei corsi di dottorato già attivati in Ateneo
- d) Verifica della produttività scientifica dei dottorandi di ricerca e monitoraggio dello sviluppo professionale dei dottori di ricerca con obbligo di registrazione alle anagrafi della ricerca IRIS e ORCID (PdA D.PHD.3.1)

I dettagli di ciascun obiettivo strategico, con le specifiche azioni previste, gli elementi di autovalutazione ed i relativi indicatori sono riportati in Allegato 1 alle pp. 38-66 del presente documento.

3 DIDATTICA

La presente sezione del documento di programmazione triennale intende specificare obiettivi e azioni nell'ambito della didattica, utilizzando come punto di riferimento sulla situazione attuale elementi forniti da diverse fonti: le linee programmatiche del Rettore, le note della Direzione Generale, le relazioni del Nucleo di Valutazione, le analisi degli indicatori predisposti dall'ANVUR per il monitoraggio dei corsi di studio, la relazione del Presidio della Qualità, le opinioni degli studenti, non ultime le osservazioni emerse durante la conferenza di Ateneo sulla didattica, svoltasi il 4 luglio 2023.

3.1 STRATEGIA COMPLESSIVA DELL'ATENEО PER LA DIDATTICA

La missione dell'Ateneo è quella di promuovere l'istruzione superiore, la crescita culturale, la maturazione intellettuale e civica, nonché l'inclusione sociale delle studentesse e degli studenti, così da favorire e rafforzare il diritto all'educazione.

L'Ateneo intende **porre le studentesse e gli studenti al centro** della riflessione e dell'impegno degli organi accademici. Questa centralità si traduce in primo luogo nella **qualità della didattica**: una didattica che si vuole intendere e realizzare come innovativa, attenta alle sollecitazioni del mercato del lavoro e della società, in grado di assicurare una formazione culturale solida, marcata da gratuità e curiosità intellettuale, tale da incoraggiare le studentesse e gli studenti ad avere autonomia di giudizio e pensiero critico e ad assumere un ruolo attivo nel processo di apprendimento.

Porre le studentesse e gli studenti al centro della didattica non significa soltanto costruire ambienti didattici partecipati e attivi, ma anche predisporre servizi di consulenza, orientamento e tutorato con l'obiettivo di facilitare il percorso di crescita e la transizione dall'ambito formativo al sistema professionale. In tal senso, l'Ateneo rinnova l'impegno a potenziare l'investimento nelle attività di orientamento, in entrata, *in itinere* e in uscita, di tutorato e di consulenza, in particolare con l'obiettivo di ridurre gli abbandoni e i tempi di conseguimento del titolo di studio.

Inoltre, per facilitare scelte consapevoli nei giovani, si intende potenziare ulteriormente il dialogo con il mondo della scuola, inquadrandolo anche in progetti organici e strutturati, quali "Orientamento Next Generation –Università del Lazio" (DM n. 934 del 03-08-2022), che va ad aggiungersi alle numerose iniziative consolidate quali i Piani per l'orientamento e il tutorato (POT), il Piano per favorire le iscrizioni ai corsi di laurea in materie scientifiche (PLS) e i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento - ex Alternanza Scuola-Lavoro (PCTO). Nella prospettiva di attrarre talenti dall'esterno, l'Ateneo si prefigge l'obiettivo di sviluppare le azioni di orientamento ai fini delle iscrizioni ai corsi di laurea magistrale, attraverso lo svolgimento di varie iniziative, quali ad esempio presentazioni interne, *open day* magistrali, *etc.*

L'Ateneo intende mettere al centro dell'attenzione le studentesse e gli studenti con disabilità e in situazione di fragilità o vulnerabilità; non minore attenzione intende riservare

alle studentesse e agli studenti stranieri, potenziando le misure per la loro inclusione anche per mezzo delle risorse informatiche.

Roma Tre si impegna a rispondere ai bisogni degli studenti e delle studentesse con fragilità e vulnerabilità e in condizione di disagio psicologico intensificando le azioni di supporto psicologico e di prevenzione a loro dirette, con attività di formazione specifica per le figure che forniscono loro servizi e con attività di sensibilizzazione rivolte all'intera popolazione studentesca.

L'Ateneo intende inoltre continuare nell'impegno volto a garantire il diritto allo studio universitario delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale. Il Polo Universitario Penitenziario Roma Tre si propone di sviluppare e articolare azioni volte migliorare l'offerta di supporto didattico nei confronti delle studentesse e degli studenti detenuti, attraverso l'erogazione di corsi presso le sedi penitenziarie e l'adozione di speciali metodiche formative; attraverso il contributo alla creazione di spazi di vita universitaria all'interno degli stessi istituti penitenziari; attraverso l'implementazione e l'incremento della didattica integrativa a distanza, già in fase di sperimentazione con la realizzazione di uno specifico portale. (Cfr. sezione del presente documento dedicata alla terza missione).

La recente esperienza dell'emergenza sanitaria dovuta all'epidemia di COVID-19, iniziata in Italia nel marzo 2020, ha messo in evidenza l'importanza **dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e telematiche** per la didattica. Grazie a tali strumenti Roma Tre è riuscita a rispondere con prontezza alle necessità imposte dalla pandemia ed è stata in grado di garantire la prosecuzione delle attività istituzionali senza interruzioni, attivando forme di didattica alternative e complementari alla didattica frontale.

L'Ateneo ha infatti investito nell'ultimo decennio consistenti risorse per integrare e uniformare le dotazioni multimediali di tutte le aule e degli spazi didattici, avviando e completando un intenso percorso formativo rivolto ai docenti relativo all'utilizzo delle infrastrutture tecnologiche. Nel mese di gennaio 2020, ovvero prima dell'inizio della pandemia, l'80% delle aule era già dotato di sistemi di proiezione ad alta definizione e il 60% delle aule era equipaggiato anche con un *computer* di aula e con la strumentazione per la ripresa e la registrazione delle lezioni. La capacità di stoccaggio delle registrazioni delle lezioni ammontava a circa 130 TB. Nel mese di marzo 2020 sono state attivate 3000 classi *Teams* e la piattaforma *Moodle* è stata estesa in modo da poter erogare i servizi relativi all'offerta formativa per 35.000 studenti. Entro il mese di settembre 2020 la quasi totalità delle aule (220 su 226) è stata equipaggiata con un sistema di videoconferenza, integrante oltre al *computer* di aula una tavoletta grafica per l'uso del gesso elettronico e un sistema di ripresa audio e video.

Grazie a tali attrezzature e al supporto della Fondazione Roma Tre-*Education*, è stato possibile erogare prontamente la didattica a distanza, fin dall'inizio della situazione di emergenza sanitaria. Durante l'anno accademico 2019-2020 sono stati svolti *on line* 3.300 esami finali dei corsi di laurea e di laurea magistrale, con la discussione delle tesi, e sono stati svolti circa 65.000 esami a distanza, di cui circa 18.600 con strumenti di *proctoring*.

Il progressivo rientro in presenza delle attività didattico-formative di Ateneo è stato motivato dalla convinzione che le università siano comunità e luoghi di socialità, di interazione e di scoperta, oltre che di apprendimento. Le riflessioni scaturite nell'ambito della CRUI e del CRUL, che suggerivano di sfruttare e valorizzare le strumentazioni e i materiali

già elaborati per la didattica a distanza, corrispondono pienamente agli obiettivi di inclusione propri di Roma Tre. In quest'ottica, nella convinzione che alcune nuove forme di insegnamento supportate da nuove tecnologie possano costituire un arricchimento per l'insegnamento universitario, in occasione della conferenza di Ateneo sulla didattica (4 luglio 2023) è stato svolto un momento di riflessione condivisa sulle diverse esperienze dei Dipartimenti e dei singoli docenti, al fine di assumere decisioni comuni sulle forme della didattica per i prossimi anni.

Oltre all'ampliamento dei sistemi di aula, finalizzato a incrementare ed estendere le modalità di interazione e di comunicazione tra i docenti e la popolazione studentesca (con particolare riferimento alle studentesse e agli studenti fragili e stranieri), si prevedono lo sviluppo e la sperimentazione di laboratori immersivi interattivi. Tali metodologie didattiche innovative saranno impiegate sia per rendere possibili esperienze relative a sistemi, ambienti, scenari, contesti di varia natura e dimensione che con le tecnologie tradizionali richiederebbero risorse economiche difficilmente reperibili, sia per preparare la popolazione studentesca al corretto e proficuo uso dei laboratori tradizionali. In questo caso i laboratori virtuali consentiranno di espandere l'insieme delle attività e delle esperienze didattiche, riducendo tra l'altro eventuali i rischi. Gli interventi di realizzazione e sperimentazione di laboratori immersivi virtuali interesseranno un'ampia gamma di discipline, che verranno selezionate sulla base delle indicazioni e delle priorità espresse dai Dipartimenti dell'Ateneo. Al fine di rendere più rapido ed efficace l'uso delle tecnologie immersive e virtuali sia per la didattica faccia a faccia che per le attività laboratoriali, verranno resi disponibili corsi *on line* per gli studenti. Analoghe iniziative verranno prese a favore dei docenti e del personale coinvolti nelle attività di supporto e implementazione dei servizi tecnologici, come descritto di seguito.

Le tecnologie dell'informazione e della comunicazione verranno inoltre impiegate per estendere i servizi di tutorato, in modo da facilitarne la fruizione da parte delle studentesse e degli studenti, sia in presenza che da remoto, sia in forma individuale che in forma collettiva (ad es. tutoraggio dedicato alle comunità di apprendimento), eventualmente anche con l'ausilio di strumenti basati sull'Intelligenza Artificiale.

Come ovvio lo sviluppo tecnologico da solo non basta. Occorre una **didattica innovativa** che sappia sfruttare e piegare le potenzialità tecnologiche ai fini di un migliore apprendimento. Per una migliore qualità della didattica diventa importante inserire metodologie innovative sia didattiche che valutative, che possano portare a pratiche didattiche partecipative, riflessive ed esperienziali. Per promuovere lo sviluppo della docenza e il miglioramento della qualità dell'apprendimento delle studentesse e degli studenti, l'Ateneo intende proporre attività **per il sostegno e la formazione dei docenti universitari**, favorendo lo sviluppo di competenze linguistiche trasversali, ampliando le conoscenze e le competenze sull'insegnamento e sull'apprendimento, sulla progettazione e sull'implementazione del curriculum, sulla valutazione, sull'innovazione tecnologica, nella direzione del *Faculty Development*.

L'attenzione ai processi d'innovazione didattica nell'insegnamento universitario si connette, anche nella prospettiva degli istituendi "*Teaching and Learning Centres*", con un nuovo impegno nella formazione iniziale e continua dei docenti di scuola secondaria. Il recente quadro normativo richiede un grande sforzo per la costruzione dei nuovi percorsi

formativi, ma presenta anche una nuova opportunità per valorizzare le ampie e diverse competenze dei docenti di tutti i Dipartimenti dell'Ateneo, sia nell'area delle specifiche discipline d'insegnamento, sia nell'area delle discipline connesse alla ricerca educativa e didattica, rendendo di fatto Roma Tre un punto di riferimento in ambito regionale e nazionale.

Contestualmente l'impegno richiesto ai docenti per ampliare e modificare le competenze in ambito didattico, dovrà trovare un giusto riconoscimento e una piena valorizzazione, all'interno del loro impegno istituzionale, al fine di conseguire piena adesione ed essere concretamente posto in essere da parte dei medesimi.

La qualità e l'innovazione della didattica non possono prescindere da un arricchimento motivato, attrattivo e sostenibile dell'offerta formativa, che è tenuta a corrispondere alle esigenze della comunità studentesca e della società. Si rende necessaria l'adozione di un nuovo modello, non solo nella progettazione dei corsi, ma anche nell'approccio alla didattica (*challenge-based learning* orientato al *problem solving* e al lavoro di gruppo degli studenti) in una visione inclusiva, sostenibile, digitale e costantemente integrata con le necessità espresse dal territorio (terza e quarta missione). Per questo l'Ateneo intende procedere a un'intensificazione dei rapporti con le parti interessate (i cosiddetti "*stakeholder*") per stabilire un confronto permanente su proposte e opinioni provenienti dalla società e dal mondo produttivo rispetto a obiettivi e contenuti dell'offerta didattica e più in generale in relazione a fabbisogni di competenze e di formazione.

In questa direzione è da intendersi l'intenzione dell'Ateneo di promuovere un'offerta formativa interdisciplinare, flessibile; offrendo soluzioni e occasioni di apprendimento interdisciplinari, curriculari ed extracurriculari, a integrazione e/o a completamento del piano di studi istituzionale, fornendo alle studentesse e agli studenti le competenze trasversali, attraverso tutti gli insegnamenti.

Il rafforzamento dei legami con gli attori territoriali e con il mondo produttivo locale e internazionale accresce inoltre la possibilità di avere esperienze lavorative su temi reali.

Tale offerta innovativa potrà essere realizzata anche attraverso percorsi trasversali (da singoli eventi formativi ai percorsi *minor*) in grado di valorizzare le straordinarie e diversificate competenze presenti nei Dipartimenti dell'Ateneo.

Roma Tre intende inoltre continuare nello sforzo per rendere **l'offerta formativa sostenibile**, puntando a un equilibrio tra parametri ministeriali di efficienza nell'impiego delle risorse e l'inderogabile vocazione culturale dell'Ateneo come *universitas*, mediante provvedimenti ponderati, condivisi ed efficaci, che portino all'ottimizzazione dell'offerta formativa. La valorizzazione di un'offerta formativa sostenibile sarà inoltre perseguita attraverso non meno rilevanti interventi finalizzati a un rapido aumento della regolarità delle carriere, all'incremento delle iniziative di supporto alla didattica, con una specifica attenzione, nell'attribuzione di risorse, al miglioramento del rapporto docenti-studenti.

Non si deve dimenticare che la sostenibilità dell'offerta è legata anche alla capacità dell'Ateneo di attrarre nuovi studenti e studentesse. L'**attrattività** dell'Ateneo dipende in parte dalla qualità, dalla ricchezza e dell'adeguatezza della sua offerta formativa, ma anche dalla capacità dell'Ateneo di promuoverla e di comunicarla adeguatamente. Un impegno da incrementare, pertanto, è quello di valorizzare, attraverso tutti i canali, l'immagine

dell'Ateneo in generale e in particolare della sua offerta formativa, a livello nazionale e internazionale.

L'Ateneo ritiene che fra le varie finalità dell'internazionalizzazione delle attività di un'università pubblica, una delle più importanti consista nella capacità di offrire al maggior numero possibile di studenti una formazione che favorisca l'inserimento in una comunità globale, in primo luogo come persone e come cittadini, oltre che come ricercatori e lavoratori. Ciò presuppone non soltanto il supporto alle esperienze di studio all'estero, in ambito europeo ed extraeuropeo, le quali permettono di acquisire una conoscenza di prima mano, e perciò insostituibile, dei diversi contesti culturali e socio-economici nei quali avviene l'apprendimento; ma anche e soprattutto la predisposizione di un'offerta formativa di respiro internazionale, della quale possano beneficiare tutti gli studenti e le studentesse iscritti a Roma Tre, anche coloro i quali, per scelta o per necessità, svolgono l'intero percorso di formazione in sede. Nei contesti in cui ciò sia opportuno e rilevante, si cercherà pertanto di incrementare la didattica in lingua straniera (con l'ausilio di professori interni che abbiano buona padronanza della lingua, di professori chiamati dall'estero e, soprattutto, di professori visitatori), con la duplice finalità di offrirla agli studenti interni e di attrarre studenti stranieri, tanto in mobilità quanto immatricolati. L'aumento degli studenti stranieri è un obiettivo di non semplice realizzazione, anche per un serie di vincoli oggettivi che esulano dalle possibilità di intervento dell'Ateneo (dall'organizzazione del sistema di rilascio dei visti alla disponibilità di alloggi a basso costo), ma che ciononostante merita di essere perseguito con convinzione. Da un lato esso può contribuire a bilanciare, nel medio periodo, il prevedibile calo delle immatricolazioni delle studentesse e degli studenti italiani derivante dal rallentamento demografico; dall'altro, nel breve periodo, è molto utile per aumentare il pluralismo nelle classi, favorendo le iniziative di scambio e motivando e valorizzando, a sua volta, l'incremento dell'offerta stessa.

Per creare un terreno fertile al maggiore afflusso di studentesse e studenti stranieri, è essenziale agire, oltre che sull'offerta formativa, su una serie di fattori operativi connessi alla maggiore visibilità dell'Ateneo nel panorama internazionale degli studi: tra questi si possono citare la migliore fruibilità del sito *web* internazionale, l'assistenza all'espletamento anticipato delle procedure connesse all'ingresso in Italia e alla ricerca di un alloggio, le iniziative mirate di promozione dell'Ateneo sia attraverso i canali tradizionali (fiere dell'*education* e *media* specializzati) sia attraverso i nuovi canali digitali e mediante lo sviluppo delle *performance* dell'Ateneo nell'ambito degli indicatori utilizzati per l'elaborazione dei principali *ranking* internazionali.

Le attività internazionali dei nostri studenti e studentesse possono essere favorite dall'ampliamento dell'offerta formativa del Centro Linguistico di Ateneo, per dare supporto alle loro competenze linguistiche. La dimensione internazionale può essere potenziata anche favorendo l'inserimento di studentesse e studenti stranieri con il sostegno alla loro conoscenza dell'italiano, se del caso anche attraverso la predisposizione di pacchetti di insegnamento erogati a distanza anche prima dell'arrivo in Italia. Merita inoltre di essere approfondito, almeno a livello sperimentale in alcune aree appropriate, il ricorso a strumenti di intelligenza artificiale per realizzare la traduzione simultanea, in più lingue straniere, dell'insegnamento erogato in lingua italiana.

Per rispondere alle esigenze sin qui menzionate, è fondamentale mettere in campo una serie di azioni coordinate, che pur incentrate sul profilo della didattica, coinvolgono anche dimensioni diverse, come quelle delle reti universitarie, delle strutture amministrative di supporto e delle infrastrutture.

La centralità delle studentesse e degli studenti e il loro diritto allo studio si affermano e si assicurano, infatti, anche potenziando le infrastrutture, cioè migliorando il rapporto tra spazi e numerosità dell'utenza. Spazi offerti agli studenti per lo studio, per la socializzazione, per la partecipazione civica e per lo sport (sia incrementandone la quantità, sia migliorando la qualità di quelli esistenti). Dovrebbero essere accresciuti servizi di base come mense, foresterie, convenzioni con servizi sui territori, nonché i servizi di tutorato finanziati dall'Ateneo (assegni per le attività di tutorato e attività di collaborazione degli studenti).

Da quanto premesso, la sintesi della strategia dell'Ateneo per la didattica è pertanto la seguente:

proporre e concretizzare un'offerta formativa che risponda pienamente alle esigenze degli studenti e del Paese, che ponga tutti gli studenti al centro del processo formativo, con una crescita del numero degli studenti regolari, dei laureati, della loro qualità, del loro respiro internazionale e, di conseguenza, della relativa soddisfazione e occupazione.

Al fine di attuare tale strategia l'Ateneo opererà secondo tre linee principali, strettamente interconnesse, che vengono di seguito descritte, articolate in obiettivi, azioni da porre in essere per il perseguimento degli obiettivi e indicatori per la verifica del raggiungimento degli obiettivi.

Le tre linee sono le seguenti:

1. miglioramento della qualità della didattica;
2. sviluppo e attrattività dell'offerta formativa;
3. promozione della dimensione internazionale della didattica.

Gli obiettivi strategici individuati e le azioni per attuarli sono coerenti con il sistema AVA e in particolare con i punti di attenzione del modello AVA3. L'Ateneo intende il sistema AVA non solo come momento di valutazione periodica, ma come buona prassi costante per il perseguimento dell'assicurazione della qualità della didattica, attraverso le attività di programmazione strategica, autovalutazione, valutazione e verifica dei risultati raggiunti. Pertanto, per alcuni obiettivi e azioni sono messi in evidenza i punti di attenzione (PdA) e gli aspetti da considerare (AdC) pertinenti, tratti dal vigente modello di accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari (cosiddetto modello AVA3).

3.2 LINEA 1: QUALITÀ DELLA DIDATTICA

3.2.1 Obiettivo 1.A: Sviluppo della didattica innovativa

Azione 1.A.1: Ricerca, implementazione e sviluppo di metodologie innovative per la didattica che comportino un maggior coinvolgimento degli studenti, principali attori del proprio percorso formativo, in un approccio didattico incentrato sugli studenti.

[PdA D.2 *Progettazione e aggiornamento di CdS incentrati sullo studente*; AdC D.2.2.; PdA D.CDS.1.2 e D.CDS.2.3]

Azione 1.A.2: Sperimentazione di modelli di valutazione formativa continuativa (da svolgersi durante le attività formative) volti a sostenere i processi di apprendimento e di recupero delle eventuali carenze.

[PdA D.2 *Progettazione e aggiornamento di CdS incentrati sullo studente*; AdC D.2.2.; PdA D.CDS.1.2 e D.CDS.2.3]

3.2.2 Obiettivo 1.B: Flessibilità della didattica (ai sensi dell'art. 10, comma 2-bis e 4-bis, del D.M. n. 270/2004 come integrato dall'art. 2, comma 1, del D.M. n. 96/2023)

Azione 1.B.1: Creazione di percorsi formativi innovativi, interdisciplinari, modulari e integrati in grado di valorizzare al meglio le competenze scientifico-disciplinari presenti nei diversi Dipartimenti dell'Ateneo.

[PdA D.CDS. 2.3 *Metodologia didattiche e percorsi flessibili*; AdC D.CDS.2.3.2; PdA D.CDS. 1.3 *Offerta formativa e percorsi*; AdC D.CDS.1.3.3]

Azione 1.B.2: Incentivazione della flessibilità dell'offerta formativa, anche attraverso l'introduzione di piani di studio individuali degli studenti (ai sensi dell'art. 11, comma 4-bis, del D.M. n. 270/2004 come integrato dall'art.2, comma 1, del D.M. n. 96/2023, che permette l'attivazione di piani di studio individuali): aggiornamento del Regolamento didattico di Ateneo

Azione 1.B.3: Incentivazione di percorsi didattici inter-ateneo e della mobilità nazionale degli studenti (ai sensi dell'art. 5, comma 5-bis, del D.M. n. 270/2004 come integrato dall'art.2, comma 1, del D.M. n. 96/2023, secondo il quale è possibile l'acquisizione di crediti formativi presso altri Atenei sulla base di convenzioni stipulate tra le istituzioni interessate, ai sensi della normativa vigente)

3.2.3 Obiettivo 1.C: Sviluppo tecnologico

Azione 1.C.1: Sviluppo di una nuova strategia per l'impiego delle nuove risorse tecnologiche adeguata alle esigenze didattiche

[PdA D.CDS.3.2 *Dotazione di personale, strutture e servizi di supporto alla didattica*; AdC E.DIP. 4]

Azione 1.C.2: Estensione, aggiornamento e adattamento dei sistemi di aula alle esigenze dei singoli ambiti disciplinari

[PdA D.CDS.3.2 *Dotazione di personale, strutture e servizi di supporto alla didattica*; AdC E.DIP. 4]

Azione 1.C.3: Realizzazione di laboratori virtuali immersivi e interattivi dedicati ai pertinenti ambiti disciplinari

Azione 1.C.4: Adozione di una piattaforma ICT per l'estensione dei servizi di tutoraggio

3.2.4 Obiettivo 1.D: Inclusione delle studentesse e degli studenti

Azione 1.D.1: Attivazione di strumenti per semplificare l'accoglienza degli studenti e delle studentesse con disabilità, con disturbi specifici di apprendimento (DSA) e con bisogni educativi speciali (BES) e l'informazione sui servizi disponibili

[PdA D.3 *Ammissione e carriera degli studenti*; AdC D.3.4; D.CDS.2.3.4]

Azione 1.D.2: Attività di formazione del personale di Ateneo coinvolto nei servizi resi agli studenti e delle studentesse con disabilità, con disturbi specifici di apprendimento (DSA) e con bisogni educativi speciali (BES)

[PdA D.3 *Ammissione e carriera degli studenti*; AdC D.3.4; D.CDS.2.3.4]

Azione 1.D.3: Costituzione nei Dipartimenti maggiormente interessati di gruppi di lavoro o comitati didattici finalizzati all'erogazione di corsi presso le sedi penitenziarie, all'elaborazione e all'adozione di metodiche formative speciali, al potenziamento del supporto didattico dedicato.

Azione 1.D.4: In collaborazione con l'Amministrazione Penitenziaria, contribuire a predisporre spazi di vita universitaria all'interno degli istituti di pena con l'obiettivo di realizzare vere e proprie "Sezioni universitarie penitenziarie" di Roma Tre

[PdA D.3 *Ammissione e carriera degli studenti*; AdC D.3.4; D.CDS.2.3.3.]

Azione 1.D.4: Ampliamento, gestione e monitoraggio dei progetti di didattica digitale del Polo Universitario Penitenziario Roma Tre

[PdA D.3 *Ammissione e carriera degli studenti*; AdC D.3.4; D.CDS.2.3.3.]

3.2.5 Obiettivo 1 E Benessere psicologico e psicofisico delle studentesse e degli studenti

[PdA D.3 *Ammissione e carriera degli studenti*; AdC D.3.4; AdC D.3.5.; PdA D.CDS.2.2 e PdA D.CDS.2.3]

Azione 1.E.1: Attività di *survey* sul disagio psicologico della popolazione studentesca

Azione 1.E.2: Rinnovo del servizio di supporto psicologico sulla base della rilevazione dei bisogni e del disagio mentale della popolazione studentesca e in accordo con le indicazioni del Gruppo di Lavoro della CRUI

Azione 1.E.3: Monitoraggio della qualità e degli esiti del servizio di supporto psicologico. seguendo le indicazioni del Gruppo di Lavoro della CRUI

Azione 1.E.4: Prevenzione del disagio mentale e promozione del benessere psicologico attraverso la realizzazione di iniziative di orientamento e sensibilizzazione rivolte a categorie vulnerabili di studenti e studentesse (ad es. studenti con DSA o disabilità) e alla popolazione studentesca

Azione 1.E.5: Formazione del personale docente e TAB e dei tutor sui temi del disagio mentale, del benessere psicologico e sul contrasto alla violenza di genere, al fine di creare un ambiente di supporto.

Azione 1.E.6: Promozione di attività di miglioramento del contesto e di supporto alle terapie tramite percorsi di arteterapia e sport-terapia.

3.2.6 Obiettivo 1.F Orientamento, rapido inserimento e sostegno alla carriera delle studentesse e degli studenti non italofoeni

Azione 1.F.1 Valorizzazione dei corsi di italiano come lingua straniera e incentivazione della frequenza da parte di tutti gli studenti e le studentesse non italofoeni con difficoltà linguistiche [PdA D.3 *Ammissione e carriera degli studenti*; AdC D.3.4.; PdA D.CDS.2.3].

Azione 1.F.2 Creazione di uno sportello dedicato all'orientamento della popolazione studentesca non italofoena

[PdA D.3 *Ammissione e carriera degli studenti*; AdC D.3.4.; PdA D.CDS.2.3].

Azione 1.F.3 Attivazione di programmi di tutorato da parte delle studentesse e degli studenti italiani per agevolare l'inserimento e la risoluzione dei principali problemi operativi incontrati dalla popolazione studentesca non italofoena (cfr. 3.C.5)

[PdA D.3 *Ammissione e carriera degli studenti*; AdC D.3.6.; PdA D.CDS.2.1 *Orientamento e tutorato*]

3.2.7 Obiettivo 1.G: Formazione dei docenti universitari

[PdA B.1.1 *Reclutamento, qualificazione e gestione del personale docente di ricerca*; AdC B.1.1.4 PdA *Dotazione e qualificazione del personale docente dei tutor* D.CDS:3.1; AdC D.CDS. 3.1.3; D.CDS. 3.1.5; E.DIP.4]

Azione 1.G.1: Inchiesta su fabbisogni formativi in una logica *bottom-up*

Azione 1.G.2: Aggiornamento e formazione del personale docente per un uso efficace delle risorse e degli strumenti tecnologici

Azione 1.G.3 Formazione obbligatoria dei ricercatori neoassunti

Azione 1.G.4: Istituzione di un *Teaching Learning Center* di Ateneo

[PdA B.1.3 *Dotazione di persone e servizi per l'amministrazione e il supporto alla didattica, alla ricerca e alla terza missione/impatto sociale*; AdC B.1.3.2]

3.3 LINEA 2: SVILUPPO E ATTRATTIVITÀ DELL'OFFERTA FORMATIVA

3.3.1 Obiettivo 2.A: Sviluppo dell'offerta formativa

Azione 2.A.1: Monitoraggio annuale dell'offerta formativa

[PdA A.1. *Qualità della didattica*; AdC A.1.4; PdA D.CDS:4.1]

Azione 2.A.2: Sviluppo dell'offerta formativa e suo adeguamento alle esigenze delle studentesse e degli studenti e della società, in modo da renderla più attrattiva e incremento di iniziative volte a intercettare i nuovi fabbisogni di competenze dei portatori di interesse e orientamento al lavoro. Tale azione è da intendersi in relazione sinergica con l'attività di Terza missione: rapporti con il mondo del lavoro, in quanto la coerenza dell'offerta formativa rispetto alle esigenze del mondo del lavoro è monitorata attraverso una sistematica interlocuzione con i portatori di interesse che vengono coinvolti in eventi, focus, group, incontri e attività di didattica alternativa

[PdA D.2 *Progettazione e aggiornamento* di CdS; AdC D.2.1.; PdA D.CDS.1.1]

Azione 2.A.3: Progettazione di corsi di studio e insegnamenti con lo scopo di fornire le competenze chiave

Azione 2.A.4: Rimodulazione dei Corsi di Studio per rispondere alle esigenze di competenze digitali e *green*

[PdA D.CDS, 1.3 *Offerta formativa e percorsi*; AdC D.2.1; PdA D.CDS.1.3.3]

Azione 2.A.5: Ampliamento dell'offerta con percorsi di formazione per adulti, Life Long Learning con il coinvolgimento degli Alumni

[PdA D.3 *Ammissione e carriera degli studenti*; AdC D.3.7.]

Azione 2.A.6: Attivazione dei percorsi formativi per i docenti delle scuole secondarie

3.3.2 Obiettivo 2.B Promozione dell'offerta formativa

Azione 2.B.1: Promozione dell'immagine dell'Ateneo attraverso molteplici canali, anche con l'intervento esperti di comunicazione

Azione 2.B.2: Attività di orientamento in ingresso

[PdA D.3 *Ammissione e carriera degli studenti*; AdC D.3.1.; D.3.6.; PdA D.CDS.2.1 *Orientamento e tutorato*].

Azione 2.B.3: Verifica che le modalità di iscrizioni siano trasparenti e facilmente accessibili

[PdA D.3 *Ammissione e carriera degli studenti*; AdC D.3.2; D.CDS.2.2.]

Azione 2.B.4: Attività di orientamento *in itinere* per aumentare gli iscritti ai corsi di laurea magistrale

[PdA D.3 *Ammissione e carriera degli studenti*; AdC+D.3.1.; D.3.6.; PdA D.CDS.2.1 *Orientamento e tutorato*]

3.3.3 Obiettivo 2.C: Sostenibilità dell'offerta formativa

[PdA B.2; AdC B.2.1.1]

Azione 2.C.1: Ottimizzazione dell'offerta formativa

Azione 2.C.2: Analisi della sostenibilità della didattica con riferimento a ciascun corso di studio (con definizione di appositi indicatori)

Azione 2.C.3: Analisi delle risorse attratte (quota FFO e contribuzione studentesca) da ciascun corso di studio

Azione 2.C.4: Attribuzione delle risorse in base al criterio della sostenibilità dell'offerta, del miglioramento del rapporto docenti-studenti e della razionalizzazione del carico didattico dei docenti

3.3.4 Obiettivo 2.D: Riduzione degli abbandoni e della durata dei percorsi di studio

Azione 2.D.1: Attività di accoglienza e di orientamento *in itinere*

[PdA D.3 *Ammissione e carriera degli studenti*; AdC D.3.1.; D.3.6.; PdA D.CDS.2.1 *Orientamento e tutorato*]

Azione 2.D.2: Iniziative di supporto alla didattica e di tutorato

[PdA D.3 *Ammissione e carriera degli studenti*; AdC D.3.1.; D.3.6.; PdA D.CDS.2.1 *Orientamento e tutorato*]

3.3.5 Obiettivo 2.E Mantenimento ed eventuale ampliamento dei livelli di qualità e quantità dei servizi dedicati alle studentesse e agli studenti

Azione 2.E.1. Incremento (o miglioramento della fruibilità) degli spazi offerti alle studentesse e agli studenti per lo studio, per la socializzazione, per la partecipazione civica e per lo sport [PdA B.3.1 *Pianificazione e gestione delle strutture e infrastrutture edilizie* AdC B.3.1.1]

Azione 2.E.2: Ampliamento dei servizi di base come mense, foresterie, convenzioni con servizi sul territorio

[PdA B.3.1 *Pianificazione e gestione delle strutture e infrastrutture edilizie* AdC B.3.1.1]

Azione 2.E.3. Specifica attenzione al dialogo e alle iniziative culturali promosse dalla popolazione studentesca

3.4 LINEA 3: PROMOZIONE DELLA DIMENSIONE INTERNAZIONALE DELLA DIDATTICA

[PdA D.1 Programmazione dell'offerta formativa; AdC D.1.3; PdA D.CDS.2.4 *Internazionalizzazione della didattica*; PdA D.CDS.2.4.1 e D.CDS. 2.4.2]

3.4.1 Obiettivo 3.A: Promozione dei programmi di scambio in uscita

Azione 3.A.1: Riesame dei regolamenti e delle procedure di assegnazione delle borse e delle pratiche di riconoscimento

Azione 3.A.2: Sostegno delle iniziative dipartimentali rispetto alla mobilità studentesca, anche attraverso politiche di incentivazione tese all'attuazione dei programmi di cooperazione interuniversitaria e dei programmi preordinati al rilascio di titoli multipli e congiunti

3.4.2 Obiettivo 3.B: Promozione della didattica in lingua straniera e dei programmi di scambio in entrata

Azione 3.B.1 Incremento dell'attività didattica (interi corsi di studio, curricula e corsi minor) in lingua straniera

Azione 3.B.2. Adozione di quadro regolamentare preordinato a incentivare le chiamate dirette di professori formati all'estero, anche attraverso il ricorso alle apposite linee ministeriali di finanziamento

Azione 3.B.3. Consolidamento e supporto dei programmi di *visiting professor* preordinati all'internazionalizzazione della didattica

Azione 3.B.4. Incentivazione dei programmi di titolo multiplo o congiunto, anche attraverso la riallocazione di borse di studio volte a aumentarne l'attrattività

[AdC D.1.3.; PdA D.CDS.2.4]

Azione 3.B.5. Potenziamento delle attività del Centro Linguistico volte a migliorare la conoscenza delle lingue da parte di tutti gli studenti e le studentesse interni e stranieri, anche attraverso la predisposizione di moduli di introduzione alla lingua italiana erogati a distanza [PdA D.3 *Ammissione e carriera degli studenti*; AdC D.3.4; D.CDS.2.3.3.]

Azione 3.B.6. Valutazione d'impatto preordinata all'istituzione di *foundation year courses* che permettano il migliore inserimento degli studenti e delle studentesse stranieri, compensando la minore scolarizzazione e riducendo i tassi di abbandono

Azione 3.B.7. Iniziative volte ad agevolare l'ingresso dell'Ateneo in qualità di *partner* in una delle alleanze esistenti nell'ambito del programma "*European Universities*", anche al fine di potenziare l'offerta didattica internazionale e la mobilità di docenti e studenti

[AdC D.1.3.; PdA D.CDS.2.4]

Azione 3.B.8. Sperimentazione di nuove tecnologie per il supporto alla fruizione dei corsi da parte delle studentesse e degli studenti stranieri e valutazione del loro impatto

[AdC D.2.4.; PdA D.CDS.2.3 e D.CDS. 3.1]

3.4.3 Obiettivo 3.C: Attrattività internazionale [PdA D.3 *Ammissione in carriera degli studenti*; AdC D.3.3.; PdA D.CDS.2.4]

Azione 3.C.1. Revisione della sezione internazionale del sito *web* di Ateneo per aumentarne la visibilità e la fruibilità da parte dei potenziali studenti stranieri.

Azione 3.C.2. Completamento delle versioni in lingua inglese dei siti dipartimentali

Azione 3.C.3. Promozione dell'offerta didattica tramite il ricorso ai più efficaci canali di diffusione sia tradizionali (fiere, media specializzati) sia digitali (portali specializzati, social network)

Azione 3.C.4. Supporto informativo mirato a semplificare l'accesso degli studenti e delle studentesse stranieri, all'ingresso in Italia e alla ricerca degli alloggi

Azione 3.C.5. Attivazione di programmi di tutoraggio da parte delle studentesse e degli studenti italiani per agevolare l'inserimento e la risoluzione dei principali problemi operativi incontrati dalle studentesse e dagli studenti stranieri nel periodo iniziale

Azione 3.C.6. Supporto amministrativo alle attività di internazionalizzazione come dettagliate negli Obiettivi 3.B. e 3.C.

Azione 3.C.7. Supporto ai programmi di mobilità transfrontaliera del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario

3.5 INDICATORI

Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Indicatori
1. - Qualità della didattica	1.A - Sviluppo della didattica innovativa	n. di progetti di didattica innovativa implementati e documentati
	1.B - Flessibilità della didattica	n. dei corsi di studio con forti interazioni interdisciplinari
	1.C - Sviluppo tecnologico	percentuale di insegnamenti che si avvalgono di strumenti di supporto tecnologico
	1.D - Inclusione delle studentesse e degli studenti	n. di CFU conseguiti dagli studenti che richiedono strumenti e servizi di ausilio per la didattica in rapporto con la media dei CFU conseguiti da tutti gli iscritti
	1.E - Benessere psicologico e psicofisico delle studentesse e degli studenti	percentuale di studenti richiedenti SSP cui il servizio viene prestato regolarmente
		percentuale di unità di personale e di tutor coinvolti nelle iniziative di formazione sui temi del disagio mentale e del benessere psicologico
	1.F - Orientamento, rapido inserimento e sostegno alla carriera degli studenti non italofoni	n. percentuale di studenti non italofoni raggiunti da programmi di orientamento e/o tutorato
		n. percentuale di studenti non italofoni coinvolti in percorsi di lingua italiana
	1.G - Formazione dei docenti universitari	n. di docenti coinvolti nei corsi di formazione della durata media di almeno 15 ore
2. - Sviluppo e attrattività dell'offerta formativa	2.A - Sviluppo dell'offerta formativa	n. di deliberazioni dei Consigli di Dipartimento relative allo sviluppo della didattica adottate sulla base delle risultanze delle attività di autovalutazione
		% di laureati occupati a 1 anno dal titolo (L) (iA6)

		% di laureati occupati a 3 anni dal titolo (LM; LMCU) (iA7)
	2.B - Promozione dell'offerta formativa	peso del n. di immatricolazioni rispetto al totale degli immatricolati presso le Università dell'Italia centrale
		percentuale di studenti che proseguono al secondo anno nella stessa classe di laurea avendo acquisito almeno 40 CFU al primo anno (iA16)
		percentuale di studenti che conseguono la laurea presso Roma Tre, che si iscrivono a corsi di laurea magistrale dell'Ateneo
		percentuale di studenti iscritti al primo anno dei corsi di laurea magistrale, che abbiano conseguito la laurea presso un altro ateneo (iA4)
	2.C - Sostenibilità dell'offerta formativa	peso dell'Ateneo a livello nazionale nel criterio di attribuzione del FFO basato sul costo standard per studente
	2.D - Riduzione degli abbandoni e della durata dei percorsi di studio	% di studenti regolari
		% di abbandoni al 1° anno
	2.E – Mantenimento ed eventuale ampliamento dei livelli di qualità e quantità dei servizi dedicati agli studenti	rapporto n. studenti iscritti / mq disponibili
		% di studenti soddisfatti della qualità dei servizi offerti dall'ateneo
3. Promozione della dimensione	3.A - Promozione dei programmi di scambio in uscita	% di CFU conseguiti all'estero dagli studenti regolari sul totale dei CFU conseguiti dagli studenti entro la durata normale dei corsi (iA10)

internazionale della didattica	3.B - Promozione della didattica in lingua straniera e dei programmi di scambio in entrata	n. di corsi di studio o di curricula erogati in lingua straniera
		percentuale di unità di personale coinvolte in iniziative volte al potenziamento delle competenze linguistiche
	3.C - Attrattività internazionale	n. di siti web dipartimentali realizzati e successivamente perfezionati in lingua inglese

4 Terza missione

4.1 Definizione e struttura organizzativa della Terza Missione

Il Piano Strategico per la Terza Missione 2024-2026 è stato adottato dopo un'approfondita riflessione sullo stato complessivo della Terza Missione (d'ora in avanti TM), sui precedenti piani di Ateneo 2018-2020 (adottato nel luglio 2018) e il suo aggiornamento 2021-2023 (approvato nel febbraio 2020), sui piani strategici dei Dipartimenti, sulle indicazioni emerse dal monitoraggio effettuato a seguito del Riesame Ciclico (presentato in SA il 16/01/2020). Dando seguito al concetto di "Rettorato di prossimità" come insieme effettivo di processi e pratiche organizzative, il Piano Strategico è stato redatto con un processo di tipo bottom-up volto a valorizzare le molteplici anime della TM che caratterizzano l'Ateneo. Questo aspetto, che ovviamente ha ispirato l'intero Piano Strategico di Ateneo, si riconferma come linea fondante anche nel caso della TM.

La TM per il nostro Ateneo rappresenta un elemento cardine dell'identità istituzionale ed organizzativa sin dalla sua istituzione trenta anni fa. Il nostro Ateneo ha infatti trasformato, riqualificato e vivacizzato il tessuto urbano in cui si è insediato. Si pensi, in questo senso, non solo all'area del quadrante Marconi-Ostiense-Garbatella della città di Roma ma anche al rione Esquilino e, più di recente, a Ostia.

Il fatto che il presente Piano Strategico sia ideato, elaborato ed approvato dall'Ateneo proprio in concomitanza con la ricorrenza del suo Trentennale e con le celebrazioni e i festeggiamenti ad esso connessi conferisce a questo documento una rilevanza ancora maggiore e un carattere emblematico, in quanto si può considerare allo stesso tempo sia come un bilancio, sia come un piano programmatico capace di tenere insieme i primi tre decenni della vita di questo Ateneo con la sua progettualità futura.

La TM di Roma Tre si caratterizza come attività di "scambio di conoscenza e collaborazione" (knowledge exchange and collaboration) e può essere distinta in diversi ambiti:

- 1) la "valorizzazione economica delle conoscenze" (che comprende sia 1a) il "trasferimento tecnologico", sia 1b) l'"inserimento lavorativo");
- 2) la "missione culturale e sociale" (Public engagement), intesa come: 2a) "impegno sociale", 2b) elaborazione, consolidamento e diffusione delle "competenze di cittadinanza"; 2c) "divulgazione delle conoscenze" sul territorio locale e globale in un processo di progressiva democratizzazione dei saperi attraverso la loro diffusione.

Nel contesto di una visione strategica che riconosce l'importanza della TM, a fianco della Didattica e della Ricerca, l'Ateneo ha deciso di istituire nel 2022 due Prorettorati e numerose Deleghe Rettorali che, operando in sinergia con il coordinamento della Prorettrice Vicaria, hanno il compito di promuovere e monitorare rispettivamente le seguenti attività:

- a. i rapporti con le istituzioni scolastiche, le organizzazioni del Terzo settore e di volontariato, gli enti pubblici e privati;

- b. i rapporti con il mondo del lavoro;
- c. le politiche relative all'innovazione e al trasferimento tecnologico.

All'interno di questa visione globale, l'Ateneo riconosce l'importanza strategica dell'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e dei suoi 17 Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (SDGs). La nostra missione si allinea perfettamente con questi obiettivi universali, che sono fondamentali non solo per rispondere alle sfide globali emergenti, ma anche per garantire un futuro sostenibile per tutti.

L'Ateneo sta ampliando la sua presenza nei territori in via di sviluppo, la cooperazione e la partnership con entità locali e internazionali, lavorando con governi, società civile, settore privato e altri partner accademici per garantire che le iniziative rispondano efficacemente alle esigenze locali, pur avendo una visione olistica del progresso globale.

L'Agenda 2030 offre una bussola strategica per il nostro Ateneo, guidando le azioni verso iniziative che non solo hanno un impatto diretto sulle comunità locali, ma che contribuiscono anche all'obiettivo più ampio di un mondo più giusto, inclusivo e sostenibile. Attraverso questo allineamento, l'Ateneo di Roma Tre si impegna ad essere non solo un attore chiave nella cooperazione allo sviluppo, ma anche un faro di eccellenza e innovazione nella promozione della sostenibilità globale.

Poiché l'Ateneo aderisce pienamente alla concezione innovativa di TM proposta dell'ANVUR, intesa pertanto come momento fondante e coesivo tra Didattica e Ricerca piuttosto che meramente come "terzo" ambito aggiuntivo di competenza delle università, le Deleghe Rettorali sono state concepite come anelli sinergici capaci di creare ponti e scambi continui tra Didattica, Ricerca e Terza Missione. Pertanto le Delegate e i Delegati del Rettore si trovano ad operare spesso in concomitanza nei vari ambiti. Di seguito le Deleghe del Rettore che operano in sinergia anche, ma non solo con la TM: Delega per i progetti relativi ai percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO), Delega relativa alle politiche per la disabilità, i disturbi specifici dell'apprendimento, (DSA) e il supporto all'inclusione, Delega per i rapporti con gli Ordini professionali, Delega per il coordinamento del Gruppo di Lavoro per l'Orientamento dell'Ateneo (GLOA) e per le attività di orientamento e tutorato, Delega per le politiche relative alla sostenibilità ambientale, Delega per la cooperazione allo sviluppo, Delega per la formazione universitaria negli istituti penitenziari, Delega per la comunicazione e la promozione istituzionale, Delega per la e-press, Delega per i rapporti con gli enti dello spettacolo, Delega per il progetto Alumni.

Un elemento cardine di innovazione che riguarda la TM concerne la dimensione comunicativa intesa sia come insieme delle competenze comunicative e delle pratiche organizzative interne all'Ateneo, sia come competenze e pratiche di comunicazione pubblica verso l'esterno. Per quanto concerne la valorizzazione della comunicazione interna il Rettore e la Prorettrice Vicaria con Delega al Coordinamento delle Attività di TM hanno istituito sin dall'autunno del 2022 il Forum della TM, intesa come luogo privilegiato di incontro e scambio per garantire la qualità dei processi comunicativi interni in relazione alle attività di TM. Al Forum TM, che prevede riunioni periodiche, afferiscono il Rettore, il Direttore Generale, la Prorettrice Vicaria, i Prorettori e le Prorettrici, le Delegate e i Delegati del Rettore che si occupano del tema, il Dirigente responsabile della Comunicazione. Inoltre, vi

afferiscono tutti i Delegati e le Delegate alla TM dei Dipartimenti che affiancano i Direttori e le Direttrici dei Dipartimenti nel promuovere la visibilità e l'implementazione di tutte le attività.

Le linee di azione della TM sono descritte nel Piano Strategico di Ateneo e nei Piani Strategici dei Dipartimenti, che specificano azioni che sono sia attuazione diretta delle linee di Ateneo, sia mirate ad obiettivi specifici di Dipartimento. In estrema sintesi e con riguardo ai tre ambiti:

- 1) le azioni concernenti i rapporti con le istituzioni scolastiche, le organizzazioni del Terzo settore e di volontariato, gli enti pubblici e privati sono indirizzate alla divulgazione delle conoscenze e alla diffusione della cultura, al potenziamento dei rapporti con il sistema scolastico, all'implementazione dell'offerta di servizi al territorio e per l'inclusione sociale; all'elaborazione, al consolidamento e alla diffusione di quell'insieme di competenze di cittadinanza, che valorizzano il tessuto democratico dell'intera società civile;
- 2) le azioni riguardanti i rapporti con il mondo del lavoro sono indirizzate a: a) migliorare la visibilità esterna degli studenti/studentesse e delle laureate e laureati di Roma Tre; b) valorizzare le competenze spendibili nel mercato del lavoro per una migliore occupabilità dei nostri laureati e delle nostre laureate; c) stabilizzare e formalizzare le relazioni con il tessuto produttivo di riferimento anche attraverso i career day e le occasioni di incontro con le aziende; d) sviluppare la consapevolezza degli studenti e delle studentesse rispetto alle proprie capacità imprenditoriali anche attraverso programmi di effettiva formazione all'imprenditorialità; e) sviluppare i rapporti con i programmi regionali di orientamento al lavoro;
- 3) le azioni riguardanti l'innovazione e il trasferimento tecnologico sono indirizzate alla massima valorizzazione della ricerca, all'attuazione di specifici progetti di innovazione, ricerca industriale e sviluppo, all'implementazione dell'attività conto terzi. Si segnala a riguardo anche la recente attivazione di 12 borse di studio di dottorato industriale in collaborazione con altrettante imprese del territorio laziale.

4.2 Obiettivi concernenti la Terza Missione

4.2.1 OQ.I Quantità e qualità della comunicazione

Azioni:

1. Rinnovamento della sezione Terza Missione del sito web di Ateneo
2. Potenziamento del coordinamento Ateneo-Dipartimenti
3. Potenziamento della piattaforma MeMo
4. Miglioramento della visibilità dell'ateneo mediante la valutazione di eventuali investimenti nell'ottimizzazione per i motori di ricerca (SEO) e l'arricchimento e consolidamento dei rapporti con i media
5. Valorizzazione del brand e dell'immagine dell'Ateneo
6. Creazione di una newsletter di Ateneo

Indicatori: Resoconto specifico su visibilità e impatto comunicativo delle iniziative di Terza missione

4.2.2 OQ.Il Quantità e qualità delle iniziative di Terza Missione nei rapporti con le istituzioni scolastiche, le organizzazioni del Terzo settore e di volontariato, gli enti pubblici e privati

Azioni:

1. Consolidamento e ulteriore sviluppo delle iniziative del Fondazione Roma Tre Teatro Palladium
2. Consolidamento e ulteriore sviluppo delle iniziative di Roma Tre Radio
3. Consolidamento e ulteriore sviluppo delle iniziative di Roma Tre Press
4. Consolidamento e ulteriore sviluppo delle iniziative Fondazione “Bice, Oscar e Giulio Cesare Castello”
5. Consolidamento e ulteriore sviluppo delle iniziative di Roma Tre Orchestra
6. Consolidamento e ulteriore sviluppo delle iniziative della Fondazione Roma Tre - Education
7. Consolidamento e ulteriore sviluppo dei servizi per gli studenti con disabilità e DSA
8. Consolidamento e ulteriore sviluppo delle iniziative di inclusione sociale degli immigrati
9. Consolidamento e ulteriore sviluppo delle iniziative di educazione alla legalità
10. Consolidamento e ulteriore sviluppo delle iniziative del Polo Universitario Penitenziario di Roma Tre
11. Proseguimento della collaborazione con la Regione Lazio per il Centro antiviolenza Sara Di Pietrantonio
12. Proseguimento delle iniziative Museo della Scuola e dell'Educazione “Mauro Laeng” (MuSEd)
13. Costituzione di un'Alta Scuola di Volontariato della Regione Lazio
14. Consolidamento e ulteriore sviluppo delle iniziative sul tema della sostenibilità
15. Consolidamento e ulteriore sviluppo delle iniziative nel quadro della Rete delle Università Italiane per la Pace
16. Consolidamento e ulteriore sviluppo delle iniziative del Centro studi e ricerche “La faggeta” (Allumiere)
17. Consolidamento e ulteriore sviluppo dell'iniziativa dell'Orto Botanico diffuso e sistema degli spazi aperti dell'Università Roma Tre

Indicatori: Resoconto specifico su numero di attività, iniziative e progetti riguardanti la “Terza missione culturale e sociale”.

4.2.3 OQ.III Quantità e qualità delle iniziative di Terza Missione nei rapporti con il mondo del lavoro

OQ.III.1 Quantità e della qualità delle iniziative di Placement

Azioni:

1. Miglioramento della visibilità esterna degli studenti/laureati;
2. Potenziamento delle azioni di orientamento in uscita per una migliore occupabilità dei laureati promuovendo la valorizzazione e l'autoconsapevolezza delle competenze spendibili nel mercato del lavoro;
3. Raccolta di informazioni di input dal tessuto economico e istituzionale utili per l'aggiornamento dei percorsi di studio;
4. Consolidamento di relazioni stabili e formalizzate con il tessuto produttivo di riferimento;
5. Potenziamento dei rapporti con strutture di intermediazione del mercato del lavoro e con i servizi per il lavoro pubblici e privati;
6. Valorizzazione dell'Associazione ALUMNI

OQ.III.2 Quantità e qualità dei rapporti con gli ordini e i collegi professionali

Azioni:

1. Svolgimento di iniziative in grado di sviluppare negli studenti competenze professionali preparatorie alla professione (cliniche legali e similari; testimonianze di esperti; incontri con testimoni significativi del mondo delle professioni);
2. Inclusione di Roma Tre tra le sedi degli esami di Stato per l'accesso alle Professioni;
3. Stipula di convenzioni necessarie a consentire l'anticipo di sei mesi, in concomitanza con il corso di laurea, del tirocinio professionale necessario a sostenere, ove previsto, l'esame di Stato in attuazione dall'accordo quadro tra Miur e gli Ordini;
4. Conclusione degli accordi con gli Ordini e i Collegi per svolgere a Roma Tre la formazione obbligatoria dei professionisti e per offrire corsi/scuole di alta specializzazione.
5. Incremento delle iniziative accreditate da ordini professionali ai fini della formazione obbligatoria continua dei professionisti
6. Coordinamento dell'offerta post-lauream e conto terzi nella direzione della formazione continua degli associati agli ordini professionali

OQ.III.3. Sostenere l'imprenditorialità giovanile con particolare riferimento agli studenti e agli Alumni di ROMA TRE.

Azioni:

1. Diffusione presso gli studenti di tutti i Dipartimenti di iniziative per lo sviluppo della cultura dell'imprenditorialità
2. Supporto alla nascita e allo sviluppo di realtà innovative, costituite da ricercatori, docenti e professori e da persone che si siano laureate presso l'Università degli Studi Roma Tre e/o da persone che abbiano o abbiano avuto rapporti di collaborazione

anche professionali con l'Ateneo, attraverso l'incubatore certificato di start-up "Uni3 (Uni-Cube)";

3. Partecipazione/creazione di eventi di tipo hackathon dedicati alla soluzione da parte di team di studenti di problemi specifici proposti da imprese per sviluppare nuove idee e intuizioni;
4. Sostegno alla partecipazione da parte degli studenti ad attività relative all'innovazione quali talk ispirazionali, seminari, workshop, eventi.

Indicatori:

- Resoconto specifico sulle iniziative di Placement
- Resoconto specifico sulla quantità e qualità dei rapporti con gli ordini e i colleghi professionali
- Costituzione di n.1. Incubatore certificato di start-up "Uni3 (Uni-Cube)"
- Costituzione di n.1 associazione Alumni di ROMA TRE.

4.2.4 OQ.IV Quantità e qualità delle iniziative di Terza Missione nell'ambito dell'innovazione e del trasferimento tecnologico

OQ.IV.1. Intensificare le attività di Innovazione attraverso l'adozione di un Research and Innovation Management System di Ateneo.

Azioni:

1. Adozione di una piattaforma ICT di Innovation Management di Ateneo, integrata con quella di Gestione della Ricerca a supporto delle varie fasi di sviluppo dell'Innovazione, dalla selezione dei temi di ricerca ed innovazione, alla commercializzazione dei risultati e alla gestione della proprietà intellettuale, favorendone l'uso anche da parte dei partenariati a cui ROMA TRE partecipa.
2. Estensione dell'attuale struttura organizzativa, sia centrale che dipartimentale, a supporto della gestione della ricerca includendo tra le sue competenze i processi di creazione e gestione dell'innovazione e della proprietà intellettuale.
3. Potenziamento delle competenze in research and innovation management da parte delle ricercatrici e dei ricercatori dell'Ateneo e del personale TAB che partecipa al processo di Innovation Management, nonché delle studentesse e degli studenti di Dottorato, attraverso specifici percorsi di formazione e informazione.

OQ.IV.2. Sostenere lo sviluppo di un ecosistema laziale per l'innovazione

Azioni:

1. Intensificazione della partecipazione alle attività svolte dai partenariati laziali esistenti composti da università, centri di ricerca, imprese, associazioni di categoria, incubatori e acceleratori pubblici e privati, istituzioni, camere di commercio, investitori e finanziatori quali Rome Technopole, Cyber 4.0 ed il Centro di Eccellenza del Distretto Tecnologico della Cultura della Regione Lazio

2. Promozione di iniziative simili alle precedenti, in relazione ai settori non ancora coperti
3. Costituzione della Comunità Energetica Rinnovabile Università Roma Tre

OQ.IV.3. Incrementare la cooperazione con il contesto industriale locale e nazionale al fine di favorire la proposizione e la realizzazione di progetti di Ricerca e Innovazione basati su partenariati che includono l'Ateneo.

Azioni:

1. Stipula di accordi quadro con grandi aziende ed enti di ricerca per lo svolgimento di attività di ricerca ed innovazione da finanziarsi anche tramite la partecipazione a bandi competitivi nazionali e internazionali.
2. Intensificazione degli incontri strategici e operativi con il “top management” delle principali realtà produttive, economiche e professionali italiane e straniere con interessi in Italia.
3. Creazione e/o partecipazione a comitati, gruppi di lavoro, workshop e più in generale ad eventi dedicati all'innovazione ai fini di individuare le traiettorie tecnologiche e innovative funzionali alla crescita economica e alla valorizzazione delle eccellenze e incrementare le iniziative finalizzate alla cooperazione con imprese ed enti di ricerca nell'ambito della Ricerca e Innovazione.
4. Creazione di Open Innovation Lab basati su partenariati con grandi aziende ed enti di ricerca

OQ.IV.4. Sostenere l'innovazione di prodotto, di processo e dei servizi da parte delle PMI.

Azioni:

1. Creazione di un Digital Innovation Hub per le PMI

Indicatori:

- Resoconto specifico sul Research and Innovation Management System di Ateneo
- Resoconto specifico sull'ecosistema laziale per l'innovazione

4.2.5 OQ.V Qualità della documentazione delle iniziative di Terza Missione

Azioni:

1. Costruzione e valorizzazione di una anagrafe delle iniziative di Terza Missione che permetta di costruire diacronicamente la memoria organizzativa dell'Ateneo e dei Dipartimenti rispetto alle attività di TM e contenente, qualora disponibili, una molteplicità di materiali quali locandine, descrizioni delle iniziative, materiali audiovisivi, interviste audio e video ai partecipanti, indicatori di impatto (sia quantitativi sia qualitativi) delle singole iniziative.

2. Diffusione a tutto l'ateneo della raccolta delle iniziative di Terza Missione attraverso l'anagrafe. Realizzazione di una Giornata della Terza Missione di Ateneo

Indicatori:

- Resoconto specifico su numero di attività censite nell'anagrafe delle iniziative di Terza missione
- Realizzazione di n. 1 Giornata di Ateneo sulla Terza Missione nel triennio

4.2.6 OQ.VI Qualità della dimensione internazionale delle iniziative di TM

Azioni:

1. Incentivazione della visibilità e dell'impatto esterni delle iniziative di TM attraverso la redazione dell'anagrafe della ricerca terza missione e dei comunicati relativi alle singole iniziative in italiano e in inglese. Inoltre, a seconda della natura specifica delle singole iniziative, redazione anche in altre lingue considerate utili e necessarie a valorizzare l'impatto dell'iniziativa medesima.

Indicatori: Resoconto specifico su numero di attività censite nell'anagrafe delle iniziative di Terza missione in lingua straniera

5 Politiche relative all'organico e al reclutamento di personale

Come noto, l'attuale quadro normativo di riferimento per il comparto universitario in materia di turn-over (assunzioni/cessazioni) non consente a regime significative azioni di ampliamento delle dotazioni organiche del personale, sia per la componente di personale docente che per quella tecnica, amministrativa e bibliotecaria. Tale situazione è parzialmente mitigata da alcuni piani di reclutamento straordinario attivati dal MUR su specifiche linee di finanziamento. A tali fattori di carattere generale si aggiungono, inoltre, ulteriori elementi che condizionano le politiche di reclutamento degli Atenei.

In particolare per quanto riguarda il personale docente bisogna tenere in considerazione la fisiologica propensione del sistema ad utilizzare una quota significativa di risorse di punto organico per il naturale sviluppo delle carriere del personale interno, tenuto conto delle *tenure track* dei ricercatori a tempo determinato (RTT e RTD-B ex art. 24, comma 3, lett. b) della legge 30/12/2010, n. 240) e delle procedure di abilitazione scientifica nazionale che, nel tempo, hanno prodotto un consistente numero di ricercatori e docenti abilitati nelle fasce superiori, in misura eccedente quella che il sistema è in grado di assorbire attualmente.

Per quanto riguarda il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario occorre tenere altresì conto che i fondi per il trattamento accessorio per il personale reclutato sono soggetti a limitazione di spesa e la gestione della risorsa di punto organico derivante dal turn-over non consente di ampliare ulteriormente tale dotazione.

Risulta, pertanto, di fondamentale importanza massimizzare le risorse assunzionali disponibili mediante l'adozione di azioni che siano orientate ad innalzare sia la qualità che la quantità delle procedure di reclutamento, tenuto conto che – come in precedenza evidenziato - è attualmente in corso un piano straordinario di finanziamento ministeriale attraverso il quale l'Ateneo potrà comunque ampliare le dotazioni organiche di tutte le componenti della comunità accademica.

Occorre inoltre considerare che le attuali proiezioni dei costi fissi stipendiali, per effetto degli incrementi contrattuali del personale non docente, degli adeguamenti Istat ex DPCM e di quelli derivanti dalla progressione per classi e scatti del personale docente, oggi in maggior parte a carico del bilancio di Ateneo, delineerebbero un rapido raggiungimento del pareggio tra entrate derivanti da Fondo di Funzionamento Ordinario-FFO e volume di spesa sostenuta, qualora non sostenuti da ulteriori interventi ministeriali. Si rende pertanto necessario perseguire politiche a maggiore sostegno delle entrate proprie di Ateneo a garanzia degli equilibri di bilancio e della sostenibilità dei costi stipendiali del personale di ruolo per gli anni futuri

5.1 Obiettivo 1 - Innalzamento della qualità del reclutamento del personale docente

Le azioni necessarie

Tale obiettivo può essere perseguito mediante due distinte azioni, tra di loro complementari. La prima riguarda il rafforzamento della compagine del personale ricercatore in servizio presso l'Ateneo mediante l'introduzione della nuova figura di Ricercatore Tenure Track (RTT) per la quale la stessa normativa nazionale prevede significative quote da riservare sia a favore di candidati che abbiano frequentato corsi di dottorato di ricerca o svolto attività di ricerca presso altre università o istituti di ricerca italiani ovvero stranieri, sia a favore di candidati con precedenti esperienze di ricerca con contratti di RTDA. Ciò al fine di stimolare in maniera significativa l'attrattività anche verso contesti di ricerca esterni e favorire candidati di estrazione straniera.

La seconda azione riguarda la destinazione di specifiche risorse assunzionali per procedure di chiamata a favore di docenti stranieri connotati da un profilo di eccellenza scientifica ovvero di studiosi vincitori di programmi competitivi, al fine di contribuire significativamente all'internazionalizzazione dell'offerta formativa nonché all'aumento della qualità della produzione scientifica delle strutture dipartimentali presso cui andranno ad operare. Ciò potrà avvenire solamente mediante l'adozione di criteri di assegnazione oggettivi e trasparenti che possano guidare le strutture dipartimentali dell'Ateneo nella selezione delle proposte di reclutamento da presentare agli organi collegiali di governo, massimizzando le risorse anche attraverso le linee straordinarie di cofinanziamento già previste dal MUR in tema di chiamate dirette di studiosi impegnati all'estero.

Per favorire le predette azioni è necessario individuare criteri di riparto delle risorse assunzionali che garantiscano il raggiungimento dei target per le azioni prefissate, da armonizzare con gli attuali vincoli di sistema già presenti (minimo 20% da destinare al reclutamento di professori esterni, massimo 50 % da destinare ai professori interni) segnalando ai dipartimenti la prioritaria necessità di utilizzare, fin d'ora, le attuali risorse straordinarie finanziate dal MUR per il reclutamento negli ambiti scientifici in situazione di sofferenza didattica a seguito di cessazioni da turn-over. Nello specifico si ritiene che nell'assegnazione della prossima tranche del piano straordinario, oltre ad una quota base destinata in parte alla chiamata libera e responsabile delle singole strutture e in parte al reclutamento di professori esterni, equamente assegnata ai dipartimenti, la restante parte delle risorse assunzionali sia assegnata ai dipartimenti medesimi in base alla sofferenza didattica così come esplicitamente indicato nell'assegnazione del piano straordinario agli Atenei (prioritariamente il rapporto tra studenti regolari pesati e organico in attività) e alla performance nella ricerca.

5.2 Obiettivo 2 - Ampliamento della dotazione organica dei ruoli di personale dirigente, tecnico, amministrativo e bibliotecario

Le azioni necessarie

Il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario attualmente in servizio registra - rispetto al passato - un evidente innalzamento dell'età media anagrafica, con numerose fuoriuscite per effetto dei collocamenti in quiescenza. Ciò determina la necessità di avviare un consistente piano di reintegro e ampliamento, anche al fine di dare copertura alle posizioni di pianta organica attualmente vacanti, in taluni casi per posizioni di responsabilità all'interno dell'organigramma sia dei dipartimenti che degli uffici dell'amministrazione. Tale situazione è amplificata anche dalla necessità di avviare interventi specifici negli ambiti delle strutture di ricerca e laboratoriali nonché negli uffici di supporto alla didattica, alla ricerca e alla terza missione. Occorre altresì evidenziare che una tale azione risulta favorita nell'attuale contesto, in considerazione dei predetti piani straordinari finanziati dal MUR i quali consentono nel triennio di programmazione anche la possibilità di convertire parte delle risorse di punto organico in entità economiche a sostegno dei fondi per il trattamento accessorio del personale neoassunto. Tale azione potrà al contempo essere accompagnata anche da percorsi interni di carriera, mediante la riserva di posti per le posizioni di categoria D, nell'ambito delle procedure di reclutamento, a beneficio del personale già in servizio presso l'Ateneo ed in possesso di qualificata esperienza, in sostituzione del quale verranno attivate nuove procedure di selezione per posizioni di categoria C.

5.3 Obiettivo 3 – Sostenibilità delle risorse finanziarie necessarie alla copertura dei futuri costi stipendiali del personale

Le azioni necessarie

L'analisi degli attuali costi della pianta organica e le proiezioni di spesa future delineano la necessità, già al termine del triennio di programmazione, di un maggiore sostegno al bilancio dell'Ateneo attraverso un sostanziale incremento delle quote di autofinanziamento, che consentano in prospettiva di garantire i necessari equilibri futuri.

Tale ambizioso obiettivo è perseguibile introducendo modalità aggiuntive e/o alternative di finanziamento dell'equilibrio di bilancio mediante strumenti volti ad incrementare le quote di autofinanziamento già presenti nel bilancio di Ateneo. Ciò può essere reso possibile solamente se tutte le strutture dell'Ateneo contribuiscono sinergicamente a garantire la copertura dei costi generali di Ateneo – relativi al sostenimento degli oneri di funzionamento correlati alla didattica e alla ricerca – attraverso una compartecipazione all'utilizzo delle risorse derivanti da progetti finanziati da enti e/o soggetti terzi nell'ambito della ricerca, della didattica e della terza missione.

In quest'ottica l'Ateneo già da alcuni anni prevede una partecipazione dei dipartimenti sui finanziamenti derivanti dalla loro attività in conto terzi ai fini del raggiungimento dell'equilibrio di bilancio. È pertanto necessario ampliare ulteriormente tali forme di sostegno

finanziario, al fine di contribuire al sostegno del bilancio unico di Ateneo, estendendo la previsione della predetta compartecipazione alle spese generali di Ateneo anche per i progetti di ricerca nazionali, europei ed internazionali che attraggano risorse di finanziamento dall'esterno, entro i limiti normativi e di effettiva sostenibilità delle attività programmate nei progetti.

6 Allegato 1 Ricerca

6.1 OBIETTIVO STRATEGICO «Qualità e quantità della ricerca» (OQ)

Premessa

Da una verifica preliminare dei prodotti della ricerca presenti nell'Anagrafe della Ricerca d'Ateneo (sistema IRIS) al 5 Novembre 2023 emerge una media di prodotti della ricerca pro capite, nel quinquennio 2018-2022, di 5,2 prodotti all'anno, con estremi dipartimentali di 3,5 (min) e 8,2 (max). Il dato della continuità temporale della produzione e/o conferimento (c.d. «docenti inattivi»), pur condizionato dalle pratiche e dalle tipologie di pubblicazione anche molto diverse che caratterizzano le varie aree, e mitigato se si opera una verifica (come peraltro avviene nella VQR) per archi cronologici superiori all'anno rivela un aumento (da 17 A 35) di «docenti inattivi» nel periodo esaminato. Il dato è preoccupante considerato che nella VQR-4 (2020-2024) ciascun POPAR dovrà presentare almeno un prodotto, ma potrebbe dipendere anche da un ritardo nell'inserimento dei prodotti in IRIS. Occorre però considerare che solo una parte della produzione scientifica inserita in IRIS è valida e, come tale, può essere esposta, ai fini della VQR.

Va sottolineato che la VQR ha un importante impatto sul finanziamento dell'Ateneo perché i risultati della VQR sono utilizzati dal MUR per ripartire circa l'80% della parte premiale del Fondo di Finanziamento Ordinario (FFO), utilizzando l'indicatore finale di qualità della ricerca di Istituzione (IRFS), che è una combinazione degli indicatori di area (CUN) e di istituzione IRAS1, ..., IRAS4.

L'FFO è composto principalmente da tre voci con percentuali analoghe circa 25-30%: quota base che comprende quota storica (~30%) + costo standard studenti (~30%), quota premiale (~30) ed infine un intervento perequativo (~10). Le politiche di ripartizione del MUR negli ultimi anni hanno portato ad una crescita della quota standard e di quella premiale con una diminuzione nel tempo della quota perequativa basata sullo storico.

La quota premiale è derivata dagli indicatori IRAS:

- IRAS1_2: indicatore quali-quantitativo del personale permanente e delle politiche di reclutamento.
- IRAS2: indicatore quali-quantitativo dei prodotti di ricerca dei docenti che sono stati reclutati dall'ateneo o incardinati in una fascia superiore
- IRAS3: Indicatore quali-quantitativo della formazione della ricerca
- IRAS4: Indicatore quali-quantitativo delle attività di valorizzazione della ricerca (terza missione).

L'importo QUOTA PREMIALE viene ripartito secondo i seguenti criteri e pesi percentuali:

- 60% Qualità della Ricerca IRFS = (90% x IRAS1_2 + 5% x IRAS3 + 5% x IRAS4)
- 20% Politiche di reclutamento (IRAS2)
- 20% Qualità del sistema universitario e riduzione dei divari.

La qualità dei prodotti del personale in reclutamento ha un peso significativo sulla quota premiale (IRAS1_2 e IRAS2).

Inoltre, la valutazione dei prodotti della VQR è utilizzata dal MUR per individuare i dipartimenti degli Atenei statali italiani che possono competere per ottenere un importante finanziamento straordinario, destinato a sostenere un progetto di ricerca e sviluppo quinquennale di eccellenza (Dipartimenti di Eccellenza; vedasi allegato “Dipartimenti di Eccellenza”).

I principali indicatori della VQR sono due, uno basato sulla qualità (R) e uno che tiene anche conto della quantità (IRAS) per le aree CUN e come indicatori di qualità della ricerca dei Dipartimenti (IRD) calcolati come frazione del valore complessivo di area. Tra questi, gli indicatori R1_2, IRAS1_2 e IRD1_2 sono quelli complessivi per tutti i ricercatori in servizio, mentre R2, IRAS2 e IRD2 sono gli indicatori della qualità del reclutamento, mentre altri indicatori (IRAS3 e IRAS4) fanno riferimento a sottoclassi (ad esempio, ex dottorandi, ecc.). I parametri sono poi normalizzati tra tutte le Università, nel senso che il valore unitario (1) rappresenta la media nazionale, mentre valori maggiori o minori indicano rispettivamente prestazioni superiori o inferiori alla media. La posizione in graduatoria complessiva dell'area CUN fornisce informazioni sul posizionamento di tutti i ricercatori di un'area della nostra Università rispetto alle altre.

La valutazione delle attività di Ateneo mediante la procedura di accreditamento AVA, denotano un buon risultato complessivo dell'Ateneo, riassunta in un giudizio finale complessivo, da parte della CEV “pienamente soddisfacente”.

Dal confronto tra i risultati complessivi delle VQR 1 2004-2010, VQR 2 2011-2014, VQR 3 2015-2019 (rapporti ANVUR del 30/06/2013, del 21/02/2017 e del 21/7/2022) risulta che l'Ateneo è migliorato passando da un «peso quali-quantitativo inferiore alla quota dei prodotti attesi» tra la VQR 1 e 2 all'avere un «peso quali-quantitativo superiore alla quota dei prodotti attesi» e migliorando ancora nella VQR 3. Nella VQR 3 i ricercatori di Roma Tre hanno conferito complessivamente 2298 prodotti di ricerca, con una media dei valori di R1_2 = 1.04 e IRAS1_2 = 1.49, risultando sempre nel secondo quartile delle Università statali in base alle prestazioni in termini di qualità e quantità.

Dunque, i parametri della VQR3 mettono in risalto un buon posizionamento dell'Ateneo nel ranking nazionale degli atenei con in generale valori sopra la media o molto sopra la media in alcune aree CUN e Dipartimenti. Utilizzando l'indicatori di qualità R1 (Personale afferente all'Ateneo), R2 (Personale afferente all'Ateneo neoassunto o ha conseguito avanzamenti di carriera) presenti nelle due ultime valutazioni VQR2 e VQR3 possiamo osservare un miglioramento per le 15 aree CUN presenti nell'Ateneo sia per la valutazione di R1 passando da 6 aree sotto media per VQR 2 a tre aree per VQR 3. Per

l'indicatore R2 da 8 aree CUN sotto media nella VQR 2 a sole 3 aree CUN per VQR 3, anche se persistono valori bassi soprattutto per l'indicatore di reclutamento (valore minimo 0.87). Molto positivo nella VQR 3 il posizionamento di più del 50% delle aree CUN nel primo quartile delle istituzioni complessive per R1 e per 4 aree CUN anche nell'indicatore R2. Gli indicatori di qualità della ricerca dei Dipartimenti (IRD) calcolati come frazione del valore complessivo di area mettono in evidenza un Dipartimento significativamente sotto la media (R1: 0.87), 3 prossimi alla media (R1: 0.97-0.99), i rimanenti Dipartimenti hanno valori sopra media nazionale (R1: 1.04-1.18), per l'indicatore IRD2 due Dipartimenti sono sotto la media (R2: 0.88-0.94), 5 prossimi alla media (R2: 0.97-1.03) e i rimanenti Dipartimenti hanno valori sopra media nazionale (R2: 1.04-1.16).

L'imminente VQR 4 prevede che per le Università il numero massimo di prodotti corrisponda a 2.5 moltiplicato il numero di ricercatori in servizio al 1° novembre 2024. Ad ogni ricercatore deve essere associato almeno un prodotto, ed il numero massimo dei prodotti associabili a un singolo ricercatore è pari a 4. Nel caso di mancato conferimento di almeno un prodotto per ricercatore e nel caso non sia rispettato il vincolo del conferimento medio di 2.5 prodotti per ricercatore, sarà attribuita la valutazione di "scarsa rilevanza" ai prodotti mancanti.

La VQR 4 prevede inoltre che le istituzioni possano conferire un prodotto di ricerca aggiuntivo per ciascun ricercatore che ha conseguito il dottorato di ricerca presso l'Istituzione nel periodo 2017-2023 e che al 1° novembre 2024 è in servizio presso:

- istituzioni accademiche estere, con una qualifica corrispondente ai professori e ricercatori delle università italiane ai sensi del D.M. n. 456 del 10 maggio 2023;
- altri Enti di ricerca italiani o esteri non partecipanti alla VQR;
- la Pubblica Amministrazione;
- imprese che svolgono attività di Ricerca e Sviluppo.

In conclusione, l'Ateneo ritiene fondamentale proseguire il miglioramento, nel triennio 2024-2026, della quantità e qualità media dei prodotti della ricerca cercando di far giungere tutte le aree CUN a valori prossimi e/o superiori alla media nazionale, incentivandone la tempestiva registrazione dei prodotti nell'Anagrafe della Ricerca e monitorando con sistemi di auto-valutazione (per i bibliometrici l'Ateneo si è dotato del nuovo sistema automatico Criterium, per i non bibliometrici sarà necessario affidarsi a commissioni interne, cfr. OQ 1 c). Mentre è importante che le aree, i settori e i docenti di eccellenza si confermino tali, è ancora più importante promuovere le condizioni affinché altre aree, settori e docenti migliorino il loro livello e si aggiungano a essi.

Di seguito vengono individuati i principi ispiratori dell'obiettivo OQ «Qualità e quantità della ricerca» e declinate le azioni in esso previste, individuando per ciascuna di esse criteri di auto-valutazione, indicatori (interni e, se del caso, esterni), e risorse necessarie.

6.1.1 OQ.1 Aumento della quantità e della qualità dei prodotti della ricerca.

Per raggiungere OQ1 occorre stimolare i docenti e i ricercatori a mantenere o a raggiungere una produzione scientifica di qualità elevata, secondo gli indicatori utilizzati dal MUR per la distribuzione della quota premiale del FFO (risultanze VQR) che saranno considerati, insieme ad altri indicatori individuati e quantificati annualmente dai decreti MUR per la definizione dell'FFO, nella ripartizione e la distribuzione e delle risorse finanziarie per il funzionamento dei Dipartimenti. Nella convinzione che la ricerca e la didattica costituiscano sinergicamente attività inscindibili che mutualmente si alimentano, Roma Tre intende assistere e promuovere, nella cornice di una programmazione responsabile e sostenibile, le più produttive ricadute di didattica, ricerca e terza missione. A tal fine l'Ateneo intende anche organizzare e promuovere attività di sensibilizzazione della comunità accademica e studentesca sull'impatto della ricerca e della didattica sui 17 *Sustainable Development Goals* dell'ONU, promuovendo ricerca, formazione e terza missione sui principi di equità, sostenibilità, inclusione e rispetto delle diversità.

In un quadro che tenderà naturalmente ad incrementare la competitività tra gli Atenei, in ragione della minore domanda di istruzione legata al previsto calo demografico, la conquista di una elevata reputazione nel campo della ricerca, così come si potrà evincere dai *ranking* nazionali e internazionali, costituirà il principale elemento di attrattività degli studenti. A conferma dello stretto connubio tra ricerca e didattica, il miglioramento della qualità della ricerca comporterà necessariamente maggiori entrate per l'Ateneo da finanziamenti ministeriali ed esterni, insieme ad una maggiore attrattività di studenti.

Nell'ambito dell'obiettivo OQ.1, vengono individuate le seguenti azioni:

“Verso un nuovo modello di valutazione della ricerca”

- **Azione a “Avviamento del percorso (roadmap) verso un nuovo modello di valutazione della qualità della ricerca coerente con le indicazioni dell'ANVUR e della Coalition for Advancing Research Assessment (PdA E.1.1)”**

Roma Tre, insieme a circa 700 tra i più prestigiosi Atenei e istituzioni di ricerca e valutazione nazionali ed internazionali (tra cui CNR, importanti Atenei italiani e ANVUR), ha aderito alla *Coalition for Advancing Research Assessment* (CoARA; <https://coara.eu/>). La visione di CoARA parte dall'assunto che la valutazione della ricerca, dei ricercatori e delle organizzazioni di ricerca riconosca i diversi risultati, pratiche e attività che massimizzano la qualità e l'impatto della ricerca. Ciò richiede di basare la valutazione principalmente su un giudizio qualitativo, per il quale la revisione tra pari è centrale, supportato da un uso responsabile di indicatori quantitativi. Nell'ambito del CoARA, Roma Tre partecipa al Capitolo nazionale (*National chapter*) italiano i cui principali obiettivi sono: (a) consentire l'apprendimento reciproco, condividere le migliori pratiche e aumentare la consapevolezza delle migliori pratiche e indicatori di valutazione responsabile nella comunità nazionale sulla riforma in corso della valutazione della ricerca (impegni CoARA 7-8), e (b) promuovere la discussione sulla revisione e lo sviluppo di criteri, strumenti e processi di valutazione per

valutare le istituzioni di ricerca, i singoli ricercatori e i progetti (impegno CoARA 6). Le principali attività saranno focalizzate su: 1) creare una rete attiva tra le istituzioni italiane, promuovendo l'allineamento delle *roadmap* istituzionali richieste dal CoARA e dialogando con i pertinenti organi decisionali politici nazionali; 2) stabilire connessioni stabili e bidirezionali con i Gruppi di Lavoro, per esplorare l'impatto dei loro risultati sulle pratiche nazionali e fornire un *feedback* basato sulle esperienze delle comunità italiane su temi più specifici; 3) interagire e collaborare con gli altri capitoli nazionali.

- **Elementi di autovalutazione:** capacità dell'Ateneo di elaborare indicatori e regole (algoritmi) per la valutazione della ricerca dipartimentale e capacità dei Dipartimenti di elaborare indicatori e regole per la valutazione della ricerca di sottoinsiemi (sezioni, aree CUN afferenti) e dei singoli individui.
- **Indicatori:** Coerenza/allineamento tra indicatori di Ateneo e dipartimentali e indicatori e punti di attenzione predefiniti da ANVUR nel contesto di VQR 4 e AVA 3. Adeguamento in itinere del processo di valutazione alle indicazioni fornite da CoARA attraverso ANVUR.

“Premiare la buona ricerca e promuovere la crescita qualitativa”

- ***Azione b. Allocazione di parte delle risorse, nell'ambito dei trasferimenti alle strutture preposte alla ricerca, in funzione della quantità e qualità della ricerca prodotta (PdA E.1.2)***

Questa azione si ricollega a quanto illustrato in premessa circa l'impatto sul finanziamento (FFO) dell'Ateneo dei risultati della VQR. Questi risultati sono utilizzati dal MUR per ripartire circa il 25% dell'FFO (ossia l'80% della sua parte premiale), utilizzando l'indicatore finale di qualità della ricerca di Istituzione (IRFS), che è una combinazione degli indicatori di area (CUN) e di istituzione IRAS1,... IRAS4.

Il solo modo per aumentare la quota premiale dell'FFO è realizzare azioni mirate ad aumentare i valori di detti indicatori:

- a) IRAS1_2: indicatore quali-quantitativo del personale permanente e delle politiche di reclutamento.
- b) IRAS2: indicatore quali-quantitativo dei prodotti di ricerca dei docenti che sono stati reclutati dall'ateneo o incardinati in una fascia superiore
- c) IRAS3: Indicatore quali-quantitativo della formazione della ricerca
- d) IRAS4: Indicatore quali-quantitativo delle attività di valorizzazione della ricerca (terza missione).

Va precisato che i valori di tali indicatori sono applicati in termini comparativi rispetto alle medie nazionali, e pertanto permettono di qualificare l'Ateneo e i suoi Dipartimenti rispetto alle corrispondenti realtà nazionali. Ai fini della ripartizione delle risorse essi vanno combinati con indicatori di performance nella didattica e nella terza missione, come delineati nel presente piano strategico.

- **Elementi di autovalutazione:** capacità dell'Ateneo di massimizzare le risorse a sostegno della ricerca dipartimentale; rielaborazione di un modello di ripartizione del finanziamento ai Dipartimenti basato anche sulla qualità della ricerca misurata secondo indicatori oggettivi (es. dedotti da indicatori della VQR) e opportunamente composto da una quota base, volta ad incentivare la crescita di tutti i Dipartimenti, di una quota premiale (commensurata alle performance dei singoli Dipartimenti in VQR), e una quota perequativa (o di salvaguardia, a compensare eventuali differenze di performance che si potranno verificare nel tempo).
- **Indicatori:** gli indicatori IRAS1_2 e IRAS_2 sono direttamente correlati alla qualità dei prodotti della ricerca sottoposti a valutazione in VQR. Di seguito sono proposti alcuni indicatori che potranno essere utilizzati per verificare l'andamento nel tempo della quantità e della qualità della produzione scientifica, suddivisi in bibliometrici e non. Gli indicatori IRAS_3 e IRAS_4 sono trattati rispettivamente in OF «Impegno nell'alta formazione e nell'avviamento alla ricerca» e nel capitolo dedicato alla Terza Missione.

“Il monitoraggio in itinere della qualità della ricerca come strumento per migliorare la performance”

- ***Azione c. “Promozione delle attività di monitoraggio e valutazione, compresa l'autovalutazione, della quantità e qualità dei prodotti della ricerca mediante un sistema di monitoraggio in continuo che faccia riferimento a parametri aggiornati annualmente da un istituendo “Gruppo di Lavoro per il monitoraggio e la valutazione in itinere della ricerca di Ateneo” rappresentante le diverse aree CUN (PdA E.1.3, E.2.3)”.***

L'attività di monitoraggio consiste nella definizione, raccolta ed analisi di dati oggettivi sull'andamento della ricerca al fine di valutarne lo stato rispetto a quanto programmato. L'Ateneo si è dotato di un sistema integrato di monitoraggio e valutazione: il Presidio della Qualità (PQA) già realizza attività di sorveglianza e monitoraggio dei processi di dell'Assicurazione della Qualità (AQ), di promozione del miglioramento continuo della qualità e di ausilio alle strutture dell'Ateneo nella gestione dei processi per l'AQ supportando gli organi di governo dell'Ateneo; Il Nucleo di Valutazione di Ateneo già verifica la qualità dell'attività di ricerca, monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione e verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati; L'Agenzia della Ricerca prevede, nella sua complessa articolazione, la presenza dell'Ufficio per la valutazione della ricerca (vedasi <https://www.uniroma3.it/ricerca/agenzia-per-la-ricerca/>) che dovrebbe affiancarsi al costituendo “Gruppo di Lavoro per il monitoraggio e la valutazione in itinere della ricerca di Ateneo” (GdLR) in rappresentanza delle diverse aree CUN, che hanno differenti specificità e modalità di valutazione. La funzione del GdLR sarà quella di accedere con periodicità da definire ai dati estratti dalla banca dati IRIS e forniti al GdLR da parte dell'Ufficio per la valutazione della ricerca al fine di verificare, per singola area CUN e per singolo docente, il numero dei prodotti inseriti e la loro qualità basata sui criteri e gli indicatori ANVUR IRAS1_2 e IRAS_2, avvalendosi di software *ad hoc* (ad es. *Criterium*) per le aree bibliometriche, ovvero della determinazione del numero di articoli su riviste scientifiche o appartenenti alla classe A, così come il numero di libri ad uno o più

autori dotati di ISBN (o ISMN) per le aree non bibliometriche. È auspicabile che il GdLR sia composto da personale di comprovata esperienza nell'esercizio della valutazione della ricerca (ad esempio, già componenti di GEV o comitati di valutazione). I principali indicatori di ricerca individuati potranno essere rapportati agli obiettivi specificati nei documenti strategici di Ateneo, al fine di evidenziare punti di forza, punti di debolezza e conseguenti azioni migliorative. L'importanza del GdLR è fondamentale nell'individuazione precoce di eventuali criticità (es. inserimento di prodotti non validi per la VQR o incompleti, docenti inattivi o scarsamente attivi) e per la necessaria applicazione di misure correttive in tempo utile per operare una selezione ottimale dei prodotti da sottoporre a VQR. Non a caso, i migliori Atenei italiani si sono dotati di analoghe commissioni o gruppi di lavoro.

- **Elementi di autovalutazione:** istituzione del “Gruppo di Lavoro per il monitoraggio e la valutazione in itinere della ricerca di Ateneo” (GdLR); definizione della composizione e grado di rappresentatività delle aree CUN del GdLR;
- **Indicatori:** qualità dei dati trasmessi; frequenza trasmissione dati; periodicità degli incontri del GdLR; puntualità dell'attività di verifica (semestrale); puntualità nella redazione di un rapporto (annuale)

“Impegno nella ricerca come elemento determinate il fabbisogno di personale”

- ***Azione d. “Politiche di reclutamento del personale tecnico di supporto (incluse le nuove figure di tecnologo) finalizzate a garantire e promuovere la qualità della ricerca (PdA E.3.1).”***

Il patrimonio umano rappresenta la maggiore ricchezza e il futuro dell'Ateneo, la sua valorizzazione e sviluppo sono fondamentali per il futuro della crescita e a tal fine si intende adottare politiche a sostegno del personale di supporto volte a favorire la crescita qualitativa di tutti gli ambiti del sapere, e valutarne periodicamente l'efficacia. Va sottolineato come la ricerca scientifica, in tutti gli ambiti, si avvalga sempre più dell'impiego di strumentazione tecnologica particolarmente sofisticata. L'impiego di strumentazione complessa è prerequisito non solo per la ricerca sperimentale, ma anche per quegli ambiti di ricerca che utilizzano strumenti per la gestione di una grande mole d'informazioni (*big data*) o tecnologie avanzate di rilevamento e misurazione, come anche processi di digitalizzazione e tecnologie di comunicazione e molto altro. L'utilizzo sistematico di strumentazione tecnologica complessa coinvolge di fatto tutte le aree ed i Dipartimenti dell'Ateneo e necessita di figure dotate di particolari competenze tecniche, complementari a quelle del personale ricercatore e docente coinvolto nella ricerca. Il personale tecnico è una componente essenziale della ricerca basata sulla gestione e l'utilizzo di strumentazione complessa, in quanto chiamato a svolgere con continuità attività di supporto alla ricerca scientifica in maniera qualificata e professionale, congrua agli studi svolti, come sovente attestato da pubblicazioni scientifiche che vedono coinvolti, come coautori o nei ringraziamenti, anche unità di personale tecnico. Nel maggio 2023 è stato approvato dall'Ateneo il “Regolamento per il reclutamento presso l'Università degli Studi Roma Tre di personale tecnologo a tempo determinato e indeterminato” definendone chiaramente le mansioni *“Il tecnologo svolge attività professionali e gestionali di supporto e coordinamento della ricerca, di promozione del*

processo di trasferimento tecnologico, di progettazione e di gestione delle infrastrutture, nonché di tutela della proprietà industriale connesse alla gestione dei progetti nel cui ambito si esplica l'attività di ricerca secondo le direttive impartite dal dirigente di riferimento. In tali ambiti svolge funzioni di progettazione, di elaborazione e di gestione correlate al progetto di ricerca con assunzione delle relative responsabilità nonché tutte le attività di carattere amministrativo strettamente connesse alla gestione dei progetti nel cui ambito si esplica l'attività di ricerca". A seguire, l'Ateneo (Direzione 1) ha avviato una prima ricognizione delle molteplici e diversificate tipologie di laboratorio presenti all'interno delle strutture didattiche e di ricerca della rete organizzativa dell'Ateneo con l'indicazione dei nominativi relativi al personale tecnico in ciascuno di essi operante, delle principali dotazioni strumentali e tecniche e delle attività tipizzate ordinariamente svolte. Tale ricognizione anticipa, ma non sostituisce le azioni previste all'obiettivo OS «Infrastrutture per la ricerca» -OS.1 Adeguamento e valorizzazione delle infrastrutture per la ricerca ed è propedeutica ad un successivo censimento, classificazione e costituzione di una anagrafe dei laboratori e dei centri di ricerca, anche interdipartimentali, come esplicitato al punto OS1.a.

In questo contesto, appare opportuno promuovere l'attività di ricerca svolta presso i laboratori censiti dall'Ateneo (OS1.a) attraverso un'attenta analisi dei fabbisogni e un'adeguata dotazione di personale tecnico di elevato profilo, riferibile alla figura del Tecnologo.

- **Elementi di autovalutazione:** censimento del personale tecnico operante al 2023 nei laboratori di ricerca; analisi del fabbisogno di personale riferibile alla figura di Tecnologo quale presidio delle realtà laboratoriali presenti nei Dipartimenti ed elemento di raccordo con le Direzioni competenti dell'Ateneo; definizione delle disponibilità assunzionali per il triennio 2024-2026 per nuove figure di Tecnologo.
- **Indicatori:** numero assoluto e percentuale delle nuove unità di personale assunte dall'esterno in relazione all'effettivo fabbisogno di Tecnologi neo-assunti nel triennio 2024-2026

6.1.2 OQ.2 Consolidamento della qualità delle aree di eccellenza e loro ampliamento

Premessa

La valutazione dei prodotti della VQR è utilizzata dal MUR per individuare i dipartimenti degli Atenei statali italiani che possono competere per ottenere un importante finanziamento straordinario, destinato a sostenere un progetto di ricerca e sviluppo quinquennale di eccellenza (Dipartimenti di Eccellenza; vedasi allegato "Dipartimenti di Eccellenza"). La possibilità di partecipare al bando per i "Dipartimenti di Eccellenza" si basa sull'Indicatore standardizzato di performance dipartimentale (ISPD), definito dall'ANVUR in base agli esiti della VQR, che consente di redigere una graduatoria preliminare dei migliori 350 Dipartimenti delle Università statali. Nell'ambito di tale graduatoria, ogni università può presentare, per un massimo di 15 Dipartimenti, un progetto di sviluppo quinquennale accompagnato da un programma finanziario che prevede il reclutamento del personale, la

premialità al personale, le infrastrutture di ricerca e le attività didattiche e scientifiche di alta qualificazione. I progetti sono valutati da una Commissione ministeriale, combinando il punteggio dell'ISPD (massimo 70 punti) e la valutazione dei progetti (punteggio massimo 30 punti), che redige una graduatoria finale dei 180 Dipartimenti di Eccellenza, nei limiti del numero massimo di dipartimenti finanziabili per ciascuna delle 14 aree CUN. Da quanto sopra esposto, si evince che l'ammissione al bando per i Dipartimenti di Eccellenza è determinato esclusivamente dall'ISPD, ovvero da un indicatore derivato dalla sola valutazione della qualità della ricerca (VQR), ma il successo nella successiva selezione operata dalla Commissione ministeriale dipende da una combinazione di ulteriori elementi di valutazione che coinvolgono anche lo sviluppo della ricerca, della didattica e delle infrastrutture dipartimentali, oltre che le strategie di reclutamento del personale.

Per quanto riguarda la performance dell'Ateneo nel precedente bando per i Dipartimenti di Eccellenza (2023-2027), la VQR 3 ha posto l'Ateneo nella condizione di avere 9 su 13 (69%) Dipartimenti ammessi alla prima fase e con 4 Dipartimenti risultati vincitori, posizionandosi alla quindicesima posizione su 57 Atenei vincitori). Tre Dipartimenti dei 4 vincitori nella VQR 3 erano risultati vincitori nella precedente tornata VQR 2.

Sicuramente ci possono essere margini di significativo miglioramento nel parametro R2 e IRAS2 (reclutamento), soprattutto in alcune aree/Dipartimenti, al fine di aumentare il punteggio di accesso alla valutazione finale. In vista della prossima VQR 4 (2020-2024) è auspicabile una politica della ricerca che valorizzi i prodotti e massimizzi i prodotti in funzione dei criteri. E' infatti evidente che solo migliorando la qualità della ricerca sarà possibile aumentare il numero dei Dipartimenti di Roma Tre ammissibili al bando dei Dipartimenti di Eccellenza, ed è altrettanto evidente che l'auspicato miglioramento complessivo la qualità della ricerca dipenderà anche dal raggiungimento dell'insieme degli obiettivi strategici e delle azioni previste nel presente piano triennale.

“L'incentivazione alla progettazione competitiva”

- ***Azione a. Riconoscimento dell'impegno di ricercatori e docenti partecipanti in qualità di capofila (principal investigator) o di responsabili di unità operativa a bandi esterni per progetti di ricerca competitiva (PdA E.3.2, B.1.1.5)***

In un sistema pubblico che attribuisce alla Ricerca, in particolare di base, risorse tuttora fortemente inadeguate, sia in termini assoluti che in termini di rapporto con i paesi industrializzati concorrenti, è necessario ogni sforzo affinché l'Ateneo incrementi la propria capacità di attrarre risorse, sia nei bandi competitivi che nell'interazione con il tessuto produttivo e le istituzioni locali, nazionali e internazionali. Al contempo, l'Ateneo è consapevole del considerevole impegno richiesto al personale docente ed amministrativo nella predisposizione di progetti di ricerca competitiva ed è altresì consapevole di come tale impegno sia sovente disatteso del basso tasso di successo dovuto, il più delle volte, non alla scarsa qualità del progetto ma alla scarsità delle risorse messe a bando dagli Enti finanziatori. Ritiene, tuttavia, che la progettazione competitiva diretta all'acquisizione di finanziamenti esterni, nazionali ed internazionali, vada ulteriormente incentivata e sostenuta anche con azioni mirate al riconoscimento dell'impegno sostenuto dai docenti che elaborano proposte progettuali come capofila (*principal investigator*) o come responsabili di unità

operativa in ambito nazionale ed internazionale. Nel concreto, ritiene che l'impegno nella progettazione competitiva debba essere riconosciuto con un adeguato punteggio ai fini della domanda dello scatto stipendiale.

- **Elementi di autovalutazione:** rielaborazione di un modello di assegnazione del punteggio per "Ricerca" ai fini della valutazione per l'attribuzione dello scatto stipendiale che valorizzi ulteriormente il ruolo di capofila (*principal investigator*) o di responsabile di unità operativa in progetti competitivi diretti all'acquisizione di finanziamenti esterni, nazionali ed internazionali.
- **Indicatori:** numero di progetti presentati da ricercatori e docenti come capofila (*principal investigator*) o responsabile di unità operativa a bandi competitivi diretti all'acquisizione di finanziamenti esterni, nazionali ed internazionali.

"La disseminazione dei risultati della ricerca"

➤ **Azione b. Promozione di iniziative di presentazione pubblica dei risultati delle ricerche oggetto di finanziamenti competitivi interni ed esterni**

La disseminazione dei risultati della ricerca è tema fondamentale del piano strategico per la Terza missione, a cui si rimanda per maggiori dettagli. In questa sede sono menzionate solo alcune delle numerose iniziative di presentazione pubblica e disseminazione dei risultati delle ricerche previste per il prossimo triennio 2024-2026: 1) giornate della ricerca dipartimentale svolte periodicamente dai 13 Dipartimenti di Roma Tre; 2) giornate di presentazione dei risultati in itinere dei progetti dei 4 Dipartimenti di Eccellenza; 3) giornate di presentazione dei risultati in itinere dei principali progetti PNRR, segnatamente Rome Technopole, Changes, National Biodiversity Future Center, oltre ad ulteriori progetti che saranno finanziati dal PNRR attraverso la partecipazione di ricercatori e docenti di Roma Tre ai "bandi a cascata"; 4) giornate di disseminazione dei risultati dei numerosi progetti PRIN e Horizon 2020 in corso di svolgimento; 5) giornate di disseminazione altri progetti d'interesse nazionale e internazionale; 6) ospitalità presso l'Ateneo di congressi nazionali ed internazionali su tematiche caratterizzanti la ricerca di specifiche aree scientifiche dell'Ateneo; 7) organizzazione di una Conferenza di Ateneo sulla Ricerca prevista nella prima metà del 2024.

- **Elementi di autovalutazione:** programmazione e calendarizzazione degli eventi pubblici di presentazione dei risultati delle ricerche; pubblicizzazione attraverso il sito web ed i canali social di Ateneo delle giornate di presentazione pubblica dei risultati delle ricerche.
- **Indicatori:** numero di giornate programmate per la presentazione pubblica dei risultati delle ricerche oggetto di finanziamenti competitivi interni ed esterni.

6.2 OBIETTIVO STRATEGICO «Capacità di attrarre risorse per la ricerca» (OR)

OR.1 Potenziamento della capacità di attrarre risorse in bandi competitivi europei, nazionali e regionali così come della capacità di stipulare contratti di Ricerca con enti pubblici e privati

Premessa

In merito alla capacità dei docenti dei Dipartimenti dell'Ateneo di attrarre risorse in bandi competitivi europei, nazionali e regionali, l'evoluzione delle prestazioni dei gruppi di ricerca d'Ateneo relativamente ai progetti europei finanziati, inclusi quelli dell'ambito del Programma Horizon 2020 e Horizon Europe, ha confermato e superato gli ottimi risultati degli anni precedenti con un finanziamento di 4.143.212,75 di euro nel 2021, 1.248.304,50 milioni di euro nel 2022, e 6.077.446,45 milioni di euro nel 2023, cui contribuiscono 12 dipartimenti sui 13 presenti in Ateneo. L'andamento altalenante di tali risorse, in larga prevalenza derivanti dal Programma Horizon, deriva dal fatto che nell'anno 2020 si è chiuso Horizon 2020 (con gli ultimi bandi pubblicati appunto nell'anno 2021) e, contestualmente, è partito il nuovo Programma Horizon Europe.

Come mostrato dall'evoluzione dei finanziamenti dell'ultimo triennio, c'è stato una forte aumento di finanziamenti che si prevede possa continuare anche nei prossimi anni. Questa previsione si basa sulla considerazione che la parte più sostanziosa dei finanziamenti solitamente viene erogata nella parte centrale del Programma Quadro.

Anche gli esiti dei PRIN sono stati molto soddisfacenti. Sul piano finanziario, il PRIN 2017 ha comportato per le unità di ricerca di Roma Tre, nelle tre tranches previste (2019-2020-2021), un'acquisizione complessiva di circa 6 milioni di euro. La tendenza positiva è continuata, ottenendo nel PRIN 2021 finanziamenti per un totale di circa 3 milioni di euro fino ad arrivare a circa 13 milioni di euro per il PRIN 2022 (incluso PRIN-PNRR).

Relativamente alle unità di ricerca:

- al PRIN 2017 hanno presentato progetti 183 docenti di Roma Tre (tasso di partecipazione: 22,37%) e 46 di questi sono stati finanziati (tasso di successo: 25,14%); di questi, 15 erano *Principal Investigator*.
- al PRIN 2020 hanno presentato progetti 198 docenti di Roma Tre (tasso di partecipazione: 22,10%) e 18 di questi sono stati finanziati (tasso di successo: 9,09%); di questi, 7 erano *Principal Investigator*.
- al PRIN 2022 hanno presentato progetti 269 docenti di Roma Tre (tasso di partecipazione: 27,34%) e 136 di questi sono stati finanziati (tasso di successo: 50,56%); di questi, 55 sono *Principal Investigator*.

- al PRIN 2022 PNRR hanno presentato progetti 128 docenti di Roma Tre (tasso di partecipazione: 13,03%) e 45 di questi sono stati finanziati (tasso di successo: 35,16%); di questi, 8 sono *Principal Investigator*

“Il ruolo centrale dell’Agenzia della Ricerca”

- **Azione a. “Potenziamento dell’Agenzia della Ricerca di Ateneo, nelle sue attività di informazione, di supporto e di consulenza (PdA B.1.2.3)**

Nel mese di maggio 2023, è stato definito il nuovo assetto organizzativo degli uffici centrali dell’Università. Con il nuovo organigramma, la Direzione 6 – Agenzia per la ricerca è stata notevolmente implementata con l’aggiunta ai due uffici già esistenti (Ricerca nazionale e Ricerca comunitaria e internazionale) di tre nuovi uffici con specifiche competenze (Ricerca e Valutazione, Trasferimento tecnologico, Coordinamento dei progetti strategici di ricerca).

Con il nuovo assetto, l’Agenzia per la Ricerca, (istituita nel 2018), rafforza la sua posizione all’interno dell’Ateneo di punto nodale delle attività di ricerca e trasferimento tecnologico; in particolare, fornendo alle strutture dipartimentali un sistema integrato ed efficiente di consulenza, attività gestionale e supporto professionale necessario alla conduzione, al miglioramento e al potenziamento delle attività di ricerca, sia in ambito nazionale che internazionale, anche al fine di rispondere, con tempestività e efficacia, alle nuove esigenze derivanti dalla gestione dei progetti finanziati nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). La complessità di gestione di tali progetti a livello centrale e periferico, sommata alle ordinarie attività svolte dall’Agenzia della Ricerca, pone la necessità di un suo potenziamento per assolvere ai crescenti impegni.

Il potenziamento dell’Agenzia della Ricerca di Ateneo, nelle sue attività di informazione, di supporto e di consulenza, si realizza anche attraverso:

- il concreto utilizzo dei servizi dell’Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea (APRE-Associazione alla quale l’Ateneo aderisce in qualità di socio ordinario) che fornisce informazioni, supporto ed assistenza per la partecipazione ai programmi e alle iniziative di collaborazione nazionale ed europee nel campo della ricerca, dello sviluppo tecnologico e dell’innovazione (RSTI) e del trasferimento dei risultati delle ricerche;
- l’utilizzo dei servizi in tema di fund raising forniti dai consulenti esterni, a cui è demandata la ricerca di bandi e opportunità di finanziamento mirate su specifici temi di ricerca del singolo docente, insieme ad un percorso di affiancamento nella predisposizione delle varie sezioni della proposta progettuale e del budget. Altrettanto fondamentale, appare incrementare il sostegno di attività di networking finalizzate alla presentazione di progetti competitivi di ricerca finanziati da organizzazioni nazionali e internazionali; tali attività saranno necessariamente riferite a progetti seguiti dall’Agenzia della Ricerca di Ateneo, al fine di assicurare il necessario coordinamento tra le varie iniziative.
- **Elementi di autovalutazione:** valutazione quali-quantitativa da parte dell’Agenzia della Ricerca dei servizi offerti da APRE e dai consulenti esterni;

- **Indicatori:** numero delle attività di *networking*, *fund-raising* e supporto alla predisposizione di proposte progettuali svolte da APRE e dai consulenti esterni;

“L’anagrafe dei progetti di Ateneo come vetrina di competenze”

- **Azione b.” Costituzione e mantenimento di una anagrafe d’Ateneo dei progetti e delle competenze di ricerca”**

Come illustrato in premessa, l’Ateneo è in grado di esprimere una vasta progettualità su temi di ricerca di base e applicata, sia a livello nazionale che internazionale, tale da consentire l’acquisizione di ingenti finanziamenti su bandi competitivi. Questa progettualità si traduce non solo in entrate economiche, ma anche - e soprattutto - in importanti prodotti della ricerca, e pertanto merita di essere adeguatamente valorizzata ed esposta al mondo esterno come elemento qualificante. Sebbene i siti web dei Dipartimenti contengano una specifica sezione dedicata alla ricerca, non è ancora possibile avere un quadro completo ed esauriente delle numerose e molto diversificate attività dell’Ateneo nel campo della ricerca di base ed applicata. La creazione di un archivio informatizzato e consultabile dall’esterno dei progetti di ricerca finanziati a singoli docenti e/o gruppi dell’Ateneo rappresenterebbe una utile interfaccia per la creazione di reti di ricerca e l’individuazione di particolari competenze da parte di soggetti esterni. Analogamente a quanto proposto per le infrastrutture di ricerca (obiettivo strategico OS) si dovrebbe procedere alla creazione di una banca dati contenente i dati essenziali dei progetti di ricerca finanziati ai docenti di Roma Tre (in prima istanza: titolo, responsabile, Dipartimento, durata, importo, parole chiave, settore ERC primario e secondario, riassunto del progetto), consultabile dall’esterno ed aggiornabile (con eventuale produzione scientifica o brevetti) sino alla chiusura del progetto stesso. La banca dati dei progetti potrebbe essere collegata a quella dei laboratori di Roma Tre che contribuiscono alla realizzazione del progetto (obiettivo strategico OS), e a alla banca dati IRIS dei prodotti, integrando così competenze (progetti) e infrastrutture (laboratori) e prodotti della ricerca (IRIS).

- **Elementi di autovalutazione:** definizione della struttura della banca dati; grado di alimentazione della banca dati da parte dei Dipartimenti.
- **Indicatori:** numero di progetti caricati rispetto al totale dei progetti acquisiti.

- **Azione c. “Incentivazione della progettualità competitiva in bandi esterni attraverso il potenziamento del flusso informativo destinato al personale docente, nonché tramite l’introduzione di un servizio personalizzato di ricerca delle migliori opportunità di finanziamento promosse da enti pubblici e da soggetti privati nazionali e internazionali, sulla base di una approfondita analisi delle specifiche idee progettuali dei singoli docenti”**

La capacità di attrarre risorse in bandi competitivi è ormai ritenuta – anche per espresse scelte normative – un fattore cruciale per la valutazione delle performance di ateneo. A questo scopo il piano si propone di potenziare le infrastrutture amministrative di supporto e di introdurre alcuni strumenti operativi che possano facilitare l’ideazione e la presentazione di progetti di ricerca.

L'azione si articola in due linee convergenti. Da un lato si intende aumentare e razionalizzare il flusso informativo a beneficio dei docenti circa le opportunità progettuali. A tal scopo si progetta di realizzare una *newsletter* con cadenza bimestrale, la quale rechi una dettagliata indicazione – organizzata secondo le due macroaree scientifico-tecnologica e sociale-umanistica circa i bandi per finanziamento competitivo promossi non soltanto dalle istituzioni UE, ma anche da altri enti sovranazionali (ad es. CoE; NATO; WIPO; WHO) o da soggetti privati (tra i quali le Fondazioni ed altri enti del terzo settore). Tale strumento mira ai seguenti obiettivi: a) promuovere i progetti interdisciplinari, dato che in tal modo i ricercatori non sarebbero esposti soltanto ai bandi delle proprie discipline, ma verrebbero a conoscenza di opportunità di finanziamento in altri campi della ricerca; b) agevolare l'accesso a linee di finanziamento più contenute nel budget e meno impegnative sul piano dei tempi di progettazione; c) evitare la dispersione delle informazioni recate in maniera disorganica attraverso il più comune sistema della posta elettronica. Dall'altro lato, dopo aver aumentato il quadro delle informazioni disponibili, si intende predisporre un servizio più mirato di *counseling* e assistenza alla progettazione, che permetta al docente che abbia sviluppato un'autonoma idea progettuale di avere informazioni aggiornate sulle fonti di finanziamento più congruenti e ricevere, eventualmente, assistenza circa la migliore impostazione dell'idea progettuale.

- **Elementi di autovalutazione:** capacità di creare una anagrafe dei potenziali enti finanziatori; suddivisione dell'anagrafe per discipline (settori ERC o altra forma di categorizzazione della specificità); capacità di aggiornamento delle opportunità (bandi) offerte dai potenziali enti finanziatori
- **Indicatori:** numero di *newsletter* realizzate e utenti raggiunti attraverso il servizio di *counseling* progettuale

“Il superamento della barriera linguistica nella progettazione internazionale”

- **Azione d. Potenziamento dei servizi di assistenza alla progettazione internazionale, anche attraverso l'acquisto di licenze d'uso per sistemi di traduzione simultanea basati su tecniche di intelligenza artificiale (PdA B.1.3.2).**

Questa azione è mirata a rendere più efficace e meno dispendioso il processo di elaborazione di progetti di ricerca per bandi competitivi. I bandi internazionali – e in misura crescente anche i bandi interni – prevedono il ricorso a lingue diverse dall'italiano, il più delle volte l'inglese. Ciò rischia di ridurre il tasso di partecipazione, oltre che aumentare i tempi necessari per il confezionamento di un buon progetto di ricerca sotto il profilo linguistico. Va considerato che sempre più frequentemente la valutazione di progetti è affidata a panel di esperti internazionali. I sistemi di intelligenza artificiale riescono ormai ad assicurare servizi automatizzati di traduzione connotati da un livello qualitativo generalmente soddisfacente, almeno per le lingue principali e più diffuse. Di qui la proposta di promuovere l'acquisto centralizzato di licenze d'uso che possano essere messe a disposizione dei Dipartimenti e dei docenti per fruire all'istante e a un costo estremamente contenuto di servizi di traduzione simultanea dei testi basati su tecniche di AI.

- a) **Elementi di autovalutazione:** analisi comparativa della qualità e dei costi di acquisto ed uso dei sistemi di traduzione simultanea mediante AI disponibili sul mercato.

- **Indicatori:** Numero di accessi al servizio di traduzione simultanea mediante AI

6.3 OBIETTIVO STRATEGICO «Qualità del reclutamento dal punto di vista della ricerca» (OA)

6.3.1 OA.1 Focus sulla qualità del reclutamento dal punto di vista della Ricerca

Premessa

La crescente incidenza della qualità della ricerca, così come determinata negli esercizi della VQR, sul quadro generale di finanziamento dell'Ateneo è stato oggetto di approfondimento nella sezione «QUALITÀ E QUANTITÀ DELLA RICERCA» (OQ). Per quanto attiene il reclutamento e delle progressioni in carriera occorre porre attenzione agli indicatori R2, IRAS 2 e IRD2 della VQR-3, che prendono in considerazione i prodotti del personale afferente all'Istituzione che è stato assunto o ha conseguito avanzamenti di carriera nel periodo 2015-2019. Per queste categorie (neoassunti e progrediti in carriera) l'indicatore R2 misura la qualità dei prodotti dell'Istituzione rispetto alla qualità media di tutte le Istituzioni, tenendo conto del peso delle diverse aree scientifiche di Roma Tre, mentre IRAS2 misura la qualità dei prodotti valutati tenendo conto anche della dimensione (numero totale di prodotti) di Roma Tre. Pertanto, R2, IRAS2 e IRD2 (indicatore dipartimentale) sono indicatori esclusivi della qualità del reclutamento e degli avanzamenti in carriera del personale interno (limitatamente a ricercatori e professori di II fascia) a livello di area CUN, Ateneo e di Dipartimento. Tali indicatori consentono una valutazione *ex post* del personale neoassunto o progredito in carriera, evidenziando non solo l'opportunità di operare scelte di qualità sia nelle assunzioni che nelle progressioni di carriera, ma anche la necessità di monitorare in continuo la produzione scientifica di questo particolare gruppo di ricercatori e docenti. Una criticità emersa dall'analisi dei valori IRAS2 della VQR-3 (2015-2019) è la presenza in Ateneo di 3 aree CUN con valori di R2 sotto la media d'area, 3 aree con valori R2 medi, e le rimanenti aree valori sopra la media. Di riflesso, analizzando l'indicatore dipartimentale IRD2 si rilevano come 2 Dipartimenti siano sotto la media (R2: 0.88-0.94), 2 prossimi alla media (0.97-0.98), 3 appena nella media (1.0-1.03) ed i rimanenti Dipartimenti con valori sopra media nazionale (1.04-1.16). Nel triennio 2024-2026 particolare attenzione andrà posta sulla qualità dei prodotti della ricerca del personale neoassunto o che ha conseguito avanzamenti di carriera.

6.3.2 OA.1 Qualità del reclutamento dal punto di vista della Ricerca

- **Azione a.** *Elaborazione di criteri volti a valorizzare l'apprezzamento della qualità dei prodotti della ricerca nel reclutamento e nella progressione in carriera dei ricercatori/docenti in servizio (PdA B.1.1.1)*

Per migliorare i valori di R2, IRAS 1 e IRD2 è necessario monitorare nel tempo (particolarmente nel quinquennio oggetto di VQR) la qualità della produzione scientifica del personale ricercatore e docente neoassunto e dei ricercatori e professori associati che hanno conseguito avanzamenti in carriera. Quest'azione si ricollega all'azione c ("Il monitoraggio in itinere della qualità della ricerca come strumento per migliorare la performance") dell'obiettivo OQ.1 "Aumento della quantità e miglioramento della qualità dei prodotti della ricerca". All'Ufficio per la valutazione della ricerca ed al "Gruppo di Lavoro per il monitoraggio e la valutazione in itinere della ricerca di Ateneo" (GdLR) sarà demandato il compito di monitorare il sottoinsieme di docenti e ricercatori neoassunti o progrediti in carriera. La funzione del GdLR sarà quella di accedere ai dati estratti dalla banca dati IRIS e forniti periodicamente dall'Ufficio per la valutazione della ricerca al fine di verificare, per singola area CUN e per singolo docente, il numero dei prodotti inseriti e la loro qualità predetta in base simulazioni per gli indicatori ANVUR R2 e IRAS2.

- **Elementi di autovalutazione:** qualità dei dati trasmessi; frequenza trasmissione dati; periodicità degli incontri del GdLR.
- **Indicatori:** andamento nel tempo degli indicatori R2 e IRAS2.
 - **Azione b.** *Allocazione di risorse, complementari a quota di cofinanziamento del MUR, quando prevista, per il reclutamento di ricercatori esterni di elevato profilo vincitori di progetti ERC, Marie Skłodowska-Curie actions, FIS, FISA o equivalenti (PdA B1.1.3).*

Il reclutamento di vincitori di programmi competitivi internazionali assume valore strategico per il nostro ateneo sotto diversi punti di vista. Innanzitutto, la capacità di conseguire finanziamenti esterni su base competitiva costituisce ormai un autonomo parametro di valutazione delle performance di Ateneo (cfr. art. 3, c. 1, lett. c, DM 1-8-2023, n. 998, "Linee guida per la valutazione della qualità della ricerca 2020-2024"; art. 10 c.1, Decreto ANVUR 31-10-2023, n. 8); sicché il reclutamento di studiosi – professori ordinari, associati o ricercatori – che hanno dimostrato una spiccata attitudine alla progettazione internazionale può tradursi in un vantaggio per l'Ateneo sia per la probabilità di replicare il successo nei bandi futuri, sia per l'effetto di rete che generalmente si innesca a beneficio degli altri ricercatori e colleghi. In secondo luogo, il prestigio che circonda il vincitore di siffatti bandi competitivi di eccellenza è tale da riflettersi in un oggettivo guadagno reputazionale da parte della struttura dipartimentale che effettua le scelte di reclutamento e indirettamente di tutto l'Ateneo. Ciò è particolarmente importante in un contesto che si avvia, complice anche il declino demografico e la prevedibile diminuzione della domanda di istruzione di I e II livello, a divenire estremamente competitivo, soprattutto su scala internazionale. Infine, la natura dei bandi competitivi quali ERC e Marie Curie è tale da dar vita a un network

transnazionale di studiosi, nel quale l'Ateneo ha tutto l'interesse a prendervi parte, per via delle ulteriori opportunità di collaborazione e progettazione che possono derivarne. Tuttavia è necessario essere consapevoli che esiste un'accesa concorrenza per reclutare i vincitori dei principali programmi competitivi internazionali ed è quindi necessario assicurare non soltanto le risorse finanziarie necessarie in aggiunta alla quota di cofinanziamento assicurata dal MUR, ma anche condizioni ed infrastrutture di lavoro adeguate, pur tenendo ferma la competenza primaria dei Dipartimenti circa l'effettuazione delle proposte di chiamata. Anche il reclutamento dei vincitori di bandi competitivi, come quello delle chiamate dirette dall'estero, deve quindi in linea di principio seguire la procedura della call interna, aperta ai dipartimenti, come meglio esplicitato in OI.2.

- **Elementi di autovalutazione:** destinazione di specifiche risorse assunzionali preordinate alla chiamata di vincitori di programmi competitivi di ricerca; previsione in bilancio di disponibilità finanziarie funzionali alle decisioni di reclutamento.
- **Indicatori:** Numero di ricercatori di elevato profilo assunti in quanto vincitori di programmi competitivi nazionali e internazionali nel triennio 2024-2026.

6.4 OBIETTIVO STRATEGICO «Infrastrutture per la ricerca» (OS)

6.4.1 OS.1 Adeguamento e valorizzazione delle infrastrutture per la ricerca

Premessa

L'Infrastruttura di Ricerca – intesa come l'insieme di laboratori e centri di ricerca, nodi cruciali di competenze e attrezzature – si delinea come punto chiave nel Piano Triennale della Ricerca di Ateneo. L'Infrastruttura di Ricerca è stata già considerata nella precedente progettazione della strategia di Roma Tre come elemento attrattore di risorse per la ricerca (cfr. Piano Strategico 2021-23 OR-d) e sempre di più rappresenta un fattore determinante il vantaggio competitivo di Roma Tre. I laboratori e i centri di ricerca sono uno scrigno di risorse di vario tipo: strumentazioni scientifiche, attrezzature e tecniche, ma sempre e soprattutto di competenze. Laboratori e centri di ricerca sono quindi i motori della ricerca dipartimentale ed interdipartimentale e le loro attività si irradiano sulla didattica avanzata (secondo e terzo livello di formazione universitaria) e sulla terza missione. I laboratori e i centri di ricerca, con le loro risorse, costituiscono asset essenziali a disposizione dell'Ateneo e del mondo produttivo. Mettere queste risorse a sistema, includendole a pieno titolo in un piano di azione più ampio di Ateneo (OS «Infrastrutture per la ricerca»), consentirà di dividerle all'interno e valorizzarle all'esterno dell'Ateneo, verificarne l'effettiva produttività e adeguarle costantemente alle necessità della ricerca competitiva.

L'evoluzione del sistema competitivo in cui si inserisce il nostro Ateneo rende oggi l'OS un obiettivo improcrastinabile. Mai come in questi ultimi anni il modello "imprenditoriale" del sistema ricerca si è evoluto, anche in ambito accademico, portando alla ribalta le aree

strategiche della ricerca e della terza missione, al contempo richiedendo alla didattica di formare professionisti capaci di affrontare le grandi sfide del presente.

Una strategia chiara e organica sulla Infrastruttura di Ricerca è necessaria se si vogliono valorizzare nel presente e accrescere nel futuro la produttività scientifica e le capacità dinamiche del nostro Ateneo:

- 1) Sul fronte del vantaggio competitivo presente, mettendo a sistema le risorse esistenti e favorendone un utilizzo ottimale. Il loro valore resterebbe solo potenziale se l'Ateneo non le definisse e non lo esponesse come punto di forza, sia internamente che esternamente. La condivisione interna permetterebbe la valorizzazione di sinergie ed economie di scala; la comunicazione esterna consentirebbe il rafforzamento della struttura di competenze e la sua visibilità;
- 2) Sul fronte del vantaggio competitivo futuro, una chiara azione strategica favorirebbe notevolmente la capacità dell'Ateneo di intercettare nuove opportunità di sviluppo. Mai come in questo periodo la ricerca applicata e il trasferimento tecnologico rappresentano canali di finanziamento essenziali per gli Atenei. I laboratori e i centri di ricerca rappresentano le credenziali di un ateneo per poter aumentare la sua ammissibilità a quei finanziamenti, ed entrare così nel futuro.

Le azioni necessarie per il raggiungimento di OS sono tre, tutte essenziali per la crescita della ricerca di Roma Tre:

- **Azione a. Censimento, classificazione e costituzione di una anagrafe dei laboratori e dei centri di ricerca, anche interdipartimentali.** Questa è una azione preliminare al disegno di ogni strategia. La progettazione di una strategia – come anello di congiunzione fra l'esterno e l'interno di una organizzazione – richiede come primo passo una chiara definizione delle risorse infrastrutturali su cui poter contare, in modo da poterle chiaramente esporre. Ciò che non si misura non si gestisce e non si può esporre (quindi, di fatto, non esiste). In particolare, poiché in un ambiente competitivo il valore delle risorse dipende dalla loro quantità, economicità, grado di proprietà dei risultati, e difendibilità, è bene non solo identificare le risorse (i laboratori e i centri di ricerca) ma anche conoscerle adeguatamente (profilandole) per poterle esporre e valorizzare.
- **Azione b. Definizione del fabbisogno per la gestione ordinaria dei laboratori e dei centri di ricerca, finalizzata alla ottimizzazione dei finanziamenti ad essi attribuiti, anche in relazione alla qualità della ricerca prodotta e dei servizi offerti.** Una migliore conoscenza dei laboratori e dei centri di ricerca permette di aumentare l'efficienza della gestione. Il censimento di queste strutture dovrà essere accompagnato da una puntuale conoscenza della loro organizzazione in termini di risorse umane e strumentali. Ciò permetterà l'adozione di pratiche di gestione differenziate per affrontare le criticità e valorizzarne i punti di forza. Si pensi ad esempio alle differenze nei livelli di sicurezza, associati al rischio lavorativo, che comunque l'Ateneo (come datore di lavoro) garantisce ai lavoratori: un laboratorio ad alto rischio (elettrico, da movimentazione carichi, chimico, fisico, biologico ecc.)

richiede delle attenzioni particolari, di molto superiori a quelle richieste da un laboratorio in cui sono presenti solo postazioni informatiche o semplice strumentazione elettronica. Tuttavia, i laboratori e i centri di ricerca sono diversi non solo per la sicurezza richiesta, ma anche per loro natura (tecnica, informativa o progettuale), per dimensione (piccola, media, o grande), e così via. Per mettere in luce queste differenze e gestire in modo efficiente i laboratori e i centri di ricerca, è necessario adottarli come entità organizzativa proprie dell'Ateneo, con peculiarità, esigenze, e capacità fra loro differenziate.

- **Azione c. Individuazione di reti tematiche (cluster) di laboratori di ricerca in grado di offrire una offerta integrata di prestazioni in specifiche macroaree di ricerca caratterizzanti le competenze dell'Ateneo con una struttura di coordinamento interna e trasversale fra cluster.** Cogliere le sinergie interne all'Ateneo è un ingrediente essenziale per una ricerca interdisciplinare e di qualità. Affrontare i grandi problemi che la società presenta oggi richiede infatti sempre più spesso la collaborazione interdisciplinare (e quindi anche interdipartimentale) e dimensioni di scala notevoli. Bisogna quindi agire celermente per progettare con efficienza queste collaborazioni, in modo da facilitare i processi di integrazione e collaborazione fra Dipartimenti su macro-tematiche di comune interesse. Occorre, pertanto, individuare un repertorio di macro-temi (e auspicabilmente progetti per il futuro), in una logica di larghe intese interdipartimentali.

Di seguito vengono individuati i principi ispiratori dell'obiettivo OS "Infrastrutture per la ricerca" e declinate le azioni in esso previste, individuando per ciascuna di esse criteri di auto-valutazione, indicatori (interni e, se del caso, esterni), e risorse necessarie.

"Riconoscimento dei laboratori e dei centri di ricerca come pilastri del "sistema ricerca" di Ateneo"

- **Azione a: "Censimento, classificazione e costituzione di una anagrafe dei laboratori e dei centri di ricerca, anche interdipartimentali".**
 - **Elementi di autovalutazione:** livello di condivisione interna delle definizioni di laboratorio e centro di ricerca; livello di corrispondenza dell'attuale realtà dei laboratori e centri di ricerca di Ateneo con i principi costitutivi e le funzioni dell'Ateneo come esplicitati all'Art. 1 (commi 1 e 4) e all'Art. 4 (commi 1-6) dello Statuto; revisione dello Statuto che eventualmente preveda laboratori e centri di ricerca come ulteriori elementi portanti della funzione ricerca dell'Ateneo; eventuale elaborazione di un regolamento per la costituzione e il funzionamento dei laboratori.
 - **Indicatori interni:** la numerosità dei laboratori e centri di ricerca censiti nel triennio; la presenza di adeguata e completa informazione (anagrafe dei laboratori) sul sito di Ateneo.
 - **Indicatori esterni:** nessuno.

Promuovere l'efficienza e garantire la sicurezza dei laboratori, in quanto ambienti di lavoro degli attori della ricerca (personale tecnico, ricercatori, docenti).

➤ **Azione b:** *“Definizione del fabbisogno per la gestione ordinaria dei laboratori e dei centri di ricerca, finalizzata alla ottimizzazione dei finanziamenti ad essi attribuiti, anche in relazione alla qualità della ricerca prodotta e dei servizi offerti”.*

- **Elementi di autovalutazione:** livello di adeguamento delle strutture (personale, ambienti e attrezzature) per migliorarne l'efficienza nella ricerca e la sicurezza nel lavoro; esito dell'analisi costi-benefici della gestione ordinaria dei laboratori e centri di ricerca censiti.
- **Indicatori interni:** numero dei prodotti della ricerca e quantità/qualità dei servizi offerti all'esterno in relazione alle dotazioni (spazi e attrezzature) e alle unità di personale afferenti ai laboratori o centri di ricerca; % di personale formato in percorsi di formazione continua sul totale degli addetti e suo andamento nel tempo; % dei laboratori e centri di ricerca i cui rischi sul lavoro sono maggiormente monitorati e gestiti sul totale dei laboratori e centri di ricerca censiti; andamento della quota di budget destinata all'efficientamento, al rinnovo delle attrezzature e al miglioramento dei livelli di alla sicurezza dei laboratori.
- **Indicatori esterni:** nessuno

Aggregazione di laboratori dell'Ateneo e integrazione in reti di laboratori nazionali e internazionali

➤ **Azione c:** *“Individuazione di reti tematiche (cluster) di laboratori di ricerca in grado di offrire una offerta integrata di prestazioni in specifiche macroaree di ricerca caratterizzanti le competenze dell'Ateneo con una struttura di coordinamento interna e trasversale fra cluster”.*

- **Elementi di autovalutazione:** livello di valorizzazione delle sinergie interne ai Dipartimenti e interdipartimentali.
- **Indicatori interni:** variazione del numero di progetti che vedono coinvolti più laboratori e centri di ricerca dell'Ateneo; variazione del numero dei prodotti della ricerca che vedono coinvolti più laboratori e centri di ricerca dell'Ateneo.
- **Indicatori esterni:** Nessuno.

6.5 OBIETTIVO STRATEGICO «Promozione degli aspetti internazionali della ricerca» (OI)

Premessa

Roma Tre ha un buon posizionamento sul piano della ricerca di rilievo internazionali. Un buon numero di docenti e ricercatori del nostro Ateneo sono inseriti in reti di

collaborazioni internazionali di sicuro prestigio e rilievo; molti prodotti della ricerca, non soltanto nelle aree scientifiche e tecnologiche, risultano pubblicati su riviste o sedi internazionali di rinomanza; la stessa numerosità dei Dipartimenti qualificati come Dipartimenti di Eccellenza in questo e nell'ultimo quadriennio, riflettendo in larga parte i risultati delle valutazioni ANVUR, può essere inteso come un indice positivo circa la qualità della ricerca e la sua apertura internazionale. Ciò non toglie che vi siano ulteriori margini di crescita, i quali possono essere stimolati anche attraverso azioni mirate, alcune delle quali maggiormente di dettaglio ed altre di più ampio respiro che estendono su diversi obiettivi strategici.

6.5.1 OI 1. Incremento dello scambio di ricercatori-visitatori con organismi di ricerca esteri.

➤ Azione a. Finanziamento ad hoc per l'invito a ricercatori stranieri.

Analogamente a quanto formulato nell'Azione 3.B.3. in relazione alla didattica, l'incremento della ricerca di respiro internazionale presuppone una costante interazione tra i ricercatori del nostro Ateneo e i gruppi di ricerca attivi in altre parti d'Europa o del mondo. Mentre i nostri ricercatori continuano a svolgere missioni e soggiorni di studio presso università estere, è essenziale realizzare le condizioni perché ricercatori stranieri di elevato profilo frequentino dipartimenti e laboratori di Roma TRE per periodi brevi o lunghi. Generalmente è proprio dalle esperienze di studio compiute *in situ* che nascono quei rapporti durevoli tra ricercatori (e tra le istituzioni che li ospitano), che sono la base per pubblicazioni, iniziative congressuali e progetti di ricerca congiunti. L'ospitalità dei ricercatori stranieri è anche spesso una delle chiavi fondamentali per avanzare la diplomazia scientifica, non poco rilevante in un momento di accese turbolenze geopolitiche. In considerazione della momentanea carenza di strutture di accoglienza adeguate e del notevole aumento dei prezzi che caratterizza il mercato immobiliare a Roma nella fase successiva alla pandemia Covid-19, è prioritaria l'allocazione di quote di budget ai Dipartimenti destinata a consentire l'invito di ricercatori stranieri. Questa azione è complementare a quella dettagliata nell'Azione 3.B.3. e potenzialmente sovrapponibile con essa, atteso che le figure di *research fellow* e *visiting professor* possono in molti casi coincidere, assicurando un contributo all'avanzamento sia della didattica sia della ricerca di rilievo internazionale.

1. **Elementi di autovalutazione:** riesame e semplificazione dei regolamenti concernenti l'invito di ricercatori stranieri; riesame e semplificazione delle procedure.

2. **Indicatori:** numero di ricercatori stranieri formalmente invitati e soggiornanti presso l'Ateneo.

➤ Azione b. Monitoraggio e valorizzazione della pubblicazione di prodotti della ricerca in collaborazione con ricercatori stranieri.

Uno degli indicatori di internazionalizzazione più frequentemente utilizzato dalle agenzie di valutazione della ricerca, come anche di prodotti presentati ai fini della VQR, è costituito

dalle pubblicazioni realizzate in collaborazione con coautori stranieri (o coautori italiani stabilmente inseriti in centri di ricerca e università straniere). Tali pubblicazioni sono un parametro idoneo a illustrare l'esistenza di gruppi di ricerca attivi a livello transfrontaliero e dunque indirettamente fungono da indicatore di qualità, specie là dove tali pubblicazioni siano ospitate presso sedi editoriali prestigiose ed abbiano superato il vaglio della *peer review*. L'Ateneo dispone di una base di dati aggiornata con tutte le pubblicazioni dei suoi ricercatori ed è quindi possibile effettuare un'analisi sia del numero delle pubblicazioni con autori stranieri, sia della sua variazione nel tempo, la quale è utile anche per monitorare l'efficacia delle azioni complementari di internazionalizzazione della ricerca poste in essere dall'Ateneo.

- **Elementi di autovalutazione:** disamina del numero di pubblicazioni con coautori stranieri risultanti dal sistema IRIS; monitoraggio della variazione nel tempo e analisi dei *trend* di crescita in relazione alle azioni complementari di internazionalizzazione poste in essere dall'Ateneo
- **Indicatori:** numero di pubblicazioni con ricercatori stranieri
 - **Azione c.** *Istituzione di laboratori congiunti (joint-lab) per lo scambio di ricercatori/docenti con qualificate istituzioni di ricerca estere*

Questa azione riprende quanto anticipato all'obiettivo strategico «infrastrutture per la ricerca» (OS), azione d (Monitoraggio della partecipazione dell'Ateneo a Cluster tecnologici nazionali e Distretti tecnologici locali). La crescente competizione nel campo della ricerca richiede la creazione di reti internazionali per un approccio collaborativo e multidisciplinare alla gestione dei fenomeni sempre più complessi. Un piano virtuoso ed economicamente conveniente è l'istituzione di laboratori congiunti (*joint-lab*), con accesso regolato da apposite convenzioni, con qualificati enti di ricerca esteri dotati di particolari competenze e/o infrastrutture di ricerca complementari a quelle presenti in Ateneo. I vantaggi possono essere notevoli, grazie all'ampliamento del parco strumentale disponibile ai ricercatori dell'Ateneo, alla possibilità di accedere a strumentazione tecnologicamente avanzata e d'interagire con colleghi stranieri qualificati. In particolare, l'accesso ad una realtà internazionale da un lato può offrire agli studenti di Roma Tre l'opportunità di completare la formazione in istituzioni di eccellenza internazionale, dall'altro può permettere ai ricercatori del nostro Ateneo di accedere a bandi di finanziamento competitivi esteri e di promuovere la partecipazione di gruppi di ricerca di Roma Tre a consorzi europei. Si pensi al recente caso dell'accordo firmato con Leibniz Gesellschaft, che pone le basi per una piattaforma di cooperazione internazionale di sicuro interesse per il futuro dell'Ateneo.

- **Elementi di autovalutazione:** capacità d'individuare potenziali partner per la creazione di *joint lab*; capacità di attivare convenzioni per la creazione di *joint labs* con prestigiose istituzioni internazionali; definizione delle regole di accesso ai *joint labs*
- **Indicatori:** numero di *joint labs* con istituzioni straniere; numero di ricercatori frequentanti il *joint lab*; numero delle pubblicazioni in *co-authorship* fra afferenti al *joint lab*

- **Azione d.** *Incentivazione di forme di scambio di giovani ricercatori con istituzioni estere (ospitalità per dottorandi stranieri e promozione del periodo di studio all'estero per i dottorandi interni) (PdA D.PHD.1.6, D.PHD.2.6)*

Perché si produca una ricerca autenticamente internazionale è indispensabile che i nostri ricercatori siano esposti sin dalle fasi iniziali del proprio percorso accademico al contatto con altri ambienti di ricerca e con studiosi provenienti da altre parti d'Europa o del mondo. Il dottorato di ricerca è un programma ideale per consentire esperienze di studio all'estero, ibridazione delle metodologie di ricerca, la conoscenza di strumentazione e tecniche innovative, l'acquisizione di competenze linguistiche in lingue diverse da quelle di nascita. L'Ateneo può favorire una formazione di rilievo internazionale dei dottorandi non soltanto attraverso il supporto ai programmi di *visting* di docenti impegnati nella formazione dei dottorandi (Ol.1 Azione a), ma anche agevolando l'ospitalità per dottorandi stranieri e le missioni all'estero dei dottorandi interni. La previsione *ex lege* di quote di maggiorazione delle borse per consentire la ricerca all'estero costituisce uno strumento già disponibile per tale finalità; è auspicabile che i Dipartimenti stipulino accordi di collaborazione con Dipartimenti stranieri preordinati a consentire e incrementare la mobilità dei dottorandi. Uno strumento ulteriore che sarebbe opportuno favorire all'interno dei programmi di dottorato è quello delle *call* per seminari e convegni internazionali organizzati e realizzati interamente dai dottorandi. Ciò consente la creazione di solide reti di ricerca transnazionali, che tendono a durare nel tempo e a favorire sia la progettazione internazionale sia la produzione scientifica con co-autori stranieri. Sarebbe quindi auspicabile trasferire ai Dipartimenti risorse preordinate a favorire sia i soggiorni all'estero non coperti dalle borse di dottorato, sia le iniziative convegnistiche di rilievo internazionale promosse dagli stessi dottorandi.

- **Elementi di autovalutazione:** monitoraggio dei periodi di ricerca all'estero compiuti dai dottorandi e della permanenza in Ateneo di dottorandi stranieri; monitoraggio degli accordi inter-dipartimentali preordinati a consentire la mobilità in entrata e in uscita dei dottorandi.
 - **Indicatori:** numero di mesi trascorsi all'estero da parte di dottorandi di Roma Tre e numerosità dei soggiorni presso le strutture di Ateneo dei dottorandi stranieri.
- **Azione e.** *Promozione di summer (o winter) school finalizzate al consolidamento delle reti internazionali di ricerca (e didattica).*

Nel rapporto CRUI su "L'internazionalizzazione della formazione superiore in Italia. Le Università" (2018), si osserva che *"le summer/winter schools si stanno espandendo molto rapidamente e sono un modo di attrarre studenti internazionali e di sperimentare nuovi metodi didattici"*. L'esperienza pluriennale di *summer/winter schools* organizzate presso il nostro Ateneo evidenzia altresì che queste sono uno strumento prezioso per creare e/o consolidare reti e gruppi di ricerca nelle più diverse discipline. L'Ateneo intende promuovere il ricorso a tale strumento e sostenere finanziariamente i Dipartimenti nell'organizzazione di *summer/winter school* di rilievo internazionale, che coinvolgano studenti e docenti italiani e stranieri. Considerati i costi di alloggio crescenti sul territorio romano, l'Ateneo può mettere

a disposizione la struttura residenziale di Allumiere assicurando l'organizzazione di servizi di trasporto e accoglienza adeguati.

- **Elementi di autovalutazione:** promozione di un quadro regolamentare volto a disciplinare il trasferimento di risorse ai Dipartimenti per l'organizzazione di winter-summer schools di rilievo internazionale. Organizzazione di giornate di promozione per diffondere le notizie circa l'offerta esistente di winter-summer school.
- **Indicatori:** Numero di *winter/summer school* di rilievo internazionale offerte dall'Ateneo.
 - **Azione f. Incentivazione della partecipazione di ricercatori e docenti alle grandi infrastrutture internazionali di ricerca (vedasi anche OS1.e)**

Le grandi infrastrutture di ricerca europee (ad esempio i consorsi ERIC, ESFR e i laboratori di luce di sincrotrone, i free electron lasers, le sorgenti di neutroni, lo Human Technopole) offrono opportunità di ricerca irrealizzabili nei laboratori convenzionali. Sono centri d'eccellenza che offrono l'opportunità unica di esplorare la materia nelle sue svariate forme, con possibilità di ricerca sia di base che applicata. I settori di indagine spaziano dalla scienza dei materiali alla biologia, dalla chimica alla geologia, dai beni culturali ai nuovi materiali per l'efficienza energetica, abbracciando tematiche fondamentali per l'avanzamento del sapere e del progresso. L'accesso a queste strutture avviene attraverso progetti competitivi che subiscono una rigorosa valutazione da parte di commissioni internazionali con tassi di accettazione intorno al 10-20%, testimoniando la selezione severa e la qualità delle proposte considerate. Per i progetti approvati, le strutture sostengono i costi di utilizzo, che possono raggiungere diverse decine di migliaia di euro per esperimento. Un investimento che, in cambio, apre le porte a risultati scientifici di altissimo impatto. Un esempio significativo è rappresentato dall'European Synchrotron Radiation Facility (ESRF) a Grenoble, che dispone di ben 60 Linee di Luce, oltre 100 laboratori specifici, consentendo la realizzazione di circa 5000 esperimenti/anno con la partecipazione di oltre 9000 ricercatori provenienti da tutto il mondo. Queste infrastrutture non solo fungono da epicentro per la ricerca avanzata, ma agiscono come catalizzatori per la formazione e la crescita di giovani talenti nel campo della ricerca scientifica avanzata in un contesto internazionale. Per i giovani in formazione, offrono opportunità uniche di crescita, con possibilità di stage di tesi, dottorati internazionali e posizioni per la formazione post-dottorale. Le risorse assegnate ai progetti selezionati dalle grandi infrastrutture supportano solo in parte le spese di missione dei partecipanti. La creazione di un fondo di sostegno consentirebbe di ampliare la platea di studenti e docenti afferenti a tali infrastrutture, migliorando al contempo la qualità della ricerca e dell'alta formazione dell'Ateneo.

- **Elementi di autovalutazione:** responsi delle commissioni giudicanti i progetti; grado di ampliamento delle reti di collaborazione in ambito nazionale e internazionale; l'incremento nel numero e qualità delle pubblicazioni
- **Indicatori:** numero dei progetti presentati/approvati; numero di pubblicazioni prodotte; numero di stage di laurea accettati; numero di accessi alle infrastrutture di dottorandi, post-doc e ricercatori o docenti.

6.5.2 Ol.2 Incremento di ricercatori e docenti con percorso accademico compiuto prevalentemente all'estero.

- **Azione a.** *“Adozione di un quadro regolamentare preordinato a incentivare le chiamate dirette di professori e ricercatori con percorso accademico compiuto all'estero, anche attraverso il ricorso alle apposite linee ministeriali di finanziamento”.*

È opportuno dotarsi di un quadro regolamentare idoneo a promuovere e disciplinare in maniera organica le chiamate dirette dall'estero e in particolare le chiamate di vincitori di programmi competitivi internazionali. La quota di docenti di nazionalità straniera attualmente incardinati presso il nostro Ateneo è pari a circa l'1,22%. Questa proporzione, pur non lontana dalla media nazionale, è molto al di sotto dei dati espressi dai paesi europei come Francia e Germania. Com'è noto, l'Italia è connotata da un alto tasso di *'brain drain'* mentre non esprime un sufficiente livello di *'brain gain'*, ossia capacità di attrazione dall'estero. Aumentare in maniera accorta la presenza di docenti con formazione ed esperienza internazionale potrebbe risultare vantaggioso per il nostro Ateneo sotto 4 principali profili: 1) sul piano della ricerca, la chiamata di un docente proveniente dall'estero o vincitore di un programma competitivo potrebbe contribuire ad aumentare la qualità della produzione scientifica della struttura di riferimento e dunque la sua performance in sede di valutazione; 2) sul piano della didattica, la chiamata di un docente con background internazionale, specie se fluente nella lingua inglese, potrebbe contribuire alla internazionalizzazione dell'offerta formativa; c) sul piano dell'accesso ai finanziamenti, la chiamata di uno studioso con background internazionale potrebbe contribuire a rafforzare le reti interuniversitarie di ricerca e quindi agevolare l'accesso ai finanziamenti erogati da agenzie sovra-nazionali (v. *supra*, OA.1, azione b).

- **Elementi di autovalutazione:** politiche preordinate al reclutamento del personale impegnato all'estero; previsione di criteri idonei a selezionare le proposte di reclutamento; organizzazione di call interne rivolte ai Dipartimenti per sollecitare proposte di chiamata diretta dall'estero.
- **Indicatori:** Promozione di un sistema di incentivazione per i Dipartimenti per favorire le chiamate dirette dall'estero nell'ambito delle risorse di *turn-over*.
 - **Azione b.** *“Promozione dei programmi di dottorato in convenzione con università estere, preordinati al rilascio del titolo finale multiplo o congiunto”.*

Uno degli strumenti più accessibili ed efficaci di internazionalizzazione della ricerca è costituito dalle reti istituite già a livello del dottorato di ricerca. Il nuovo decreto ministeriale sui dottorati (dm 226/2021) prevede, all'art. 3 c. 2 lett. A, la possibilità di istituire un corso di dottorato in convenzione con università estere preordinato al rilascio del titolo finale multiplo o congiunto. Il decreto stabilisce requisiti minimi in termini di borse più vantaggiosi rispetto alla previgente disciplina, anche se risulta meno flessibile la procedura prevista per la loro attribuzione da parte della rete dottorale. La creazione di una rete dottorale con rilascio di titolo multiplo o congiunto avrebbe il vantaggio di consolidare i rapporti scientifici intercorrenti tra i membri del Collegio dei Docenti, nonché incrementare la mobilità in entrata

e in uscita dei dottorandi (v. Ol.1 azione d). Considerate le difficoltà di ordine amministrativo coinvolte nell'attivazione di siffatti programmi dottorali, l'Ateneo potrà adottare criteri premiali nella distribuzione interna delle risorse preordinate all'attivazione di corsi di dottorato al fine di favorire l'istituzione di programmi di dottorato in convenzione con prestigiose università estere preordinati al rilascio di titolo multiplo congiunto.

- **Elementi di autovalutazione:** Monitoraggio dei dottorati attivati in convenzione con università estere anche al fine di prevedere misure di incentivazione di dottorati in convenzione con università estere preordinati al rilascio di titolo multiplo o congiunto
- **Indicatori:** numero dei dottorati in convenzione.

6.6 OBIETTIVO STRATEGICO «Impegno nell'alta formazione e nell'avviamento alla ricerca» (OF)

Premessa

Sin dalla sua fondazione, Roma Tre ha investito quote molto significative del proprio bilancio nell'alta formazione e nell'avviamento alla ricerca, sia in termini di stanziamento complessivo per borse di dottorato (storicamente, più che raddoppiando il corrispondente trasferimento annuo dal MIUR), sia in termini di finanziamento di assegni di ricerca.

Tutte le proposte presentate dall'Ateneo per l'attivazione dei cicli dottorali dal XXIX al XXXIX hanno superato la verifica dei requisiti di accreditamento fissati dal MUR. Roma Tre considera strategico proseguire l'impegno sul dottorato, in primo luogo continuando a incentivare il finanziamento interno ed esterno, e operando quindi per una più spiccata e qualificata apertura, nazionale e internazionale, dei collegi dei docenti e della comunità dei dottorandi e per un più organico rapporto – nei campi in cui ciò è più conforme alla natura disciplinare o interdisciplinare del dottorato – con le realtà industriali e della pubblica amministrazione.

6.6.1 OF.1 Quantità e qualità dell'alta formazione dottorale e dell'avviamento alla ricerca

“Il sostegno economico di Roma Tre al dottorato di ricerca”

- ***Azione a. Prosecuzione dell'investimento, in termini di borse di dottorato, rispetto alle attribuzioni ministeriali***

Storicamente, Roma Tre ha dedicato quote notevoli del proprio bilancio nell'alta formazione. Anche nei momenti di maggiore decurtazione dei trasferimenti del Miur in termini di FFO, le borse di dottorato non solo non sono state ridotte, ma sono state incrementate: indicativamente, da almeno un decennio l'investimento complessivo per il finanziamento del dottorato è assicurato per il 40% con risorse ministeriali e per il 60% con risorse reperite sul bilancio di Ateneo. Anche negli ultimi 2 anni, in cui alle ordinarie risorse ministeriali si sono aggiunti i finanziamenti straordinari derivanti da risorse europee, l'Ateneo ha confermato il numero di borse finanziate con risorse proprie. L'obiettivo nel prossimo

triennio, compatibilmente con l'indispensabile equilibrio di bilancio, è di mantenere costante il finanziamento dell'Ateneo per borse di dottorato di ricerca.

- **Elementi di autovalutazione:** capacità d'impegnare, nell'ambito del bilancio generale di Ateneo, quote dedicate alla formazione dottorale.
- **Indicatori:** numero di borse di dottorato con copertura triennale a carico del bilancio generale di Ateneo.

“Rispondere al fabbisogno d'innovazione delle imprese attraverso la formazione dottorale”

- ***Azione b. Revisione complessiva del quadro dell'offerta dottorale in relazione ai DM 226/2021, 301/2022 e alle opportunità offerte dai DM 351-352/2022, 117-118/2023, nonché ad analoghe disposizioni future***

Con la riforma della disciplina del dottorato di ricerca introdotta con il DM 226/2021 e - contestualmente - con l'adozione dei DDMM 351 e 352 del 2022 e 117 e 118 del 2023, il Ministero ha inteso fornire agli atenei gli strumenti normativi ed economici per sviluppare i rapporti con il tessuto produttivo del paese e per rispondere al fabbisogno d'innovazione delle imprese attraverso la formazione dottorale. Roma Tre ha convintamente colto questa sfida ed ha adeguato il proprio regolamento interno al nuovo quadro normativo e favorito la creazione *ex novo* e il consolidamento dei rapporti già esistenti con imprese e enti finalizzati alla formazione dottorale. Negli ultimi due cicli (XXXVIII e XXXIX) sono state attivate complessivamente più di 140 borse specificamente dedicate ai rapporti con istituzioni ed aziende. Va rilevato che l'utilizzo delle borse ex DM 352/2023 e 117/2023, in cofinanziamento con aziende partner è stato relativamente limitato per cause indipendenti dall'Ateneo (scarso interesse delle aziende per la formazione dottorale, forma contrattuale ritenuta sconveniente rispetto all'apprendistato, limitata integrazione tra mondo dell'impresa e università, particolarmente in alcuni settori). Obiettivo dell'Ateneo nel prossimo triennio è di confermare questa impostazione, con l'auspicio che i finanziamenti ministeriali ad hoc siano riproposti anche per i prossimi cicli e che si creino maggiori convergenze tra interessi dell'impresa e dell'Università anche attraverso l'utilizzo della recente piattaforma <https://dottorati-imprese.mur.gov.it/> che potrà garantire una utile intersezione tra offerta della formazione dottorale e la richiesta del mondo imprenditoriale.

- **Elementi di autovalutazione:** capacità di istituire partenariati con finalità di ricerca e sviluppo tra Dipartimenti di Roma Tre e imprese.
- **Indicatori:** rapporto tra numero di borse di dottorato in cofinanziamento con partner esterni (imprese/enti) e numero di borse di dottorato totali.

“Il necessario equilibrio tra dottorati d'interesse nazionale e i corsi di dottorato già attivati in Ateneo”

- ***Azione c. Sostegno ai nuovi Dottorati di Interesse Nazionale (DIN), equilibrato in rapporto alle risorse disponibili e al consolidamento dei corsi di dottorato già attivati in Ateneo***

Con il DM 226/2021 e con i DDMM 351 e 352 del 2022 e 117 e 118 del 2023, il Ministero ha disciplinato e favorito l'istituzione di "Dottorati Nazionali", costituiti da almeno 5 soggetti tra Università e imprese/enti e con una disponibilità di almeno 30 borse di dottorato. La nuova fattispecie di formazione dottorale ha avuto un buon successo, considerato che dei 99 Atenei italiani (statali e non statali) 77 di essi sono convenzionati in almeno un dottorato nazionale e inoltre 28 enti e fondazioni di ricerca (tra i quali CNR, INAF, INGV, INFN, ISPR, IIT) sono convenzionati in almeno un dottorato nazionale: un pezzo importante della Accademia Italiana ha investito risorse e speranze in questo nuovo modello di dottorato, unico in Europa, per la formazione dei nuovi ricercatori sui temi di ricerca strategici per il nostro Paese.

Roma Tre partecipa attualmente a 12 diversi dottorati nazionali, con risorse principalmente individuate nell'ambito dei DDMM 351, 352, 117 e 118. Per il futuro, auspicando la continuità delle risorse ministeriali a carattere straordinario, Roma Tre intende proseguire nella partecipazione a dottorati nazionali, purché in un'ottica di coesistenza con i corsi di dottorato storicamente attivi presso i Dipartimenti dell'Ateneo.

- **Elementi di autovalutazione:** capacità di gruppi ai docenti di aderire a collegi di dottorati nazionali; capacità dei Dipartimenti di utilizzare le borse di dottorato loro assegnate in modo compatibile alla partecipazione di loro docenti a corsi di dottorato nazionale
- **Indicatori:** numero e distribuzione per dipartimento delle borse finanziate da Roma Tre in dottorati nazionali.
 - **Azione d. Verifica della produttività scientifica dei dottorandi di ricerca e monitoraggio dello sviluppo professionale dei dottori di ricerca con obbligo di registrazione alle anagrafi della ricerca IRIS e ORCID (PdA D.PHD.3.1)**

L'art. 14 del DM 226/2021 istituisce l'Anagrafe dei dottorati e banca dati delle tesi di dottorato: "il Ministero cura l'aggiornamento e l'integrazione dell'anagrafe nazionale dei dottorandi e dei dottori di ricerca, che contiene le specifiche informazioni sulle pubblicazioni scientifiche realizzate durante il corso di dottorato, ivi compresa la tesi di dottorato e, successivamente al primo quinquennio dal conseguimento del titolo, i dati relativi agli sbocchi occupazionali." Nelle more dell'attivazione dell'anagrafe ed al fine di rispondere alle istanze dell'ANVUR (nel processo di accreditamento dei corsi ed in AVA3), Roma Tre ha inserito nel proprio regolamento l'obbligo di registrazione dei dottorandi in ORCID e nel prossimo triennio intende utilizzare questo strumento per monitorare la produzione scientifica dei dottorandi e dei dottori di ricerca. L'iscrizione ad ORCID offre anche il vantaggio di poter monitorare nel tempo l'evoluzione professionale dei dottori di ricerca (voci "Occupazione" e "Attività professionali"). In prospettiva, anche l'istituenda associazione di Alumni potrebbe essere coinvolta nel follow-up professionale dei dottori di ricerca.

- **Elementi di autovalutazione:** verifica periodica del caricamento dei prodotti in IRIS; verifica dell'iscrizione a ORCID; verifica di corrispondenza tra produzione caricata in IRIS (inserimento su base volontaria) e ORCID (inserimento automatico da banche dati)
- **Indicatori:** numero dei dottorati iscritti a ORCID nei cicli attivi.

4. Terza missione

4.1 Definizione e struttura organizzativa della Terza Missione

La Terza Missione a Roma Tre: Identità e impatto

Il Piano Strategico per la Terza Missione 2024-2026 è stato adottato dopo un'approfondita riflessione sullo stato complessivo della Terza Missione (d'ora in avanti TM), sui precedenti piani di Ateneo 2018-2020 (adottato nel luglio 2018) e il suo aggiornamento 2021-2023 (approvato nel febbraio 2020), sui piani strategici dei Dipartimenti, sulle indicazioni emerse dal monitoraggio effettuato a seguito del Riesame Ciclico (presentato in SA il 16/01/2020). Dando seguito al concetto di "Rettorato di prossimità" come insieme effettivo di processi e pratiche organizzative, il Piano Strategico è stato redatto con un processo di tipo bottom-up volto a valorizzare le molteplici anime della TM che caratterizzano l'Ateneo. Questo aspetto, che ovviamente ha ispirato l'intero Piano Strategico di Ateneo, si riconferma come linea fondante anche nel caso della TM.

TM per il nostro Ateneo rappresenta un elemento cardine dell'identità istituzionale ed organizzativa sin dalla sua istituzione trenta anni fa. Il nostro Ateneo ha infatti trasformato, riqualficato e vivacizzato il tessuto urbano in cui si è insediato. Si pensi, in questo senso, non solo all'area del quadrante Marconi-Ostiense-Garbatella della città di Roma ma anche al rione Esquilino e, più di recente, a Ostia.

Il fatto che il presente Piano Strategico sia ideato, elaborato ed approvato dall'Ateneo proprio in concomitanza con la ricorrenza del suo Trentennale (e con le celebrazioni e i festeggiamenti ad esso connessi) conferisce a questo documento una rilevanza ancora maggiore e un carattere emblematico, in quanto si può considerare allo stesso tempo sia come un bilancio, sia come un piano programmatico capace di tenere insieme i primi tre decenni della vita di questo Ateneo con la sua progettualità futura.

Allineamento con l'Agenda 2030

All'interno di questa visione globale, l'Ateneo riconosce l'importanza strategica dell'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e dei suoi 17 Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (SDGs). La nostra missione si allinea perfettamente con questi obiettivi universali, che sono fondamentali non solo per rispondere alle sfide globali emergenti, ma anche per garantire un futuro sostenibile per tutti. L'Ateneo sta ampliando la sua presenza nei territori in via di sviluppo, la cooperazione e la partnership con entità locali e internazionali, lavorando con governi, società civile, settore privato e altri partner accademici per garantire che le iniziative rispondano efficacemente alle esigenze locali, pur avendo una visione olistica del progresso globale. L'Agenda 2030 offre una bussola strategica per il nostro Ateneo, guidando le azioni verso iniziative che non solo hanno un impatto diretto sulle comunità locali, ma che contribuiscono anche all'obiettivo più ampio di un mondo più giusto, inclusivo e sostenibile. Attraverso questo allineamento, l'Ateneo di Roma Tre si impegna ad essere non solo un attore chiave nella cooperazione allo sviluppo, ma anche un faro di eccellenza e innovazione nella promozione della sostenibilità globale.

Sinergia tra Didattica, Ricerca e Terza Missione

Poiché l'Ateneo aderisce pienamente alla concezione innovativa di TM proposta dall'ANVUR, intesa pertanto come momento fondante e coesivo tra Didattica e Ricerca piuttosto che meramente come "terzo" ambito aggiuntivo di competenza delle università, le Deleghe Rettorali sono state concepite come anelli sinergici capaci di creare ponti e scambi continui tra Didattica, Ricerca e Terza Missione. Pertanto, le Delegate e i Delegati del

Rettore si trovano ad operare spesso in concomitanza nei vari ambiti. Di seguito le Deleghe del Rettore che operano in sinergia anche, ma non solo, con la TM: Delega per i progetti relativi ai Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO), Delega relativa alle politiche per la disabilità, i Disturbi Specifici dell'Apprendimento, (DSA) e il supporto all'inclusione, Delega per i rapporti con gli Ordini professionali, Delega per il coordinamento del Gruppo di Lavoro per l'Orientamento dell'Ateneo (GLOA) e per le attività di orientamento e tutorato, Delega per le politiche relative alla sostenibilità ambientale, Delega per la cooperazione allo sviluppo, Delega per la formazione universitaria negli istituti penitenziari, Delega per la comunicazione e la promozione istituzionale, Delega per la e-press, Delega per i rapporti con gli enti dello spettacolo, Delega per il progetto Alumni, Delega relativa alle attività di public engagement, Delega per il coordinamento e lo sviluppo delle attività sportive di Ateneo, Delega per i rapporti con le imprese e il mondo del lavoro, Delega per l'organizzazione e l'utilizzazione della sede del Centro residenziale studi e ricerche sito in Allumiere, Delega per la mobilità sostenibile.

La Governance della Terza Missione: Partecipazione e Forum della TM

Un elemento cardine di innovazione che riguarda la TM concerne la dimensione comunicativa intesa sia come insieme delle competenze comunicative e delle pratiche organizzative interne all'Ateneo, sia come competenze e pratiche di comunicazione pubblica verso l'esterno. Per quanto concerne la valorizzazione della comunicazione interna il Rettore e la Prorettrice Vicaria con Delega al Coordinamento delle Attività di TM hanno istituito sin dall'autunno del 2022 il Forum della TM, intesa come luogo privilegiato di incontro e scambio per garantire la qualità dei processi comunicativi interni in relazione alle attività di TM. Al Forum TM, che prevede riunioni periodiche, afferiscono il Rettore, il Direttore Generale, la Prorettrice Vicaria, i Prorettori e le Prorettrici, le Delegate e i Delegati del Rettore che si occupano del tema, il Dirigente responsabile della Comunicazione, il Direttore dell'Ufficio di Coordinamento della Terza Missione. Inoltre, vi afferiscono tutti i Delegati e le Delegate alla TM dei Dipartimenti che affiancano i Direttori e le Direttrici dei Dipartimenti nel promuovere la visibilità e l'implementazione di tutte le attività.

Linee di azione e ambiti di intervento della Terza Missione

La TM di Roma Tre si caratterizza come attività di "scambio di conoscenza e collaborazione" (knowledge exchange and collaboration) e può essere distinta in diversi ambiti:

- 1) la "valorizzazione economica delle conoscenze" (che comprende sia 1a) il "trasferimento tecnologico", sia 1b) l'"inserimento lavorativo - *placement*");
- 2) la "missione culturale e sociale" (Public engagement), intesa come: 2a) "impegno sociale", 2b) elaborazione, consolidamento e diffusione delle "competenze di cittadinanza"; 2c) "divulgazione delle conoscenze" sul territorio locale e globale in un processo di progressiva democratizzazione dei saperi attraverso la loro diffusione, il coinvolgimento e la partecipazione del pubblico, con mutuo beneficio per la società e le istituzioni accademiche.

Nel contesto di una visione strategica che riconosce l'importanza della TM, a fianco della Didattica e della Ricerca, l'Ateneo ha deciso di istituire nel 2022 due Prorettorati e numerose Deleghe Rettorali che, operando in sinergia con il coordinamento della Prorettrice Vicaria, hanno il compito di promuovere e monitorare attività e iniziative secondo le seguenti linee di azione:

- a. i rapporti con le istituzioni scolastiche, le organizzazioni del Terzo settore e di volontariato, gli enti pubblici e privati;

- b. i rapporti con il mondo del lavoro e con le imprese;
- c. le politiche relative all'innovazione e al trasferimento tecnologico.

Le linee di azione della TM sono descritte nel piano strategico di Ateneo e nei piani strategici dei Dipartimenti, che specificano azioni che sono sia attuazione diretta delle linee di Ateneo, sia mirate ad obiettivi specifici di Dipartimento. In estrema sintesi e con riguardo ai tre ambiti:

- a) le azioni concernenti i rapporti con le istituzioni scolastiche, le organizzazioni del Terzo settore e di volontariato, gli enti pubblici e privati sono indirizzate alla divulgazione delle conoscenze e alla diffusione della cultura, al potenziamento dei rapporti con il sistema scolastico, all'implementazione dell'offerta di servizi al territorio e per l'inclusione sociale; all'elaborazione, al consolidamento e alla diffusione di quell'insieme di competenze di cittadinanza, che valorizzano il tessuto democratico dell'intera società civile;
- b) le azioni riguardanti i rapporti con il mondo del lavoro e le imprese sono indirizzate a:
 - a) migliorare la visibilità esterna degli studenti/studentesse e delle laureate e laureati di Roma Tre;
 - b) valorizzare e allineare le competenze spendibili nel mercato del lavoro per una migliore occupabilità dei nostri laureati e delle nostre laureate, anche attraverso processi di rilevazione interni ed esterni dei fabbisogni formativi, nonché di formalizzazione di accordi con enti e imprese;
 - c) stabilizzare e formalizzare le relazioni con il tessuto produttivo di riferimento anche attraverso i career day e le occasioni di incontro con le aziende;
 - d) sviluppare la consapevolezza degli studenti e delle studentesse rispetto alle proprie capacità imprenditoriali anche attraverso programmi di effettiva formazione all'imprenditorialità;
 - e) sviluppare i rapporti con i programmi regionali di orientamento al lavoro;
- c) le azioni riguardanti l'innovazione e il trasferimento tecnologico sono indirizzate alla massima valorizzazione della ricerca, all'attuazione di specifici progetti di innovazione, ricerca industriale e sviluppo, all'implementazione dell'attività conto terzi, alla promozione di legami/ponti Università-Impresa attraverso l'attivazione di borse di studio di dottorato industriale.

Impegni specifici di Roma Tre

In coerenza con le principali linee d'azione strategica, Roma Tre ha articolato il suo impegno di TM secondo dodici punti fondamentali che coprono una vasta gamma di attività e settori:

1. **Divulgazione e comunicazione scientifica:** organizzazione di conferenze pubbliche, seminari ed eventi per la cittadinanza, mostre scientifiche e tecnologiche, pubblicazioni divulgative, programmi educativi per le scuole e iniziative di alfabetizzazione scientifica, per avvicinare la scienza al grande pubblico e stimolare la curiosità e l'interesse per la conoscenza.
2. **Collaborazione con le imprese e il territorio:** tessitura di una rete di rapporti con la comunità locale, offerte di consulenze tecniche e scientifiche, progetti di ricerca applicata, incubazione di start-up e spin-off e collaborazioni per il trasferimento tecnologico, per creare un ponte solido tra il mondo accademico e quello produttivo, favorendo l'innovazione e lo sviluppo economico.
3. **Formazione continua e Lifelong Learning:** promozione della formazione continua e dell'apprendimento lungo tutto l'arco della vita attraverso corsi extra curricolari, corsi su temi di Terza Missione e iniziative di e-learning, rivolti non solo agli studenti, ma anche alla cittadinanza.

4. **Coinvolgimento e partecipazione civica:** progetti di sviluppo comunitario, iniziative di cittadinanza attiva e collaborazioni con enti pubblici per politiche sociali, per migliorare la qualità della vita nelle comunità locali e promuovere una società più inclusiva e partecipativa.
5. **Sviluppo sostenibile e responsabilità sociale:** impegno in progetti legati agli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile, iniziative di sostenibilità ambientale e attività di sensibilizzazione su tematiche sociali, perché l'università debba essere un agente di cambiamento positivo per un futuro sostenibile.
6. **Progetti internazionali di cooperazione allo sviluppo:** programmi di cooperazione allo sviluppo e progetti di cooperazione culturale, per costruire una rete globale di conoscenze e scambi che valorizzi la diversità e promuova il progresso comune.
7. **Valorizzazione del patrimonio culturale:** gestione di musei universitari, conservazione e valorizzazione di collezioni storiche e artistiche, organizzazione di attività culturali come concerti e spettacoli teatrali, e supporto a iniziative come Roma Tre Radio, Roma Tre Orchestra e il Teatro Palladium, per condividere e diffondere la cultura.
8. **Salute e benessere:** promozione dello sport, offerta di servizi sanitari universitari, e conduzione di ricerca e iniziative legate alla salute pubblica, nella convinzione che il benessere fisico e mentale sia essenziale per una vita accademica e professionale di successo.
9. **Iniziative legalità e penitenziario:** realizzazione di programmi educativi per detenute e detenuti, progetti di ricerca sulla giustizia e la legalità, cliniche legali e attività di sensibilizzazione e inclusione sociale nel contesto penitenziario, per contribuire a una società più giusta e inclusiva.
10. **Rapporti con il mondo del lavoro, delle imprese per il Job placement:** offerta di attività di job placement, career service, fiere del lavoro, recruiting day, stages e tirocini formativi, e promozione del networking con aziende e alumni, per aumentare la visibilità delle laureate e dei laureati e per preparare e rendere competitivi le studentesse e gli studenti nel mercato del lavoro.
11. **Orientamento e formazione nelle scuole:** organizzazione di programmi di orientamento per le scuole secondarie di secondo grado, giornate di porte aperte e visite guidate all'università, per aiutare i giovani a fare scelte consapevoli per il loro futuro accademico e professionale, percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO).
12. **Gestione sostenibile e accessibilità:** implementazione di politiche per spazi universitari sostenibili, iniziative green, accessibilità fisica e digitale, promozione della parità di genere e dell'empowerment delle donne, misure per prevenire e contrastare la discriminazione, per un'università accessibile, equa e rispettosa di tutte le diversità.

4.2 Obiettivi concernenti la Terza Missione

4.2.1 OQ.I Quantità e qualità della comunicazione

Azioni:

1. Potenziamento e sviluppo di strumenti multimediali per la comunicazione: rinnovamento della sezione Terza Missione del sito web di Ateneo, sviluppo di una piattaforma multimediale

per l'accesso ai contenuti delle attività TM, potenziamento della piattaforma MeMo, coordinamento dei profili social dipartimentali e centrali e creazione di una newsletter di Ateneo (PdA B.5.1).

2. Potenziamento del coordinamento Ateneo-Dipartimenti, anche tramite la creazione di una redazione diffusa con rappresentanti di ogni Dipartimento (PdA E.2, AdC E.2.1, E.2.3).
3. Miglioramento della visibilità dell'ateneo mediante la valutazione di eventuali investimenti dell'ottimizzazione per i motori di ricerca (SEO) e l'arricchimento e consolidamento dei rapporti con i media (PdA B.4.1, AdC B.4.1.1).
4. Valorizzazione del brand e dell'immagine dell'Ateneo tramite interventi volti a uniformare le modalità comunicative (predisposizione di materiali e template grafici coesi) garantendo contestualmente l'efficacia comunicativa adottando strategie specifiche a seconda dei diversi gruppi target. (PdA A.1, AdC A.1.2).
5. Ridefinizione della policy comunicativa per dare precedenza a *Public engagement* e la valorizzazione delle conoscenze.

Indicatori: Resoconto specifico su visibilità e impatto comunicativo delle iniziative di Terza missione

Baseline:

- Resoconto: n.d.

Target:

- Resoconto: S/N

4.2.2 OQ.II Quantità e qualità delle iniziative di Terza Missione nei rapporti con le istituzioni scolastiche, le organizzazioni del Terzo settore e di volontariato, gli enti pubblici e privati

OQ.II.1 Fortificare i fondamenti: collaborazione e crescita con le istituzioni scolastiche

Azioni:

1. Potenziamento delle relazioni e orientamento
Attività di orientamento: implementare e potenziare le sessioni di orientamento per gli studenti delle scuole secondarie per facilitare la transizione verso l'istruzione superiore, formazione all'orientamento e PTCO (PdA D.3, AdC D.3.1).
2. Coinvolgimento degli studenti
Incremento della partecipazione studentesca: aumentare il numero di studenti delle scuole secondarie coinvolti in progetti di orientamento attraverso campagne mirate e collaborazioni con le scuole (PdA D.3, AdC D.3.1).
3. Promozione di tirocini presso le scuole
Tirocini per la formazione di futuri docenti e Dirigenti scolastici: promuovere e facilitare tirocini presso le scuole, rivolti agli studenti dell'Ateneo, con l'obiettivo di formare sia i futuri docenti che i dirigenti scolastici che possono offrire esperienza pratica e contribuire allo sviluppo professionale degli studenti universitari e allo stesso tempo arricchire le competenze dei docenti e dirigenti delle scuole secondarie.

OQ.II.2 Ampliare gli orizzonti: innovazione e inclusione a Roma Tre

Azioni (PdA E.2):

1. Rafforzamento delle capacità culturali ed educative
 - Consolidamento e ulteriore sviluppo delle iniziative del Fondazione Roma Tre Teatro Palladium.
 - Consolidamento e ulteriore sviluppo delle iniziative di Roma Tre Radio.
 - Consolidamento e ulteriore sviluppo delle iniziative di Roma Tre Press.
 - Consolidamento e ulteriore sviluppo delle iniziative della Roma Tre Orchestra.
 - Consolidamento e ulteriore sviluppo delle iniziative del Polo Universitario Penitenziario di Roma Tre.
 - Consolidamento e ulteriore sviluppo delle iniziative del Museo della Scuola e dell'Educazione "Mauro Laeng" (MuSEd).
 - Costituzione di un'Alta Scuola di Volontariato della Regione Lazio.
2. Inclusione sociale e supporto
 - Consolidamento e ulteriore sviluppo delle iniziative della Fondazione Roma Tre - Education.
 - Consolidamento e ulteriore sviluppo dei servizi per gli studenti con disabilità e DSA.
 - Consolidamento e ulteriore sviluppo delle iniziative di inclusione sociale degli immigrati.
 - Proseguimento della collaborazione con la Regione Lazio per il Centro antiviolenza Sara Di Pietrantonio.
3. Sostenibilità e pace
 - Consolidamento e ulteriore sviluppo delle iniziative sul tema della sostenibilità.
 - Consolidamento e ulteriore sviluppo delle iniziative nel quadro della Rete delle Università Italiane per la Pace.
 - Consolidamento e ulteriore sviluppo delle iniziative del Centro studi e ricerche "La faggeta" (Allumiere).
 - Consolidamento e ulteriore sviluppo delle iniziative dell'Orto Botanico diffuso e del sistema degli spazi aperti dell'Università Roma Tre.
4. Educazione alla legalità, alla responsabilità civica e competenze di cittadinanza
 - Consolidamento e ulteriore sviluppo delle iniziative di educazione alla legalità
5. Salute e prevenzione
 - Potenziamento delle iniziative promosse per il benessere organizzativo, volte a promuovere la cultura della prevenzione nel contesto della tutela della salute, anche attraverso seminari aperti al pubblico
 - Potenziamento delle attività sportive, con una particolare attenzione alla dimensione sociale

Indicatori:

- Resoconto specifico sulle attività finalizzate al potenziamento dei rapporti con le istituzioni scolastiche e dell'orientamento
- N. di attività di Terza Missione

Baseline:

- Resoconto scuole: n.d.
- Media del n. di attività di Terza Missione nel triennio 2021-2023: *(in via di definizione – dato disponibile a fine luglio)*

Target:

- Resoconto scuole: S/N
- Media del n. di attività di Terza Missione nel triennio 2024-2026: +5% (*in attesa di conferma*)

4.2.3 OQ.III Quantità e qualità delle iniziative di Terza Missione nei rapporti con il mondo del lavoro e delle imprese.

OQ.III.1 Quantità e della qualità delle iniziative di Placement

Azioni:

1. Miglioramento della visibilità esterna degli studenti/laureati.
2. Potenziamento delle azioni di orientamento in uscita per una migliore occupabilità dei laureati promuovendo la valorizzazione e l'autoconsapevolezza delle competenze spendibili nel mercato del lavoro (PdA E.2, AdC E.2.1; PdA D.3, AdC D.3.6).
3. Raccolta di informazioni di input dal tessuto economico e istituzionale utili per l'aggiornamento dei percorsi di studio (PdA E.2, AdC E.2.1; PdA D.2, AdC D.2.1).
4. Consolidamento di relazioni stabili e formalizzate con il tessuto produttivo di riferimento.
5. Potenziamento dei rapporti con strutture di intermediazione del mercato del lavoro e con i servizi per il lavoro pubblici e privati (PdA D.3, AdC D.3.6).
6. Valorizzazione dell'Associazione ALUMNI (PdA D.3, AdC D.3.7).

OQ.III.2 Quantità e qualità dei rapporti con gli ordini e i collegi professionali

Azioni:

1. Svolgimento di iniziative in grado di sviluppare negli studenti competenze professionali preparatorie alla professione (cliniche legali e similari; testimonianze di esperti; incontri con testimoni significativi del mondo delle professioni) (PdA E.2, AdC E.2.1).
2. Inclusione di Roma Tre tra le sedi degli esami di Stato per l'accesso alle Professioni.
3. Stipula di convenzioni necessarie a consentire l'anticipo di sei mesi, in concomitanza con il corso di laurea, del tirocinio professionale necessario a sostenere, ove previsto, l'esame di Stato in attuazione dall'accordo quadro tra MUR e gli Ordini.
4. Conclusione degli accordi con gli Ordini e i Collegi per svolgere a Roma Tre la formazione obbligatoria dei professionisti e per offrire corsi/scuole di alta specializzazione.
5. Incremento delle iniziative accreditate da ordini professionali ai fini della formazione obbligatoria continua dei professionisti (PdA D.3, AdC D.3.7).
6. Coordinamento dell'offerta post-lauream e conto terzi nella direzione della formazione continua degli associati agli ordini professionali (PdA D.3, AdC D.3.6).

OQ.III.3. Sostenere l'imprenditorialità giovanile con particolare riferimento agli studenti e agli Alumni di ROMA Tre.

Azioni:

1. Diffusione presso gli studenti di tutti i Dipartimenti di iniziative per lo sviluppo della cultura dell'imprenditorialità (PdA E.2, AdC E.2.1).
2. Supporto alla nascita e allo sviluppo di realtà innovative, costituite da ricercatori, docenti e professori e da persone che si siano laureate presso l'Università degli Studi Roma Tre e/o da persone che abbiano o abbiano avuto rapporti di collaborazione anche professionali con

l'Ateneo, attraverso l'incubatore certificato di start-up "Roma Tre Incubatore" (PdA B.1.3, AdC B.1.3.2; PdA E.2, AdC E.2.1).

3. Partecipazione/creazione di eventi di tipo hackathon dedicati alla soluzione da parte di team di studenti di problemi specifici proposti da imprese per sviluppare nuove idee e intuizioni.
4. Sostegno alla partecipazione da parte degli studenti ad attività relative all'innovazione quali talk ispirazionali, seminari, workshop, eventi.

Indicatori:

- Resoconto specifico sulle iniziative di Placement
- Resoconto specifico sulla quantità e qualità dei rapporti con gli ordini e i colleghi professionali
- Costituzione di n.1. Incubatore certificato di start-up "Roma Tre Incubatore"
- Costituzione di n.1 associazione Alumni di ROMA Tre

Baseline:

- Resoconto Placement: n.d.
- Resoconto Ordini e Collegi professionali: n.d.
- N. di accordi con Ordini e Collegi professionali: *(in via di definizione)*
- Incubatore "Roma Tre Incubatore": 0
- Associazione Alumni: 0

Target:

- Resoconto Placement: S/N
- Resoconto Ordini e Collegi professionali: S/N
- N. di accordi con Ordini e Collegi professionali: ≥ 3
- Incubatore "Roma Tre Incubatore": 1
- Associazione Alumni: 1

4.2.4 OQ.IV Quantità e qualità delle iniziative di Terza Missione nell'ambito dell'innovazione e del trasferimento tecnologico

OQ.IV.1. Intensificare le attività di Innovazione attraverso l'adozione di un Research and Innovation Management System di Ateneo.

Azioni:

1. Adozione di una piattaforma ICT di Innovation Management di Ateneo, integrata con quella di Gestione della Ricerca a supporto delle varie fasi di sviluppo dell'Innovazione, dalla selezione dei temi di ricerca ed innovazione, alla commercializzazione dei risultati e alla gestione della proprietà intellettuale, favorendone l'uso anche da parte dei partner a cui ROMA Tre partecipa (PdA B.4.1).
2. Estensione dell'attuale struttura organizzativa, sia centrale che dipartimentale, a supporto della gestione della ricerca includendo tra le sue competenze i processi di creazione e gestione dell'innovazione e della proprietà intellettuale (PdA B.1.2, AdC B.1.2.1, B.1.2.3).
3. Potenziamento delle competenze in *research and innovation management* da parte delle ricercatrici e dei ricercatori dell'Ateneo e del personale TAB che partecipa al processo di Innovation Management, nonché delle studentesse e degli studenti di Dottorato, attraverso

specifici percorsi di formazione e informazione (PdA B.1.2, AdC B.1.2.3; PdA B.1.1, AdC B.1.1.4).

OQ.IV.2. Sostenere lo sviluppo di un ecosistema laziale per l'innovazione

Azioni:

1. Intensificazione della partecipazione alle attività svolte dai partenariati laziali esistenti composti da università, centri di ricerca, imprese, associazioni di categoria, incubatori e acceleratori pubblici e privati, istituzioni, camere di commercio, investitori e finanziatori quali Rome Technopole, Cyber 4.0 ed il Centro di Eccellenza del Distretto Tecnologico della Cultura della Regione Lazio.
2. Promozione di iniziative simili alle precedenti, in relazione ai settori non ancora coperti.
3. Costituzione della Comunità Energetica Rinnovabile Università Roma Tre.

OQ.IV.3. Incrementare la cooperazione con il contesto industriale locale e nazionale al fine di favorire la proposizione e la realizzazione di progetti di Ricerca e Innovazione basati su partenariati che includono l'Ateneo.

Azioni:

1. Stipula di accordi quadro con grandi aziende ed enti di ricerca per lo svolgimento di attività di ricerca ed innovazione da finanziarsi anche tramite la partecipazione a bandi competitivi nazionali e internazionali (PdA E.2, AdC E.2.1).
2. Intensificazione degli incontri strategici e operativi con il "top management" delle principali realtà produttive, economiche e professionali italiane e straniere con interessi in Italia.
3. Creazione e/o partecipazione a comitati, gruppi di lavoro, workshop e più in generale ad eventi dedicati all'innovazione ai fini di individuare le traiettorie tecnologiche e innovative funzionali alla crescita economica e alla valorizzazione delle eccellenze e incrementare le iniziative finalizzate alla cooperazione con imprese ed enti di ricerca nell'ambito della Ricerca e Innovazione.
4. Creazione di Open Innovation Lab basati su partenariati con grandi aziende ed enti di ricerca (PdA B.1.3, AdC B.1.3.2).

OQ.IV.4. Sostenere l'innovazione di prodotto, di processo e dei servizi da parte delle PMI.

Azioni:

1. Creazione di un Digital Innovation Hub per le PMI (PdA B.1.3, AdC B.1.3.2).

Indicatori:

- Resoconto specifico sul Research and Innovation (R&I) Management System di Ateneo
- Resoconto specifico sull'ecosistema laziale per l'innovazione

Baseline:

- Resoconto R&I Management System: n.d.
- Resoconto ecosistema laziale: n.d.

Target:

- Resoconto R&I Management System: S/N
- Resoconto ecosistema laziale: S/N

4.2.5 OQ.V Qualità della documentazione delle iniziative di Terza Missione e sistema di monitoraggio efficace

Azioni:

1. Costruzione e valorizzazione di una anagrafe delle iniziative di Terza Missione che permetta di costruire diacronicamente la memoria organizzativa dell'Ateneo e dei Dipartimenti rispetto alle attività di TM e contenente, qualora disponibili, una molteplicità di materiali quali locandine, descrizioni delle iniziative, materiali audiovisivi, interviste audio e video ai partecipanti, indicatori di impatto (sia quantitativi sia qualitativi) delle singole iniziative (PdA E.2, AdC E.2.1).
2. Diffusione a tutto l'ateneo della raccolta delle iniziative di Terza Missione attraverso l'anagrafe. Realizzazione di una Giornata della Terza Missione di Ateneo (PdA B.5.1).
3. Creazione di un sistema di monitoraggio che copra tutti gli aspetti della Terza Missione valuti e migliori le iniziative di Terza Missione. Il sistema raccoglie feedback e usa indicatori di performance per aggiornare continuamente le strategie. Questo aiuta a tenere traccia dei progressi e a fare aggiustamenti necessari facilmente in fase di riesame della pianificazione strategica triennale di Ateneo e di Dipartimento (PdA E.1, AdC E.1.3; PdA E.2, AdC E.2.1, E.2.3).
4. Aggiornamento delle strutture organizzative dei Dipartimenti per supportare efficacemente le strategie dipartimentali e le iniziative di Terza Missione, includendo formazione specifica sulle metodologie di monitoraggio e valutazione (PdA E.3, AdC E.3.1).
5. Revisione e aggiornamento periodico della Terza Missione per riflettere i progressi e le esigenze emergenti, basandosi sui risultati del monitoraggio continuo e sulla valutazione delle performance (PdA E.1, AdC E.1.2).

Indicatori:

- Resoconto specifico su numero di attività censite nell'anagrafe delle iniziative di Terza missione
- Realizzazione di n. 1 Giornata di Ateneo sulla Terza Missione nel triennio
- Presenza di un sistema di monitoraggio per la Terza Missione in ogni Dipartimento
- Relazione annuale dipartimentale che poi compone la relazione annuale di Ateneo
- Numero di sessioni formative realizzate annualmente per il personale sui processi di gestione e valutazione delle attività di Terza Missione

Baseline:

- Resoconto Anagrafe: N
- N. di attività censite: 0
- Giornata TM: N
- Sistema monitoraggio: n.d.
- Relazione annuale dipartimentale: n.d.
- N. sessioni di formazione: 0

Target:

- Resoconto Anagrafe: S/N
- N. di attività censite: ≥30
- Giornata TM: S/N

- Sistema monitoraggio: S/N
- Relazione annuale dipartimentale: S/N
- N. sessioni di formazione: 1 all'anno

4.2.6 OQ.VI Qualità della dimensione internazionale delle iniziative di TM

Azioni:

1. Incentivazione della visibilità e dell'impatto esterni delle iniziative di TM attraverso la redazione delle pagine del sito web relative alla TM (PdA B.5.1, AdC B.5.1.1; B.5.1.2).
2. Incremento della collaborazione con istituzioni, ONG e organizzazioni internazionali ed europee, per potenziare la progettazione e la partecipazione ad attività di TM nel contesto territoriale esteso e di cooperazione internazionale.
3. Potenziamento del settore della cooperazione allo sviluppo attraverso il rafforzamento della struttura organizzativa e amministrativa a livello centrale competente per i progetti di cooperazione allo sviluppo (PdA B.1.3, AdC B.1.3.1; B.1.3.2); il coinvolgimento di più Dipartimenti nella formulazione e nella conduzione delle iniziative di cooperazione; la prosecuzione dell'impegno nel trasferimento delle conoscenze in settori quali: sicurezza alimentare, criticità socio-economiche, tutela e valorizzazione dei centri storici, conservazione e restauro del patrimonio culturale tangibile, capacity building di istituzioni governative e delle università nei paesi beneficiari, promozione e diffusione della cultura dei diritti umani, educazione alla pace, sostegno allo sviluppo tecnologico e ai processi di innovazione.
4. Potenziamento del riconoscimento internazionale della certificazione Certit per promuovere il plurilinguismo, l'integrazione dei migranti e la diffusione della lingua italiana a livello globale. Il Centro Linguistico di Ateneo dell'Università degli Studi Roma Tre si impegna a espandere il riconoscimento internazionale della certificazione Certit, promuovendola come strumento essenziale per l'inclusione sociale e professionale dei migranti e come mezzo per rafforzare il plurilinguismo. Questo sforzo comprende l'intensificazione delle collaborazioni con istituzioni accademiche e professionali internazionali, enti governativi e organizzazioni non governative per supportare l'uso dell'italiano come lingua di integrazione culturale e professionale.

Indicatori:

- Resoconto delle attività finalizzate al potenziamento della dimensione internazionale delle iniziative di TM
- Numero di progetti di cooperazione allo sviluppo in essere
- Numero degli esami di certificazione Certit erogati

Baseline:

- Resoconto: N
- N. progetti di cooperazione: 5
- Media del n. di esami di certificazione Certit erogati nel triennio 2021-2023: n. 3355

Target:

- Resoconto: S/N

- N. progetti di cooperazione: +1 nel triennio
- Media del n. di esami di certificazione Certit erogati nel triennio 2024-2026: + 5%

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

ANNO 2025 – 2027

Introduzione

Negli ultimi anni, le università hanno riconosciuto l'importanza di promuovere un ambiente inclusivo e diversificato, in grado di valorizzare le differenze e garantire pari opportunità a tutti gli studenti e il personale. In questo contesto, il Piano delle Azioni Positive rappresenta uno strumento strategico fondamentale per attuare politiche di inclusione e per contrastare le disuguaglianze di genere, razza, età e altre forme di discriminazione.

Il Piano delle azioni positive (di seguito "P.A.P.") è il documento programmatico che individua le azioni finalizzate all'attuazione dei principi di parità e pari opportunità, maggior benessere lavorativo, conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e contrasto alle discriminazioni.

Con la Direttiva Ministeriale n. 2/2019 (emanata il 26/06/2019 ed entrata in vigore il 7/8/2019) della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica amministrazione e sottosegretario delegato alle pari opportunità sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", della valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

La presente direttiva sostituisce la direttiva 23 maggio 2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Nell'ambito del percorso di collaborazione con l'amministrazione, il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito C.U.G.), ha condiviso, in un'ottica di continuità con gli anni precedenti, i principali criteri di redazione del P.A.P. al fine di individuare azioni e misure mirate a favorire la parità di trattamento sul lavoro e la cultura delle pari opportunità all'interno dell'Università, alla prevenzione delle discriminazioni e al miglioramento del benessere organizzativo.

Tra i criteri che si è ritenuto di valorizzare maggiormente, vale la pena menzionare quelli relativi alle caratteristiche di continuità rispetto ad iniziative già poste in essere, nonché il grado o livello di coinvolgimento di diversi soggetti e/o strutture amministrative, ovvero, la partecipazione attiva e integrata dell'insieme delle componenti presenti all'interno della Università, dei loro rappresentanti nonché delle strutture di riferimento in vario modo interessate, sul presupposto che le azioni positive devono essere considerate come la declinazione concreta di un processo di costante riduzione delle disparità di genere nell'ambito strettamente lavorativo, ma anche in quello più ampio e complesso che riguarda l'azione istituzionale dell'Università. La rapidità e la continua evoluzione dei fattori socio-economici sottesi alle politiche delle pari opportunità richiedono, infatti, una particolare e costante attenzione da parte di tutta la comunità accademica.

Nel quadro di una visione strategica e programmatica coerente si vogliono nuovamente individuare obiettivi, definire strumenti, pianificare iniziative che favoriscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, non soltanto per rendere la nostra comunità sempre più inclusiva ed accogliente ma anche per dare un importante contributo al cambiamento culturale del Paese.

Promuovere l'uguaglianza di genere: Favorire la presenza equilibrata di uomini e donne in tutte le aree accademiche e nei ruoli decisionali.

Sostenere le minoranze: Creare un ambiente accogliente per studenti e personale appartenenti a gruppi etnici, religiosi o culturali minoritari.

Incentivare la partecipazione delle persone con disabilità: Implementare misure che garantiscano l'accessibilità fisica e digitale alle strutture universitarie.

Favorire la conciliazione vita-lavoro: Sviluppare politiche che supportino gli studenti e il personale nel bilanciare impegni accademici e familiari.

Per raggiungere questi obiettivi, il Piano prevede una serie di azioni concrete, tra cui:

Formazione e sensibilizzazione: Organizzazione di corsi e seminari per sensibilizzare la comunità universitaria sui temi dell'inclusione e della diversità.

Monitoraggio e valutazione: Creazione di indicatori specifici per monitorare i progressi verso gli obiettivi stabiliti e per valutare l'efficacia delle azioni intraprese.

Collaborazione con enti esterni: Stabilire partnership con organizzazioni locali, nazionali e internazionali che operano nel campo dei diritti umani e dell'uguaglianza.

INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE PER L'ANNO IN CORSO

1. AZIONI DI BENESSERE ORGANIZZATIVO

Sottolineando fortemente il legame tra pari opportunità, benessere organizzativo e performance delle amministrazioni, definiamo benessere organizzativo come la capacità di un'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale di tutte le lavoratrici e di tutti i lavoratori che operano al suo interno con la finalità di creare un'organizzazione del lavoro efficace e produttiva.

Si tratta di un aspetto di fondamentale rilevanza anche all'interno della realtà universitaria di Roma Tre che si impegna da tempo a promuovere importanti politiche di welfare al fine di garantire un contesto inclusivo e di sostegno a beneficio degli individui e delle loro famiglie.

Si consolidano infatti velocemente e con crescente attenzione le iniziative di welfare di supporto ai nuclei familiari, come l'assicurazione sanitaria gratuita, i buoni pasto elettronici, il rimborso delle spese per gli asili nido, la scuola materna ed elementare ed i centri estivi, fino ad aggiungere nel 2022 un piano flexible benefit con un portafoglio da spendere per l'istruzione dei figli, le spese sanitarie, le utenze domestiche, il trasporto pubblico locale, la cultura, lo sport, il tempo libero.

Il D. Lgs. N. 81/2008 ha introdotto l'obbligo per tutti i datori di lavoro, pubblici e privati, di garantire la salute e la sicurezza effettuando valutazioni del rischio che superino l'approccio neutrale rispetto al genere, all'età, all'origine etnica, alla specifica tipologia contrattuale, alla disabilità, allo stress da lavoro correlato, dandone conto mediante la presentazione annuale obbligatoria di un Documento di Valutazione del Rischio adeguato a tale nuova, moderna concezione.

L'Università conferma infine le strategie adottate per favorire la crescita del personale ed il livello di benessere organizzativo dell'ambiente di lavoro, grazie ad un piano di formazione continua a tutti i livelli, con l'obiettivo di liberare il massimo potenziale di tutte e tutti.

Nella piena condivisione del Piano integrato triennale di Ateneo, il CUG individua le seguenti misure:

1.A	GIORNATA DEL BENESSERE E DEI CORRETTI STILI DI VITA
Destinatari	Comunità universitaria e cittadini
Obiettivi	Programmazione di attività ed eventi finalizzati alla promozione del benessere psico-fisico e dei corretti stili di vita attraverso un'adeguata pratica dell'attività motoria e una corretta alimentazione nonché all'informazione sull'importanza della prevenzione.
Descrizione	Entro l'anno sarà pianificato un evento di informazione e formazione sui temi del corretto stile di vita: la corretta alimentazione, l'attività motoria e la prevenzione in occasione della Giornata del benessere.
Strutture coinvolte	CUG, Area personale dirigente, tecnico, amministrativo, bibliotecario e welfare, Area dei servizi di Prevenzione e protezione.
Azioni 2025	- Definizione di un gruppo di lavoro; - Celebrazione della Giornata del benessere.
Indicatori	Realizzazione dell'attività formativa e/o dell'evento entro l'anno.
Costi	Conto di bilancio

1.B	ASSISTENZA SANITARIA
Destinatari 1	Studentesse/Studenti
Obiettivi	- Convenzione con strutture sanitarie private per garantire a condizioni agevolate prestazioni mediche; - Convenzione con primaria compagnia assicurativa per garantire la copertura assicurativa sanitaria a condizioni agevolate; - Supporto psicologico
Descrizione	Il progetto intende offrire: 1) la possibilità a tutti gli studenti di poter eseguire a prezzi agevolati visite specialistiche e/o esami diagnostici finalizzati alla prevenzione (ginecologica, cardiologica, disturbi alimentari, allergologica) tramite centri diagnostici privati convenzionati con l'Università; 2) la possibilità agli studenti, con particolare riferimento agli studenti stranieri, di stipulare una polizza sanitaria a condizioni agevolate, in caso limitata al periodo di permanenza in Italia, con una primaria compagnia assicurativa; 3) supporto psicologico (ISP) gratuito in presenza in una delle sedi dell'Università e tramite piattaforma telematica
Destinatari 2	Personale TAB e dirigente
Obiettivi	- Continuare a garantire una copertura sanitaria gratuita comprensiva di prestazioni di prevenzione cardiovascolare, oncologica, e per maculopatie e glaucomi;
Descrizione	Il progetto intende continuare a garantire al personale TAB e dirigente la copertura sanitaria con spesa a carico dell'Ateneo. All'interno della polizza sarà prevista la possibilità di godere periodicamente di pacchetti gratuiti di prevenzione cardiovascolare, oncologica e di maculopatia e/o glaucoma presso strutture convenzionate.
Strutture coinvolte	Area Contratti, Area del personale dirigente, tecnico, amministrativo, bibliotecario e welfare.
Azioni 2025	- Perfezionamento della convenzione con compagnie assicurative e/o strutture private - Contratto per polizza sanitaria
Indicatori	- Proposta di convenzione con strutture sanitarie private e compagnia assicurativa per gli studenti entro l'anno.
Costi	Conto di bilancio

1.C	PROGETTO DI SENSIBILIZZAZIONE SUL FENOMENO DELLA VIOLENZA MASCHILE SULLE DONNE IN SINERGIA CON GLI ENTI TERRITORIALI
Destinatari	Studentesse, Personale TAB, dirigente e Docente
Obiettivi	Condivisione di competenze per eliminare la violenza maschile sulle donne. Creazione di una rete di soggetti che lavorano a vario titolo per il contrasto alla violenza con finalità di sensibilizzazione e formazione.
Descrizione	In sinergia con gli enti territoriali attivare iniziative volte a sensibilizzare la comunità accademica sui temi della prevenzione e del contrasto della violenza maschile sulle donne.
Strutture coinvolte	Direzione Generale, Area del personale dirigente, tecnico, amministrativo, bibliotecario e welfare, enti territoriali.
Azioni 2025	Attività di studio e confronto per iniziative di sensibilizzazione e formazione finalizzate al contrasto della violenza maschile sulle donne in accordo con gli enti territoriali.
Indicatori	Monitoraggio delle attività realizzate.
Costi	Conto di bilancio

2. CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA FAMILIARE, DI LAVORO E DI STUDIO

Il CUG, nella prospettiva di attuare valide politiche di pari opportunità all'interno degli ambienti di lavoro e di combattere le discriminazioni di genere, intende introdurre azioni che rendano più agevole coniugare l'attività professionale con le responsabilità familiari.

Nel condividere pienamente l'accresciuto impegno dell'Ateneo, espresso anche nel PIAO, a confermare l'utilizzo di modalità di lavoro in grado di garantire una maggiore flessibilità nel conciliare tali esigenze, quali il telelavoro (TL) e lo smart working (SW), il CUG ritiene opportuno affiancare tali misure con la promozione di ulteriori iniziative di *welfare* aziendale per il sostegno del reddito delle famiglie dei dipendenti (rimborso spese per asili nido, scuole materne, primarie e centri estivi).

Con tale finalità il CUG si propone di incentivare la conciliazione dei tempi di vita familiare, di lavoro e di studio con le misure di seguito descritte:

2.A	CONSOLIDAMENTO DEL SISTEMA DEI RIMBORSI
Destinatari	Personale TAB e dirigente
Obiettivo	Promozione di ulteriori iniziative a sostegno del reddito delle famiglie dei dipendenti
Descrizione	Proseguire la collaborazione con l'Ateneo per favorire il supporto alle famiglie che devono sostenere spese per la custodia e l'istruzione dei figli e individuazione di soluzioni alternative alla scuola per il periodo estivo
Strutture coinvolte	CUG, Area del personale dirigente, tecnico, amministrativo, bibliotecario e welfare
Azioni 2025	Consolidamento del sistema dei rimborsi spese per asili nido, scuole materne, primarie e centri estivi
Indicatori	Erogazione del contributo entro l'estate 2025.
Costi	Conto di bilancio

2B	PROGETTO DI WELFARE DI ATENEO
Destinatari	Personale TAB, Direttori di Direzione
Obiettivo	Verifica del consolidamento anche nel 2025 dei benefici collegati al welfare dell'Ateneo e introduzione di nuovi interventi, anche a sostegno della conciliazione vita e lavoro
Descrizione	Conoscere le principali esigenze di conciliazione della vita lavorativa con le esigenze familiari riferite alla cura del coniuge, dei figli minori, di anziani, disabili o altre situazioni allo scopo di predisporre un progetto di welfare di Ateneo
Strutture coinvolte	Area del personale dirigente, tecnico, amministrativo, bibliotecario e welfare
Azioni 2025	Progetto di welfare per l'Ateneo
Indicatori	Monitoraggio relativo alla prosecuzione nella realizzazione del progetto
Costi	Conto di bilancio

3. SENSIBILIZZAZIONE SULLE TEMATICHE DELL'UGUAGLIANZA, DELLE PARI OPPORTUNITA' E DELLA NON DISCRIMINAZIONE

Per contribuire a sensibilizzare la comunità universitaria nonché l'intera cittadinanza sul tema delle pari opportunità e della non discriminazione, il CUG di Ateneo intende:

- promuovere l'attività seminariale e convegnistica che docenti dell'Ateneo, afferenti ai diversi settori scientifico-disciplinari, intendono realizzare sul tema della non violenza, della non discriminazione e sull'importanza della valorizzazione delle differenze;
- promuovere iniziative culturali e didattiche anche con altre realtà istituzionali o associative che operano sul territorio di Roma rivolte non solo alla Comunità universitaria ma anche all'intera cittadinanza, sul diritto antidiscriminatorio e/o sull'importanza dell'uso del linguaggio di genere all'interno della Pubblica Amministrazione;
- incentivare gli studenti e le studentesse dell'Ateneo ad approfondire temi legati alle pari opportunità e al principio di non discriminazione;
- sensibilizzare l'intera Comunità universitaria sull'importanza di denunciare ogni forma di molestia, violenza o discriminazione all'interno dell'università.

In tale prospettiva, il CUG intende adottare le seguenti misure:

3.A	FORMAZIONE SULLA VIOLENZA DI GENERE RIVOLTA AI DIPENDENTI DELL'UNIVERSITA'
Destinatari	Personale dell'Ateneo
Obiettivo	Diffusione di una cultura organizzativa orientata al rispetto della parità e alla prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza
Descrizione	In attuazione della Direttiva 2/19 Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche si intende promuovere un corso di formazione specifico sulla violenza di genere rivolto a tutto il personale di Ateneo
Strutture coinvolte	CUG, Area del personale dirigente, tecnico, amministrativo, bibliotecario e welfare, Docenti interessati
Azioni 2025	Programmazione ed attuazione di attività di formazione anche attraverso uno o più incontri in presenza e online
Indicatori	Organizzazione di almeno due attività di formazione nel corso del 2025.
Costi	Conto di bilancio

3.B	SUPPORTO ALLA DISABILITA'
Destinatari	Personale dell'Ateneo, Studentesse/Studenti
Obiettivo	Diffusione di una cultura organizzativa orientata alla non discriminazione, all'inclusione e all'accessibilità nel rispetto del diritto allo studio
Descrizione	Collaborare con le strutture dell'Ateneo per il miglioramento dell'inclusione e dell'accessibilità con il potenziamento di ausili tecnologici per la fruizione delle lezioni e per l'accessibilità da parte delle studentesse e degli studenti con disabilità del materiale didattico anche mediante testi in formato digitale. Sviluppare le attività di tutorato per l'orientamento e il supporto in favore di studentesse e studenti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA). Agevolare l'accesso alle attività sportive da parte delle persone disabili. Promuovere l'attività seminariale e convegnistica sul tema della disabilità per l'accrescimento delle conoscenze e delle metodologie di inclusione da parte della comunità
Strutture coinvolte	CUG, Area del personale dirigente, tecnico, amministrativo, bibliotecario e welfare, Ufficio per la disabilità e DSA,
Azioni 2025	- Sviluppo di ausili tecnologici per la fruizione delle lezioni da parte persone con disabilità; - Potenziamento del tutorato personalizzato per studentesse/studenti DSA; - Agevolazione dell'accesso delle/dei disabili allo sport; - Promozione dell'attività seminariale e convegnistica che docenti dell'Ateneo intendono realizzare sul tema della disabilità; - organizzazione di eventi di sensibilizzazione entro il 2025. - Potenziamento dei servizi bibliotecari dedicati e delle risorse accessibili.
Indicatori	- Verifica dell'attivazione di servizi di tutoraggio per DSA entro il 2025; - Verifica della fruizione di testi in formato digitale entro il 2025; - Realizzazione di infrastrutture che garantiscano l'accessibilità alle strutture sportive entro il 2025; - Programmazione dell'attività seminariale ed eventi di sensibilizzazione sul tema entro il 2025.
Costi	Conto di bilancio

3.C	ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE DI INCONTRI SUI TEMI DELL'IDENTITA' DI GENERE, DELLA NON VIOLENZA, DELLA NON DISCRIMINAZIONE E SULL'IMPORTANZA DELLA VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE
Destinatari	Comunità universitaria e cittadinanza
Obiettivo	Contributo alla diffusione di una cultura delle pari opportunità, della non violenza e non discriminazione e sull'importanza della valorizzazione delle differenze
Descrizione	Le azioni che verranno attuate saranno volte a: - Promuovere iniziative culturali e didattiche su tali temi, sia da parte dei Docenti dell'Ateneo che in collaborazione con altre realtà Istituzionali o associative. - Incentivare le Studentesse e gli Studenti dell'Ateneo all'approfondimento dei temi legati all'identità di genere, o più in generale alle pari opportunità e al principio di non discriminazione. - Sensibilizzare l'intera Comunità universitaria sull'importanza di denunciare ogni forma di molestia, violenza o discriminazione all'interno dell'università. - Organizzare e promuovere incontri formativi aperti anche all'intera cittadinanza sull'importanza dell'uso del linguaggio di genere all'interno della Pubblica Amministrazione
Strutture coinvolte	CUG, Area del personale dirigente, tecnico, amministrativo, bibliotecario e welfare, Dipartimenti di Ateneo e relatori esperti dei temi trattati interni o esterno all'Ateneo
Azioni 2025	- Organizzazione di eventi e iniziative anche in modalità on line nel corso dell'anno solare sui temi oggetto dell'azione, in particolare iniziative a contrasto delle molestie e della violenza di genere.
Indicatori	- Eventi organizzati anche on line nel corso dell'anno solare sui temi oggetto dell'azione;
Costi	Conto di bilancio

4. PROSPETTIVA DI GENERE. MONITORAGGIO E GESTIONE DELLE SITUAZIONI DI DISCRIMINAZIONE

Il CUG intende promuovere la prospettiva di genere attraverso la redazione di documenti che “fotografano” la realtà universitaria e che siano in grado di orientare i diversi interventi programmatici-istituzionali, anche sulla scorta del GEP (Gender Equality Plan), documento introdotto dalla Commissione europea con l'obiettivo di migliorare il sistema europeo di ricerca e innovazione e creare ambienti di lavoro paritari di genere, di recente approvato dall'Ateneo.

Il Bilancio di Genere, inteso come verifica dei risultati conseguiti a livello di promozione delle pari opportunità nell'ambito della formazione, della ricerca e del benessere di studenti e lavoratori, riporta la composizione di genere delle varie componenti dell'Ateneo: studenti, personale TAB, dirigente, personale docente e ricercatore, evidenziando la diversa partecipazione di donne e uomini alle attività dell'Università.

Il Bilancio di genere si configura come uno strumento indispensabile per la programmazione delle politiche e della buona prassi di Ateneo e costituisce uno strumento indispensabile nella definizione del piano delle azioni positive.

In tale prospettiva il CUG intende continuare a sostenere la seguente attività svolta annualmente dalle competenti Direzioni:

4.A	BILANCIO DI GENERE
Destinatari	Comunità universitaria
Obiettivo	Valutazione dell'impatto delle politiche attuate per garantire una maggiore equità, efficienza e trasparenza delle azioni rispetto alle pari opportunità; miglioramento della performance organizzativa, realizzata anche attraverso un equilibrato utilizzo delle risorse umane visto anche in ottica di genere;
Descrizione	Rielaborare i dati statistici forniti dalle competenti strutture di Ateneo nell'ottica di genere; presentare i risultati agli organi di Ateneo; descrivere il piano di azioni positive adottato e le iniziative realizzate
Strutture coinvolte	CUG, Area del personale dirigente, tecnico, amministrativo, bibliotecario e welfare, Area Programmazione e Controllo, Direzione 3
Azioni 2025	Raccolta dei dati e stesura del Bilancio di genere
Indicatori	- Conclusione raccolta dati entro novembre 2025 - Stesura del Bilancio entro dicembre 2025
Costi	Conto di bilancio

Budget delle attività

La normativa vigente, al fine di ottimizzare la qualità dei servizi e di rendere trasparenti i risultati e le risorse impiegate dalle pubbliche amministrazioni per il loro raggiungimento, così come previsto dal D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, modificato dal D. Lgs. n. 74 del 25 maggio 2017, prevede un collegamento tra gli obiettivi strategici e operativi dell'Amministrazione e l'allocatione delle risorse finalizzate al loro conseguimento. Infatti, per definizione, gli stessi obiettivi sono "correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili" (art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009). A tal fine l'Ateneo presenta, secondo le indicazioni contenute nel MTO di cui al D.D. n. 1055/2019, il Budget delle attività evidenziando le risorse che, a prescindere dalla loro natura, si prevede di impiegare per l'implementazione di strategie e interventi prioritari delineati nei documenti programmatici dell'Ateneo.

Nello specifico l'Università degli Studi Roma Tre ha provveduto a determinare gli obiettivi operativi derivanti dalle linee di indirizzo definite dagli organi di governo per il triennio di riferimento con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026.

Introdotta dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021 entrato in vigore il 10 giugno 2021, convertito con modificazioni nella Legge n.113/2021, entrata in vigore l'8 agosto 2021, il PIAO deve ricomprendere il Piano della *Performance*, il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP), il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP).

Il PIAO è redatto conformemente agli indirizzi espressi dall'ANVUR nella delibera n. 103 del 20/07/2015 "Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della *Performance* delle università statali italiane", affiancata dalla delibera n. 18 del 23/01/2019 "Linee Guida per la gestione integrata dei cicli della *performance* e del bilancio delle università statali italiane". In queste delibere si manifesta l'esigenza di ricondurre a un disegno unitario gli interventi orientati a migliorare la qualità, l'efficacia e l'efficienza dei processi gestionali dell'Ateneo e delle prestazioni verso gli utenti finali. È possibile realizzare tali obiettivi all'interno di una logica integrata e attraverso la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla *performance* (D.Lgs. n. 150/2009 – D.L. 90/2014 – D.Lgs. 74/2017), alla trasparenza (D.Lgs. n. 150/2009 – D.Lgs. n. 33/2013) e all'anticorruzione (Legge n. 190/2012 e decreti legislativi attuativi, oltre alle Linee guida e delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione), tenendo conto delle linee strategiche adottate per le attività istituzionali e della programmazione economico-finanziaria e edilizia.

È in particolare l'integrazione tra il ciclo di bilancio e il ciclo di *performance* a fare del PIAO lo strumento con cui rendere note operativamente tanto le indicazioni contenute nei

documenti di natura strategica, quanto le iniziative volte a migliorare l'efficacia e l'efficienza dei processi gestionali d'Ateneo.

In quest'ottica la predisposizione del Bilancio Unico di Ateneo di Previsione 2025 è il risultato di un confronto e coinvolgimento costante dei Dirigenti, in linea con le indicazioni contenute nell'attuale PIAO, in modo che la quantificazione delle risorse previste sia funzionale alla determinazione degli obiettivi operativi che verranno definiti nel PIAO 2025/2027. Tale sistema evidenzia il collegamento tra il mandato istituzionale e la determinazione delle aree strategiche cui sono agganciati gli obiettivi che concorrono alla realizzazione della mission dell'Università secondo il principio del *cascading*, consistente nell'associare i diversi tipi di obiettivi ai vari livelli dell'organizzazione sulla base dei ruoli e responsabilità coinvolte. È questo, infatti, il momento in cui l'Ateneo attribuisce agli obiettivi fissati per l'anno successivo un budget coerente, organizzando un flusso decisionale finalizzato a garantire la sostenibilità economica degli obiettivi strategici. Si tratta di una serie di operazioni che coinvolgono la componente politica, la dirigenza delle Aree, le strutture di didattica e di ricerca. Tale processo inizia nella fase di preconsuntivo, avviata nel mese di settembre, volta a quantificare le risorse consumate e le attività ancora da realizzare nell'anno in corso, per arrivare alla fase di definizione vera e propria del budget pluriennale, che si conclude a cavallo dei mesi di novembre e dicembre, con la determinazione delle risorse a disposizione e la loro allocazione per la realizzazione delle attività collegate agli obiettivi strategici. Da questa serie di incontri, sia collegiali, tra i soggetti di cui sopra, che individuali, tra il Direttore Generale e i Dirigenti, consegue quindi la definizione combinata degli obiettivi strategici e delle risorse di bilancio da allocare per la loro realizzazione, come riportata nel presente Budget delle attività che rappresenta il primo risultato visibile di questo flusso decisionale tra tutte le parti coinvolte.

L'Università degli Studi Roma Tre è un'istituzione pubblica autonoma i cui fini sono la promozione, la produzione della conoscenza e lo sviluppo della cultura in un inscindibile rapporto delle attività di ricerca con le attività di insegnamento. L'Ateneo definisce in particolare il ruolo della ricerca, l'appartenenza allo spazio europeo della ricerca e dell'alta formazione, l'internazionalizzazione, i principi dell'uguaglianza tra generi e la valutazione e incentivazione del merito quali criteri guida della propria azione e come valori di riferimento prioritari.

La nota illustrativa al Bilancio Unico di Ateneo di Previsione 2025 riporta, così come indicato nel MTO n. 1055/2009, il budget delle attività evidenziando le risorse stanziare per l'esercizio 2025.

In esso sono dettagliati obiettivi e azioni che l'Ateneo ha programmato in attuazione di una strategia che miri a proporre e concretizzare:

- a) la realizzazione di attività didattiche e formative di livello superiore finalizzate alla formazione intellettuale e all'acquisizione di elevate competenze professionali degli studenti;
- b) la promozione e produzione della Ricerca;
- c) la partecipazione ai processi di innovazione culturale e tecnologica della società e del mondo produttivo;
- d) l'attuazione di politiche organizzative per servizi efficaci ed efficienti.

La pianificazione 2025 delle attività è determinata dall'individuazione dei legami tra le priorità strategiche, gli indirizzi strategici generali e gli obiettivi operativi e strategici quali quelli correlati al finanziamento nell'ambito del PNRR.

Le priorità strategiche dell'Ateneo sono:



Gli indirizzi strategici generali sono:



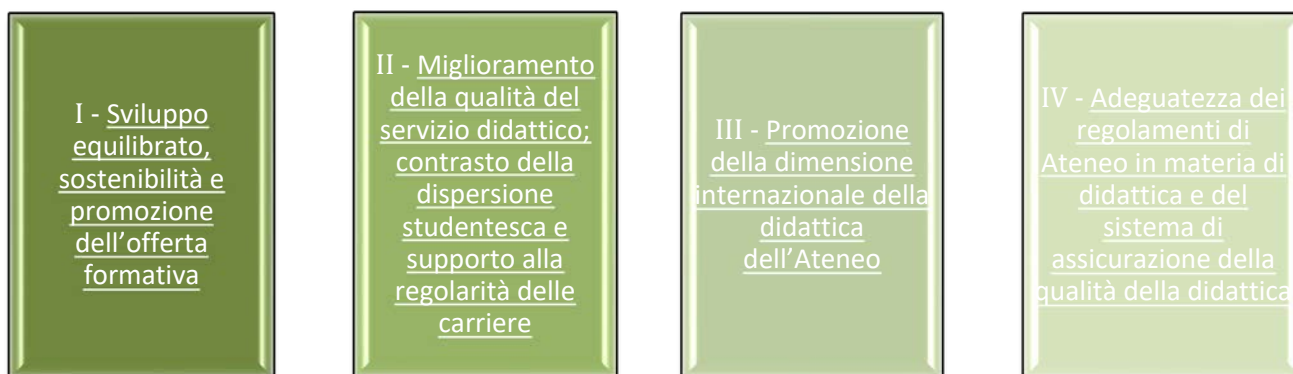
Per ciascuno di essi sono state definite le linee strategiche. Le iniziative dell'Amministrazione che sostengono la realizzazione delle stesse si basano sul

miglioramento della qualità dei processi di gestione e sono sostenute da obiettivi operativi che verranno conseguiti attraverso lo stanziamento di specifiche risorse del Budget Economico e del Budget degli Investimenti.

1) DIDATTICA

La strategia dell'Ateneo per la didattica è volta a proporre e concretizzare un'offerta formativa che risponda effettivamente alle esigenze degli studenti e del Paese, con una crescita del numero dei laureati, delle loro competenze, del loro respiro internazionale e, di conseguenza, della relativa soddisfazione e occupazione.

In particolare, le linee strategiche sono:

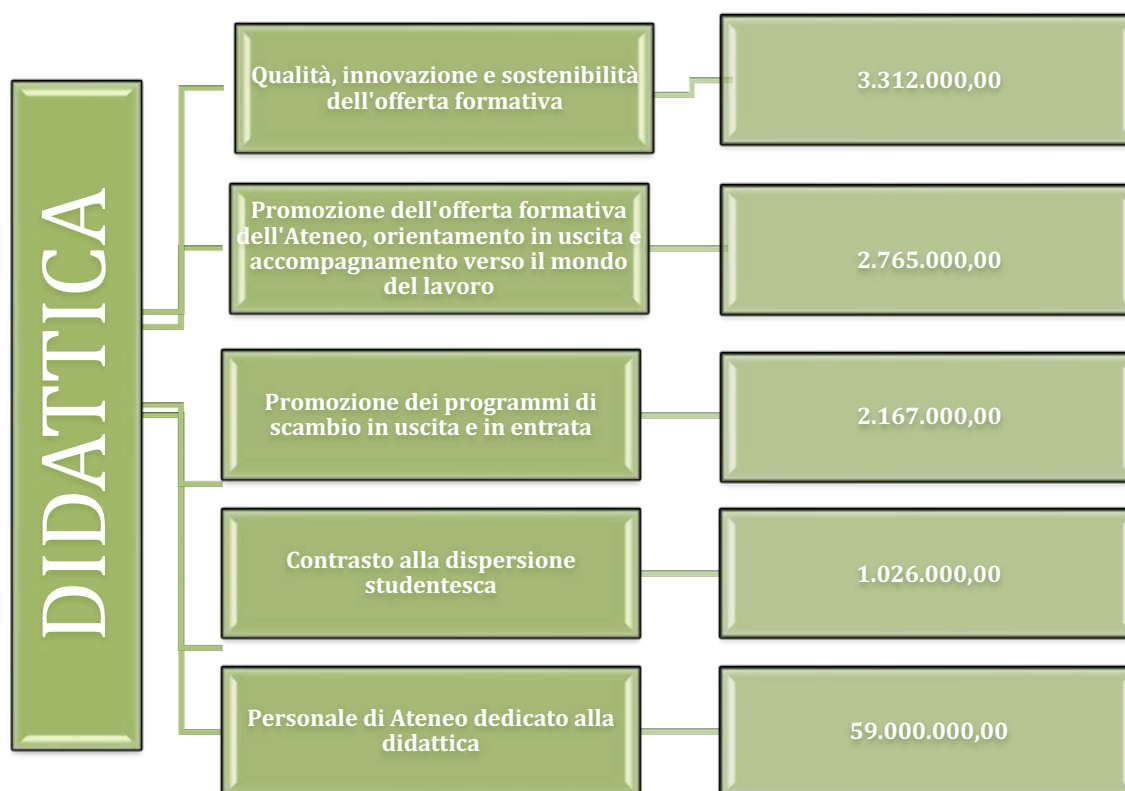


Tali linee, definite dall'Ateneo, sono volte alla promozione, all'elaborazione e alla trasmissione del sapere e delle conoscenze, stringendo in un inscindibile e interattivo rapporto le attività di ricerca e le attività formative a tutti i livelli. Più in generale, l'Ateneo intende contribuire alla crescita civile, culturale ed economica della società nel suo complesso, valorizzando il nesso tra formazione e sviluppo e diffondendo valore e conoscenza a livello internazionale, nazionale e territoriale.

In particolare, per l'a.a. 2024/2025, l'Università degli Studi Roma Tre ha accreditato tre nuovi corsi di studio nel rispetto dei requisiti di sostenibilità, in coerenza con quanto previsto dal D.M. n. 1154 del 14 ottobre 2021 che definisce gli indicatori sulla base dei quali viene misurata la sostenibilità economico-finanziaria dell'offerta formativa di Ateneo. Tali corsi sono quelli di laurea magistrale in Economia e Gestione della trasformazione digitale, in Scienze Pedagogiche per la comunicazione inclusiva mediata dalla LIS e in Medicina e Chirurgia a indirizzo tecnologico.

Tali progetti formativi, attivati per l'anno accademico 2024/2025, contribuiscono all'innovatività dell'offerta e a una risposta efficace alle esigenze della società e quindi dei potenziali studenti, con l'obiettivo di accrescere l'attrattività e la competitività dell'Ateneo attraverso la valorizzazione delle competenze disponibili a Roma Tre.

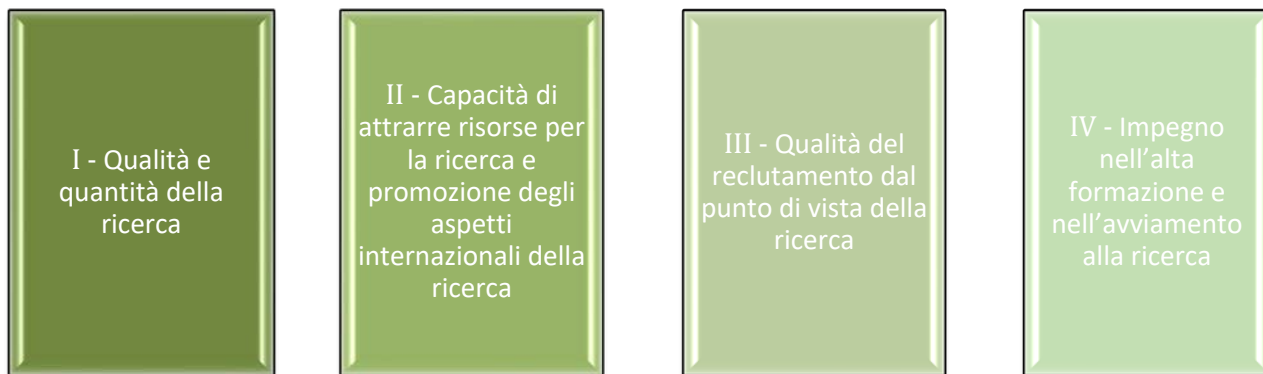
In particolare, nel Bilancio di Previsione Unico di Ateneo dell'esercizio 2025 si prevede l'allocazione di specifiche risorse per lo sviluppo delle linee strategiche sopra descritte.



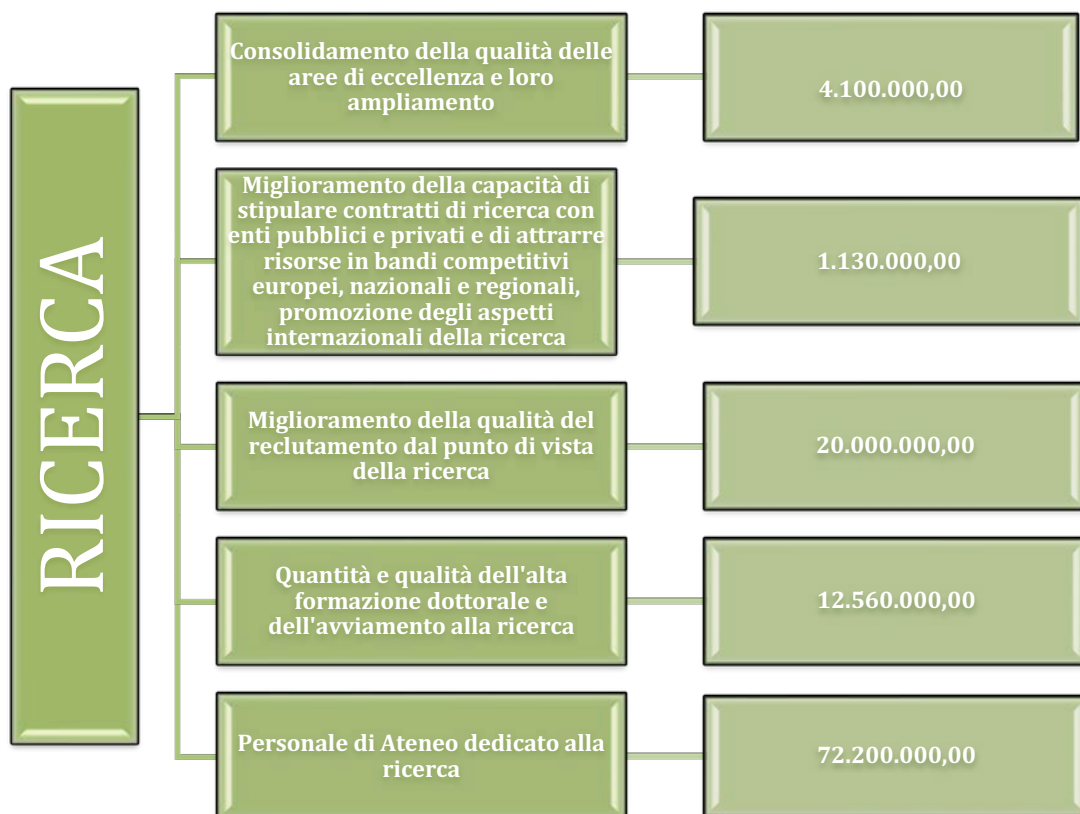
2) RICERCA

La strategia dell'Ateneo per la ricerca mira all'avanzamento delle conoscenze mediante il conseguimento di risultati di rilevante interesse scientifico, culturale, sociale ed economico. In tale prospettiva l'Ateneo promuove e sostiene la ricerca di base in tutte le aree disciplinari che gli appartengono, garantendone la pratica in piena libertà e valorizzandone i contenuti più originali e innovativi; al tempo stesso Roma Tre sostiene la ricerca applicata, orientata allo sviluppo e allo scambio di idee e tecnologie nuove con la società civile e il sistema economico e produttivo.

Le linee strategiche sono:



In particolare, il Bilancio di Previsione Unico di Ateneo dell'esercizio 2025 prevede specifici stanziamenti di risorse per lo sviluppo delle linee strategiche sopra descritte.



3) TERZA MISSIONE

Accanto alla Ricerca e alla Didattica, nel contesto di una visione strategica, l'Ateneo riconosce l'importanza della cosiddetta Terza Missione articolata al suo interno nei due ambiti seguenti:

- “Terza missione di valorizzazione economica delle conoscenze”, a sua volta declinata nei due aspetti relativi al “trasferimento tecnologico” e all’“inserimento lavorativo dei laureati”;
- “Terza missione culturale e sociale” (*Public engagement*), intesa come “impegno sociale” e “divulgazione delle conoscenze”.

Le **linee strategiche** sono:



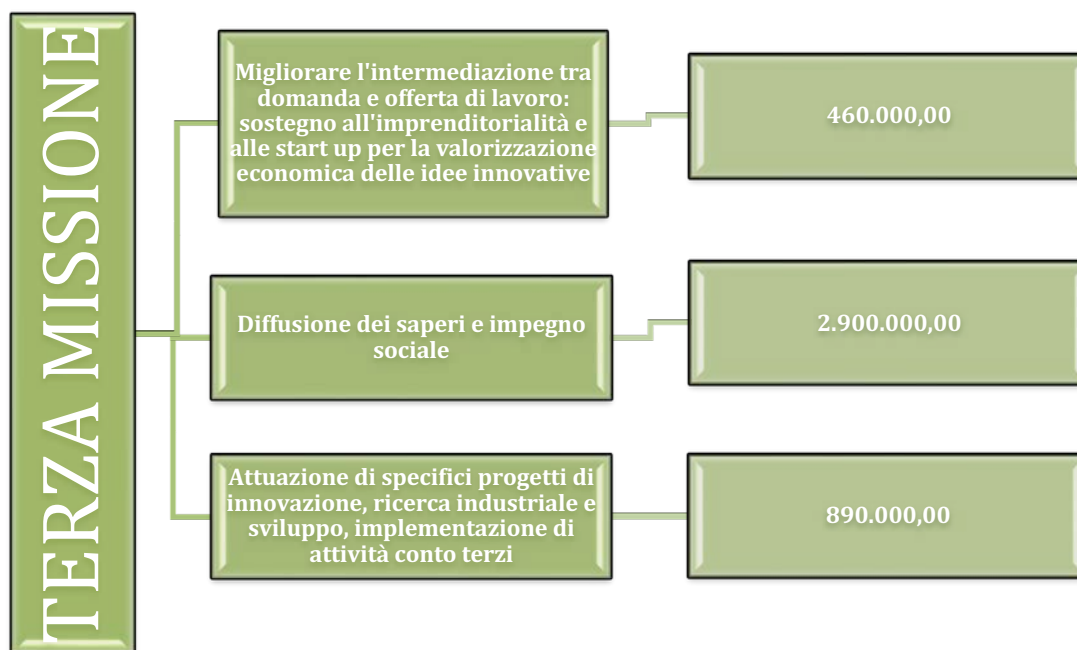
Gli obiettivi dell'Ateneo sono indirizzati principalmente a potenziare i legami con le realtà produttive e professionali nell'ottica dell'inserimento lavorativo qualificato dei laureati, dell'accompagnamento verso le professioni e verso l'autoimprenditorialità. Specifico impegno è profuso sul fronte delle *start up* innovative, del potenziamento del *networking* con le realtà produttive e professionali a livello locale e nazionale e del rafforzamento delle funzioni di intermediazione tra domanda e offerta di lavoro che spettano all'Università.

Tra gli obiettivi dell'azione di governo nell'ambito della Terza missione, un ruolo centrale è attribuito alla diffusione dei saperi e all'impegno sociale dell'Università (*Public Engagement*). È significativa infatti la visione dell'Università quale istituzione aperta al futuro, capace di intercettare e di contribuire a risolvere i problemi sociali, culturali ed economici che interessano specialmente il contesto territoriale ove si trova ad operare, incrementando le collaborazioni con le istituzioni pubbliche e con i soggetti del “Terzo Settore” e orientando le azioni alla divulgazione delle conoscenze e diffusione della cultura, alla promozione dei rapporti con il sistema scolastico, all'offerta di servizi al territorio e per l'inclusione sociale.

L'impatto del processo conoscitivo sulla società è determinato dalla capacità di trasformare le conoscenze teoriche in beni e servizi materiali e immateriali che possano

produrre utilità per la società e il progresso. Il trasferimento alla società delle conoscenze prodotte dall'Università è un punto qualificante della Terza Missione.

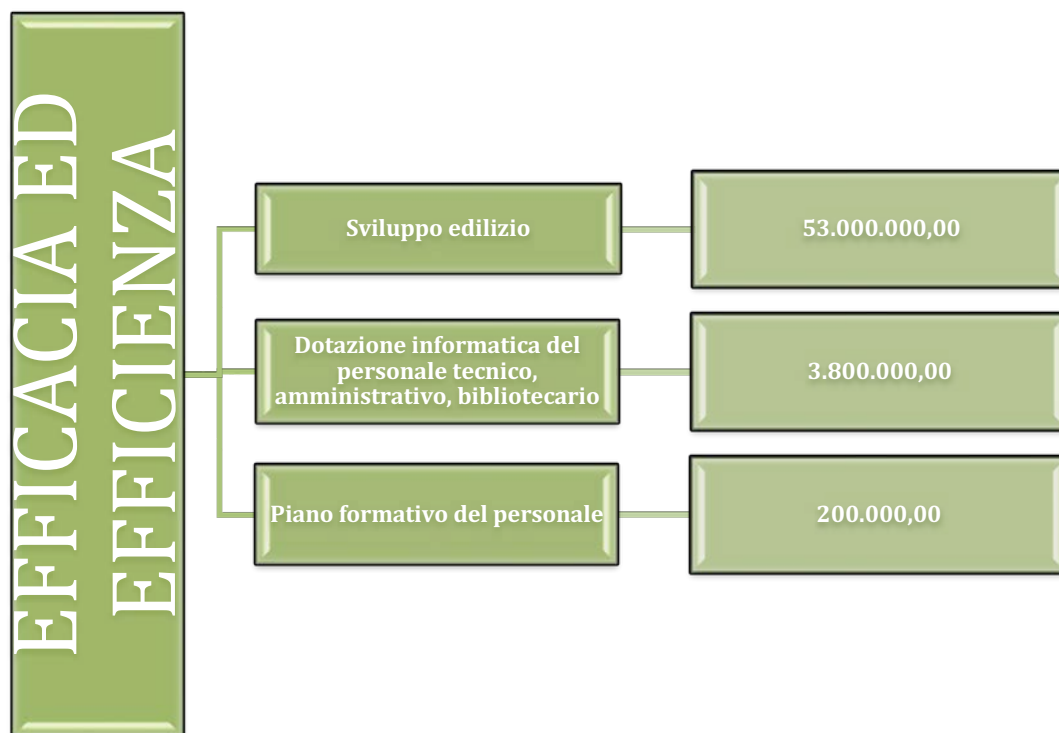
A tal fine per l'esercizio 2025 sono state stanziare le seguenti risorse:



4) EFFICACIA ED EFFICIENZA

Le iniziative dell'Amministrazione si incentrano sul miglioramento della qualità dei processi di gestione e configurano gli obiettivi operativi della performance organizzativa riportati nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione che verranno conseguiti attraverso lo stanziamento delle specifiche risorse del Budget Economico e del Budget degli Investimenti.

A supporto delle attività programmate per il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia declinati come descritto, sono stanziare le seguenti risorse:



Di seguito la tabella riepilogativa degli stanziamenti registrati nel budget 2025 relativamente alle priorità strategiche individuate dagli organi di governo, confrontati con i dati dell'anno precedente. L'incremento rispetto alla previsione 2024 deriva principalmente dalle voci "Didattica" e "Ricerca" relativamente all'incremento dei costi del personale docente, come sarà illustrato nei rispettivi paragrafi della presente nota. Si evidenzia inoltre un decremento alla voce "Efficacia ed efficienza" derivante principalmente dal ridimensionamento degli interventi edilizi a seguito delle difficoltà finanziarie stimate per il 2025.

PRIORITA' STRATEGICHE	BUDGET 2024	BUDGET 2025
DIDATTICA	63.050.000,00	68.300.000,00
RICERCA	100.600.000,00	110.000.000,00
TERZA MISSIONE	4.100.000,00	4.250.000,00
EFFICACIA ED EFFICIENZA	65.460.000,00	57.000.000,00
TOTALE	233.210.000,00	239.550.000,00

DECLINAZIONE DEGLI OBIETTIVI ALLE STRUTTURE COMPETENTI

OBIETTIVI DIREZIONE GENERALE

Tempo medio di pagamento fornitori	Direzione 3
Grado di soddisfazione utenti sui servizi di gestione dei contratti di fornitura e acquisto	Direzione 2
Grado di soddisfazione utenti sui servizi di amministrazione e gestione del personale interno	Direzione 1
Grado di soddisfazione utenti dei servizi di amministrazione e gestione del personale esterno	Direzione 1
Grado di soddisfazione utenti rispetto agli strumenti di welfare	Direzione 1
Formazione del personale dirigenziale tecnico amministrativo e bibliotecario	Direzione 7
Costo telefonia fissa per persona	Direzione 7
Costo telefonia mobile per persona	Direzione 7
Fitti passivi	Direzione 4
Tempestività degli interventi	Direzione 4
Nuove posizioni di Ricercatore a TD	Direzione 1
Interventi per la valorizzazione del merito	Direzione 7
Studenti di scambio <i>outgoing</i>	Direzione 7
Percentuale degli studenti soddisfatti delle infrastrutture	Direzione 4
Numero di aziende coinvolte in iniziative di <i>Job placement</i>	Direzione 7
Studenti per aziende partner	Direzione 7

OBIETTIVI DIRIGENTI

N.	Direz.	Nome	Descrizione	DECLINAZIONE
1	1	Regolamento di Ateneo per l'incentivazione e la premialità del personale docente che collabora a programmi europei e internazionali.	Formulazione della proposta per l'adozione del Regolamento di Ateneo per l'incentivazione e la premialità del personale docente che collabora a programmi europei e internazionali.	Area del Personale
2	1	Nuovo organigramma dell'Amministrazione e sua configurazione all'interno dell'applicativo gestionale U-GOV/Organico	Formulazione del nuovo organigramma delle Direzioni e delle strutture organizzative dell'Amministrazione e sua configurazione all'interno dell'applicativo gestionale U-GOV/Organico	Area del Personale
3	2	Efficientamento dei processi di gestione dei servizi di catering in occasione di eventi organizzati dall'Ateneo	Adozione sperimentale di modelli procedurali per la Centrale unica di committenza per i servizi di catering, finalizzata a garantire una maggiore efficienza della gestione delle richieste e un miglior controllo della qualità dei servizi forniti.	Area Contratti
4	2	Analisi e aggiornamento delle procedure interne di acquisto di beni e servizi e di affidamento di lavori.	Studio dei processi interni relativi agli appalti, e aggiornamento delle relative disposizioni interne in funzione delle mutate esigenze dell'Ateneo o delle normative sopravvenute. Elaborazione di strumenti e modulistiche utili a	Area Contratti, Area Patrimonio



			uniformare i processi interni o per gli operatori economici	
5	3	Prosecuzione del progetto di Ricognizione inventariale	Prosecuzione e conclusione della sperimentazione nel dipartimento di Scienze della Formazione. Avvio della sperimentazione nelle altre strutture individuate nel 2024 (Dipartimenti di Studi Umanistici, Lingue, Scienze Politiche, Letterature e Culture straniere). Individuazione per l'Amministrazione Centrale di una struttura edilizia su cui avviare la fase di sperimentazione	Area Finanziaria
6	3	Associazione Alumni	prosecuzione dopo la fase di costituzione e di avvio dell'Associazione, delle attività di supporto tecnico-amministrativo-gestionale.	Area fiscalità, partecipazioni e tesoreria
7	4	Lavori di realizzazione di due laboratori di gastronomia connessi alle attività del Dipartimento di Scienze nell'ambito del nuovo polo universitario di Ostia "ex Enalc hotel" via B. da Monticastro	Procedura di gara, esecuzione lavori	Area Patrimonio, Area Tecnica
8	4	Lavori di manutenzione delle coperture del piano tecnico e di rifacimento dell'impermeabilizzazione e della pavimentazione dell'edificio di Via Chiabrera 199	Avvio lavori ed Esecuzione	Area Patrimonio, Area Tecnica
9	5	Sviluppo App Studenti	Realizzazione della prima versione dell'app per la gestione della carriera degli studenti (nome provvisorio del progetto Studi@R3)	Area Sistemi Informativi
10	5	Digitalizzazione del patrimonio bibliografico	Nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore e sulla privacy, il Sistema Bibliotecario di Ateneo si propone di tutelare e valorizzare il patrimonio documentale dell'Università avviando un progetto pilota per rendere accessibili in rete alcune significative collezioni digitalizzate di varie discipline, per migliorare i servizi a tutti gli utenti e contribuire alla diffusione della conoscenza.	Area Sistemi Informativi, Sistema bibliotecario
11	6	Censimento, classificazione e costituzione di una anagrafe dei laboratori di ricerca	Costituzione di un'anagrafe dei laboratori di ricerca al fine di produrre un quadro completo delle strutture dell'Ateneo nel campo della ricerca di base e applicata e una vetrina delle competenze da esporre per i soggetti esterni	Area ricerca e valutazione, Area progetti strategici, innovazione e valorizzazione dei risultati della ricerca
12	6	Bando a cascata – Progetto PNRR Rome Technopole	Bando a cascata per il finanziamento di progetti di ricerca e sviluppo, con riferimento al progetto "Rome Technopole", finanziato nell'ambito del PNRR dall'Unione Europea NextGenerationEU	Area ricerca e valutazione, Area progetti strategici, innovazione e valorizzazione dei risultati della ricerca
13	7	Progetto Pro-ben	Attivazione del nuovo servizio di counseling psicologico nell'ambito del progetto Pro-Ben, finanziato dal MUR	Area Studenti
14	7	accessibilità degli spazi	Aggiornamento della mappa dell'accessibilità degli spazi di Ateneo	Area Studenti
15	8	Aggiornamento dei Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR)	Nel corso del 2024 l'Area dei servizi di prevenzione e protezione ha adottato un nuovo strumento per la mappatura dei rischi e per la gestione degli adempimenti relativi alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Nel corso del 2025 si procederà	Area dei servizi di prevenzione e protezione



			alla mappatura dei rischi con il nuovo strumento e all'aggiornamento dei relativi DVR	
16	8	Riqualificazione della telegestione e monitoraggio della climatizzazione delle sedi di Ateneo	Sostituzione dei gruppi per la climatizzazione delle sedi di Viale Marconi e di Via Silvio d'Amico.	Ufficio Gestione Energia e Clima, Ufficio mobilità e sostenibilità ambientale, Ufficio Audit energetico
17	9	Incentivazione partecipazione staff amministrativo alla mobilità internazionale nell'ambito del programma Erasmus	Revisione integrale della procedura per la partecipazione del personale tecnico amministrativo e bibliotecario alla mobilità staff nell'ambito dei programmi Erasmus finanziati in Ateneo	Area affari internazionali, terza missione e sviluppo sostenibile
18	9	Istituzionalizzazione di un sostegno economico della Terza Missione	Attivazione di un fondo dedicato al finanziamento delle attività di Terza missione progettate da singoli ricercatori o da gruppi di ricercatori. Sulla base di un bando annuale, il fondo sosterrà progetti più meritevoli che documentano l'interazione tra l'Università e il tessuto sociale, culturale ed economico.	Area affari internazionali, terza missione e sviluppo sostenibile
19	10	Accreditamento iniziale	Svolgimento del procedimento di istituzione e attivazione di tre nuovi corsi di studio, di cui due interateneo	Area Affari Generali, Area Didattica
20	10	Offerta formativa	Svolgimento del procedimento per la definizione dell'offerta formativa per l'a.a. 2024/2025 secondo le nuove tempistiche definite di intesa con gli uffici competenti dei Dipartimenti e approvate dal Senato Accademico	Area Affari Generali, Area Didattica
21	9	Ottimizzazione processi	Aggiornamento della mappatura dei servizi/processi con rilevazione del rischio corruttivo	Area Anticorruzione, Trasparenza, Rapporti con il Pubblico, Tutte le Aree
22	9	Report rischio corruttivo	Realizzazione di un nuovo report del rischio corruttivo a partire dalla nuova mappatura dei processi	Area Anticorruzione, Trasparenza, Rapporti con il Pubblico, Tutte le Aree
23	9	Esposizione dati obbligatori	Presidiare l'aggiornamento e il monitoraggio costante dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della L. 190/2012 e decreti attuativi	Area Anticorruzione, Trasparenza, Rapporti con il Pubblico, Tutte le Aree



Report RCM processi e rischi

Macro Processo	Processo	Codice Attività	Attività	Funzione Responsabile	Norme Collegate	Categoria Di Rischio	Eventi Di Rischio	Rischio Inerente	Documenti	Azioni Preventive	Controlli	Rischio Residuo
Gestione Area Didattica	Conferimento degli incarichi di collaborazione degli studenti	P0172	Finanziamento delle iniziative studentesche	Area affari generali;	Regolamento Iniziative Culturali e Sociali proposte dagli Studenti;	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -: -Gestione bandi/Assegni di ricerca/Borse di dottorato;	Rischio di corruzione per: Alterazione dei dati che determinano la composizione della graduatoria;	4.00;		Composizione della graduatoria;		2.00;
Gestione Area Didattica	Conferimento degli incarichi di collaborazione degli studenti	P0463	Raccolta delle candidature	Area affari generali;								
Gestione Area Didattica	Conferimento degli incarichi di collaborazione degli studenti	P0464	Predisposizione della graduatoria	Area affari generali;								
Gestione Area Didattica	Conferimento degli incarichi di collaborazione degli studenti	P0465	Assegnazione dei collaboratori alle strutture	Area affari generali;								
Gestione Area Didattica	Conferimento degli incarichi di collaborazione degli studenti	P0500	Predisposizione della graduatoria	Area affari generali;								
Gestione Area Didattica	Conferimento degli incarichi di collaborazione degli studenti	P0501	Pubblicazione della graduatoria e comunicazione agli interessati	Area affari generali;								
Gestione Area Didattica	Finanziamento delle iniziative studentesche	P0499	Raccolta delle candidature	Area affari generali;								
Gestione Area Didattica	Finanziamento delle iniziative studentesche	P0500	Predisposizione della graduatoria	Area affari generali;								
Gestione Area Didattica	Finanziamento delle iniziative studentesche	P0501	Pubblicazione della graduatoria e comunicazione agli interessati	Area affari generali;								
Gestione Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare	Gestione Ufficio servizio civile	ND	ND	Area del Personale;		Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio servizio civile;	3.00;				3.00;

Gestione Area bilancio e programmazione finanziaria	Gestione Ufficio gestione e supporto budget dipartimenti, centri e scuole	ND	ND	Area di coordinamento delle procedure contabili di dipartimento;	Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità: Statuto dell'Università degli studi di Roma Tre: Manuale di contabilità;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio gestione e supporto budget dipartimenti, centri e scuole;	1.00;	Informatizzazione: Informatizzazione;	0.50;
Gestione Area di coordinamento delle procedure contabili di Dipartimento	Gestione Ufficio gestione e supporto budget dipartimenti, centri e scuole	ND	ND	Area di coordinamento delle procedure contabili di dipartimento;	Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità: Statuto dell'Università degli studi di Roma Tre: Manuale di contabilità;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio gestione e supporto budget dipartimenti, centri e scuole;	1.00;	Informatizzazione: Informatizzazione;	0.50;
Gestione Area di supporto tecnologico alla comunicazione e alle relazioni con i media	Gestione Servizi di comunicazione	ND	ND	Area di supporto tecnologico alla comunicazione e alle relazioni con i media;	Regolamento Generale di Ateneo: Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Servizi di comunicazione;	8.00;	Informatizzazione;	6.00;
Gestione Area bilancio e programmazione finanziaria	Gestione Ufficio IVA, attività conto terzi e inventario	ND	ND	Area Finanziaria;		Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio IVA, attività conto terzi e inventario;	3.00;		3.00;
Gestione Area Studenti	Certificazioni in italiano e in inglese - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	P0427	Gestione richieste di certificazione	Area Studenti;						

Gestione Area Studenti	Certificazioni in italiano e in inglese - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	P0428	Predisposizione certificazione per l'estero	Area Studenti;						
Gestione Area Studenti	Certificazioni in italiano e in inglese - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	P0429	Diploma Supplement	Area Studenti;						
Gestione Area Studenti	Esoneri e rimborsi tasse - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	P0466	Gestione richieste esonero	Area Studenti;						
Gestione Area Studenti	Esoneri e rimborsi tasse - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	P0467	Gestione richieste rimborso	Area Studenti;						
Gestione Area Studenti	Esoneri e rimborsi tasse - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	P0468	Applicazione esonero e/o erogazione rimborso	Area Studenti;						
Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Diplomi di laurea attestati e pergamene	ND	ND	Area Studenti;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Diplomi di laurea attestati e pergamene;	2.00;			2.00;

Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Economia e studi aziendali	ND	ND	Area Studenti;	Regolamento didattico di Ateneo: Regolamento Tasse e Contributi Studenti: Regolamento carriera universitaria degli studenti: Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.: Regolamenti didattici dei corsi di studio: Regolamenti in materia di Didattica e Studenti;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Economia e studi Aziendali;	4.00;			3.00;
Gestione Area Studenti	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	P0533	Gestione domande di ammissione	Area Studenti;							
Gestione Area Studenti	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	P0534	Selezione delle candidature	Area Studenti;							
Gestione Area Studenti	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	P0535	Immatricolazione	Area Studenti;							

Gestione Area Studenti	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	P0549	Gestione domanda di iscrizione	Area Studenti;
Gestione Area Studenti	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	P0550	Approvazione corsi	Area Studenti;
Gestione Area Studenti	Iscrizioni part-time - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	P0570	Gestione richieste iscrizioni part-time	Area Studenti;
Gestione Area Studenti	Iscrizioni part-time - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	P0571	Verifica requisiti	Area Studenti;
Gestione Area Studenti	Iscrizioni part-time - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	P0572	Registrazione iscrizione part-time	Area Studenti;
Gestione Area Studenti	Prove di ammissione ai corsi di studio - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	P0597	Ammissione candidati con titolo estero	Area Studenti;
Gestione Area Studenti	Prove di ammissione ai corsi di studio - Giurisprudenza	P0603	Ammissione candidati con titolo estero	Area Studenti;
Gestione Area Studenti	Prove di ammissione ai corsi di studio - Scienze della Formazione	P0608	Ammissione candidati con titolo estero	Area Studenti;
Gestione Area Studenti	Prove di ammissione ai corsi di studio - Scienze Politiche	P0610	Ammissione candidati con titolo estero	Area Studenti;

Gestione Area Studenti	Riconoscimenti e convalide - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	P0616	Registrazione attività formative nella carriera dello studente	Area Studenti;
Gestione Area Studenti	Rilascio titolo - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	P0642	Gestione domanda conseguimento titolo	Area Studenti;
Gestione Area Studenti	Rilascio titolo - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	P0643	Verifica carriera	Area Studenti;
Gestione Area Studenti	Rilascio titolo - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	P0645	Registrazione prova finale e chiusura carriera	Area Studenti;
Gestione Area Studenti	Rinunce agli studi - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	P0678	Gestione richieste di rinuncia	Area Studenti;
Gestione Area Studenti	Rinunce agli studi - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	P0681	Chiusura della carriera	Area Studenti;
Gestione Area Studenti	Sospensioni di carriera - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	P0722	Gestione richieste di sospensione - Presentazione della domanda	Area Studenti;
Gestione Area Studenti	Sospensioni di carriera - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	P0725	Verifica dei requisiti - Accertamento motivazioni	Area Studenti;
Gestione Area Studenti	Sospensioni di carriera - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	P0727	Sospensione della carriera	Area Studenti;

Gestione Biblioteca d'Area delle Arti	ND	ND	ND	Biblioteca d'Area delle Arti; Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità: Regolamento di Ateneo per la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro : Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro": Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca d'Area delle Arti;	1.50;	Informatizzazione;	1.50;

Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo	Gestione Biblioteca d'Area delle Arti	ND	ND	Biblioteca d'Area delle Arti;	Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità: Regolamento di Ateneo per la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro : Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro": Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestazione	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca d'Area delle Arti;	1.50;	Informatizzazione; e;	1.50;

Gestione Biblioteca d'Area di Scienze della Formazione "Angelo Broccoli"	ND	ND	ND	Biblioteca d'Area di Scienze della Formazione ;	Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità: Regolamento di Ateneo per la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro : Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro": Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestazione	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca d'Area di Scienze della Formazione;	1.50;	Informatizzazione; e;	1.50;

Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo	Gestione Biblioteca d'Area di Scienze della Formazione "Angelo Broccoli"	ND	ND	Biblioteca d'Area di Scienze della Formazione ;	Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità: Regolamento di Ateneo per la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro : Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro": Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestato	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca d'Area di Scienze della Formazione;	1.50;	Informatizzazione; e;	1.50;

Gestione Biblioteca d'Area di Scienze Economiche	ND	ND	ND	Biblioteca d'Area di Scienze Economiche ;	Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità: Regolamento di Ateneo per la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro : Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro": Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestite	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca Scienze Economiche;	1.50;	Informatizzazione;	1.50;

Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo	Gestione Biblioteca d'Area di Scienze Economiche	ND	ND	Biblioteca d'Area di Scienze Economiche ;	Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità: Regolamento di Ateneo per la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro : Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro": Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestite	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca Scienze Economiche;	1.50;	Informatizzazione;	1.50;

Gestione Biblioteca d'Area di Studi Politici	ND	ND	ND	Biblioteca d'Area di Studi Politici ;	Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità: Regolamento di Ateneo per la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro : Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro": Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestazione	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca Studi Politici;	2.00;	Informatizzazione; e;	1.50;

Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo	Gestione Biblioteca d'Area di Studi Politici	ND	ND	Biblioteca d'Area di Studi Politici ;	Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità: Regolamento di Ateneo per la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro : Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro": Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestato	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca Studi Politici;	2.00;	Informatizzazione; e;	1.50;

Gestione Biblioteca d'Area Giuridica	ND	ND	ND	Biblioteca d'Area Giuridica;	Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità: Codice etico C.d.A. 19-07- 2011 e S.A. 21.07.2011 : Regolamento di Ateneo per la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro : Regolamento di Ateneo per le attività di collaborazione a tempo parziale degli studenti: Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro". L.	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca d'Area Giuridica;	2.00;	Informatizzazione: Informatizzazione;	1.50;

Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo	Gestione Biblioteca d'Area Giuridica	ND	ND	Biblioteca d'Area Giuridica;	Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità: Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011 : Regolamento di Ateneo per la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro : Regolamento di Ateneo per le attività di collaborazione a tempo parziale degli studenti: Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro". L.	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca d'Area Giuridica;	2.00;	Informatizzazione: Informatizzazione;	1.50;

Gestione Biblioteca d'Area Umanistica	ND	ND	ND	Biblioteca d'Area Umanistica ;	Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità: Regolamento di Ateneo per la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro : Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro": Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestazione	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca d'Area Umanistica;	2.00;	Informatizzazione;	1.50;

Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo	Gestione Biblioteca d'Area Umanistica	ND	ND	Biblioteca d'Area Umanistica ;	Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità: Regolamento di Ateneo per la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro : Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro": Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestite	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca d'Area Umanistica;	2.00;	Informatizzazione; e;	1.50;

Gestione Biblioteca scientifica tecnologica	ND	ND	ND	Biblioteca scientifica tecnologica;	Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità: Regolamento di Ateneo per la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro : Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro": REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE: Attuazione	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca scientifica tecnologica;	2.00;	Informatizzazione;	1.50;

Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo	Gestione Biblioteca scientifica tecnologica	ND	ND	Biblioteca scientifica tecnologica;	Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità: Regolamento di Ateneo per la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro : Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro": REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE: Attuazione	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca scientifica tecnologica;	2.00;	Informatizzazione;	1.50;

Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Economia Aziendale	ND	ND	ND	DECA didattica;	Regolamento per la chiamata, la mobilità, i compiti didattici, il conferimento di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa, il rilascio di autorizzazioni per attività esterne dei Professori e Ricercatori in servizio presso Roma Tre: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;	Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Economia;	1.50;	Formazione: Informazione;	1.50;
Gestione Dipartimento di Economia	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Economia Aziendale	ND	ND	DECA didattica;	Regolamento per la chiamata, la mobilità, i compiti didattici, il conferimento di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa, il rilascio di autorizzazioni per attività esterne dei Professori e Ricercatori in servizio presso Roma Tre: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;	Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Economia;	1.50;	Formazione: Informazione;	1.50;

Gestione Dipartimento di Economia Aziendale	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Economia Aziendale	ND	ND	DECA didattica;	Regolamento per la chiamata, la mobilità, i compiti didattici, il conferimento di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa, il rilascio di autorizzazioni per attività esterne dei Professori e Ricercatori in servizio presso Roma Tre: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;	Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Economia;	1.50;	Formazione: Informazione;	1.50;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Architettura	Individuazione della modalità di espletamento della procedura	ND	ND	Dipartimento di Architettura;						
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Architettura	Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta	ND	ND	Dipartimento di Architettura;						
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Architettura	Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo	ND	ND	Dipartimento di Architettura;						
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Architettura	Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto	ND	ND	Dipartimento di Architettura;						

Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Architettura	Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione	ND	ND	Dipartimento di Architettura;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Architettura	Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni	ND	ND	Dipartimento di Architettura;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Architettura	Ricezione e verifica della documentazione contabile	ND	ND	Dipartimento di Architettura;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Architettura	Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione	ND	ND	Dipartimento di Architettura;
Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Architettura	Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto	ND	ND	Dipartimento di Architettura;
Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Architettura	Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento	ND	ND	Dipartimento di Architettura;
Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Architettura	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	ND	ND	Dipartimento di Architettura;
Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Architettura	Selezione tramite procedura comparativa	ND	ND	Dipartimento di Architettura;

[illegible]

Gestione Dipartimento di Architettura	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Architettura	P1329-07	Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione	Dipartimento di Architettura;
Gestione Dipartimento di Architettura	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Architettura	P1329-08	Ricezione e verifica della documentazione contabile	Dipartimento di Architettura;
Gestione Dipartimento di Architettura	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Architettura	P0133-09-01	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	Dipartimento di Architettura;
Gestione Dipartimento di Architettura	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Architettura	P0133-09-02	Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento	Dipartimento di Architettura;
Gestione Dipartimento di Architettura	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Architettura	P0133-09-03	Selezione tramite procedura comparativa	Dipartimento di Architettura;
Gestione Dipartimento di Architettura	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Architettura	P0133-09-04	Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto	Dipartimento di Architettura;
Gestione Dipartimento di Architettura	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Architettura	P0249-09-01	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	Dipartimento di Architettura;
Gestione Dipartimento di Architettura	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Architettura	P0249-09-02	Predisposizione pubblicazione bando di concorso	Dipartimento di Architettura;

Gestione Dipartimento di Architettura	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Architettura	P0249-09-03	Selezione tramite procedura comparativa	Dipartimento di Architettura;
Gestione Dipartimento di Architettura	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Architettura	P0249-09-04	Formalizzazione rapporto	Dipartimento di Architettura;
Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Architettura	Formalizzazione rapporto	ND	ND	Dipartimento di Architettura;
Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Architettura	Predisposizione pubblicazione bando di concorso	ND	ND	Dipartimento di Architettura;
Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Architettura	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	ND	ND	Dipartimento di Architettura;
Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Architettura	Selezione tramite procedura comparativa	ND	ND	Dipartimento di Architettura;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia	Individuazione della modalità di espletamento della procedura	ND	ND	Dipartimento di Economia ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia	Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta	ND	ND	Dipartimento di Economia ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia	Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo	ND	ND	Dipartimento di Economia ;

Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia	Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto	ND	ND	Dipartimento di Economia ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia	Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione	ND	ND	Dipartimento di Economia ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia	Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni	ND	ND	Dipartimento di Economia ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia	Ricezione e verifica della documentazione contabile	ND	ND	Dipartimento di Economia ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia	Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione	ND	ND	Dipartimento di Economia ;
Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Economia	Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto	ND	ND	Dipartimento di Economia ;
Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Economia	Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento	ND	ND	Dipartimento di Economia ;
Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Economia	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	ND	ND	Dipartimento di Economia ;

[illegible]

Gestione Dipartimento di Economia	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Economia	P0133-10-01	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	Dipartimento di Economia ;
Gestione Dipartimento di Economia	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Economia	P0133-10-02	Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento	Dipartimento di Economia ;
Gestione Dipartimento di Economia	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Economia	P0133-10-03	Selezione tramite procedura comparativa	Dipartimento di Economia ;
Gestione Dipartimento di Economia	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Economia	P0133-10-04	Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto	Dipartimento di Economia ;
Gestione Dipartimento di Economia	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Economia	P0249-10-01	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	Dipartimento di Economia ;
Gestione Dipartimento di Economia	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Economia	P0249-10-02	Predisposizione pubblicazione bando di concorso	Dipartimento di Economia ;
Gestione Dipartimento di Economia	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Economia	P0249-10-03	Selezione tramite procedura comparativa	Dipartimento di Economia ;
Gestione Dipartimento di Economia	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Economia	P0249-10-04	Formalizzazione rapporto	Dipartimento di Economia ;

[illegible]

[illegible]

Gestione Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	P1331-04	Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta	Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo ;
Gestione Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	P1331-05	Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione	Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo ;
Gestione Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	P1331-06	Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto	Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo ;
Gestione Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	P1331-07	Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione	Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo ;
Gestione Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	P1331-08	Ricezione e verifica della documentazione contabile	Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo ;
Gestione Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	P0249-11-01	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo ;
Gestione Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	P0249-11-02	Predisposizione pubblicazione bando di concorso	Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo ;

Gestione Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	P0249-11-03	Selezione tramite procedura comparativa	Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo ;
Gestione Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	P0249-11-04	Formalizzazione rapporto	Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo ;
Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	Formalizzazione rapporto	ND	ND	Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo ;
Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	Predisposizione pubblicazione bando di concorso	ND	ND	Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo ;
Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	ND	ND	Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo ;
Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	Selezione tramite procedura comparativa	ND	ND	Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Giurisprudenza	Individuazione della modalità di espletamento della procedura	ND	ND	Dipartimento di Giurisprudenza;

Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Giurisprudenza	Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta	ND	ND	Dipartimento di Giurisprudenza;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Giurisprudenza	Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo	ND	ND	Dipartimento di Giurisprudenza;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Giurisprudenza	Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto	ND	ND	Dipartimento di Giurisprudenza;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Giurisprudenza	Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione	ND	ND	Dipartimento di Giurisprudenza;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Giurisprudenza	Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni	ND	ND	Dipartimento di Giurisprudenza;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Giurisprudenza	Ricezione e verifica della documentazione contabile	ND	ND	Dipartimento di Giurisprudenza;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Giurisprudenza	Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione	ND	ND	Dipartimento di Giurisprudenza;
Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Giurisprudenza	Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto	ND	ND	Dipartimento di Giurisprudenza;

Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Giurisprudenza	Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento	ND	ND	Dipartimento di Giurisprudenza;
Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Giurisprudenza	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	ND	ND	Dipartimento di Giurisprudenza;
Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Giurisprudenza	Selezione tramite procedura comparativa	ND	ND	Dipartimento di Giurisprudenza;
Gestione Area Studenti	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli- Giurisprudenza	P0543	Selezione delle candidature	Dipartimento di Giurisprudenza;
Gestione Dipartimento di Giurisprudenza	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Giurisprudenza	P1332-01	Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni	Dipartimento di Giurisprudenza;
Gestione Dipartimento di Giurisprudenza	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Giurisprudenza	P1332-02	Individuazione della modalità di espletamento della procedura	Dipartimento di Giurisprudenza;
Gestione Dipartimento di Giurisprudenza	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Giurisprudenza	P1332-03	Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo	Dipartimento di Giurisprudenza;
Gestione Dipartimento di Giurisprudenza	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Giurisprudenza	P1332-04	Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta	Dipartimento di Giurisprudenza;

Gestione Dipartimento di Giurisprudenza	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Giurisprudenza	P1332-05	Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione	Dipartimento di Giurisprudenza;
Gestione Dipartimento di Giurisprudenza	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Giurisprudenza	P1332-06	Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto	Dipartimento di Giurisprudenza;
Gestione Dipartimento di Giurisprudenza	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Giurisprudenza	P1332-07	Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione	Dipartimento di Giurisprudenza;
Gestione Dipartimento di Giurisprudenza	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Giurisprudenza	P1332-08	Ricezione e verifica della documentazione contabile	Dipartimento di Giurisprudenza;
Gestione Dipartimento di Giurisprudenza	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Giurisprudenza	P0133-12-01	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	Dipartimento di Giurisprudenza;
Gestione Dipartimento di Giurisprudenza	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Giurisprudenza	P0133-12-02	Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento	Dipartimento di Giurisprudenza;
Gestione Dipartimento di Giurisprudenza	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Giurisprudenza	P0133-12-03	Selezione tramite procedura comparativa	Dipartimento di Giurisprudenza;
Gestione Dipartimento di Giurisprudenza	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Giurisprudenza	P0133-12-04	Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto	Dipartimento di Giurisprudenza;

Gestione Dipartimento di Giurisprudenza	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Giurisprudenza	P0249-12-01	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	Dipartimento di Giurisprudenza;
Gestione Dipartimento di Giurisprudenza	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Giurisprudenza	P0249-12-02	Predisposizione pubblicazione bando di concorso	Dipartimento di Giurisprudenza;
Gestione Dipartimento di Giurisprudenza	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Giurisprudenza	P0249-12-03	Selezione tramite procedura comparativa	Dipartimento di Giurisprudenza;
Gestione Dipartimento di Giurisprudenza	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Giurisprudenza	P0249-12-04	Formalizzazione rapporto	Dipartimento di Giurisprudenza;
Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Giurisprudenza	Formalizzazione rapporto	ND	ND	Dipartimento di Giurisprudenza;
Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Giurisprudenza	Predisposizione pubblicazione bando di concorso	ND	ND	Dipartimento di Giurisprudenza;
Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Giurisprudenza	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	ND	ND	Dipartimento di Giurisprudenza;
Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Giurisprudenza	Selezione tramite procedura comparativa	ND	ND	Dipartimento di Giurisprudenza;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Ingegneria	Individuazione della modalità di espletamento della procedura	ND	ND	Dipartimento di Ingegneria ;

Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Ingegneria	Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta	ND	ND	Dipartimento di Ingegneria ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Ingegneria	Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo	ND	ND	Dipartimento di Ingegneria ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Ingegneria	Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto	ND	ND	Dipartimento di Ingegneria ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Ingegneria	Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione	ND	ND	Dipartimento di Ingegneria ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Ingegneria	Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni	ND	ND	Dipartimento di Ingegneria ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Ingegneria	Ricezione e verifica della documentazione contabile	ND	ND	Dipartimento di Ingegneria ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Ingegneria	Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione	ND	ND	Dipartimento di Ingegneria ;
Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Ingegneria	Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto	ND	ND	Dipartimento di Ingegneria ;

Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Ingegneria	Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento	ND	ND	Dipartimento di Ingegneria ;
Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Ingegneria	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	ND	ND	Dipartimento di Ingegneria ;
Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Ingegneria	Selezione tramite procedura comparativa	ND	ND	Dipartimento di Ingegneria ;
Gestione Area Studenti	Iscrizioni part-time - Ingegneria	P0581	Piano di studi-part time	Dipartimento di Ingegneria ;
Gestione Dipartimento di Ingegneria	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Ingegneria	P1333-01	Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni	Dipartimento di Ingegneria ;
Gestione Dipartimento di Ingegneria	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Ingegneria	P1333-02	Individuazione della modalità di espletamento della procedura	Dipartimento di Ingegneria ;
Gestione Dipartimento di Ingegneria	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Ingegneria	P1333-03	Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo	Dipartimento di Ingegneria ;
Gestione Dipartimento di Ingegneria	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Ingegneria	P1333-04	Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta	Dipartimento di Ingegneria ;

Gestione Dipartimento di Ingegneria	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Ingegneria	P1333-05	Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione	Dipartimento di Ingegneria ;
Gestione Dipartimento di Ingegneria	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Ingegneria	P1333-06	Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto	Dipartimento di Ingegneria ;
Gestione Dipartimento di Ingegneria	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Ingegneria	P1333-07	Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione	Dipartimento di Ingegneria ;
Gestione Dipartimento di Ingegneria	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Ingegneria	P1333-08	Ricezione e verifica della documentazione contabile	Dipartimento di Ingegneria ;
Gestione Dipartimento di Ingegneria	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Ingegneria	P0133-13-01	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	Dipartimento di Ingegneria ;
Gestione Dipartimento di Ingegneria	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Ingegneria	P0133-13-02	Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento	Dipartimento di Ingegneria ;
Gestione Dipartimento di Ingegneria	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Ingegneria	P0133-13-03	Selezione tramite procedura comparativa	Dipartimento di Ingegneria ;
Gestione Dipartimento di Ingegneria	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Ingegneria	P0133-13-04	Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto	Dipartimento di Ingegneria ;

Gestione Dipartimento di Ingegneria	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Ingegneria	P0249-13-01	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	Dipartimento di Ingegneria ;
Gestione Dipartimento di Ingegneria	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Ingegneria	P0249-13-02	Predisposizione pubblicazione bando di concorso	Dipartimento di Ingegneria ;
Gestione Dipartimento di Ingegneria	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Ingegneria	P0249-13-03	Selezione tramite procedura comparativa	Dipartimento di Ingegneria ;
Gestione Dipartimento di Ingegneria	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Ingegneria	P0249-13-04	Formalizzazione rapporto	Dipartimento di Ingegneria ;
Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Ingegneria	Formalizzazione rapporto	ND	ND	Dipartimento di Ingegneria ;
Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Ingegneria	Predisposizione pubblicazione bando di concorso	ND	ND	Dipartimento di Ingegneria ;
Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Ingegneria	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	ND	ND	Dipartimento di Ingegneria ;
Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Ingegneria	Selezione tramite procedura comparativa	ND	ND	Dipartimento di Ingegneria ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	Individuazione della modalità di espletamento della procedura	ND	ND	Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere ;

Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta	ND	ND	Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo	ND	ND	Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto	ND	ND	Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione	ND	ND	Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni	ND	ND	Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	Ricezione e verifica della documentazione contabile	ND	ND	Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione	ND	ND	Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere ;

Gestione Area Studenti	Iscrizioni part-time - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	P0593	Piano di studi-part time	Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere ;
Gestione Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	P1334-01	Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni	Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere ;
Gestione Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	P1334-02	Individuazione della modalità di espletamento della procedura	Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere ;
Gestione Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	P1334-03	Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo	Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere ;
Gestione Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	P1334-04	Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta	Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere ;
Gestione Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	P1334-05	Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione	Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere ;
Gestione Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	P1334-06	Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto	Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere ;

Gestione Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	P1334-07	Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione	Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere ;
Gestione Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	P1334-08	Ricezione e verifica della documentazione contabile	Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Matematica e Fisica	Individuazione della modalità di espletamento della procedura	ND	ND	Dipartimento di Matematica e Fisica ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Matematica e Fisica	Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta	ND	ND	Dipartimento di Matematica e Fisica ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Matematica e Fisica	Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo	ND	ND	Dipartimento di Matematica e Fisica ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Matematica e Fisica	Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto	ND	ND	Dipartimento di Matematica e Fisica ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Matematica e Fisica	Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione	ND	ND	Dipartimento di Matematica e Fisica ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Matematica e Fisica	Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni	ND	ND	Dipartimento di Matematica e Fisica ;

[illegible]

Gestione Dipartimento di Matematica e Fisica	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Matematica e Fisica	P1335-02	Individuazione della modalità di espletamento della procedura	Dipartimento di Matematica e Fisica ;
Gestione Dipartimento di Matematica e Fisica	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Matematica e Fisica	P1335-03	Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo	Dipartimento di Matematica e Fisica ;
Gestione Dipartimento di Matematica e Fisica	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Matematica e Fisica	P1335-04	Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta	Dipartimento di Matematica e Fisica ;
Gestione Dipartimento di Matematica e Fisica	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Matematica e Fisica	P1335-05	Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione	Dipartimento di Matematica e Fisica ;
Gestione Dipartimento di Matematica e Fisica	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Matematica e Fisica	P1335-06	Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto	Dipartimento di Matematica e Fisica ;
Gestione Dipartimento di Matematica e Fisica	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Matematica e Fisica	P1335-07	Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione	Dipartimento di Matematica e Fisica ;
Gestione Dipartimento di Matematica e Fisica	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Matematica e Fisica	P1335-08	Ricezione e verifica della documentazione contabile	Dipartimento di Matematica e Fisica ;

[illegible]

[illegible]

Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze	Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto	ND	ND	Dipartimento di Scienze ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze	Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione	ND	ND	Dipartimento di Scienze ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze	Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni	ND	ND	Dipartimento di Scienze ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze	Ricezione e verifica della documentazione contabile	ND	ND	Dipartimento di Scienze ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze	Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione	ND	ND	Dipartimento di Scienze ;
Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze	Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto	ND	ND	Dipartimento di Scienze ;
Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze	Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento	ND	ND	Dipartimento di Scienze ;
Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	ND	ND	Dipartimento di Scienze ;

[illegible]

Gestione Dipartimento di Scienze	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze	P0133-16-01	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	Dipartimento di Scienze ;
Gestione Dipartimento di Scienze	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze	P0133-16-02	Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento	Dipartimento di Scienze ;
Gestione Dipartimento di Scienze	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze	P0133-16-03	Selezione tramite procedura comparativa	Dipartimento di Scienze ;
Gestione Dipartimento di Scienze	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze	P0133-16-04	Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto	Dipartimento di Scienze ;
Gestione Dipartimento di Scienze	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze	P0249-16-01	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	Dipartimento di Scienze ;
Gestione Dipartimento di Scienze	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze	P0249-16-02	Predisposizione pubblicazione bando di concorso	Dipartimento di Scienze ;
Gestione Dipartimento di Scienze	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze	P0249-16-03	Selezione tramite procedura comparativa	Dipartimento di Scienze ;
Gestione Dipartimento di Scienze	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze	P0249-16-04	Formalizzazione rapporto	Dipartimento di Scienze ;

Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze	Formalizzazione rapporto	ND	ND	Dipartimento di Scienze ;
Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze	Predisposizione pubblicazione bando di concorso	ND	ND	Dipartimento di Scienze ;
Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	ND	ND	Dipartimento di Scienze ;
Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze	Selezione tramite procedura comparativa	ND	ND	Dipartimento di Scienze ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze della Formazione	Individuazione della modalità di espletamento della procedura	ND	ND	Dipartimento di Scienze della Formazione ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze della Formazione	Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta	ND	ND	Dipartimento di Scienze della Formazione ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze della Formazione	Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo	ND	ND	Dipartimento di Scienze della Formazione ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze della Formazione	Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto	ND	ND	Dipartimento di Scienze della Formazione ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze della Formazione	Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione	ND	ND	Dipartimento di Scienze della Formazione ;

Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze della Formazione	Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni	ND	ND	Dipartimento di Scienze della Formazione ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze della Formazione	Ricezione e verifica della documentazione contabile	ND	ND	Dipartimento di Scienze della Formazione ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze della Formazione	Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione	ND	ND	Dipartimento di Scienze della Formazione ;
Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze della Formazione	Formalizzazione rapporto	ND	ND	Dipartimento di Scienze della Formazione ;
Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze della Formazione	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze della Formazione	P0249-17-01	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	Dipartimento di Scienze della Formazione ;
Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze della Formazione	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze della Formazione	P0249-17-02	Predisposizione pubblicazione bando di concorso	Dipartimento di Scienze della Formazione ;
Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze della Formazione	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze della Formazione	P0249-17-03	Selezione tramite procedura comparativa	Dipartimento di Scienze della Formazione ;

[illegible]

Gestione Dipartimento di Scienze della Formazione	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze della Formazione	P1337-01	Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni	Dipartimento di Scienze della Formazione ;
Gestione Dipartimento di Scienze della Formazione	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze della Formazione	P1337-02	Individuazione della modalità di espletamento della procedura	Dipartimento di Scienze della Formazione ;
Gestione Dipartimento di Scienze della Formazione	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze della Formazione	P1337-03	Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo	Dipartimento di Scienze della Formazione ;
Gestione Dipartimento di Scienze della Formazione	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze della Formazione	P1337-04	Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta	Dipartimento di Scienze della Formazione ;
Gestione Dipartimento di Scienze della Formazione	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze della Formazione	P1337-05	Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione	Dipartimento di Scienze della Formazione ;
Gestione Dipartimento di Scienze della Formazione	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze della Formazione	P1337-06	Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto	Dipartimento di Scienze della Formazione ;
Gestione Dipartimento di Scienze della Formazione	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze della Formazione	P1337-07	Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione	Dipartimento di Scienze della Formazione ;
Gestione Dipartimento di Scienze della Formazione	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze della Formazione	P1337-08	Ricezione e verifica della documentazione contabile	Dipartimento di Scienze della Formazione ;

Gestione Dipartimento di Scienze della Formazione	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze della Formazione	P0133-17-01	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	Dipartimento di Scienze della Formazione ;
Gestione Dipartimento di Scienze della Formazione	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze della Formazione	P0133-17-02	Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento	Dipartimento di Scienze della Formazione ;
Gestione Dipartimento di Scienze della Formazione	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze della Formazione	P0133-17-03	Selezione tramite procedura comparativa	Dipartimento di Scienze della Formazione ;
Gestione Dipartimento di Scienze della Formazione	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze della Formazione	P0133-17-04	Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto	Dipartimento di Scienze della Formazione ;
Gestione Dipartimento di Scienze della Formazione	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze della Formazione	P0249-17-01	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	Dipartimento di Scienze della Formazione ;
Gestione Dipartimento di Scienze della Formazione	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze della Formazione	P0249-17-02	Predisposizione pubblicazione bando di concorso	Dipartimento di Scienze della Formazione ;

Gestione Dipartimento di Scienze della Formazione	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze della Formazione	P0249-17-03	Selezione tramite procedura comparativa	Dipartimento di Scienze della Formazione ;
Gestione Dipartimento di Scienze della Formazione	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze della Formazione	P0249-17-04	Formalizzazione rapporto	Dipartimento di Scienze della Formazione ;
Gestione Dipartimento di Scienze della Formazione	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze della Formazione	P0249-17-01	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	Dipartimento di Scienze della Formazione ;
Gestione Dipartimento di Scienze della Formazione	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze della Formazione	P0249-17-02	Predisposizione pubblicazione bando di concorso	Dipartimento di Scienze della Formazione ;
Gestione Dipartimento di Scienze della Formazione	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze della Formazione	P0249-17-03	Selezione tramite procedura comparativa	Dipartimento di Scienze della Formazione ;
Gestione Dipartimento di Scienze della Formazione	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze della Formazione	P0249-17-04	Formalizzazione rapporto	Dipartimento di Scienze della Formazione ;
Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze della Formazione	Formalizzazione rapporto	ND	ND	Dipartimento di Scienze della Formazione ;

Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze della Formazione	Predisposizione pubblicazione bando di concorso	ND	ND	Dipartimento di Scienze della Formazione ;
Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze della Formazione	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	ND	ND	Dipartimento di Scienze della Formazione ;
Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze della Formazione	Selezione tramite procedura comparativa	ND	ND	Dipartimento di Scienze della Formazione ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze Politiche	Individuazione della modalità di espletamento della procedura	ND	ND	Dipartimento di Scienze Politiche ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze Politiche	Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta	ND	ND	Dipartimento di Scienze Politiche ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze Politiche	Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo	ND	ND	Dipartimento di Scienze Politiche ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze Politiche	Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto	ND	ND	Dipartimento di Scienze Politiche ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze Politiche	Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione	ND	ND	Dipartimento di Scienze Politiche ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze Politiche	Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni	ND	ND	Dipartimento di Scienze Politiche ;

Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze Politiche	Ricezione e verifica della documentazione contabile	ND	ND	Dipartimento di Scienze Politiche ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze Politiche	Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione	ND	ND	Dipartimento di Scienze Politiche ;
Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze Politiche	Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto	ND	ND	Dipartimento di Scienze Politiche ;
Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze Politiche	Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento	ND	ND	Dipartimento di Scienze Politiche ;
Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze Politiche	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	ND	ND	Dipartimento di Scienze Politiche ;
Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze Politiche	Selezione tramite procedura comparativa	ND	ND	Dipartimento di Scienze Politiche ;
Gestione Area Studenti	Iscrizioni part-time Scienze Politiche	P0589	Piano di studi-part time	Dipartimento di Scienze Politiche ;
Gestione Dipartimento di Scienze Politiche	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze Politiche	P1338-01	Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni	Dipartimento di Scienze Politiche ;

Gestione Dipartimento di Scienze Politiche	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze Politiche	P0133-18-02	Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento	Dipartimento di Scienze Politiche ;
Gestione Dipartimento di Scienze Politiche	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze Politiche	P0133-18-03	Selezione tramite procedura comparativa	Dipartimento di Scienze Politiche ;
Gestione Dipartimento di Scienze Politiche	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze Politiche	P0133-18-04	Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto	Dipartimento di Scienze Politiche ;
Gestione Dipartimento di Scienze Politiche	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze Politiche	P0249-18-01	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	Dipartimento di Scienze Politiche ;
Gestione Dipartimento di Scienze Politiche	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze Politiche	P0249-18-02	Predisposizione pubblicazione bando di concorso	Dipartimento di Scienze Politiche ;
Gestione Dipartimento di Scienze Politiche	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze Politiche	P0249-18-03	Selezione tramite procedura comparativa	Dipartimento di Scienze Politiche ;
Gestione Dipartimento di Scienze Politiche	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze Politiche	P0249-18-04	Formalizzazione rapporto	Dipartimento di Scienze Politiche ;
Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze Politiche	Formalizzazione rapporto	ND	ND	Dipartimento di Scienze Politiche ;

Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze Politiche	Predisposizione pubblicazione bando di concorso	ND	ND	Dipartimento di Scienze Politiche ;
Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze Politiche	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	ND	ND	Dipartimento di Scienze Politiche ;
Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze Politiche	Selezione tramite procedura comparativa	ND	ND	Dipartimento di Scienze Politiche ;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia Aziendale	Individuazione della modalità di espletamento della procedura	ND	ND	Dipartimento di Studi Aziendali;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia Aziendale	Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta	ND	ND	Dipartimento di Studi Aziendali;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia Aziendale	Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo	ND	ND	Dipartimento di Studi Aziendali;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia Aziendale	Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto	ND	ND	Dipartimento di Studi Aziendali;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia Aziendale	Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione	ND	ND	Dipartimento di Studi Aziendali;

Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia Aziendale	Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni	ND	ND	Dipartimento di Studi Aziendali;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia Aziendale	Ricezione e verifica della documentazione contabile	ND	ND	Dipartimento di Studi Aziendali;
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia Aziendale	Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione	ND	ND	Dipartimento di Studi Aziendali;
Gestione Dipartimento di Economia Aziendale	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia Aziendale	P1339-01	Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni	Dipartimento di Studi Aziendali;
Gestione Dipartimento di Economia Aziendale	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia Aziendale	P1339-02	Individuazione della modalità di espletamento della procedura	Dipartimento di Studi Aziendali;
Gestione Dipartimento di Economia Aziendale	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia Aziendale	P1339-03	Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo	Dipartimento di Studi Aziendali;
Gestione Dipartimento di Economia Aziendale	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia Aziendale	P1339-04	Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta	Dipartimento di Studi Aziendali;
Gestione Dipartimento di Economia Aziendale	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia Aziendale	P1339-05	Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione	Dipartimento di Studi Aziendali;

Gestione Dipartimento di Economia Aziendale	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia Aziendale	P1339-06	Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto	Dipartimento di Studi Aziendali;
Gestione Dipartimento di Economia Aziendale	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia Aziendale	P1339-07	Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione	Dipartimento di Studi Aziendali;
Gestione Dipartimento di Economia Aziendale	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia Aziendale	P1339-08	Ricezione e verifica della documentazione contabile	Dipartimento di Studi Aziendali;
Gestione Dipartimento di Economia Aziendale	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Aziendali	P0249-19-01	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	Dipartimento di Studi Aziendali;
Gestione Dipartimento di Economia Aziendale	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Aziendali	P0249-19-02	Predisposizione pubblicazione bando di concorso	Dipartimento di Studi Aziendali;
Gestione Dipartimento di Economia Aziendale	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Aziendali	P0249-19-03	Selezione tramite procedura comparativa	Dipartimento di Studi Aziendali;
Gestione Dipartimento di Economia Aziendale	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Aziendali	P0249-19-04	Formalizzazione rapporto	Dipartimento di Studi Aziendali;
Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Aziendali	Formalizzazione rapporto	ND	ND	Dipartimento di Studi Aziendali;
Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Aziendali	Predisposizione pubblicazione bando di concorso	ND	ND	Dipartimento di Studi Aziendali;

Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Aziendali	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	ND	ND	Dipartimento di Studi Aziendali;
Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Aziendali	Selezione tramite procedura comparativa	ND	ND	Dipartimento di Studi Aziendali;
Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Studi Umanistici	Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto	ND	ND	Dipartimento di Studi Umanistici ;
Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Studi Umanistici	Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento	ND	ND	Dipartimento di Studi Umanistici ;
Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Studi Umanistici	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	ND	ND	Dipartimento di Studi Umanistici ;
Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Studi Umanistici	Selezione tramite procedura comparativa	ND	ND	Dipartimento di Studi Umanistici ;
Gestione Dipartimento di Studi Umanistici	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Studi Umanistici	P0133-20-01	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	Dipartimento di Studi Umanistici ;

Gestione Dipartimento di Studi Umanistici	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Studi Umanistici	P0133-20-02	Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento	Dipartimento di Studi Umanistici ;
Gestione Dipartimento di Studi Umanistici	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Studi Umanistici	P0133-20-03	Selezione tramite procedura comparativa	Dipartimento di Studi Umanistici ;
Gestione Dipartimento di Studi Umanistici	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Studi Umanistici	P0133-20-04	Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto	Dipartimento di Studi Umanistici ;
Gestione Dipartimento di Studi Umanistici	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Umanistici	P0249-20-01	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	Dipartimento di Studi Umanistici ;
Gestione Dipartimento di Studi Umanistici	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Umanistici	P0249-20-02	Predisposizione pubblicazione bando di concorso	Dipartimento di Studi Umanistici ;
Gestione Dipartimento di Studi Umanistici	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Umanistici	P0249-20-03	Selezione tramite procedura comparativa	Dipartimento di Studi Umanistici ;
Gestione Dipartimento di Studi Umanistici	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Umanistici	P0249-20-04	Formalizzazione rapporto	Dipartimento di Studi Umanistici ;
Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Umanistici	Formalizzazione rapporto	ND	ND	Dipartimento di Studi Umanistici ;

Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Umanistici	Predisposizione pubblicazione bando di concorso	ND	ND	Dipartimento di Studi Umanistici ;							
Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Umanistici	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	ND	ND	Dipartimento di Studi Umanistici ;							
Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Umanistici	Selezione tramite procedura comparativa	ND	ND	Dipartimento di Studi Umanistici ;							
Gestione Area Infrastrutture Tecnologiche	Gestione Ufficio del mobility manager	ND	ND	Direzione 7;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio del Mobility manager ;	1.00;				0.50;
Gestione Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare	Valutazioni comparative per reclutamento personale docente e ricercatore	P0405	Richiesta dipartimentale di attivazione procedura subordinatamente alla verifica disponibilità di punto organico	Divisione personale docente e ricercatore;							
Gestione Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare	Valutazioni comparative per reclutamento personale docente e ricercatore	P0406	Predisposizione materiale istruttorio per delibera del Senato Accademico in merito alla proposta di attivazione procedura concorsuale	Divisione personale docente e ricercatore;							

Gestione Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare	Valutazioni comparative per reclutamento personale docente e ricercatore	P0407	Predisposizione materiale istruttorio per delibera del Consiglio di Amministrazione in merito all'accoglimento della proposta di attivazione procedura concorsuale	Divisione personale docente e ricercatore;
Gestione Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare	Valutazioni comparative per reclutamento personale docente e ricercatore	P0408	Esecuzione delle deliberazioni Organi Collegiali e predisposizione bando procedura concorsuale	Divisione personale docente e ricercatore;
Gestione Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare	Valutazioni comparative per reclutamento personale docente e ricercatore	P0409	Pubblicazione Avviso su Gazzetta Ufficiale (procedure concorsuali ex art. 18, commi 1 e 4. e art. 24 comma 2), pubblicazione Bandi all'Albo Pretorio, Sito web di Ateneo e Albo Area Personale	Divisione personale docente e ricercatore;
Gestione Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare	Valutazioni comparative per reclutamento personale docente e ricercatore	P0410	Acquisizione delibera dipartimentale per proposta di nomina commissione, predisposizione Decreto Rettorale di nomina, pubblicazione e notifica agli interessati	Divisione personale docente e ricercatore;

[illegible]

[illegible]

Gestione Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare	Procedure concorsuali a tempo indeterminato e determinato Personale Dirigente, TAB e CEL	P0384	Provvedimento compensi membri Commissione Giudicatrice e del personale di vigilanza	Divisione servizi per il personale;							
Gestione Dipartimento di Scienze della Formazione	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze della Formazione	P0249-17	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze della Formazione	DSCF ricerca;	Regolamento dei corsi di dottorato di ricerca: Regolamento di Ateneo per gli assegni di ricerca: "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;;	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze della Formazione;	1.50;		Formazione:Informatizzazione;	1.50;
Gestione Area di coordinamento delle procedure contabili di Dipartimento	Gestione Gruppo dei coordinatori	ND	ND	Gruppo dei coordinatori;							
Gestione Gruppo dei coordinatori	ND	ND	ND	Gruppo dei coordinatori;							
Acquisizione di lavori e servizi in economia per interventi di assistenza agli eventi speciali	Autorizzazione alla fatturazione elettronica del lavoro o del servizio, ricezione telematica della documentazione contabile e autorizzazione al pagamento	ND	ND								

Acquisizione di lavori e servizi in economia per interventi di assistenza agli eventi speciali	Emissione del Buono di Ordine	ND	ND
Acquisizione di lavori e servizi in economia per interventi di assistenza agli eventi speciali	Verifica della corretta esecuzione delle opere o del corretto adempimento del servizio e redazione del certificato di regolare esecuzione	ND	ND
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Studi Umanistici	Individuazione della modalità di espletamento della procedura	ND	ND
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Studi Umanistici	Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta	ND	ND
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Studi Umanistici	Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo	ND	ND
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Studi Umanistici	Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto	ND	ND
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Studi Umanistici	Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione	ND	ND
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Studi Umanistici	Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni	ND	ND

Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Studi Umanistici	Ricezione e verifica della documentazione contabile	ND	ND								
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Studi Umanistici	Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione	ND	ND								
Aggiornamento Albo Fornitori on-line sezione lavori	Controllo documentazione	ND	ND								
Aggiornamento Albo Fornitori on-line sezione lavori	Domande di iscrizione Elenco Albo Fornitori	ND	ND								
Aggiornamento Albo Fornitori on-line sezione lavori	Pubblicazione Elenco Albo Fornitori	ND	ND								
Gestione Area Contratti	Aggiornamento Albo Fornitori on-line sezione lavori	P1138	Domande di iscrizione Elenco Albo Fornitori								
Gestione Area Contratti	Aggiornamento Albo Fornitori on-line sezione lavori	P1139	Controllo documentazione								
Gestione Area Contratti	Aggiornamento Albo Fornitori on-line sezione lavori	P1140	Pubblicazione Elenco Albo Fornitori								
Gestione Area Contratti	Scelta del contraente a seguito di procedure aperte	P1161	Emanazione bandi di gara								
Gestione Area Contratti	Scelta del contraente a seguito di procedure aperte	P1162	Procedura di aggiudicazione								
Gestione Area Contratti	Scelta del contraente a seguito di procedure aperte	P1163	Raccolta documentazione per la stipula del contratto								
Gestione Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare	Gestione Ufficio convenzioni	ND	ND		Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio convenzioni;	2.00;		Formazione;		1.50;

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Lingue, Lett. e Culture Straniere	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	ND	ND								
Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Lingue, Lett. e Culture Straniere	Selezione tramite procedura comparativa	ND	ND								
Scelta del contraente a seguito di procedure aperte	Emanazione bandi di gara	ND	ND								
Scelta del contraente a seguito di procedure aperte	Procedura di aggiudicazione	ND	ND								
Scelta del contraente a seguito di procedure aperte	Raccolta documentazione per la stipula del contratto	ND	ND								
Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Scuola Economia e Studi Aziendali	ND	ND	ND	Scuola di Economia e Studi Aziendali;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Scuola Economia e Studi Aziendali;	6.00;				6.00;
Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Scuola di Economia e Studi Aziendali	ND	ND	ND	Scuola di Economia e Studi Aziendali;	Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Scuola di Economia e Studi Aziendali;	0.25;		Formazione:Informatizzazione;		0.25;
Gestione e selezione assegni di ricerca - Scuola di Economia e Studi Aziendali	ND	ND	ND	Scuola di Economia e Studi Aziendali;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione e selezione assegni di ricerca - Scuola di Economia e Studi Aziendali;	4.00;				4.00;

Gestione Scuola di Economia e Studi Aziendali	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Scuola Economia e Studi Aziendali	ND	ND	Scuola di Economia e Studi Aziendali;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Scuola Economia e Studi Aziendali;	6.00;		6.00;
Gestione Scuola di Economia e Studi Aziendali	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Economia Aziendale	P0133-19-01	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	Scuola di Economia e Studi Aziendali;					
Gestione Scuola di Economia e Studi Aziendali	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Economia Aziendale	P0133-19-02	Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento	Scuola di Economia e Studi Aziendali;					
Gestione Scuola di Economia e Studi Aziendali	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Economia Aziendale	P0133-19-03	Selezione tramite procedura comparativa	Scuola di Economia e Studi Aziendali;					
Gestione Scuola di Economia e Studi Aziendali	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Economia Aziendale	P0133-19-04	Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto	Scuola di Economia e Studi Aziendali;					
Gestione Scuola di Economia e Studi Aziendali	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Scuola di Economia e Studi Aziendali	ND	ND	Scuola di Economia e Studi Aziendali;	Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Scuola di Economia e Studi Aziendali;	0.25;	Formazione:Informatizzazione;	0.25;

Gestione Scuola di Economia e Studi Aziendali	Gestione e selezione assegni di ricerca - Scuola di Economia e Studi Aziendali	ND	ND	Scuola di Economia e Studi Aziendali;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione e selezione assegni di ricerca - Scuola di Economia e Studi Aziendali;	4.00;			4.00;
Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto	ND	ND	Scuola di Lettere Filosofia Lingue;						
Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento	ND	ND	Scuola di Lettere Filosofia Lingue;						
Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	ND	ND	Scuola di Lettere Filosofia Lingue;						
Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	Selezione tramite procedura comparativa	ND	ND	Scuola di Lettere Filosofia Lingue;						

Inserimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Lingue, Lettere e Culture Straniere	Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto	ND	ND	Scuola di Lettere Filosofia Lingue;
Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Lingue, Lettere e Culture Straniere	Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento	ND	ND	Scuola di Lettere Filosofia Lingue;
Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Lingue, Lettere e Culture Straniere	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	ND	ND	Scuola di Lettere Filosofia Lingue;
Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Lingue, Lettere e Culture Straniere	Selezione tramite procedura comparativa	ND	ND	Scuola di Lettere Filosofia Lingue;
Gestione Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	P0133-11-01	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	Scuola di Lettere Filosofia Lingue;
Gestione Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	P0133-11-02	Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento	Scuola di Lettere Filosofia Lingue;

Gestione Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	P0133-11-03	Selezione tramite procedura comparativa	Scuola di Lettere Filosofia Lingue;
Gestione Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	P0133-11-04	Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto	Scuola di Lettere Filosofia Lingue;
Gestione Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Lingue, Lettere e Culture Straniere	P0133-14-01	Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente	Scuola di Lettere Filosofia Lingue;
Gestione Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Lingue, Lettere e Culture Straniere	P0133-14-02	Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento	Scuola di Lettere Filosofia Lingue;
Gestione Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Lingue, Lettere e Culture Straniere	P0133-14-03	Selezione tramite procedura comparativa	Scuola di Lettere Filosofia Lingue;
Gestione Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Lingue, Lettere e Culture Straniere	P0133-14-04	Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto	Scuola di Lettere Filosofia Lingue;

Gestione Segreteria di coordinamento del Rettore	ND	ND	ND	Segreteria di coordinamento del Rettore;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione segreteria per coordinamento del Rettore;	3.00;			3.00;
Gestione Segreteria di coordinamento della Direzione Generale	ND	ND	ND	Segreteria di coordinamento della Direzione Generale;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Segreteria di coordinamento della Direzione Generale;	3.00;			3.00;
Gestione Area Contratti	Gestione Ufficio acquisti	ND	ND	Ufficio acquisti;						
Gestione Area Provveditorato	Gestione Ufficio Acquisti	ND	ND	Ufficio acquisti;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Acquisti;	3.00;			3.00;
Gestione Area Provveditorato	Gestione Ufficio acquisti	ND	ND	Ufficio acquisti;						
Gestione Ufficio acquisti	ND	ND	ND	Ufficio acquisti;						

Gestione Ufficio affari giuridici	ND	ND	ND	Ufficio affari giuridici;	Regolamento didattico di Ateneo: Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità: Nuove norme sul procedimento amministrativo: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche: "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;; Statuto dell'Università degli studi di Roma Tre;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio affari giuridici;	0.00;	Controllo;	0.00;
Gestione Area Affari Generali	Gestione Ufficio affari istituzionali	ND	ND	Ufficio affari istituzionali;						
Gestione Area Didattica	Gestione Ufficio affari istituzionali	ND	ND	Ufficio affari istituzionali;						
Gestione Area Didattica	Gestione Ufficio Convenzioni Regolamenti Elezioni	ND	ND	Ufficio affari istituzionali;	Statuto dell'Università degli studi di Roma Tre;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Affari Istituzionali;	2.00;		1.50;
Gestione Ufficio affari istituzionali	ND	ND	ND	Ufficio affari istituzionali;						

Gestione Area di coordinamento delle procedure contabili di Dipartimento	Gestione Ufficio analisi e raccordo delle procedure d'acquisto	ND	ND	Ufficio analisi e raccordo delle procedure d'acquisto;						
Gestione Ufficio analisi e raccordo delle procedure d'acquisto	ND	ND	ND	Ufficio analisi e raccordo delle procedure d'acquisto;						
Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico	Gestione Ufficio Anticorruzione	ND	ND	Ufficio anticorruzione e trasparenza;	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.: Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012); Disposizioni in materia di inconfiribilita' e incompatibilita' di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50	Aree di rischio processi;	Rischio di corruzione per: Gestione Ufficio Anticorruzione;	2.25;	Funzione Pubblica Misure ulteriori Anticorruzione e Trasparenza Allegato 4 :Formazione:Rotazione del Personale;	2.25;

Gestione Ufficio Anticorruzione	ND	ND	ND	Ufficio anticorruzione e trasparenza;	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.: Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012): Disposizioni in materia di inconfiribilita' e incompatibilita' di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 40 e 50	Aree di rischio processi;	Rischio di corruzione per: Gestione Ufficio Anticorruzione;	2.25;	Funzione Pubblica Misure ulteriori Anticorruzione e Trasparenza Allegato 4 :Formazione:Rotazione del Personale;	2.25;

Gestione Area Sistemi Informativi	Ufficio applicazioni e patrimonio informativo	ND	ND	Ufficio applicazioni e patrimonio informativo;	Regolamento per l'attuazione della Legge 675/96 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali: Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonche' alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio applicazioni e patrimonio informativo ;	2.25;		2.25;

Ufficio applicazioni e patrimonio informativo	ND	ND	ND	Ufficio applicazioni e patrimonio informativo;	Regolamento per l'attuazione della Legge 675/96 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali: Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio applicazioni e patrimonio informativo ;	2.25;		2.25;

Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze	P0157	Certificazioni in italiano e in inglese - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze;	Legge del 12 novembre 2011 n. 183 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilita' 2012): Testo Unico sulla documentazione amministrativa D.P.R., testo coordinato 28/12/2000 n° 445: Direttiva n. 14/2011 - certificati e dichiarazioni sostitutive Adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'articolo 15, della legge 12 novembre 2011	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -: -Gestione bandi/Assegni di ricerca/Borse di dottorato;	Rischio di corruzione per: Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; Alterazione documenti; - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze;	4.00;	Informatizzazione; e;	4.50;

Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze	P0165	Esoneri e rimborsi tasse - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze;	Regolamento Generale di Ateneo: Regolamento didattico di Ateneo: Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità: Codice etico C.d.A. 19-07- 2011 e S.A. 21.07.2011 : Regolamento Tasse e Contributi Studenti: Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, recante disposizioni urgenti per la crescita, l'equita' e il consolidamento dei conti pubblici;	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze;	4.00;	Informatizzazione; e;	3.00;

Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze	P0174	Immatricolazioni ai corsi di studio - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze;	Regolamento Generale di Ateneo: Regolamento didattico di Ateneo: Regolamento della procedura di attribuzione delle risorse per l'intervento di cui all'art. 29, comma 19 della legge n. 240/2010 relative agli anni 2012 e 2013: Regolamento per l'ammissione ai corsi universitari con titolo estero e per il riconoscimento dei titoli esteri: Regolamento carriera universitaria degli studenti: Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei associati	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Indebito vantaggio a favore degli ammessi rispetto al perfezionamento dell'immatricolazio ne - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze;	4.00;	Informatizzazione; e;	3.00;

Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze	P0188	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze;	Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.: Decreto Ministeriale 16 marzo 2007 Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 9 luglio 2007 n. 155 Determinazione delle classi di laurea magistrale: Regolamenti didattici dei corsi di studio: (Bandi di ammissione ai corsi di studio a.a. 2015-2016): Regolamenti in materia di Didattica e Regolamento Tasse e Contributi Studenti: Regolamento carriera universitaria degli studenti: Regolamenti didattici dei corsi di studio;	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Agevolazione dell'accesso in deroga ai requisiti - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze;	4.00;	Informatizzazion e;	3.00;
Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze	P0193	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze;	Regolamento Tasse e Contributi Studenti: Regolamento carriera universitaria degli studenti: Regolamenti didattici dei corsi di studio;	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Accesso all'iscrizione in deroga ai requisiti previsti - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze;	4.00;	Informatizzazion e;	3.00;

Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze	P0200	Iscrizioni part-time - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze;	Regolamento didattico di Ateneo: Regolamento Tasse e Contributi Studenti: Regolamento carriera universitaria degli studenti: Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.: Regolamenti didattici dei corsi di studio: (Bandi di ammissione ai corsi di studio a.a. 2015-2016): (Bando di ammissione al	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti; Agevolazione dell'iter - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze;	4.00;	Informatizzazione: Informatizzazione;	3.00;

Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze	P0210	Prove di ammissione ai corsi di studio - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze;	Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.: (Bandi di ammissione ai corsi di studio a.a. 2015-2016): (Bando di ammissione al corso di laurea in Scienze dell'Architettura a.a. 2015-2016): "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la	Acquisizione e progressione del personale: Aree di rischio processi;	Rischio di corruzione per: Indebito vantaggio nella formulazione delle graduatorie o nella attribuzione degli esiti;	8.00;	Informatizzazione; e;	6.00;

Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze	P0217	Riconoscimenti e convalide - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze;	Regolamento didattico di Ateneo: Regolamento per l'ammissione ai corsi universitari con titolo estero e per il riconoscimento dei titoli esteri: Regolamento carriera universitaria degli studenti: Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.: Decreto Ministeriale 16 marzo 2007 Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 6 luglio 2007	Aree di rischio processi;	Rischio di corruzione per: Riconoscimenti e convalide - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze;	9.00;	Informatizzazione; e;	4.50;

Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze	P0224	Rilascio titolo - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze;	Regolamento didattico di Ateneo: Regolamento per gli Accordi di cooperazione e la mobilità internazionale: Regolamento Tasse e Contributi Studenti: Regolamento carriera universitaria degli studenti: Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.;	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze;	9.00;	Informatizzazione; e;	4.50;
Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze	P0231	Rinunce agli studi - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze;	Regolamento didattico di Ateneo: Regolamento Tasse e Contributi Studenti: Regolamento carriera universitaria degli studenti: Regolamento di Ateneo per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi;	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Mancato addebito di arretrati e tasse dovuti - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze;	4.00;	Informatizzazione; e;	3.00;

Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze	P0240	Sospensioni di carriera - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze;	Regolamento didattico di Ateneo: Regolamento Tasse e Contributi Studenti: Regolamento carriera universitaria degli studenti;	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Attribuzione indebita dell'istituto della sospensione, in deroga ai requisiti;	3.00;	Informatizzazione;	4.50;
Gestione Area Studenti	Prove di ammissione ai corsi di studio - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	P0594	Gestione prove di valutazione	Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze;						
Gestione Area Studenti	Prove di ammissione ai corsi di studio - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	P0595	Gestione prove accesso locali	Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze;						
Gestione Area Studenti	Prove di ammissione ai corsi di studio - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	P0596	Gestione prova di accesso programmato nazionale Architettura	Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze;						
Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio di area di economia	ND	ND	Ufficio area economia;						
Gestione Ufficio di area di economia	ND	ND	ND	Ufficio area economia;						
Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio di area formazione	ND	ND	Ufficio area formazione;						

Gestione Ufficio di area formazione	ND	ND	ND	Ufficio area formazione;								
Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio di area di lettere	ND	ND	Ufficio area lettere;								
Gestione Ufficio di area di lettere	ND	ND	ND	Ufficio area lettere;								
Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio di area politico-legale	ND	ND	Ufficio area politica-legale;								
Gestione Ufficio di area politico-legale	ND	ND	ND	Ufficio area politica-legale;								
Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio area scientifico-tecnologica	ND	ND	Ufficio area scientifico-tecnologica;								
Gestione Ufficio area scientifico-tecnologica	ND	ND	ND	Ufficio area scientifico-tecnologica;								
Gestione Area servizi per gli studenti	Gestione Ufficio attività per gli studenti	ND	ND	Ufficio attività per gli studenti;	Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione attività per gli studenti;	1.00;				1.00;
Gestione Ufficio attività per gli studenti	ND	ND	ND	Ufficio attività per gli studenti;	Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione attività per gli studenti;	1.00;				1.00;
Gestione Ufficio audit energetico	ND	ND	ND	Ufficio audit energetico e supporto logistico;		Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Audit Energetico: Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Audit Energetico;	0.00: 3.00;		Informatizzazione e Controllo delle Procedure: Informatizzazione;		0.00: 3.00;

Gestione Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare	Gestione Ufficio carriere e gestione del personale docente e ricercatore	ND	ND	Ufficio carriere e gestione personale docente e ricercatore;	Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche: "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario:: DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 11 luglio 1980, n. 382 Riordinamento della docenza universitaria, relativa fascia di formazione nonché' sperimentazione	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio carriere e gestione del personale docente e ricercatore;	4.00;	Funzione Pubblica Misure ulteriori Anticorruzione e Trasparenza Allegato 4 :Formazione:Informatizzazione:Informatizzazione:Informatizzazione:Informatizzazione;	3.00;
Gestione Area personale docente e ricercatore	Gestione Ufficio carriere e gestione personale docente e ricercatore	ND	ND	Ufficio carriere e gestione personale docente e ricercatore;						
Gestione Ufficio carriere e gestione personale docente e ricercatore	ND	ND	ND	Ufficio carriere e gestione personale docente e ricercatore;						
Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio cerimoniale e promozione	ND	ND	Ufficio Cerimoniale e Promozione;						

Gestione Ufficio Cerimoniale e Promozione	ND	ND	ND	Ufficio Cerimoniale e Promozione;		Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Cerimoniale e Promozione;	3.00;		3.00;
Gestione Area Tecnica	Gestione Ufficio certificazioni, adeguamento normativo ed eventi speciali	ND	ND	Ufficio certificazioni, adeguamento normativo e assistenza per gli eventi speciali;	Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE: Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi dell'art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici, di cui al Decreto legislativo 163/2006: «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»: Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio certificazioni, adeguamento normativo ed eventi speciali: Affidamento di appalti a soggetti privi dei necessari requisiti di qualificazione sia generali che speciali, emissione e sottoscrizione di certificati di regolare esecuzione, finalizzati alla liquidazione degli stessi, per lavori o servizi solo parzialmente completati, dichiarazioni di congruità dei preventivi non adeguatamente giustificate, rilascio di attestazioni di lavori o servizi eseguiti non	0.00;	Conformità dei certificati: Informazione: Conformità della valutazione dei preventivi;	0.00;
Gestione Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare	Procedure selettive per personale collaboratore, professionista e autonomo	P0385	Richiesta attivazione procedura subordinatamente alla verifica dei vincoli e dei limiti previsti dalla normativa vigente	Ufficio collaboratori e lavoro autonomo, anagrafe delle prestazioni;	"Attuazione dell'articolo 1					

[illegible]

Gestione Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare	Procedure selettive per personale collaboratore, professionista e autonomo	P0392	Comunicazione obbligatoria in via telematica ai centri per l'impiego	Ufficio collaboratori e lavoro autonomo, anagrafe delle prestazioni;						
Gestione Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare	Procedure selettive per personale collaboratore, professionista e autonomo	P0393	Inserimento dati anagrafici, giuridici ed economici sul sistema CSA-CINECA	Ufficio collaboratori e lavoro autonomo, anagrafe delle prestazioni;						
Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Comunicazione	ND	ND	Ufficio comunicazione;						
Gestione Ufficio Comunicazione	ND	ND	ND	Ufficio comunicazione;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Comunicazione;	3.00;			3.00;

Gestione Area Contratti	Gestione Ufficio contratti ad evidenza pubblica	ND	ND	Ufficio contratti ad evidenza pubblica;	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione e dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016);	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione contratti a evidenza pubblica;	1.50;	Informatizzazione;	1.50;

Gestione Ufficio contratti ad evidenza pubblica	ND	ND	ND	Ufficio contratti ad evidenza pubblica;	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione e dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016);	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione contratti a evidenza pubblica;	1.50;	Informatizzazione;	1.50;
Gestione Area Contratti	Gestione Ufficio contratti con procedura negoziale	ND	ND	Ufficio contratti con procedura negoziale;		Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione contratti con procedura negoziata;	3.00;		3.00;

Gestione Area Contratti	Scelta del contraente a seguito di procedure aperte	P0153	Scelta del contraente a seguito di procedure negoziate	Ufficio contratti con procedura negoziale;	Principio generale di trasparenza 1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. 2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione	04. Requisiti di aggiudicazione: Affidamento di lavori, servizi e forniture: Aree di rischio generali: Aree di rischio processi;	Rischio di corruzione per: Elaborare capitolati, disciplinari e lettere di invito facendosi influenzare da interessi privati, anche economici, e non dall'interesse pubblico; Valutare le offerte non in modo imparziale.;	2.25;	Sostituzione del personale :Informatizzazione:Controlli sulle commissioni:Informizzazione:Controllo della documentazione:Controlli:Rotazione del Personale:Controlli;	2.25;
Gestione Area Contratti	Scelta del contraente a seguito di procedure aperte	P1164	Indizione procedura	Ufficio contratti con procedura negoziale;						
Gestione Area Contratti	Scelta del contraente a seguito di procedure aperte	P1165	Procedura di aggiudicazione	Ufficio contratti con procedura negoziale;						
Gestione Area Contratti	Scelta del contraente a seguito di procedure aperte	P1166	Stipula contratto	Ufficio contratti con procedura negoziale;						
Gestione Area Contratti	Scelta del contraente a seguito di procedure negoziate	P1164	Indizione procedura	Ufficio contratti con procedura negoziale;						

Gestione Area Contratti	Scelta del contraente a seguito di procedure negoziate	P1165	Procedura di aggiudicazione	Ufficio contratti con procedura negoziale;							
Gestione Area Contratti	Scelta del contraente a seguito di procedure negoziate	P1166	Stipula contratto	Ufficio contratti con procedura negoziale;							
Gestione Ufficio contratti con procedura negoziale	ND	ND	ND	Ufficio contratti con procedura negoziale;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione contratti con procedura negoziata;	3.00;				3.00;
Scelta del contraente a seguito di procedure aperte	Indizione procedura	ND	ND	Ufficio contratti con procedura negoziale;							
Scelta del contraente a seguito di procedure aperte	Procedura di aggiudicazione	ND	ND	Ufficio contratti con procedura negoziale;							
Scelta del contraente a seguito di procedure aperte	Scelta del contraente a seguito di procedure negoziate	P1164	Indizione procedura	Ufficio contratti con procedura negoziale;							
Scelta del contraente a seguito di procedure aperte	Scelta del contraente a seguito di procedure negoziate	P1165	Procedura di aggiudicazione	Ufficio contratti con procedura negoziale;							
Scelta del contraente a seguito di procedure aperte	Scelta del contraente a seguito di procedure negoziate	P1166	Stipula contratto	Ufficio contratti con procedura negoziale;							
Scelta del contraente a seguito di procedure aperte	Stipula contratto	ND	ND	Ufficio contratti con procedura negoziale;							
Scelta del contraente a seguito di procedure negoziate	Indizione procedura	ND	ND	Ufficio contratti con procedura negoziale;							

Scelta del contraente a seguito di procedure negoziate	Procedura di aggiudicazione	ND	ND	Ufficio contratti con procedura negoziale;							
Scelta del contraente a seguito di procedure negoziate	Stipula contratto	ND	ND	Ufficio contratti con procedura negoziale;							
Gestione Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare	Gestione Ufficio contratti di docenza e missioni	ND	ND	Ufficio Contratti di Docenza e Missioni;	Disciplina dello svolgimento delle missioni da parte del personale: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche: "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio contratti di docenza e missioni;	3.00;		Funzione Pubblica Misure ulteriori Anticorruzione e Trasparenza Allegato 4 :Formazione:Informatizzazione:Informatizzazione:Informatizzazione:Informatizzazione;	2.25;
Gestione Area personale docente e ricercatore	Gestione Ufficio contratti di docenza e missioni	ND	ND	Ufficio Contratti di Docenza e Missioni;							
Gestione Ufficio contratti di docenza e missioni	ND	ND	ND	Ufficio Contratti di Docenza e Missioni;							

Gestione Area programmazione e controllo	Gestione Ufficio controllo di Gestione	ND	ND	Ufficio controllo di gestione;	Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. : (Testo coordinato ed aggiornato del Regio Decreto 19 ottobre 1930, n. 1398): Regolamento didattico di Ateneo: Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità: Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011 : Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione: Regolamento per l'attuazione della	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio controllo di Gestione;	0.75;	Funzione Pubblica Misure ulteriori Anticorruzione e Trasparenza Allegato 4 :Formazione;	0.75;

Gestione Ufficio controllo di Gestione	ND	ND	ND	Ufficio controllo di gestione;	Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. : (Testo coordinato ed aggiornato del Regio Decreto 19 ottobre 1930, n. 1398): Regolamento didattico di Ateneo: Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità: Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011 : Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione: Regolamento per l'attuazione della	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio controllo di Gestione;	0.75;	Funzione Pubblica Misure ulteriori Anticorruzione e Trasparenza Allegato 4 :Formazione;	0.75;
Gestione Area progetti strategici, innovazione e valorizzazione dei risultati della ricerca	Ufficio coordinamento dei progetti strategici di ricerca	ND	ND	Ufficio coordinamento dei progetti strategici di ricerca;						
Gestione Area Ricerca e Valutazione	Ufficio coordinamento dei progetti strategici di ricerca	ND	ND	Ufficio coordinamento dei progetti strategici di ricerca;						
Ufficio coordinamento dei progetti strategici di ricerca	ND	ND	ND	Ufficio coordinamento dei progetti strategici di ricerca;						

Gestione Area di supporto tecnologico alla comunicazione e alle relazioni con i media	Gestione Ufficio coordinamento delle redazioni digitali	ND	ND	Ufficio coordinamento delle redazioni digitali ;							
Gestione Area di supporto tecnologico alla comunicazione e alle relazioni con i media	Gestione Ufficio Coordinamento digitali	ND	ND	Ufficio coordinamento delle redazioni digitali ;	CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Coordinamento digitali - trattamento illecito dei dati personali; violazione del diritto d'autore;	4.00;			3.00;
Gestione Area Sistemi Informativi	Gestione Ufficio coordinamento delle redazioni digitali	ND	ND	Ufficio coordinamento delle redazioni digitali ;							
Gestione Ufficio coordinamento delle redazioni digitali	ND	ND	ND	Ufficio coordinamento delle redazioni digitali ;							

Gestione Area affari internazionali e terza missione	Gestione Ufficio delle politiche internazionali di Ateneo	ND	ND	Ufficio delle politiche internazionali di Ateneo;	(Testo coordinato ed aggiornato del Regio Decreto 19 ottobre 1930, n. 1398): Regolamento Generale di Ateneo: Regolamento dei corsi di dottorato di ricerca: Regolamento per l'attuazione della Legge 675/96 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali: Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 500 : "Norme	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio delle politiche internazionali di Ateneo;	2.25;	Funzione Pubblica Misure ulteriori Anticorruzione e Trasparenza Allegato 4 :Funzione Pubblica Misure ulteriori Anticorruzione e Trasparenza Allegato 4 :Funzione Pubblica Misure ulteriori Anticorruzione e Trasparenza Allegato 4 :Formazione;	2.25;

Gestione Ufficio delle politiche internazionali di Ateneo	ND	ND	ND	Ufficio delle politiche internazionali di Ateneo;	(Testo coordinato ed aggiornato del Regio Decreto 19 ottobre 1930, n. 1398): Regolamento Generale di Ateneo: Regolamento dei corsi di dottorato di ricerca: Regolamento per l'attuazione della Legge 675/96 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali: Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 500 : "Norme	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio delle politiche internazionali di Ateneo;	2.25;		Funzione Pubblica Misure ulteriori Anticorruzione e Trasparenza Allegato 4 :Funzione Pubblica Misure ulteriori Anticorruzione e Trasparenza Allegato 4 :Funzione Pubblica Misure ulteriori Anticorruzione e Trasparenza Allegato 4 :Formazione;	2.25;
Gestione Area affari internazionali e terza missione	Ufficio di coordinamento dei progetti di Terza Missione	ND	ND	Ufficio di coordinamento dei progetti di terza missione;							
Ufficio di coordinamento dei progetti di Terza Missione	ND	ND	ND	Ufficio di coordinamento dei progetti di terza missione;							
Gestione Area affari internazionali e terza missione	Gestione Ufficio di coordinamento per lo sviluppo sostenibile	ND	ND	Ufficio di coordinamento per lo sviluppo sostenibile;							
Gestione Area Contratti	Gestione Ufficio economato	ND	ND	Ufficio economato;							

Gestione Area Provveditorato	Gestione Ufficio Economato	ND	ND	Ufficio economato;		Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Economato;	1.00;		0.75;
Gestione Area Provveditorato	Gestione Ufficio economato	ND	ND	Ufficio economato;						
Gestione Ufficio economato	ND	ND	ND	Ufficio economato;						
Gestione Area bilancio e programmazione finanziaria	Gestione Ufficio elaborazione bilanci	ND	ND	Ufficio elaborazione bilanci;	"Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;; Introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle università', a norma dell'articolo 5, comma 1, lettera b), e 4, lettera a), della legge 30 dicembre 2010, n. 240. (12G0033): Principi contabili generali di	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio elaborazione bilanci;	0.00;	Funzione Pubblica Misure ulteriori Anticorruzione e Trasparenza Allegato 4 ;	0.00;

Gestione Ufficio elaborazione bilanci	ND	ND	ND	Ufficio elaborazione bilanci;	"Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;; Introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle università, a norma dell'articolo 5, comma 1, lettera b), e 4, lettera a), della legge 30 dicembre 2010, n. 240. (12G0033): Principi contabili e schemi di	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio elaborazione bilanci;	0.00;	Funzione Pubblica Misure ulteriori Anticorruzione e Trasparenza Allegato 4 ;	0.00;
Gestione Area fiscalità, partecipazioni e tesoreria	Gestione Ufficio enti e partecipazioni	ND	ND	Ufficio enti e partecipazioni;						
Gestione Ufficio enti e partecipazioni	ND	ND	ND	Ufficio enti e partecipazioni;						

Gestione Area bilancio e programmazione finanziaria	Gestione Ufficio enti, consorzi e società partecipate	ND	ND	Ufficio enti, consorzi e società partecipate;	1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione e trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio enti, consorzi e società partecipate;	2.00;		1.50;
Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Esami di stato e corsi post laurea	ND	ND	Ufficio esami di stato e post-laurea;	Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.;	Aree di rischio processi;	distrazione somme, rilascio titoli a non aventi diritto;	1.50;	Controllo;	1.50;

Gestione Ufficio Esami di stato e corsi post lauream	ND	ND	ND	Ufficio esami di stato e post- laurea;	Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.;	Aree di rischio processi;	distrazione somme, rilascio titoli a non aventi diritto;	1.50;	Controllo;	1.50;
Gestione Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare	Gestione Ufficio per la formazione professionale del personale TAB	ND	ND	Ufficio formazione;	Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio per la formazione professionale del personale TAB;	4.00;	Informatizzazioni; e;	3.00;
Gestione Ufficio Formazione	ND	ND	ND	Ufficio formazione;						
Gestione Area di coordinamento delle procedure contabili di Dipartimento	Gestione Ufficio gestione budget dipartimentali e programmazione fabbisogno finanziario	ND	ND	Ufficio gestione budget dipartimentali e programmazione fabbisogno finanziario;						
Gestione Ufficio gestione budget dipartimentali e programmazione fabbisogno finanziario	ND	ND	ND	Ufficio gestione budget dipartimentali e programmazione fabbisogno finanziario;						
Gestione Area bilancio e programmazione finanziaria	Gestione Ufficio gestione contabile del post-lauream	ND	ND	Ufficio gestione contabile del post-lauream;						

Gestione Ufficio gestione contabile del post-lauream	ND	ND	ND	Ufficio gestione contabile del post-lauream;						
Gestione Area bilancio e programmazione finanziaria	Gestione Ufficio gestione del bilancio	ND	ND	Ufficio gestione del bilancio;	Introduzione di un sistema di contabilita' economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle universita', a norma dell'articolo 5, comma 1, lettera b), e 4, lettera a), della legge 30 dicembre 2010, n. 240. (12G0033): Principi contabili e schemi di bilancio in contabilita' economico-patrimoniale per le universita'. (Decreto n. 19): Schemi di budget economico e budget degli investimenti: Revisione e aggiornamento del decreto 14 gennaio 2014	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio gestione del bilancio;	3.00;		3.00;

Gestione Ufficio gestione del bilancio	ND	ND	ND	Ufficio gestione del bilancio;	Introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle università, a norma dell'articolo 5, comma 1, lettera b), e 4, lettera a), della legge 30 dicembre 2010, n. 240. (12G0033): Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università. (Decreto n. 19): Schemi di budget economico e budget degli investimenti: Revisione e aggiornamento del decreto 14 gennaio 2014	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio gestione del bilancio;	3.00;			3.00;
Gestione Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare	Gestione Ufficio Gestione delle Attività Sportive	ND	ND	Ufficio Gestione delle Attività Sportive;		Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Gestione delle Attività Sportive;	2.25;			2.25;
Gestione Ufficio Gestione delle Attività Sportive	ND	ND	ND	Ufficio Gestione delle Attività Sportive;		Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Gestione delle Attività Sportive;	2.25;			2.25;
Gestione Ufficio Gestione Documentale	ND	ND	ND	Ufficio gestione documentale;							

Gestione Area Tecnica	Acquisizione di lavori e servizi in economia per la manutenzione dei componenti edilizi e impiantistici di protezione attiva e passiva dal rischio incendio	P1305	Acquisizione di lavori e servizi in economia per subsistemi costruttivi, impianti elettrici e speciali, impianti idrico sanitari e idraulici, impianti elevatori	Ufficio gestione edifici;	Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE: Regolamento Generale di Ateneo: Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi dell'art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici, di cui al Decreto legislativo 163/2006: «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»: Decreto legislativo 9 aprile 2009, n. 34	Affidamento di lavori, servizi e forniture: Aree di rischio generali: Aree di rischio processi;	Rischio di corruzione per: Affidamento di appalti a soggetti privi dei necessari requisiti di qualificazione sia generali che speciali, dichiarazioni di congruità dei preventivi non adeguatamente giustificate; Emissione e sottoscrizione di certificati di regolare esecuzione, finalizzati alla liquidazione degli stessi, per lavori o servizi solo parzialmente completati; Rilascio di attestazioni di lavori o servizi eseguiti non conformi alla documentazione in atti;;	0.00;	Conformità dei certificati: Informa- tizzazione: Con- formità della valutazione dei preventivi;	0.00;

Gestione Area Tecnica	Gestione Ufficio gestione edifici	ND	ND	Ufficio gestione edifici;	Regolamento Generale di Ateneo: Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi dell'art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici, di cui al Decreto legislativo 163/2006: Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro": Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Attuazione delle direttive 2014/23/UE,	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per affidamento di appalti a soggetti privi dei necessari requisiti di qualificazione sia generali che speciali, dichiarazioni di congruità dei preventivi non adeguatamente giustificate; Emissione e sottoscrizione di certificati di regolare esecuzione, finalizzati alla liquidazione degli stessi, per lavori o servizi solo parzialmente completati; Rilascio di attestazioni di lavori o servizi eseguiti non conformi alla documentazione in atti;;	0.00;	Informatizzazione: Informatizzazione: Conformità dei certificati: Informatizzazione: Conformità della valutazione dei preventivi;	0.00;

Gestione Ufficio gestione edifici	ND	ND	ND	Ufficio gestione edifici;	Regolamento Generale di Ateneo: Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi dell'art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici, di cui al Decreto legislativo 163/2006: Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro": Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per affidamento di appalti a soggetti privi dei necessari requisiti di qualificazione sia generali che speciali, dichiarazioni di congruità dei preventivi non adeguatamente giustificate; Emissione e sottoscrizione di certificati di regolare esecuzione, finalizzati alla liquidazione degli stessi, per lavori o servizi solo parzialmente completati; Rilascio di attestazioni di lavori o servizi eseguiti non conformi alla documentazione in atti;;	0.00;	Informatizzazione: Informatizzazione: Conformità dei certificati: Informatizzazione: Conformità della valutazione dei preventivi;	0.00;

Gestione Ufficio Gestione energetica e clima	ND	ND	ND	Ufficio gestione energia e clima;	Regolamento Generale di Ateneo: Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi dell'art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici, di cui al Decreto legislativo 163/2006: «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»: Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza	Aree di rischio processi;	Rischio di corruzione per: Affidamento di appalti a soggetti privi dei necessari requisiti di qualificazione sia generali che speciali, dichiarazioni di congruità dei preventivi non adeguatamente giustificate; Emissione e sottoscrizione di certificati di regolare esecuzione, finalizzati alla liquidazione degli stessi, per lavori o servizi solo parzialmente completati; Rilascio di attestazioni di lavori o servizi eseguiti non conformi alla documentazione in atti;;	0.00;	Conformità dei certificati: Inform atizzazione: Con formità della valutazione dei preventivi;	0.00;
Gestione Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare	Gestione Ufficio Gestione Impianti Sportivi	ND	ND	Ufficio Gestione Impianti Sportivi;		Aree di rischio processi;	Rischio di corruzione per Gestione impianti sportivi : Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Gestione Impianti Sportivi;	1.50;		1.50;
Gestione Ufficio Gestione Impianti Sportivi	ND	ND	ND	Ufficio Gestione Impianti Sportivi;		Aree di rischio processi;	Rischio di corruzione per Gestione impianti sportivi : Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Gestione Impianti Sportivi;	1.50;		1.50;

Gestione Area Patrimonio	Gestione Ufficio di coordinamento gestione patrimonio	ND	ND	Ufficio gestione patrimonio;	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione e dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016);	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio gestione patrimonio;	3.00;		3.00;

Gestione Ufficio di coordinamento gestione patrimonio	ND	ND	ND	Ufficio gestione patrimonio;	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione e dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016);	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio gestione patrimonio;	3.00;		3.00;

Gestione Area Infrastrutture Tecnologiche	Gestione ufficio Identità digitali	ND	ND	Ufficio identità digitali ;	Codice dell'amministrazione digitale.: Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione ufficio Identità digitali;	3.00;	Informatizzazioni;	3.00;

Gestione ufficio Identità digitali	ND	ND	ND	Ufficio identità digitali ;	Codice dell'amministrazione digitale.: Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonche' alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione ufficio Identità digitali;	3.00;	Informatizzazione;	3.00;
Gestione Area fiscaltà, partecipazioni e tesoreria	Gestione Ufficio IVA e attività commerciale/fisc ale	ND	ND	Ufficio iva e attività commerciale/fisc ale;						
Gestione Ufficio IVA e attività commerciale/fisc ale	ND	ND	ND	Ufficio iva e attività commerciale/fisc ale;						
Gestione Area servizi per gli studenti	Ufficio job placement	ND	ND	Ufficio job placement;	Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio job placement;	0.75;		0.75;

Ufficio job placement	ND	ND	ND	Ufficio job placement;	Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio job placement;	0.75;		0.75;
Gestione Area per gli adempimenti fiscali e contributivi	Gestione Ufficio lavoro autonomo, assimilato e anagrafe delle prestazioni	ND	ND	Ufficio lavoro autonomo, assimilato e anagrafe delle prestazioni;						
Gestione Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare	Gestione Ufficio collaboratori e lavoro autonomo, anagrafe delle prestazioni	ND	ND	Ufficio lavoro autonomo, assimilato e anagrafe delle prestazioni;	(Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti). 1. Fuori dei casi di responsabilita' a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorita' giudiziaria o alla Corte dei conti, ((o all'Autorita' nazionale anticorruzione (ANAC),)) ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio collaboratori e lavoro autonomo, anagrafe delle prestazioni;	2.00;	Formazione;	1.50;

Gestione Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare	Gestione Ufficio lavoro autonomo, assimilato e anagrafe delle prestazioni	ND	ND	Ufficio lavoro autonomo, assimilato e anagrafe delle prestazioni;							
Gestione Ufficio lavoro autonomo, assimilato e anagrafe delle prestazioni	ND	ND	ND	Ufficio lavoro autonomo, assimilato e anagrafe delle prestazioni;							
Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Lettere, Filosofia, Lingue	ND	ND	Ufficio Lettere, Filosofia, Lingue;		Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Lettere, Filosofia, Lingue;	4.00;			3.00;
Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	P0246	Sospensioni di carriera - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Ufficio Lettere, Filosofia, Lingue;	Regolamento didattico di Ateneo: Regolamento Tasse e Contributi Studenti: Regolamento carriera universitaria degli studenti;	Aree di rischio processi;	Rischio di corruzione per: Sospensioni di carriera - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue;	4.00;	Informatizzazione;		3.00;

Gestione Ufficio Mobilità e sostenibilità ambientale	ND	ND	ND	Ufficio Mobilità e sostenibilità ambientale;	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione e dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016);	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio mobilità ambientale;	2.00;	Formazione:Informatizzazione:Informatizzazione:Compliance alle norme sul procedimento amm.vo:Informatizzazione;	1.50;
Gestione Area di coordinamento delle procedure contabili di Dipartimento	Gestione Ufficio monitoraggio e gestione contabile progetti cost to cost e conto terzi	ND	ND	Ufficio monitoraggio e gestione contabile progetti cost to cost e conto terzi;						
Gestione Ufficio monitoraggio e gestione contabile progetti cost to cost e conto terzi	ND	ND	ND	Ufficio monitoraggio e gestione contabile progetti cost to cost e conto terzi;						

Gestione Area Affari Generali	Gestione Ufficio organi collegiali	ND	ND	Ufficio organi collegiali;	S.A. 19.02.2013 e C.d.A. 26.02.2013: S.A. 27.3.2008 e C.d.A. 28.3.2008: SA 24.04.2012 e CDA 27.04.2012: Regolamento interno del Nucleo di Valutazione: Regolamento per la chiamata, la mobilità, i compiti didattici, il conferimento di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa, il rilascio di autorizzazioni per attività esterne dei Professori e Ricercatori in servizio presso Roma Tre: Regolamento di Ateneo in materia di reclutamento di Personale addetto allo svolgimento di attività di ricerca	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio organi collegiali;	4.50;	Funzione Pubblica Misure ulteriori Anticorruzione e Trasparenza Allegato 4 :Funzione Pubblica Misure ulteriori Anticorruzione e Trasparenza Allegato 4 :Rotazione del Personale;	4.50;

Gestione Area Didattica	Gestione Ufficio organi collegiali	ND	ND	Ufficio organi collegiali;	S.A. 19.02.2013 e C.d.A. 26.02.2013: S.A. 27.3.2008 e C.d.A. 28.3.2008: SA 24.04.2012 e CDA 27.04.2012: Regolamento interno del Nucleo di Valutazione: Regolamento per la chiamata, la mobilità, i compiti didattici, il conferimento di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa, il rilascio di autorizzazioni per attività esterne dei Professori e Ricercatori in servizio presso Roma Tre: Regolamento di Ateneo in materia di reclutamento di Personale addetto allo svolgimento di attività di ricerca	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio organi collegiali;	4.50;	Funzione Pubblica Misure ulteriori Anticorruzione e Trasparenza Allegato 4 :Funzione Pubblica Misure ulteriori Anticorruzione e Trasparenza Allegato 4 :Rotazione del Personale;	4.50;

Gestione Ufficio organi collegiali	ND	ND	ND	Ufficio organi collegiali;	S.A. 19.02.2013 e C.d.A. 26.02.2013: S.A. 27.3.2008 e C.d.A. 28.3.2008: SA 24.04.2012 e CDA 27.04.2012: Regolamento interno del Nucleo di Valutazione: Regolamento per la chiamata, la mobilità, i compiti didattici, il conferimento di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa, il rilascio di autorizzazioni per attività esterne dei Professori e Ricercatori in servizio presso Roma Tre: Regolamento di Ateneo in materia di reclutamento di Personale addetto allo svolgimento di attività di ricerca	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio organi collegiali;	4.50;	Funzione Pubblica Misure ulteriori Anticorruzione e Trasparenza Allegato 4 :Funzione Pubblica Misure ulteriori Anticorruzione e Trasparenza Allegato 4 :Rotazione del Personale;	4.50;
Gestione Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare	Gestione Ufficio organizzazione e gestione personale dirigente, tecnico-amministrativo e bibliotecario	ND	ND	Ufficio organizzazione e gestione del personale dirigente, tecnico-amministrativo e bibliotecario;						
Gestione Ufficio organizzazione e gestione personale dirigente, tecnico-amministrativo e bibliotecario	ND	ND	ND	Ufficio organizzazione e gestione del personale dirigente, tecnico-amministrativo e bibliotecario;						

Gestione Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare	Gestione Ufficio organizzazione e gestione del personale tecnico amministrativo e bibliotecario	ND	ND	Ufficio organizzazione e gestione personale dirigente, tecnico-amministrativo e bibliotecario;	Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio organizzazione e gestione del personale tecnico amministrativo e bibliotecario;	4.50;		4.50;
Gestione Area servizi per gli studenti	Ufficio orientamento	ND	ND	Ufficio orientamento;	Art. 2. Definizioni Ai fini e agli effetti delle disposizioni di cui al presente decreto legislativo si intende per: a) "contratto di somministrazione di lavoro": il contratto avente ad oggetto la fornitura professionale di manodopera, a tempo indeterminato o a termine, ai sensi dell'articolo 20; a-bis) "missione": il periodo durante il quale, nell'ambito di un contratto di somministrazione di lavoro, il lavoratore dipendente da un'agenzia di somministrazione di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a) e b), e'	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio orientamento;	0.00;		0.00;

Ufficio orientamento	ND	ND	ND	Ufficio orientamento;	Art. 2. Definizioni Ai fini e agli effetti delle disposizioni di cui al presente decreto legislativo si intende per: a) "contratto di somministrazione di lavoro": il contratto avente ad oggetto la fornitura professionale di manodopera, a tempo indeterminato o a termine, ai sensi dell'articolo 20; a-bis) "missione": il periodo durante il quale, nell'ambito di un contratto di somministrazione di lavoro, il lavoratore dipendente da un'agenzia di somministrazione di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a) e b), e'	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio orientamento;	0.00;		0.00;
Gestione Area per gli adempimenti fiscali e contributivi	Gestione Ufficio pensioni	ND	ND	Ufficio pensioni;						
Gestione Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare	Gestione Ufficio Pensioni	ND	ND	Ufficio pensioni;		Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Pensioni;	3.00;	Formazione;	3.00;

Gestione Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare	Gestione Ufficio pensioni	ND	ND	Ufficio pensioni;							
Gestione Ufficio pensioni	ND	ND	ND	Ufficio pensioni;							
Gestione Area Tecnica	Gestione Ufficio pianificazione e coordinamento interventi manutentivi	ND	ND	Ufficio Pianificazione e Coordinamento Interventi Manutentivi;	Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità: Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi dell'art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici, di cui al Decreto legislativo 163/2006: Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro": REGOLAMENTO GENERALE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO PLATENEO.	Aree di rischio processi;	Rischio di corruzione per: Affidamento di appalti a soggetti privi dei necessari requisiti di qualificazione sia generali che speciali, dichiarazioni di congruità dei preventivi non adeguatamente giustificate; Emissione e sottoscrizione di certificati di regolare esecuzione, finalizzati alla liquidazione degli stessi, per lavori o servizi solo parzialmente completati; Rilascio di attestazioni di lavori o servizi eseguiti non conformi alla documentazione in atti;;	0.00;		Conformità dei certificati:Inform atizzazione:Con formità della valutazione dei preventivi;	0.00;

Gestione Ufficio pianificazione e coordinamento interventi manutentivi	ND	ND	ND	Ufficio Pianificazione e Coordinamento Interventi Manutentivi;	Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità: Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi dell'art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici, di cui al Decreto legislativo 163/2006: Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro": REGOLAMENTO GENERALE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO PLATINEO.	Aree di rischio processi;	Rischio di corruzione per: Affidamento di appalti a soggetti privi dei necessari requisiti di qualificazione sia generali che speciali, dichiarazioni di congruità dei preventivi non adeguatamente giustificate; Emissione e sottoscrizione di certificati di regolare esecuzione, finalizzati alla liquidazione degli stessi, per lavori o servizi solo parzialmente completati; Rilascio di attestazioni di lavori o servizi eseguiti non conformi alla documentazione in atti;;	0.00;	Conformità dei certificati: Informazione: Conformità della valutazione dei preventivi;	0.00;
Gestione Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare	Gestione Ufficio presenze personale dirigente e personale tecnico amministrativo e bibliotecario	ND	ND	Ufficio presenze personale dirigente, tecnico-amministrativo e bibliotecario;						
Gestione Ufficio presenze personale dirigente e personale tecnico amministrativo e bibliotecario	ND	ND	ND	Ufficio presenze personale dirigente, tecnico-amministrativo e bibliotecario;						
Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico	Gestione Ufficio Privacy	ND	ND	Ufficio privacy;						

Gestione Ufficio Privacy	ND	ND	ND	Ufficio privacy;						
Gestione Area Patrimonio	Gestione Ufficio progettazione e pianificazione edilizia	ND	ND	Ufficio progettazione e pianificazione edilizia;	Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE: Regolamento Generale di Ateneo: Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi dell'art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici, di cui al Decreto legislativo 163/2006: «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»: Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 84	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione per progettazione e pianificazione edilizia;	1.50;	Controllo:Controllo della documentazione e:Conformità dei certificati:Informattizzazione:Conformità della valutazione dei preventivi:Controlli;	1.50;

Gestione Ufficio progettazione e pianificazione edilizia	ND	ND	ND	Ufficio progettazione e pianificazione edilizia;	Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE: Regolamento Generale di Ateneo: Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi dell'art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici, di cui al Decreto legislativo 163/2006: «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»: Decreto legislativo 9	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione per progettazione e pianificazione edilizia;	1.50;	Controllo:Controllo della documentazione:Conformità dei certificati:Inform atizzazione:Con formità della valutazione dei preventivi:Contr olli;	1.50;
Gestione Area di supporto tecnologico alla comunicazione e alle relazioni con i media	Gestione Ufficio Progettazione grafica	ND	ND	Ufficio progettazione grafica;	Decreto legislativo 9	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Progettazione grafica;	3.00;		3.00;
Gestione Area di supporto tecnologico alla comunicazione e alle relazioni con i media	Gestione Ufficio progettazione grafica	ND	ND	Ufficio progettazione grafica;						
Gestione Area Sistemi Informativi	Gestione Ufficio progettazione grafica	ND	ND	Ufficio progettazione grafica;						

[illegible]

Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo	Gestione Ufficio raccordo delle biblioteche di area	ND	ND	Ufficio raccordo delle biblioteche di area;	Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità: Regolamento di Ateneo per la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro : Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro": Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio raccordo delle biblioteche di area;	1.50;	Informatizzazione;	1.50;

Gestione Ufficio raccordo delle biblioteche di area	ND	ND	ND	Ufficio raccordo delle biblioteche di area;	Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità: Regolamento di Ateneo per la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro : Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro": Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio raccordo delle biblioteche di area;	1.50;	Informatizzazione;	1.50;
Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico	Gestione Ufficio Rapporti con il Pubblico	ND	ND	Ufficio rapporti con il pubblico;		Aree di rischio processi;	Rischio di corruzione per: Gestione Ufficio Rapporti con il Pubblico;	1.50;		1.50;
Gestione Ufficio Rapporti con il Pubblico	ND	ND	ND	Ufficio rapporti con il pubblico;		Aree di rischio processi;	Rischio di corruzione per: Gestione Ufficio Rapporti con il Pubblico;	1.50;		1.50;

Gestione Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare	Gestione Ufficio reclutamento personale docente e ricercatore	ND	ND	Ufficio Reclutamento Personale Docente e Ricercatore;	Regolamento per la chiamata, la mobilità, i compiti didattici, il conferimento di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa, il rilascio di autorizzazioni per attività esterne dei Professori e Ricercatori in servizio presso Roma Tre: Regolamento di Ateneo in materia di reclutamento di Personale addetto allo svolgimento di attività di ricerca e della correlata attività didattica integrativa con contratto a tempo determinato: Regolamento per l'istituzione di posti di professore straordinario a tempo	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio reclutamento personale docente e ricercatore;	2.00;	Funzione Pubblica Misure ulteriori Anticorruzione e Trasparenza Allegato 4 :Formazione:Informatizzazione:Informatizzazione:Informatizzazione:Informatizzazione;	1.50;
Gestione Area personale docente e ricercatore	Gestione Ufficio reclutamento personale docente e ricercatore	ND	ND	Ufficio Reclutamento Personale Docente e Ricercatore;						
Gestione Ufficio reclutamento personale docente e ricercatore	ND	ND	ND	Ufficio Reclutamento Personale Docente e Ricercatore;						

Gestione Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare	Gestione Ufficio reclutamento, sviluppo carriere e valorizzazione delle persone	ND	ND	Ufficio Reclutamento, Sviluppo Carriere e Valorizzazione delle Persone;	Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012): Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. : Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104): Nuove norme sul procedimento	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio reclutamento, sviluppo carriere e valorizzazione delle persone;	4.50;			4.50;
Gestione Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare	Gestione Ufficio reclutamento, sviluppo carriere e valorizzazione delle persone	ND	ND	Ufficio Reclutamento, Sviluppo Carriere e Valorizzazione delle Persone;							
Gestione Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare	Procedure concorsuali a tempo indeterminato e determinato Personale Dirigente, TAB e CEL	P0371	Avviso Mobilità	Ufficio Reclutamento, Sviluppo Carriere e Valorizzazione delle Persone;							

[illegible]

[illegible]

Gestione Ufficio reclutamento, sviluppo carriere e valorizzazione delle persone	ND	ND	ND	Ufficio Reclutamento, Sviluppo Carriere e Valorizzazione delle Persone;							
Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico	Accesso agli atti	P0323	Acquisizione della Richiesta di Accesso agli atti	Ufficio Relazioni con il Pubblico – URP;							
Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico	Accesso agli atti	P0324	Analisi Richiesta di accesso agli atti	Ufficio Relazioni con il Pubblico – URP;							
Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico	Accesso agli atti	P0325	Conclusione Accesso agli atti	Ufficio Relazioni con il Pubblico – URP;							
Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio relazioni sindacali	ND	ND	Ufficio relazioni sindacali;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio relazioni sindacali;	1.50;		Formazione;		1.50;
Gestione Ufficio relazioni sindacali	ND	ND	ND	Ufficio relazioni sindacali;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio relazioni sindacali;	1.50;		Formazione;		1.50;
Gestione Area Infrastrutture Tecnologiche	Gestione Ufficio rete trasmissione dati	ND	ND	Ufficio reti e trasmissione dati;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio rete trasmissione dati;	2.25;				2.25;
Gestione Ufficio rete trasmissione dati	ND	ND	ND	Ufficio reti e trasmissione dati;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio rete trasmissione dati;	2.25;				2.25;
Gestione Area Ricerca e Valutazione	Gestione Ufficio ricerca comunitaria e internazionale	ND	ND	Ufficio ricerca comunitaria e internazionale ;	Nuove norme sul procedimento amministrativo;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio ricerca comunitaria e nazionale;	1.50;	Formazione:Info rmatizzazione;		1.50;

Gestione Ufficio ricerca comunitaria e internazionale	ND	ND	ND	Ufficio ricerca comunitaria e internazionale ;	Nuove norme sul procedimento amministrativo;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio ricerca comunitaria e nazionale;	1.50;	Formazione:Informatizzazione;	1.50;
Gestione Area Ricerca e Valutazione	Gestione Ufficio ricerca nazionale	ND	ND	Ufficio ricerca nazionale;	"Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;; Regolamento recante modalità di accreditamento delle sedi e dei corsi di dottorato e criteri per la istituzione dei corsi di dottorato da parte degli enti accreditati;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio ricerca nazionale ;	0.00;	Informatizzazione;	0.00;

Gestione Ufficio ricerca nazionale	ND	ND	ND	Ufficio ricerca nazionale;	"Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;; Regolamento recante modalità di accreditamento delle sedi e dei corsi di dottorato e criteri per la istituzione dei corsi di dottorato da parte degli enti accreditati;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio ricerca nazionale ;	0.00;	Informatizzazio ne;	0.00;

Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Scienze della Formazione	P0161	Certificazioni in italiano e in inglese - Scienze della Formazione	Ufficio Scienze della Formazione;	Peculato - Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti - Scienze della Formazione;	0.00;	Informatizzazioni: Informatizzazioni;	0.00;

Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Scienze della Formazione	P0169	Esoneri e rimborsi tasse - Scienze della Formazione	Ufficio Scienze della Formazione;	Regolamento Tasse e Contributi Studenti: Regolamento carriera universitaria degli studenti: Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, recante disposizioni urgenti per la crescita, l'equita' e il consolidamento dei conti pubblici;	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito - Scienze della Formazione;	0.00;	Informatizzazione; e;	0.00;

Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Scienze della Formazione	P0179	Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze della Formazione	Ufficio Scienze della Formazione;	Regolamento didattico di Ateneo: Regolamento per l'ammissione ai corsi universitari con titolo estero e per il riconoscimento dei titoli esteri: Regolamento carriera universitaria degli studenti: Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.;	Aree di rischio processi;	Rischio di corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze della Formazione;	0.00;	Informatizzazione; e;	0.00;

Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Scienze della Formazione	P0203	Iscrizioni part-time - Scienze della Formazione	Ufficio Scienze della Formazione;	Regolamento didattico di Ateneo: Regolamento Tasse e Contributi Studenti: Regolamento carriera universitaria degli studenti: Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.;	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti; Agevolazione dell'iter - Scienze della Formazione;	0.00;	Informatizzazione;	0.00;
Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Scienze della Formazione	P0214	Prove di ammissione ai corsi di studio - Scienze della Formazione	Ufficio Scienze della Formazione;	Regolamento didattico di Ateneo;	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio;	0.00;	Informatizzazione;	0.00;

Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Scienze della Formazione	P0228	Rilascio titolo - Scienze della Formazione	Ufficio Scienze della Formazione;	Regolamento Generale di Ateneo: Regolamento didattico di Ateneo: Regolamento Tasse e Contributi Studenti: Regolamento carriera universitaria degli studenti: Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.;	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti - Scienze della Formazione;	0.00;	Informatizzazione;	0.00;
Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Scienze della Formazione	P0235	Rinunce agli studi - Scienze della Formazione	Ufficio Scienze della Formazione;	Regolamento didattico di Ateneo: Regolamento carriera universitaria degli studenti;	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Mancato addebito si arretrati e tasse dovuti - Scienze della Formazione;	0.00;	Informatizzazione;	0.00;
Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Scienze della Formazione	P0244	Sospensioni di carriera - Scienze della Formazione	Ufficio Scienze della Formazione;	Regolamento didattico di Ateneo: Regolamento Tasse e Contributi Studenti: Regolamento carriera universitaria degli studenti;	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Attribuzione indebita istituto della sospensione in deroga ai requisiti;	0.00;	Informatizzazione;	0.00;

Gestione Area Studenti	Certificazioni in italiano e in inglese - Giurisprudenza	P0435	Gestione richieste di certificazione	Ufficio segreteria di Giurisprudenza;						
Gestione Area Studenti	Certificazioni in italiano e in inglese - Giurisprudenza	P0438	Predisposizione certificazione per l'estero	Ufficio segreteria di Giurisprudenza;						
Gestione Area Studenti	Certificazioni in italiano e in inglese - Giurisprudenza	P0440	Diploma supplement e titoli finali	Ufficio segreteria di Giurisprudenza;						
Gestione Area Studenti	Esoneri e rimborsi tasse - Giurisprudenza	P0477	Gestione richieste esonero	Ufficio segreteria di Giurisprudenza;						
Gestione Area Studenti	Esoneri e rimborsi tasse - Giurisprudenza	P0478	Gestione richieste rimborso	Ufficio segreteria di Giurisprudenza;						
Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Giurisprudenza	P0159	Certificazioni in italiano e in inglese - Giurisprudenza	Ufficio segreteria di Giurisprudenza;	Legge del 12 novembre 2011 n. 183 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilita' 2012): Testo Unico sulla documentazione amministrativa D.P.R., testo coordinato 28/12/2000 n° 445: Direttiva n. 14/2011 - certificati e dichiarazioni sostitutive Adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'articolo 15, della legge 12 novembre 2011	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti - Giurisprudenza;	4.00;	Informatizzazioni;	3.00;

Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Giurisprudenza	P0167	Esoneri e rimborsi tasse - Giurisprudenza	Ufficio segreteria di Giurisprudenza;	Regolamento Generale di Ateneo: Regolamento didattico di Ateneo: Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità: Codice etico C.d.A. 19-07- 2011 e S.A. 21.07.2011 : Regolamento Tasse e Contributi Studenti: Regolamento carriera universitaria degli studenti: Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, recante disposizioni urgenti per la crescita, l'equita' e il consolidamento dei conti pubblici;	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito - Giurisprudenza;	4.00;	Informatizzazione; e;	3.00;

Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Giurisprudenza	P0176	Immatricolazioni ai corsi di studio - Giurisprudenza	Ufficio segreteria di Giurisprudenza;	Regolamento didattico di Ateneo: Regolamento per l'ammissione ai corsi universitari con titolo estero e per il riconoscimento dei titoli esteri: Regolamento carriera universitaria degli studenti: Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.: Regolamenti didattici dei corsi di studio: (Bandi di ammissione ai corsi di studio	Aree di rischio processi;	Rischio di corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Giurisprudenza;	2.00;	Informatizzazione; e;	1.50;

Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Giurisprudenza	P0191	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli- di Giurisprudenza	Ufficio segreteria di Giurisprudenza;	Regolamento carriera universitaria degli studenti: Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.: Regolamenti didattici dei corsi di studio: (Bandi di ammissione ai corsi di studio a.a. 2015-2016): Regolamenti in materia di Didattica e Studenti;	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Agevolazioni dell'accesso in deroga ai requisiti;	2.00;	Informatizzazione e;	1.50;
Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Giurisprudenza	P0195	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Giurisprudenza	Ufficio segreteria di Giurisprudenza;	Regolamento didattico di Ateneo: Regolamento Tasse e Contributi Studenti: Regolamento carriera universitaria degli studenti: Regolamenti didattici dei corsi di studio;	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Accesso all'iscrizione in deroga ai requisiti previsti - Giurisprudenza;	2.00;	Informatizzazione e;	1.50;

Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Giurisprudenza	P0212	Prove di ammissione ai corsi di studio - Giurisprudenza	Ufficio segreteria di Giurisprudenza;	Regolamento Generale di Ateneo: Regolamento didattico di Ateneo: Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.: Regolamenti didattici dei corsi di studio: (Bandi di ammissione ai corsi di studio a.a. 2015-2016): "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e esultamento	Aree di rischio processi;	Rischio di corruzione per: Prove di ammissione ai corsi di studio - Giurisprudenza;	2.00;	Informatizzazione; e;	1.50;

Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Giurisprudenza	P0226	Rilascio titolo - Giurisprudenza	Ufficio segreteria di Giurisprudenza;	Regolamento Generale di Ateneo: Regolamento didattico di Ateneo: Regolamento Tasse e Contributi Studenti: Regolamento carriera universitaria degli studenti: Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.: Regolamenti didattici dei corsi di studio: Delibere Dipartimenti; Regolamento didattico di Ateneo: Regolamento carriera universitaria degli studenti;	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti - Giurisprudenza;	2.00;	Informatizzazione; e;	1.50;
Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Giurisprudenza	P0233	Rinunce agli studi - Giurisprudenza	Ufficio segreteria di Giurisprudenza;	Regolamento didattico di Ateneo: Regolamento carriera universitaria degli studenti;	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Mancato addebito di arretrati e tasse dovuti - Giurisprudenza;	4.00;	Informatizzazione; e;	3.00;
Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Giurisprudenza	P0242	Sospensioni di carriera - Giurisprudenza	Ufficio segreteria di Giurisprudenza;	Regolamento didattico di Ateneo: Regolamento Tasse e Contributi Studenti: Regolamento carriera universitaria degli studenti;	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Attribuzione indebita dell'istituto della sospensione in deroga ai requisiti;	4.00;	Informatizzazione; e;	3.00;

[illegible]

Gestione Area Studenti	Certificazioni in italiano e in inglese - Ingegneria	P0442	Gestione richieste di certificazione	Ufficio segreteria di Ingegneria;
Gestione Area Studenti	Certificazioni in italiano e in inglese - Ingegneria	P0444	Predisposizione certificazione per l'estero	Ufficio segreteria di Ingegneria;
Gestione Area Studenti	Certificazioni in italiano e in inglese - Ingegneria	P0447	Diploma supplement e titoli finali	Ufficio segreteria di Ingegneria;
Gestione Area Studenti	Esoneri e rimborsi tasse - Ingegneria	P0480	Gestione richieste esonero	Ufficio segreteria di Ingegneria;
Gestione Area Studenti	Esoneri e rimborsi tasse - Ingegneria	P0481	Gestione richieste rimborso	Ufficio segreteria di Ingegneria;
Gestione Area Studenti	Esoneri e rimborsi tasse - Ingegneria	P0482	Applicazione esonero e/o erogazione rimborso	Ufficio segreteria di Ingegneria;

Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Ingegneria	P0160	Certificazioni in italiano e in inglese - Ingegneria	Ufficio segreteria di Ingegneria;	Legge del 12 novembre 2011 n. 183 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilita' 2012): Testo Unico sulla documentazione amministrativa D.P.R., testo coordinato 28/12/2000 n° 445: Direttiva n. 14/2011 - certificati e dichiarazioni sostitutive Adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'articolo 15, della legge 12 novembre 2011	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti - Ingegneria;	4.00;	Informatizzazione: Informatizzazione;	3.00;

Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Ingegneria	P0168	Esoneri e rimborsi tasse - Ingegneria	Ufficio segreteria di Ingegneria;	Regolamento Tasse e Contributi Studenti: Regolamento carriera universitaria degli studenti: Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, recante disposizioni urgenti per la crescita, l'equita' e il consolidamento dei conti pubblici;	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito - Ingegneria;	2.00;	Informatizzazione; e;	1.50;

Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Ingegneria	P0177	Immatricolazioni ai corsi di studio - Ingegneria	Ufficio segreteria di Ingegneria;	Regolamento didattico di Ateneo: Regolamento per l'ammissione ai corsi universitari con titolo estero e per il riconoscimento dei titoli esteri: Regolamento carriera universitaria degli studenti: Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.: (Bandi di ammissione ai corsi di studio a.a. 2015-2016);	Aree di rischio processi;	Rischio di corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Ingegneria;	4.00;	Informatizzazione; e;	3.00;
Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Ingegneria	P0196	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Ingegneria	Ufficio segreteria di Ingegneria;	Regolamento Tasse e Contributi Studenti: Regolamento carriera universitaria degli studenti;	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Accesso all'iscrizione in deroga ai requisiti previsti - Ingegneria;	4.00;	Informatizzazione e;	3.00;

Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Ingegneria	P0202	Iscrizioni part-time - Ingegneria	Ufficio segreteria di Ingegneria;	Regolamento didattico di Ateneo: Regolamento Tasse e Contributi Studenti: Regolamento carriera universitaria degli studenti: Regolamenti didattici dei corsi di studio;	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti; agevolazione dell'iter - Ingegneria;	4.00;	Informatizzazione;	3.00;
Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Ingegneria	P0227	Rilascio titolo - Ingegneria	Ufficio segreteria di Ingegneria;	Regolamento Generale di Ateneo: Regolamento didattico di Ateneo: Regolamento Tasse e Contributi Studenti: Regolamento carriera universitaria degli studenti: Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.;	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti - Ingegneria;	2.00;	Informatizzazione;	1.50;

Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Ingegneria	P0243	Sospensioni di carriera - Ingegneria	Ufficio segreteria di Ingegneria;	Regolamento didattico di Ateneo: Regolamento Tasse e Contributi Studenti: Regolamento carriera universitaria degli studenti;	Aree di rischio processi;	Rischio di corruzione per: Sospensioni di carriera - Ingegneria;	4.00;	Informatizzazione;	3.00;
Gestione Area Studenti	Immatricolazioni ai corsi di studio - Ingegneria	P0511	Gestione domande di immatricolazione	Ufficio segreteria di Ingegneria;						
Gestione Area Studenti	Immatricolazioni ai corsi di studio - Ingegneria	P0512	Immatricolazione	Ufficio segreteria di Ingegneria;						
Gestione Area Studenti	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Giurisprudenza	P0196	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Ingegneria	Ufficio segreteria di Ingegneria;	Regolamento Tasse e Contributi Studenti: Regolamento carriera universitaria degli studenti;	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Accesso all'iscrizione in deroga ai requisiti previsti - Ingegneria;	4.00;	Informatizzazione;	3.00;
Gestione Area Studenti	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Giurisprudenza	P0558	Gestione domanda di iscrizione	Ufficio segreteria di Ingegneria;						
Gestione Area Studenti	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Giurisprudenza	P0559	Approvazione corsi	Ufficio segreteria di Ingegneria;						
Gestione Area Studenti	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Giurisprudenza	P0560	Pagamento e iscrizione	Ufficio segreteria di Ingegneria;						
Gestione Area Studenti	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Ingegneria	P0558	Gestione domanda di iscrizione	Ufficio segreteria di Ingegneria;						
Gestione Area Studenti	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Ingegneria	P0559	Approvazione corsi	Ufficio segreteria di Ingegneria;						
Gestione Area Studenti	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Ingegneria	P0560	Pagamento e iscrizione	Ufficio segreteria di Ingegneria;						

Gestione Area Studenti	Iscrizioni part-time - Ingegneria	P0578	Gestione richieste iscrizioni part-time	Ufficio segreteria di Ingegneria;
Gestione Area Studenti	Iscrizioni part-time - Ingegneria	P0579	Verifica requisiti	Ufficio segreteria di Ingegneria;
Gestione Area Studenti	Iscrizioni part-time - Ingegneria	P0580	Registrazione iscrizione part-time	Ufficio segreteria di Ingegneria;
Gestione Area Studenti	Rilascio titolo - Ingegneria	P0656	Gestione domanda conseguimento titolo	Ufficio segreteria di Ingegneria;
Gestione Area Studenti	Rilascio titolo - Ingegneria	P0657	Verifica carriera	Ufficio segreteria di Ingegneria;
Gestione Area Studenti	Rilascio titolo - Ingegneria	P0659	Registrazione prova finale e chiusura carriera	Ufficio segreteria di Ingegneria;
Gestione Area Studenti	Sospensioni di carriera - Ingegneria	P0753	Gestione richieste di sospensione - Presentazione della domanda	Ufficio segreteria di Ingegneria;
Gestione Area Studenti	Sospensioni di carriera - Ingegneria	P0756	Verifica dei requisiti - Accertamento motivazioni	Ufficio segreteria di Ingegneria;
Gestione Area Studenti	Sospensioni di carriera - Ingegneria	P0758	Sospensione della carriera	Ufficio segreteria di Ingegneria;

Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	P0163	Certificazioni in italiano e in inglese - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Ufficio segreteria di lettere, filosofia e lingue;	Legge del 12 novembre 2011 n. 183 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilita' 2012): Testo Unico sulla documentazione amministrativa D.P.R., testo coordinato 28/12/2000 n° 445: Direttiva n. 14/2011 - certificati e dichiarazioni sostitutive Adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'articolo 15, della legge 12 novembre 2011	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue;	6.00;	Informatizzazione: Informatizzazione;	4.50;

Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	P0171	Esoneri e rimborsi tasse - Ufficio Segreteria Lettere Filosofia Lingue	Ufficio segreteria di lettere, filosofia e lingue;	Regolamento Tasse e Contributi Studenti: Regolamento carriera universitaria degli studenti: Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, recante disposizioni urgenti per la crescita, l'equita' e il consolidamento dei conti pubblici;	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito - Ufficio Segreteria Lettere Filosofia Lingue;	2.00;	Informatizzazione;	1.50;
Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	P0178	Immatricolazioni ai corsi di studio - Lettere, Filosofia, Lingue	Ufficio segreteria di lettere, filosofia e lingue;	Regolamento didattico di Ateneo: Regolamento carriera universitaria degli studenti: Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.: (Bandi di ammissione ai corsi di studio a.a. 2015-2016);	Aree di rischio processi;	Rischio di corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Lettere, Filosofia, Lingue;	4.00;	Informatizzazione: Informatizzazione: Informatizzazione;	3.00;

Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	P0190	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Ufficio segreteria di lettere, filosofia e lingue;	Regolamento didattico di Ateneo: Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.: (Bandi di ammissione ai corsi di studio a.a. 2015-2016);	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Agevolazione dell'accesso in deroga ai requisiti - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue;	3.00;	Informatizzazio ne;	2.25;
Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	P0199	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Ufficio segreteria di lettere, filosofia e lingue;	Regolamento Tasse e Contributi Studenti: Regolamento carriera universitaria degli studenti;	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Accesso all'iscrizione in deroga ai requisiti previsti - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue;	4.00;	Informatizzazio ne;	3.00;
Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	P0205	Iscrizioni part-time - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Ufficio segreteria di lettere, filosofia e lingue;	Regolamento didattico di Ateneo: Regolamento Tasse e Contributi Studenti: Regolamento carriera universitaria degli studenti: Regolamenti didattici dei corsi di studio;	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti; Agevolazione dell'iter - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue;	4.00;	Informatizzazio ne;	3.00;

Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	P0216	Prove di ammissione ai corsi di studio Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Ufficio segreteria di lettere, filosofia e lingue;	Regolamento Generale di Ateneo: Regolamento didattico di Ateneo: Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.: Regolamenti didattici dei corsi di studio;	Aree di rischio processi;	Rischio di corruzione per: Prove di ammissione ai corsi di studio Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue;	2.00;	Informatizzazione: Informatizzazione;	1.50;

Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	P0230	Rilascio titolo - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Ufficio segreteria di lettere, filosofia e lingue;	Regolamento Generale di Ateneo: Regolamento didattico di Ateneo: Regolamento Tasse e Contributi Studenti: Regolamento carriera universitaria degli studenti: Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.;	Aree di rischio processi;	Rischio di corruzione per: Rilascio titolo - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue;	4.00;	Informatizzazione: Informatizzazione;	3.00;
Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	P0237	Rinunce agli studi - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Ufficio segreteria di lettere, filosofia e lingue;	Regolamento Generale di Ateneo: Regolamento didattico di Ateneo: Regolamento carriera universitaria degli studenti;	Aree di rischio processi;	Rischio di corruzione per: Rinunce agli studi - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue;	4.00;	Informatizzazione: Informatizzazione;	3.00;
Gestione Area Studenti	Iscrizioni part-time - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	P0590	Gestione richieste iscrizioni part-time	Ufficio segreteria di lettere, filosofia e lingue;						
Gestione Area Studenti	Iscrizioni part-time - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	P0591	Verifica requisiti	Ufficio segreteria di lettere, filosofia e lingue;						

Gestione Area Studenti	Iscrizioni part-time - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	P0592	Registrazione iscrizione part-time	Ufficio segreteria di lettere, filosofia e lingue;
Gestione Area Studenti	Certificazioni in italiano e in inglese - Scienze della Formazione	P0450	Gestione richieste di certificazione	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione;
Gestione Area Studenti	Certificazioni in italiano e in inglese - Scienze della Formazione	P0452	Predisposizione certificazione per l'estero	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione;
Gestione Area Studenti	Certificazioni in italiano e in inglese - Scienze della Formazione	P0453	Diploma supplement e titoli finali	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione;
Gestione Area Studenti	Esoneri e rimborsi tasse - Scienze della Formazione	P0483	Applicazione esonero e/o erogazione rimborso	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione;
Gestione Area Studenti	Esoneri e rimborsi tasse - Scienze della Formazione	P0484	Gestione richieste esonero	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione;
Gestione Area Studenti	Esoneri e rimborsi tasse - Scienze della Formazione	P0486	Gestione richieste rimborso	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione;
Gestione Area Studenti	Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze della Formazione	P0515	gestione domande di immatricolazione	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione;
Gestione Area Studenti	Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze della Formazione	P0516	Immatricolazione	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione;
Gestione Area Studenti	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli	P0545	Bandi di ammissione	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione;
Gestione Area Studenti	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli	P0546	Gestione domande di ammissione	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione;
Gestione Area Studenti	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli	P0547	Selezione e Valutazione delle candidature	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione;

Gestione Area Studenti	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli	P0548	Immatricolazione	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione;						
Gestione Area Studenti	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli-Giurisprudenza	P0192	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione;	Regolamento didattico di Ateneo: Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.;	Aree di rischio processi;	Rischio di corruzione per: agevolazione iscrizione;	4.00;		3.00;
Gestione Area Studenti	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli-Giurisprudenza	P0545	Bandi di ammissione	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione;						
Gestione Area Studenti	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli-Giurisprudenza	P0546	Gestione domande di ammissione	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione;						
Gestione Area Studenti	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli-Giurisprudenza	P0547	Selezione e Valutazione delle candidature	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione;						
Gestione Area Studenti	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli-Giurisprudenza	P0548	Immatricolazione	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione;						
Gestione Area Studenti	Iscrizioni part-time Scienze della Formazione	P0582	Gestione richieste iscrizioni part-time	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione;						
Gestione Area Studenti	Iscrizioni part-time Scienze della Formazione	P0583	Verifica requisiti	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione;						

Gestione Area Studenti	Iscrizioni part-time Scienze della Formazione	P0584	Registrazione iscrizione part-time	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione;
Gestione Area Studenti	Iscrizioni part-time Scienze della Formazione	P0585	Piano di studi-part time	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione;
Gestione Area Studenti	Prove di ammissione ai corsi di studio - Scienze della Formazione	P0606	Gestione prove di valutazione	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione;
Gestione Area Studenti	Prove di ammissione ai corsi di studio - Scienze della Formazione	P0607	Gestione prove accesso locali	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione;
Gestione Area Studenti	Rilascio titolo - Scienze della Formazione	P0662	Gestione domanda conseguimento titolo	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione;
Gestione Area Studenti	Rilascio titolo - Scienze della Formazione	P0665	Verifica carriera	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione;
Gestione Area Studenti	Rilascio titolo - Scienze della Formazione	P0666	Registrazione prova finale e chiusura carriera	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione;
Gestione Area Studenti	Rinunce agli studi - Scienze della Formazione	P0692	Gestione richieste di rinuncia	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione;
Gestione Area Studenti	Rinunce agli studi - Scienze della Formazione	P0693	Chiusura della carriera	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione;
Gestione Area Studenti	Sospensioni di carriera - Scienze della Formazione	P0762	Gestione richieste di sospensione	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione;
Gestione Area Studenti	Sospensioni di carriera - Scienze della Formazione	P0764	Verifica dei requisiti	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione;
Gestione Area Studenti	Sospensioni di carriera - Scienze della Formazione	P0766	Sospensione della carriera	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione;

Gestione Area Studenti	Certificazioni in italiano e in inglese - Scienze Politiche	P0454	Gestione richieste di certificazione	Ufficio segreteria di Scienze Politiche;
Gestione Area Studenti	Certificazioni in italiano e in inglese - Scienze Politiche	P0455	Predisposizione certificazione per l'estero	Ufficio segreteria di Scienze Politiche;
Gestione Area Studenti	Certificazioni in italiano e in inglese - Scienze Politiche	P0456	Diploma supplement e titoli finali	Ufficio segreteria di Scienze Politiche;
Gestione Area Studenti	Esoneri e rimborsi tasse - Scienze Politiche	P0491	Gestione richieste rimborso	Ufficio segreteria di Scienze Politiche;
Gestione Area Studenti	Esoneri e rimborsi tasse - Scienze Politiche	P0494	Gestione richieste esonero	Ufficio segreteria di Scienze Politiche;
Gestione Area Studenti	Esoneri e rimborsi tasse - Scienze Politiche	P0495	Applicazione esonero e/o erogazione rimborso	Ufficio segreteria di Scienze Politiche;

Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Scienze Politiche	P0162	Certificazioni in italiano e in inglese - Scienze Politiche	Ufficio segreteria di Scienze Politiche;	Legge del 12 novembre 2011 n. 183 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilita' 2012): Testo Unico sulla documentazione amministrativa D.P.R., testo coordinato 28/12/2000 n° 445: Direttiva n. 14/2011 - certificati e dichiarazioni sostitutive Adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'articolo 15, della legge 12 novembre 2011	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti - Scienze Politiche;	4.00;	Informatizzazione: Informatizzazione;	3.00;

Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Scienze Politiche	P0170	Esoneri e rimborsi tasse - Scienze Politiche	Ufficio segreteria di Scienze Politiche;	Regolamento Tasse e Contributi Studenti: Regolamento carriera universitaria degli studenti: Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, recante disposizioni urgenti per la crescita, l'equita' e il consolidamento dei conti pubblici;	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Concessione indebita dei benefici con conseguente danno per mancato introito;	2.00;	Informatizzazione;	4.50;

Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Scienze Politiche	P0180	Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze Politiche	Ufficio segreteria di Scienze Politiche;	Regolamento Generale di Ateneo: Regolamento didattico di Ateneo: Regolamento per l'ammissione ai corsi universitari con titolo estero e per il riconoscimento dei titoli esteri: Regolamento carriera universitaria degli studenti: Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.;	Aree di rischio processi;	Rischio di corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze Politiche;	6.00;	Informatizzazione; e;	6.00;
Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Scienze Politiche	P0198	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Scienze Politiche	Ufficio segreteria di Scienze Politiche;	Regolamento Tasse e Contributi Studenti: Regolamento carriera universitaria degli studenti: Regolamento di Ateneo per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi;	Aree di rischio processi;	Rischio di corruzione per: Iscrizioni a singoli insegnamenti - Scienze Politiche;	3.00;	Informatizzazione; e;	2.25;

Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Scienze Politiche	P0204	Iscrizioni part-time - Scienze Politiche	Ufficio segreteria di Scienze Politiche;	Regolamento didattico di Ateneo: Regolamento Tasse e Contributi Studenti: Regolamento carriera universitaria degli studenti: Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.;	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti. Agevolazione dell'iter;	2.00;	Informatizzazione; e;	4.50;

Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Scienze Politiche	P0215	Prove di ammissione ai corsi di studio - Scienze Politiche	Ufficio segreteria di Scienze Politiche;	Regolamento Generale di Ateneo: Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.: "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;: Legge 2 agosto 1999, n.264 Pubblicata nella	Aree di rischio processi;	Rischio di corruzione per: Prove di ammissione ai corsi di studio - Scienze Politiche;	8.00;	Informatizzazione; e;	6.00;

Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Scienze Politiche	P0229	Rilascio titolo - Scienze Politiche	Ufficio segreteria di Scienze Politiche;	Regolamento Generale di Ateneo: Regolamento didattico di Ateneo: Regolamento Tasse e Contributi Studenti: Regolamento carriera universitaria degli studenti: Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.;	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti. - Scienze Politiche;	3.00;	Informatizzazione; e;	2.25;
Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Scienze Politiche	P0236	Rinunce agli studi - Scienze Politiche	Ufficio segreteria di Scienze Politiche;	Regolamento didattico di Ateneo: Regolamento Tasse e Contributi Studenti: Regolamento carriera universitaria degli studenti;	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Mancato addebito di arretrati e tasse dovuti - Scienze Politiche;	4.00;	Informatizzazione; e;	3.00;

Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Scienze Politiche	P0245	Sospensioni di carriera - Scienze Politiche	Ufficio segreteria di Scienze Politiche;	Regolamento didattico di Ateneo: Regolamento Tasse e Contributi Studenti: Regolamento carriera universitaria degli studenti;	Aree di rischio processi: Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -;	Rischio di corruzione per: Attribuzione indebita dell'istituto della sospensione, in deroga ai requisiti.;	2.00;	Informatizzazione;	4.50;
Gestione Area Studenti	Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze Politiche	P0518	Immatricolazione	Ufficio segreteria di Scienze Politiche;						
Gestione Area Studenti	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Scienze Politiche	P0564	Gestione domanda di iscrizione	Ufficio segreteria di Scienze Politiche;						
Gestione Area Studenti	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Scienze Politiche	P0565	Approvazione corsi	Ufficio segreteria di Scienze Politiche;						
Gestione Area Studenti	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Scienze Politiche	P0566	Pagamento e iscrizione	Ufficio segreteria di Scienze Politiche;						
Gestione Area Studenti	Iscrizioni part-time - Scienze Politiche	P0586	Gestione richieste iscrizioni part-time	Ufficio segreteria di Scienze Politiche;						
Gestione Area Studenti	Iscrizioni part-time - Scienze Politiche	P0587	Verifica requisiti	Ufficio segreteria di Scienze Politiche;						
Gestione Area Studenti	Iscrizioni part-time - Scienze Politiche	P0588	Registrazione iscrizione part-time	Ufficio segreteria di Scienze Politiche;						
Gestione Area Studenti	Prove di ammissione ai corsi di studio - Scienze Politiche	P0609	Gestione prove di valutazione	Ufficio segreteria di Scienze Politiche;						
Gestione Area Studenti	Rilascio titolo - Scienze Politiche	P0667	Gestione domanda conseguimento titolo	Ufficio segreteria di Scienze Politiche;						

Gestione Area Studenti	Rilascio titolo - Scienze Politiche	P0668	Verifica carriera	Ufficio segreteria di Scienze Politiche;						
Gestione Area Studenti	Rilascio titolo - Scienze Politiche	P0669	Registrazione prova finale e chiusura carriera	Ufficio segreteria di Scienze Politiche;						
Gestione Area Studenti	Rinunce agli studi - Scienze Politiche	P0696	Gestione richieste di rinuncia	Ufficio segreteria di Scienze Politiche;						
Gestione Area Studenti	Rinunce agli studi - Scienze Politiche	P0698	Chiusura della carriera	Ufficio segreteria di Scienze Politiche;						
Gestione Area Studenti	Sospensioni di carriera - Scienze Politiche	P0768	Gestione richieste di sospensione	Ufficio segreteria di Scienze Politiche;						
Gestione Area Studenti	Sospensioni di carriera - Scienze Politiche	P0771	Verifica dei requisiti	Ufficio segreteria di Scienze Politiche;						
Gestione Area Studenti	Sospensioni di carriera - Scienze Politiche	P0772	Sospensione della carriera	Ufficio segreteria di Scienze Politiche;						
Gestione Area Patrimonio	Gestione Ufficio servizi generali	ND	ND	Ufficio servizi generali;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio servizi generali;	1.50;			1.50;
Gestione Ufficio servizi generali	ND	ND	ND	Ufficio servizi generali;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio servizi generali;	1.50;			1.50;

Gestione Area Sistemi Informativi	Ufficio sistemi informatici	ND	ND	Ufficio sistemi informatici ;	Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonche' alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio sistemi informatici;	2.25;		2.25;

Ufficio sistemi informatici	ND	ND	ND	Ufficio sistemi informatici ;	Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonche' alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio sistemi informatici;	2.25;			2.25;

Gestione Area Sistemi Informativi	Ufficio sistemi innovativi per la gestione delle carriere	ND	ND	Ufficio sistemi innovativi per la gestione delle carriere;	Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonche' alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per individuazione delle modalit� di acquisizione, elaborazione del capitolato e della documentazione tecnica, individuazione delle ditte partecipanti, valutazione delle offerte, verifica degli adempimenti contrattuali Peculato;	0.00;	Informatizzazione: Informatizzazione;	0.00;

Ufficio sistemi innovativi per la gestione delle carriere	ND	ND	ND	Ufficio sistemi innovativi per la gestione delle carriere;	Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per individuazione delle modalità di acquisizione, elaborazione del capitolato e della documentazione tecnica, individuazione delle ditte partecipanti, valutazione delle offerte, verifica degli adempimenti contrattuali Peculato;	0.00;	Informatizzazione: Informatizzazione;	0.00;
Gestione Area servizi per gli studenti	Ufficio stage e tirocini	ND	ND	Ufficio stage e tirocini;		Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio stage e tirocini;	3.00;		3.00;
Ufficio stage e tirocini	ND	ND	ND	Ufficio stage e tirocini;		Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio stage e tirocini;	3.00;		3.00;

Gestione Area programmazione e controllo	Gestione Ufficio statistico	ND	ND	Ufficio statistico;	Art. 24. Obblighi di pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa 1. Le pubbliche amministrazioni che organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, li pubblicano e li tengono costantemente aggiornati.: (Testo coordinato ed aggiornato del Regio Decreto 19 ottobre 1930, n. 1398): Regolamento Generale di Ateneo:	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio statistico;	0.75;	Funzione Pubblica Misure ulteriori Anticorruzione e Trasparenza Allegato 4 :Formazione;	0.75;

Gestione Ufficio statistico	ND	ND	ND	Ufficio statistico;	Art. 24. Obblighi di pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa 1. Le pubbliche amministrazioni che organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, li pubblicano e li tengono costantemente aggiornati.: (Testo coordinato ed aggiornato del Regio Decreto 19 ottobre 1930, n. 1398): Regolamento Generale di Ateneo;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio statistico;	0.75;	Funzione Pubblica Misure ulteriori Anticorruzione e Trasparenza Allegato 4 :Formazione;	0.75;
Gestione Area di supporto tecnologico alla comunicazione e alle relazioni con i media	Gestione Ufficio strumenti tecnologici di comunicazione	ND	ND	Ufficio strumenti tecnologici di comunicazione;						
Gestione Ufficio strumenti tecnologici di comunicazione	ND	ND	ND	Ufficio strumenti tecnologici di comunicazione;						

Gestione Area servizi per gli studenti	Ufficio studenti con disabilità e DSA	ND	ND	Ufficio studenti con disabilità e DSA;	Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità: Regolamento per l'attuazione della Legge 675/96 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio studenti con disabilità e DSA;	1.00;	Formazione:Composizione della graduatoria;	1.00;
Ufficio studenti con disabilità e DSA	ND	ND	ND	Ufficio studenti con disabilità e DSA;	Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità: Regolamento per l'attuazione della Legge 675/96 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio studenti con disabilità e DSA;	1.00;	Formazione:Composizione della graduatoria;	1.00;
Gestione Area Studenti	Gestione Ufficio Studenti con Titolo Estero e Programmi di Mobilità d'Ateneo	ND	ND	Ufficio studenti con titolo estero;		Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Studenti con Titolo Estero e Programmi di Mobilità d'Ateneo;	3.00;		3.00;
Gestione Ufficio Studenti con Titolo Estero e Programmi di Mobilità d'Ateneo	ND	ND	ND	Ufficio studenti con titolo estero;		Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Studenti con Titolo Estero e Programmi di Mobilità d'Ateneo;	3.00;		3.00;
Gestione Ufficio supporto al collegio dei revisori dei Conti	ND	ND	ND	Ufficio supporto al Collegio dei Revisori dei Conti;						

Gestione Area Didattica	Gestione Ufficio di supporto al nucleo di valutazione e Presidio della Qualità	ND	ND	Ufficio supporto al Nucleo di Valutazione e Presidio della Qualità;		Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio di supporto al nucleo di valutazione;	1.50;		Azioni suggerite per mitigare il rischio;	1.50;
Gestione Ufficio di supporto al nucleo di valutazione e Presidio della Qualità	ND	ND	ND	Ufficio supporto al Nucleo di Valutazione e Presidio della Qualità;		Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio di supporto al nucleo di valutazione;	1.50;		Azioni suggerite per mitigare il rischio;	1.50;
Gestione Area dei servizi di prevenzione e protezione	Ufficio supporto tecnico alla sicurezza	ND	ND	Ufficio supporto tecnico alla sicurezza;							
Ufficio supporto tecnico alla sicurezza	ND	ND	ND	Ufficio supporto tecnico alla sicurezza;							
Gestione Area Infrastrutture Tecnologiche	Gestione Ufficio telefonia	ND	ND	Ufficio telefonia;	Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio telefonia;	1.00;		Controllo delle Procedure;	1.00;
Gestione Ufficio telefonia	ND	ND	ND	Ufficio telefonia;	Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio telefonia;	1.00;		Controllo delle Procedure;	1.00;
Gestione Area fiscalità, partecipazioni e tesoreria	Gestione Ufficio tesoreria	ND	ND	Ufficio tesoreria;							
Gestione Ufficio tesoreria	ND	ND	ND	Ufficio tesoreria;							
Gestione Area progetti strategici, innovazione e valorizzazione dei risultati della ricerca	Gestione Ufficio trasferimento tecnologico	ND	ND	Ufficio trasferimento tecnologico;							
Gestione Area Ricerca e Valutazione	Gestione Ufficio trasferimento tecnologico	ND	ND	Ufficio trasferimento tecnologico;							
Gestione Ufficio trasferimento tecnologico	ND	ND	ND	Ufficio trasferimento tecnologico;							

Gestione Area Ricerca e Valutazione	Gestione Ufficio valutazione della ricerca	ND	ND	Ufficio valutazione della ricerca;							
Gestione Ufficio valutazione della ricerca	ND	ND	ND	Ufficio valutazione della ricerca;							
Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico	Gestione Ufficio Verifica autocertificazioni	ND	ND	Ufficio Verifica sulle Autocertificazioni ;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Verifica autocertificazioni ;	4.50;				4.50;
Gestione Ufficio Verifica autocertificazioni	ND	ND	ND	Ufficio Verifica sulle Autocertificazioni ;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Verifica autocertificazioni ;	4.50;				4.50;
Gestione Area Didattica	Gestione Unità di raccordo dei processi collegati alla didattica	ND	ND	Unità di raccordo dei processi collegati alla didattica;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Area didattica;	2.00;				2.00;
Gestione Unità di raccordo dei processi collegati alla didattica	ND	ND	ND	Unità di raccordo dei processi collegati alla didattica;	Aree di rischio processi;	Rischio di Corruzione per Gestione Area didattica;	2.00;				2.00;

Elenco processi e mappatura con norme

data di riferimento 22/01/2025

Segreteria di coordinamento del Rettore

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1441	Gestione Segreteria di coordinamento del Rettore	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione segreteria per coordinamento del Rettore	10/01/2024	3	15/01/2025	3	▼ 0

Direzione Generale

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1360	Gestione Direzione Generale	N				Macroprocesso
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	-					0

Ufficio promozione e valorizzazione degli spazi di Ateneo

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1644	Gestione Ufficio promozione e valorizzazione degli spazi di Ateneo	N				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	-					0

Segreteria di coordinamento della Direzione Generale

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1401	Gestione Segreteria di coordinamento della Direzione Generale	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Segreteria di coordinamento della Direzione	06/12/2023	3	10/01/2024	3	▼ 0

Area programmazione e controllo

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1438	Gestione Area programmazione e controllo	S	• Codice Etico			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Area programmazione e	10/01/2024	1,5	16/01/2025	1,5	▼ 0

Ufficio controllo di gestione

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1440	Gestione Ufficio controllo di Gestione	S	• Codice Civile			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio controllo di Gestione	10/01/2024	0,75	16/01/2025	0,75	▼ 0

Ufficio statistico

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia

Elenco processi e mappatura con norme

data di riferimento 22/01/2025

P1439	Gestione Ufficio statistico	S	• Codice Etico				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione		Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio statistico	10/01/2024	0,75	16/01/2025	0,75		0

Direzione 1

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia			
P1353	Gestione Direzione 1	N		Macroprocesso			
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione		Variazione
	-						0

Area per gli adempimenti fiscali e contributivi

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia			
P1609	Gestione Area per gli adempimenti fiscali e contributivi	S		Processo			
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione		Variazione
	-						0

Ufficio lavoro autonomo, assimilato e anagrafe delle prestazioni

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia			
P1612	Gestione Ufficio lavoro autonomo, assimilato e anagrafe delle prestazioni	S		Processo			
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione		Variazione
	-						0

Ufficio pensioni

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia			
P1614	Gestione Ufficio pensioni	S		Processo			
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione		Variazione
	-						0

Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia			
P1366	Gestione Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare	S		Processo			
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione		Variazione
	-						0

Ufficio Gestione delle Attività Sportive

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia			
P1500	Gestione Ufficio Gestione delle Attività Sportive	S		Processo			
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione		Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Gestione delle Attività Sportive	10/01/2024	2,25	16/01/2025	2,25		0

Elenco processi e mappatura con norme

data di riferimento 22/01/2025

Ufficio Gestione Impianti Sportivi

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1499	Gestione Ufficio Gestione Impianti Sportivi	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di corruzione per Gestione impianti sportivi	10/01/2024	1,5	16/01/2025	1,5	▼ 0
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Gestione Impianti Sportivi	10/01/2024	1,5	16/01/2025	1,5	▼ 0

Ufficio organizzazione e gestione del personale dirigente, tecnico-amministrativo e bibliotecario

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1613	Gestione Ufficio organizzazione e gestione personale dirigente, tecnico-	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	-					0

Ufficio presenze personale dirigente, tecnico-amministrativo e bibliotecario

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1654	Gestione Ufficio presenze personale dirigente e personale tecnico amministrativo e	N				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	-					0

Ufficio Reclutamento, Sviluppo Carriere e Valorizzazione delle Persone

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1616	Gestione Ufficio reclutamento, sviluppo carriere e valorizzazione delle persone	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	-					0

Area personale docente e ricercatore

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1607	Gestione Area personale docente e ricercatore	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	-					0

Ufficio carriere e gestione personale docente e ricercatore

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1610	Gestione Ufficio carriere e gestione personale docente e ricercatore	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	-					0

Ufficio Contratti di Docenza e Missioni

Elenco processi e mappatura con norme

data di riferimento 22/01/2025

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1611	Gestione Ufficio contratti di docenza e missioni	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	-					0

Ufficio Reclutamento Personale Docente e Ricercatore

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1615	Gestione Ufficio reclutamento personale docente e ricercatore	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	-					0

Direzione 2

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1354	Gestione Direzione 2	N				Macroprocesso
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	-					0

Area Contratti

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P0147	Aggiornamento Albo Fornitori on-line sezione lavori	S	• Codice degli Appalti			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di corruzione per: Fissare i requisiti di partecipazione e verificare le istanze	10/01/2024	1,5	16/01/2025	1,5	▼ 0
P0151	Scelta del contraente a seguito di procedure aperte	S	• Codice degli Appalti			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di corruzione per: Elaborare i Capitolati, fissare i requisiti di partecipazione	10/01/2024	2,25	15/01/2025	2,25	▼ 0
P1365	Gestione Area Contratti	S	• Codice degli Appalti			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di corruzione per: Elaborare i Capitolati, fissare i requisiti di partecipazione	10/01/2024	2,25	16/01/2025	2,25	▼ 0

Ufficio contratti con procedura negoziale

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P0153	Scelta del contraente a seguito di procedure negoziate	S	• Codice degli Appalti			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di corruzione per: Elaborare capitolati, disciplinari e lettere di invito	10/01/2024	2,25	15/01/2025	2,25	▼ 0
P1464	Gestione Ufficio contratti con procedura negoziale	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione contratti con procedura negoziata	10/01/2024	3	15/01/2025	3	▼ 0

Ufficio contratti ad evidenza pubblica

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia

Elenco processi e mappatura con norme

data di riferimento 22/01/2025

P1465	Gestione Ufficio contratti ad evidenza pubblica	S	• Codice degli Appalti				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione	
	Rischio di Corruzione per Gestione contratti a evidenza pubblica	10/01/2024	1,5	16/01/2025	1,5	▼ 0	

Ufficio progetti speciali

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia
P1466	Gestione Ufficio progetti speciali	S		Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio progetti speciali	10/01/2024	3	15/01/2025 3 ▼ 0

Area dei servizi di prevenzione e protezione

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia
P1402	Gestione Area dei servizi di prevenzione e protezione	S	• Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81	Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Area dei Servizi di Prevenzione e Protezione	10/01/2024	1,5	16/01/2025 1,5 ▼ 0

Ufficio supporto tecnico alla sicurezza

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia
P1645	Ufficio supporto tecnico alla sicurezza	N		Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Variazione
	-			0

Area Provveditorato

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia
P1371	Gestione Area Provveditorato	S	• Codice degli Appalti	Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Area Provveditorato	10/01/2024	1,5	16/01/2025 1,5 ▼ 0

Ufficio economato

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia
P1618	Gestione Ufficio economato	S		Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Variazione
	-			0

Ufficio acquisti

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia
P1617	Gestione Ufficio acquisti	S		Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Variazione
	-			0

Elenco processi e mappatura con norme

data di riferimento 22/01/2025

Ufficio affari giuridici

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1409	Gestione Ufficio affari giuridici	N	• Codice Civile	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio affari giuridici	10/01/2024	0	15/01/2025	0	0

Direzione 3

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1355	Gestione Direzione 3	N		Macroprocesso		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	-					0

Area bilancio e programmazione finanziaria

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1368	Gestione Area bilancio e programmazione finanziaria	S	• D. Rettoriale n. 351/2014	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Area Finanziaria	10/01/2024	1	16/01/2025	1	0

Ufficio elaborazione bilanci

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1472	Gestione Ufficio elaborazione bilanci	S	• D. Intern. 19/2014	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio elaborazione bilanci	10/01/2024	0	15/01/2025	0	0

Ufficio gestione contabile del post-lauream

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1620	Gestione Ufficio gestione contabile del post-lauream	S		Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	-					0

Ufficio gestione del bilancio

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1473	Gestione Ufficio gestione del bilancio	S	• D. Intern. 19/2014	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio gestione del bilancio	10/01/2024	3	16/01/2025	3	0

Area fiscalità, partecipazioni e tesoreria

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		

Elenco processi e mappatura con norme

data di riferimento 22/01/2025

P1619	Gestione Area fiscalità, partecipazioni e tesoreria	S					Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione		Variazione
	-						0

Ufficio enti e partecipazioni

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia			
P1646	Gestione Ufficio enti e partecipazioni	N					Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione		Variazione
	-						0

Ufficio iva e attività commerciale/fiscale

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia			
P1647	Gestione Ufficio IVA e attività commerciale/fiscale	N					Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione		Variazione
	-						0

Ufficio tesoreria

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia			
P1648	Gestione Ufficio tesoreria	N					Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione		Variazione
	-						0

Ufficio supporto al Collegio dei Revisori dei Conti

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia			
P1655	Gestione Ufficio supporto al collegio dei revisori dei Conti	N					Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione		Variazione
	-						0

Direzione 4

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia			
P1356	Gestione Direzione 4	N					Macroprocesso
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione		Variazione
	-						0

Area Tecnica

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia			
P0144	Acquisizione di lavori e servizi in economia per interventi di assistenza agli eventi	S	• Decreto del Direttore Generale n. 1554/2012				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione		Variazione
	Rischio di corruzione per: Affidamento di appalti a soggetti privi dei necessari	10/01/2024	0	15/01/2025	0		0
P1375	Gestione Area Tecnica	S	• Codice degli Appalti				Processo

Elenco processi e mappatura con norme

data di riferimento 22/01/2025

Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
Rischio di Corruzione per Gestione Area Tecnica. Affidamento di appalti a soggetti	10/01/2024	2,25	16/01/2025	2,25	▼ 0

Ufficio gestione edifici

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1481	Gestione Ufficio gestione edifici	S	• Codice degli Appalti			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per affidamento di appalti a soggetti privi dei necessari	10/01/2024	0	15/01/2025	0	0

Ufficio Pianificazione e Coordinamento Interventi Manutentivi

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1482	Gestione Ufficio pianificazione e coordinamento interventi manutentivi	S	• D. Rettoriale n. 351/2014			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di corruzione per: Affidamento di appalti a soggetti privi dei necessari	10/01/2024	0	15/01/2025	0	0

Area Patrimonio

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1369	Gestione Area Patrimonio	S	• Codice degli Appalti			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Elaborazione documentazione di gara, partecipazione di imprese alle gare, criteri		10/01/2024	3	16/01/2025	3

Ufficio progettazione e pianificazione edilizia

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1478	Gestione Ufficio progettazione e pianificazione edilizia	S	• D.Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione per progettazione e pianificazione edilizia	10/01/2024	1,5	16/01/2025	1,5	▼ 0

Ufficio servizi generali

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1479	Gestione Ufficio servizi generali	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio servizi generali	10/01/2024	1.5	16/01/2025	1.5	▼ 0

Ufficio gestione patrimonio

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1477	Gestione Ufficio di coordinamento gestione patrimonio	S	• Codice degli Appalti			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio gestione patrimonio	10/01/2024	3	15/01/2025	3	▼ 0

Elenco processi e mappatura con norme

data di riferimento 22/01/2025

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1357	Gestione Direzione 5	N		Macroprocesso		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	-					0

Area Sistemi Informativi

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1373	Gestione Area Sistemi Informativi	S	• D. Rettoriale n. 351/2014	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestioni Area Sistemi Informativi	10/01/2024	0	16/01/2025	0	0

Ufficio applicazioni e patrimonio informativo

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1483	Ufficio applicazioni e patrimonio informativo	N	• D. Lgs. 101/2018	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio applicazioni e patrimonio informativo	10/01/2024	2,25	16/01/2025	2,25	▼ 0

Ufficio sistemi informatici

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1484	Ufficio sistemi informatici	N	• D. Lgs. 101/2018	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio sistemi informatici	10/01/2024	2,25	16/01/2025	2,25	▼ 0

Ufficio sistemi innovativi per la gestione delle carriere

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1485	Ufficio sistemi innovativi per la gestione delle carriere	S	• D. Lgs. 101/2018	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per individuazione delle modalità di acquisizione,	10/01/2024	0	16/01/2025	0	0

Area di supporto tecnologico alla comunicazione e alle relazioni con i media

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1367	Gestione Area di supporto tecnologico alla comunicazione e alle relazioni con i	S	• D. Rettoriale n. 351/2014	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Area di supporto tecnologico	10/01/2024	3	16/01/2025	3	▼ 0

Ufficio coordinamento delle redazioni digitali

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1621	Gestione Ufficio coordinamento delle redazioni digitali	S		Processo		

Elenco processi e mappatura con norme

data di riferimento 22/01/2025

Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
-					0

Ufficio progettazione grafica

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1622	Gestione Ufficio progettazione grafica	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	-					0

Ufficio strumenti tecnologici di comunicazione

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1656	Gestione Ufficio strumenti tecnologici di comunicazione	N				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	-					0

Sistema Bibliotecario di Ateneo

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1403	Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo	S	• Codice degli Appalti			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo	10/01/2024	0	15/01/2025	0	0

Biblioteca d'Area delle Arti

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1507	Gestione Biblioteca d'Area delle Arti	S	• Codice degli Appalti			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca d'Area delle Arti	10/01/2024	1,5	16/01/2025	1,5	▼ 0

Biblioteca d'Area di Scienze della Formazione

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1508	Gestione Biblioteca d'Area di Scienze della Formazione "Angelo Broccoli"	S	• D. Lgs. 101/2018			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca d'Area di Scienze della Formazione	10/01/2024	1.5	16/01/2025	1.5	0

Biblioteca d'Area di Scienze Economiche

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1509	Gestione Biblioteca d'Area di Scienze Economiche	S	• D. Lgs. 101/2018			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca Scienze Economiche	10/01/2024	1.5	16/01/2025	1.5	▼ 0

Biblioteca d'Area di Studi Politici

Elenco processi e mappatura con norme

data di riferimento 22/01/2025

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1510	Gestione Biblioteca d'Area di Studi Politici	S	• D. Lgs. 101/2018	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca Studi Politici	10/01/2024	1,5	15/01/2025	1,5	▼ 0

Biblioteca d'Area Giuridica

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1511	Gestione Biblioteca d'Area Giuridica	S	• Codice Etico	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca d'Area Giuridica	10/01/2024	1,5	15/01/2025	1,5	▼ 0

Biblioteca d'Area Umanistica

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1513	Gestione Biblioteca d'Area Umanistica	S	• D. Lgs. 101/2018	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca d'Area Umanistica	10/01/2024	1,5	15/01/2025	1,5	▼ 0

Ufficio raccordo delle biblioteche di area

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1506	Gestione Ufficio raccordo delle biblioteche di area	S	• Codice degli Appalti	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio raccordo delle biblioteche di area	10/01/2024	1,5	16/01/2025	1,5	▼ 0

Biblioteca scientifica tecnologica

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1512	Gestione Biblioteca scientifica tecnologica	S	• D. Lgs. 101/2018	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca scientifica tecnologica	10/01/2024	1,5	15/01/2025	1,5	▼ 0

Direzione 6

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1358	Gestione Direzione 6	N		Macroprocesso		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	-					0

Area progetti strategici, innovazione e valorizzazione dei risultati della ricerca

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1649	Gestione Area progetti strategici, innovazione e valorizzazione dei risultati della	N		Processo		

Elenco processi e mappatura con norme

data di riferimento 22/01/2025

Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
-					0

Ufficio coordinamento dei progetti strategici di ricerca

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia
P1625	Ufficio coordinamento dei progetti strategici di ricerca	S		Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data
	-			0

Ufficio trasferimento tecnologico

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia
P1626	Gestione Ufficio trasferimento tecnologico	S		Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data
	-			0

Area ricerca e valutazione

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia
P1623	Gestione Area Ricerca e Valutazione	S		Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data
	-			0

Ufficio ricerca comunitaria e internazionale

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia
P1407	Gestione Ufficio ricerca comunitaria e internazionale	N	• Legge 7 agosto 1990, n. 241	Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio ricerca comunitaria e nazionale	10/01/2024	1,5	16/01/2025
	-			1,5
	-			0

Ufficio ricerca nazionale

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia
P1408	Gestione Ufficio ricerca nazionale	N	• D.M. n. 226/2021	Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio ricerca nazionale	10/01/2024	0	15/01/2025
	-			0

Ufficio valutazione della ricerca

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia
P1624	Gestione Ufficio valutazione della ricerca	S		Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data
	-			0

Direzione 7

Elenco processi e mappatura con norme

data di riferimento 22/01/2025

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1359	Gestione Direzione 7	N				Macroprocesso
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	-					0

Area infrastrutture tecnologiche

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1376	Gestione Area Infrastrutture Tecnologiche	S	• Codice degli Appalti			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Area Infrastrutture Tecnologiche	10/01/2024	0	15/01/2025	0	0

Ufficio identità digitali

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1458	Gestione ufficio Identità digitali	S	• D. Lgs. 101/2018			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione ufficio Identità digitali	10/01/2024	3	16/01/2025	3	▼ 0

Ufficio reti e trasmissione dati

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1457	Gestione Ufficio rete trasmissione dati	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio rete trasmissione dati	10/01/2024	2,25	16/01/2025	2,25	▼ 0

Ufficio telefonia

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1459	Gestione Ufficio telefonia	N	• D. Rettoriale n. 351/2014			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio telefonia	10/01/2024	1	16/01/2025	1	▼ 0

Area servizi per gli studenti

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1397	Gestione Area servizi per gli studenti	N				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Divisione politiche per gli studenti	10/01/2024	1,5	16/01/2025	1,5	▼ 0

Ufficio attività per gli studenti

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1501	Gestione Ufficio attività per gli studenti	N	• D. Rettoriale n. 351/2014			Processo

Elenco processi e mappatura con norme

data di riferimento 22/01/2025

Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
Rischio di Corruzione per Gestione attività per gli studenti	10/01/2024	1	16/01/2025	1	▼ 0

Ufficio job placement

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1502	Ufficio job placement	S	• DECRETO LEGISLATIVO 10 settembre 2003, n. 276			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio job placement	10/01/2024	0.75	16/01/2025	0.75	▼ 0

Ufficio orientamento

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1503	Ufficio orientamento	S	• D. Lgs. 40/2017, ART. 18			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio orientamento		10/01/2024	0	15/01/2025	0

Ufficio stage e tirocini

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1504	Ufficio stage e tirocini	N				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio stage e tirocini	10/01/2024	3	15/01/2025	3	▼ 0

Ufficio studenti con disabilità e DSA

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1505	Ufficio studenti con disabilità e DSA	N	• D. Rettoriale n. 351/2014			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio studenti con disabilità e DSA	10/01/2024	1	15/01/2025	1	▼ 0

Area Studenti - (ANDREA D'ABRUZZO)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1374	Gestione Area Studenti	N	• Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n.270			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Area Studenti	10/01/2024	3	15/01/2025	3	▼ 0

Ufficio area economia

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1629	Gestione Ufficio di area di economia	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	-					0

Ufficio area formazione

Elenco processi e mappatura con norme

data di riferimento 22/01/2025

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1630	Gestione Ufficio di area formazione	N				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	-					0

Ufficio area lettere

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1632	Gestione Ufficio di area di lettere	N				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	-					0

Ufficio area politica-legale

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1631	Gestione Ufficio di area politico-legale	N				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	-					0

Ufficio area scientifico-tecnologica

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1628	Gestione Ufficio area scientifico-tecnologica	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	-					0

Ufficio esami di stato e post-laurea

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1488	Gestione Ufficio Esami di stato e corsi post lauream	S	• Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n.270			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	distrazione somme, rilascio titoli a non aventi diritto	10/01/2024	1,5	16/01/2025	1,5	▼ 0

Ufficio studenti con titolo estero

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1495	Gestione Ufficio Studenti con Titolo Estero e Programmi di Mobilità d'Ateneo	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Studenti con Titolo Estero e Programmi	10/01/2024	3	15/01/2025	3	▼ 0

Ufficio programmi europei per la mobilità studentesca

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1492	Gestione Ufficio Programmi Europei per la mobilità studentesca	S	• D. Rettoriale n.420/2015			Processo

Elenco processi e mappatura con norme

data di riferimento 22/01/2025

Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
Alterazione graduatorie	10/01/2024	4,5	16/01/2025	4,5	▼ 0

Ufficio Cerimoniale e Promozione

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1443	Gestione Ufficio Cerimoniale e Promozione	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Cerimoniale e Promozione	10/01/2024	3	15/01/2025	3	▼ 0

Ufficio comunicazione

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1442	Gestione Ufficio Comunicazione	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Comunicazione	10/01/2024	3	15/01/2025	3	▼ 0

Ufficio formazione

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1658	Gestione Ufficio Formazione	N				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	-					0

Ufficio gestione documentale

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1657	Gestione Ufficio Gestione Documentale	N				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	-					0

Ufficio relazioni sindacali

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1462	Gestione Ufficio relazioni sindacali	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio relazioni sindacali	10/01/2024	1,5	16/01/2025	1,5	▼ 0

Direzione 8

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1515	Gestione Direzione 8	N				Macroprocesso
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	-					0

Ufficio gestione energia e clima

Elenco processi e mappatura con norme

data di riferimento 22/01/2025

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1516	Gestione Ufficio Gestione energetica e clima	S	• Codice degli Appalti			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di corruzione per: Affidamento di appalti a soggetti privi dei necessari	10/01/2024	0	15/01/2025	0	0

Ufficio Mobilità e sostenibilità ambientale

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1518	Gestione Ufficio Mobilità e sostenibilità ambientale	S	• Codice degli Appalti			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio mobilità ambientale	10/01/2024	1,5	15/01/2025	1,5	▼ 0

Ufficio audit energetico e supporto logistico

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1404	Gestione Ufficio audit energetico	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Audit Energetico	10/01/2024	0	15/01/2025	0	0
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Audit Energetico	10/01/2024	3	15/01/2025	3	▼ 0

Direzione 9

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1604	Gestione Direzione 9	N				Macroprocesso
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	-					0

Area anticorruzione, trasparenza e rapporti con il pubblico

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1364	Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico	N	• D.Pr. 445/2000			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti	10/01/2024	1,5	16/01/2025	1,5	▼ 0

Ufficio anticorruzione e trasparenza

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1496	Gestione Ufficio Anticorruzione	N	• D. Lgs. 101/2018			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di corruzione per: Gestione Ufficio Anticorruzione	10/01/2024	2,25	16/01/2025	2,25	▼ 0

Ufficio privacy

Elenco processi e mappatura con norme

data di riferimento 22/01/2025

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1640	Gestione Ufficio Privacy	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	-					0

Ufficio rapporti con il pubblico

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1497	Gestione Ufficio Rapporti con il Pubblico	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di corruzione per: Gestione Ufficio Rapporti con il Pubblico	10/01/2024	1,5	16/01/2025	1,5	▼ 0

Ufficio Verifica sulle Autocertificazioni

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1498	Gestione Ufficio Verifica autocertificazioni	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Verifica autocertificazioni	10/01/2024	4,5	15/01/2025	4,5	▼ 0

Area di coordinamento delle procedure contabili di dipartimento

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1605	Gestione Area di coordinamento delle procedure contabili di Dipartimento	N	• Codice degli Appalti			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di corruzione per: Gestione Area di coordinamento delle procedure	10/01/2024	0,75	15/01/2025	0,75	▼ 0

Gruppo dei coordinatori

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1659	Gestione Gruppo dei coordinatori	N				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	-					0

Ufficio analisi e raccordo delle procedure d'acquisto

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1642	Gestione Ufficio analisi e raccordo delle procedure d'acquisto	N				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	-					0

Ufficio monitoraggio e gestione contabile progetti cost to cost e conto terzi

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1641	Gestione Ufficio monitoraggio e gestione contabile progetti cost to cost e conto	N				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione

Elenco processi e mappatura con norme

data di riferimento 22/01/2025

						0

Ufficio gestione budget dipartimentali e programmazione fabbisogno finanziario

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1650	Gestione Ufficio gestione budget dipartimentali e programmazione fabbisogno	N				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	-					0

Area affari internazionali e terza missione

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1606	Gestione Area affari internazionali e terza missione	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	-					0

Ufficio di coordinamento dei progetti di terza missione

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1651	Ufficio di coordinamento dei progetti di Terza Missione	N				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	-					0

Ufficio delle politiche internazionali di Ateneo

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1437	Gestione Ufficio delle politiche internazionali di Ateneo	S	• Codice Civile			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio delle politiche internazionali di Ateneo	10/01/2024	2,25	16/01/2025	2,25	▼ 0

Direzione 10

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1603	Gestione Direzione 10	N				Macroprocesso
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	-					0

Area affari generali

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P0172	Finanziamento delle iniziative studentesche	S	• Regolamento Iniziative Culturali e Sociali Studenti (C.d.A. 28.10.2003 e			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di corruzione per: Alterazione dei dati che determinano la composizione	06/12/2023	4	15/01/2025	4	▼ 0
P1653	Gestione Area Affari Generali	N				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	-					0

Elenco processi e mappatura con norme

data di riferimento 22/01/2025

Ufficio organi collegiali

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1471	Gestione Ufficio organi collegiali	S	• Regolamenti didattici dei corsi di studio	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio organi collegiali	10/01/2024	4,5	16/01/2025	4,5	▼ 0

Ufficio affari istituzionali

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1643	Gestione Ufficio affari istituzionali	S		Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	-					0

Area didattica

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1363	Gestione Area Didattica	S	• DECRETO LEGISLATIVO 29 marzo 2012, n. 68	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Affari Generali	10/01/2024	1,5	16/01/2025	1,5	▼ 0

Ufficio supporto al Nucleo di Valutazione e Presidio della Qualità

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1469	Gestione Ufficio di supporto al nucleo di valutazione e Presidio della Qualità	S		Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio di supporto al nucleo di valutazione	10/01/2024	1,5	16/01/2025	1,5	▼ 0

Unità di raccordo dei processi collegati alla didattica

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1470	Gestione Unità di raccordo dei processi collegati alla didattica	S		Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Area didattica	10/01/2024	2	15/01/2025	2	▼ 0

Amministrazione

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1362	Gestione Amministrazione	S		Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione Gestione Amministrazione	10/01/2024	3	15/01/2025	3	▼ 0

ND

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		

Elenco processi e mappatura con norme

data di riferimento 22/01/2025

P1352	Gestione dei Dipartimenti	N				Macroprocesso
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	-					0
P1385	Gestione Dipartimento di Architettura	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Dipartimento di Architettura	10/01/2024	3	15/01/2025	3	▼ 0
P1386	Gestione Dipartimento di Economia	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Dipartimento di Economia	10/01/2024	3	15/01/2025	3	▼ 0
P1387	Gestione Dipartimento di Economia Aziendale	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Dipartimento di Economia Aziendale	10/01/2024	3	15/01/2025	3	▼ 0
P1388	Gestione Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e	10/01/2024	3	15/01/2025	3	▼ 0
P1389	Gestione Dipartimento di Giurisprudenza	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Dipartimento di Giurisprudenza	15/01/2025	3	15/01/2025	3	▼ 0
P1390	Gestione Dipartimento di Ingegneria	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Dipartimento di Ingegneria	10/01/2024	3	15/01/2025	3	▼ 0
P1391	Gestione Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture	10/01/2024	3	15/01/2025	3	▼ 0
P1392	Gestione Dipartimento di Matematica e Fisica	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Dipartimento di Matematica e Fisica	10/01/2024	3	15/01/2025	3	▼ 0
P1393	Gestione Dipartimento di Scienze	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Dipartimento di Scienze	10/01/2024	3	15/01/2025	3	▼ 0
P1394	Gestione Dipartimento di Scienze della Formazione	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Dipartimento di Scienze della Formazione	10/01/2024	3	15/01/2025	3	▼ 0
P1395	Gestione Dipartimento di Scienze Politiche	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Dipartimento di Scienze Politiche	10/01/2024	3	15/01/2025	3	▼ 0
P1396	Gestione Dipartimento di Studi Umanistici	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Dipartimento di Studi Umanistici	10/01/2024	3	15/01/2025	3	▼ 0

DSCI amministrazione

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia
P1336	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze	S	• Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017	Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di	10/01/2024	3	16/01/2025 3 ▼ 0

Elenco processi e mappatura con norme

data di riferimento 22/01/2025

DSCI didattica

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P0133-16	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze	S	• DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa -	10/01/2024	3	15/01/2025	3	▼ 0

DSCI ricerca

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P0249-16	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze	S	• D.Rettoriale n. 306/2015			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di	10/01/2024	0	15/01/2025	0	0

DSCP amministrazione

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1338	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze Politiche	S	• Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di	10/01/2024	0	15/01/2025	0	0

DSCP didattica

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P0133-18	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze	S	• DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa -	10/01/2024	3	15/01/2025	3	▼ 0

DSCP ricerca

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P0249-18	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze Politiche	S	• D.Rettoriale n. 306/2015			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di	10/01/2024	0	15/01/2025	0	0

DSTU amministrazione

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1340	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Studi Umanistici	S	• Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di	10/01/2024	4,5	16/01/2025	4,5	▼ 0

DECO amministrazione

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia

Elenco processi e mappatura con norme

data di riferimento 22/01/2025

P1330	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia	S	• Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di	10/01/2024	3	16/01/2025	3	▼ 0

DSTU ricerca

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0249-20	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Umanistici	S	• D.Rettoriale n. 306/2015	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di	10/01/2024	1,5	15/01/2025	1,5	▼ 0

DECO ricerca

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0249-10	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Economia	S	• D.Rettoriale n. 306/2015	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di	10/01/2024	0	15/01/2025	0	0

DECA didattica

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1660	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di	S	• DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa -	09/06/2022	1,5	16/01/2025	1,5	▼ 0

DECO didattica

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0133-10	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di	S	• DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa -	09/06/2022	1,5	16/01/2025	1,5	▼ 0

DFCS didattica

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0133-11	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Filosofia,	S	• DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di corruzione per: Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa -	10/01/2024	3	16/01/2025	3	▼ 0

DLCS didattica

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0133-14	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Lingue,	S	• DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di corruzione per: Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa -	10/01/2024	3	16/01/2025	3	▼ 0

Elenco processi e mappatura con norme

data di riferimento 22/01/2025

DSTU didattica

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P0133-20	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Studi	S	• DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa -	10/01/2024	3	16/01/2025	3	▼ 0

Scuola di Economia e Studi Aziendali

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1398	Gestione Scuola di Economia e Studi Aziendali	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Scuola di Economia e Studi Aziendali	10/01/2024	3	15/01/2025	3	▼ 0
P1416	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Scuola Economia e Studi Aziendali	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Scuola	10/01/2024	6	15/01/2025	6	▼ 0
P1424	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Scuola di Economia e	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa -	10/01/2024	0,25	16/01/2025	0,25	▼ 0
P1432	Gestione e selezione assegni di ricerca - Scuola di Economia e Studi Aziendali	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione e selezione assegni di ricerca - Scuola di	10/01/2024	4	15/01/2025	4	▼ 0

DARC amministrazione

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1329	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Architettura	S	• Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di	10/01/2024	6	16/01/2025	6	▼ 0

DARC didattica

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P0133-09	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di	S	• DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa -	10/01/2024	4,5	15/01/2025	4,5	▼ 0

DARC ricerca

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P0249-09	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Architettura	S	• D.Rettoriale n. 306/2015			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di	10/01/2024	1,5	15/01/2025	1,5	▼ 0

DECA amministrazione

Elenco processi e mappatura con norme

data di riferimento 22/01/2025

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1339	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia Aziendale	S	• Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di	10/01/2024	1,5	16/01/2025	1,5	▼ 0

DECA ricerca

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0249-19	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Aziendali	S	• D.Rettoriale n. 306/2015	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di	10/01/2024	3	15/01/2025	3	▼ 0

DFCS amministrazione

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1331	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione	S	• Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di	10/01/2024	6	16/01/2025	6	▼ 0

DFCS ricerca

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0249-11	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione	S	• D.Rettoriale n. 306/2015	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di	13/01/2021	3	15/01/2025	3	▼ 0

DGIU amministrazione

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1332	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Giurisprudenza	S	• Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di	10/01/2024	6	16/01/2025	6	▼ 0

DGIU didattica

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0133-12	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di	S	• DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa -	10/01/2024	1	15/01/2025	1	▼ 0

DGIU ricerca

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0249-12	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Giurisprudenza	S	• D.Rettoriale n. 306/2015	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione

Elenco processi e mappatura con norme

data di riferimento 22/01/2025

Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di	10/01/2024	0	15/01/2025	0	0

DING amministrazione

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1333	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Ingegneria	S	• Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di	10/01/2024	6	16/01/2025	6	▼ 0

DING didattica

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P0133-13	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di	S	• DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa -	10/01/2024	3	15/01/2025	3	▼ 0

DING ricerca

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia	
P0249-13	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Ingegneria	S	• D.Rettoriale n. 306/2015			Processo	
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione	
	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di	10/01/2024	3	15/01/2025	3	▼	0

DLCS amministrazione

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi				Tipologia	
P1334	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Lingue, Letterature e	S	• Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017				Processo	
	Rischio	Data	Valutazione	Data		Valutazione	Variazione	
	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di	10/01/2024	3	16/01/2025		3	▼ 0	

DLCS ricerca

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P0249-14	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Lingue, Lett. e Culture	S	• D.Rettoriale n. 306/2015			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di	10/01/2024	1	15/01/2025	1	▼ 0

DMAF amministrazione

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia	
P1335	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Matematica e Fisica	S	• Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017			Processo	
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione	
	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di	10/01/2024	6	16/01/2025	6	▼	0

DMAF didattica

Elenco processi e mappatura con norme

data di riferimento 22/01/2025

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia
P0133-15	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di	S	• DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165	Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa -	10/01/2024	0	15/01/2025 0

DMAF ricerca

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia
P0249-15	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Matematica e Fisica	S	• D.Rettoriale n. 306/2015	Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di	10/01/2024	3	15/01/2025 3

DSCF amministrazione

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia
P1337	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze della Formazione	S	• Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017	Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di	10/01/2024	6	16/01/2025 6

DSCF didattica

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia
P0133-17	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze	S	• DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165	Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa -	10/01/2024	3	16/01/2025 3

DSCF ricerca

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia
P0249-17	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze della Formazione	S	• D.Rettoriale n. 1207/2013	Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di	10/01/2024	1,5	15/01/2025 1,5

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Data di riferimento 22/01/2025

Area affari generali

SCOPO

Area affari generali

GERARCHIA

Direzione 10

Area affari generali - Simona De Marco

Ufficio organi collegiali

Ufficio affari istituzionali

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Process owner
Conferimento degli incarichi di collaborazione degli studenti	
Finanziamento delle iniziative studentesche	Process owner
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ Principali caratteristiche del servizio erogato : Finanziamento di iniziative proposte da studenti che partecipando al bando, propongono un progetto con caratteristiche culturali, ricreative, sportive o di studio compatibili con le finalità educative dell'Ateneo Modalità di erogazione : Per le iniziative selezionate dal CdA l'erogazione del finanziamento avviene attraverso il pagamento diretto, da parte dell'Ateneo, ai fornitori dei singoli servizi richiesti per la realizzazione delle iniziative, conformemente al piano di spesa approvato dal CdA. I fornitori vengono individuati dall'Ateneo ai sensi delle norme vigenti Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A. Stakeholder Interni : Studenti Descrizione Orari e modalità di accesso : Lunedì, martedì, giovedì, venerdì dalle 9.30 alle 12.30. Mercoledì dalle 14.30 alle 15.30. Si accede presentandosi personalmente presso l'Ufficio, inviando email, fax, corrispondenza Accesso al Procedimento : email, fax, corrispondenza postale, accesso diretto di persona Termine e relativa decorrenza: presentazione delle domande entro il termine di volta in volta fissato dal bando (generalmente 30 giorni dopo l'emanazione e pubblicazione del bando) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: I responsabili delle iniziative, dopo lo	

svolgimento, certificano la corretta esecuzione dei servizi liquidando in tal modo le fatture. Gli uffici provvedono quindi ai pagamenti Indagini di Customer Satisfaction : Effettuata nell'anno 2017 in modalità on line Termini e decorrenza : Sono indicati nel bando Link Servizio Online : http://host.uniroma3.it/uffici/affarigenerali/page.php?page=Iniziativ Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico bancario in favore dei fornitori di beni e servizi, previa fatturazione e relativa liquidazione Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Protocollo informatico	
Gestione Direzione 10	
Gestione Area Affari Generali	Process owner
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: Sì	
Gestione Area Affari Generali	
Gestione Direzione 10 -> Gestione Area Affari Generali	
Gestione Ufficio organi collegiali	Delegato
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì Principali caratteristiche del servizio erogato : Supporto al Direttore Generale nella funzione di Segretario degli organi collegiali di governo di Ateneo Redazione e trasmissione agli uffici competenti delle delibere assunte dagli organi di governo Supporto alle attività delle Commissioni istruttorie degli organi di governo Adempimenti connessi alla predisposizione e alle modifiche dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo Modalità di erogazione : fisica e telematica Descrizione Orari e modalità di accesso : Stakeholder Esterni : sì Stakeholder Interni : Accesso al Procedimento : Termini e decorrenza : Link Servizio Online : https://oc.uniroma3.it/intranet/index.asp Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Indagini di Customer Satisfaction :	

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : titulus - one drive

Gestione Direzione 10 -> Gestione Area Didattica

Gestione Unità di raccordo dei processi collegati alla didattica

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Supporto alla Commissione Didattica del Senato Accademico Procedure connesse all'organizzazione della didattica Procedure per l'istituzione e l'attivazione dei corsi di laurea e di laurea magistrale

Modalità di erogazione :

Descrizione Orari e modalità di accesso :

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni :

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalita per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Area affari internazionali, terza missione e sviluppo sostenibile

SCOPO

Area affari internazionali, terza missione e sviluppo sostenibile

GERARCHIA

Direzione 9

Area affari internazionali, terza missione e sviluppo sostenibile - Alberta Cardillo

Ufficio accordi internazionali

Ufficio di coordinamento per lo sviluppo sostenibile

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Area anticorruzione, trasparenza e rapporti con il pubblico

SCOPO

Area anticorruzione, trasparenza e rapporti con il pubblico

GERARCHIA

Direzione 9

Area anticorruzione, trasparenza e rapporti con il pubblico – Simeone Cimmino

Ufficio rapporti con il pubblico
Ufficio Verifica sulle Autocertificazioni
Ufficio anticorruzione e trasparenza
Ufficio privacy

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 9

Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no

Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico
Principali caratteristiche del servizio erogato : La struttura gestisce e coordina i processi relativi all'Ufficio Anticorruzione, l'Ufficio Rapporti con il Pubblico e l'Ufficio verifica autocertificazioni

Modalità di erogazione :

Descrizione Orari e modalità di accesso :

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni :

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : www.uniroma3.it

Modalita per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus - U-gov - Web applications

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Area bilancio e programmazione finanziaria

SCOPO

Area bilancio e programmazione finanziaria

GERARCHIA

Direzione 3

Area bilancio e programmazione finanziaria - Franca Iannaccone

Ufficio elaborazione bilanci

Ufficio gestione del bilancio

Ufficio gestione contabile del post-lauream

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 3

Gestione Area bilancio e programmazione finanziaria

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Gestione Area Finanziaria

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'Area finanziaria supervisiona e coordina le seguenti attività: corretta attuazione delle delibere del CdA; gestione di cassa dell'Ateneo e della programmazione della spesa ai fini del controllo del fabbisogno; corretta gestione delle scritture contabili; rapporti con l'Istituto Cassiere; rapporti con il collegio dei revisori; predisposizione delle dichiarazioni annuali iva e unico; corretta gestione dell'inventariazione dei beni; gestione delle fondazioni e degli enti e consorzi partecipati; redazione del bilancio unico di previsione annuale e triennale comprensivo di Budget economico, Budget degli investimenti e Nota integrativa. E' competente sia per la redazione del bilancio unico di esercizio comprensivo dei Stato patrimoniale, Conto economico, Nota integrativa, Cash flow e Relazione sulla gestione e di ulteriori documenti a corredo quali: Rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria secondo la codifica SIOPE con riclassificazione della spesa in missioni e programmi e sia per la redazione del bilancio consolidato di esercizio comprensivo dei Stato patrimoniale, Conto economico, Nota integrativa, Relazione sulla gestione, compilazione moduli per l'omogenea redazione dei conti consuntivi e del bilancio di previsione e adempimenti previsti dalle norme in vigore in relazione al bilancio, variazioni e storni di bilancio.

Modalità di erogazione : email

Descrizione Orari e modalità di accesso :

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni : personale tecnico amministrativo

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalita per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus; U-Gov

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Area Contratti

SCOPO

L'Area Contratti dirige coordina e controlla lo svolgimento dei procedimenti relativi all'attività contrattuale dell'Ateneo.

GERARCHIA

Direzione 2

Area Contratti

Ufficio contratti con procedura negoziale

Ufficio contratti ad evidenza pubblica

Ufficio progetti speciali

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Process owner
Gestione Direzione 2	
Gestione Area Contratti	Process owner
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ Principali caratteristiche del servizio erogato : L'Area Contratti dirige, coordina e controlla lo svolgimento dei procedimenti relativi all'attività negoziale dell'Ateneo in materia di appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture, e in materia di concessione di spazi per lo svolgimento di eventi o attività. Modalità di erogazione : Direzione, coordinamento e controllo dello svolgimento dei procedimenti relativi all'attività negoziale dell'Ateneo in materia di appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture e in materia di concessione di spazi per lo svolgimento di eventi o attività. Descrizione Orari e modalità di accesso : Gli Uffici dell'Area Contratti sono aperti al pubblico tutti i giorni lavorativi dalle 9,30 alle 16,30	

Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A. Stakeholder Interni : Uffici interessati ai procedimenti di gara e Dipartimenti interessati all'organizzazione di eventi Accesso al Procedimento : Le informazioni riguardo le procedure di gara possono essere acquisite presso il sito dell'Area Contratti accessibile dalla home page dell'Ateneo. Termini e decorrenza : Link Servizio Online : https://www.uniroma3.it/ateneo/bandi-di-gara-e-contratti/ Modalita per l'effettuazione dei pagamenti : Per le attività degli Uffici dell'Area non sono previsti pagamenti Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Le procedure di aggiudicazione sono svolte attraverso le piattaforme Consip o la piattaforma telematica raggiungibile al seguente indirizzo: https://studioamica.tuttogare.it/?msclkid=88c58c0aac3611eca7ad636d64b4d717. I contratti sono stipulati in formato elettronico, con firma digitale.	
Gestione Direzione 2 -> Gestione Area Contratti	
Aggiornamento Albo Fornitori on-line sezione lavori COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ Principali caratteristiche del servizio erogato : Pubblicazione elenco operatori economici disponibili a fornire beni e servizi ed eseguire lavori Modalità di erogazione : Pubblicazione elenco operatori economici disponibili a fornire beni e servizi ed eseguire lavori Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A. Accesso al Procedimento : L'Albo è liberamente consultabile on line attraverso la piattaforma telematica in uso all'Ateneo, ed è accessibile anche dal sito dell'Area contratti, al seguente link: https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_uniroma3 Termine e relativa decorrenza: 60 giorni - L'iscrizione all'Albo si ottiene se nel termine di 60 gg l'istanza non è stata respinta con Provvedimento motivato Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Le procedure di iscrizione sono interamente effettuate attraverso la piattaforma telematica. Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Albo è liberamente consultabile on line attraverso la piattaforma telematica in uso all'Ateneo. Stakeholder Interni : Uffici interessati ai procedimenti di gara Termini e decorrenza : Link Servizio Online : https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_uniroma3 Modalita per l'effettuazione dei pagamenti : Non sono previsti pagamenti	Process owner

Gestione Direzione 2 -> Gestione Area Contratti -> Scelta del contraente a seguito di procedure aperte	
Scelta del contraente a seguito di procedure negoziate	Responsabile
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ Principali caratteristiche del servizio erogato : Svolgimento di procedure negoziate e trattative dirette per l'affidamento di appalti e concessioni di forniture, servizi e lavori. Adesione a strumenti di negoziazione Consip (sistemi dinamici, accordi quadro) Modalità di erogazione : Svolgimento di procedure negoziate e trattative dirette per l'affidamento di appalti e concessioni di forniture, servizi e lavori. Adesione a strumenti di negoziazione Consip (sistemi dinamici, accordi quadro) Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A. Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Ufficio contratti con procedura negoziale è aperto al pubblico tutti i giorni lavorativi dalle 9,30 alle 16,30 Accesso al Procedimento : Le informazioni possono essere acquisite presso il sito dell'Area Contratti accessibile dalla home page dell'Ateneo. Inoltre, è possibile contattare l'Ufficio attraverso l'indirizzo di posta elettronica certificata: contratti.procedura.negoziiale@ateneo.uniroma3.it e i numeri telefonici 0657332352/2227/2885/2847 Termine e relativa decorrenza: La procedura deve concludersi entro 180 gg dalla pubblicazione dell'Avviso o dalla data della lettera di invito Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Informazioni per eventuali pagamenti in favore dell'Anac sono reperibili nella lettera di invito o nell'Avviso o nel sito dell'Anac Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Tutte le procedure di aggiudicazione sono svolte attraverso il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione - MEPA, o attraverso la piattaforma telematica raggiungibile al seguente indirizzo: https://studioamica.tuttogare.it/?msclkid=88c58c0aac3611eca7ad636d64b4d717. I contratti sono stipulati in formato elettronico, con firma digitale. Stakeholder Interni : Uffici interessati ai procedimenti di gara Termini e decorrenza : Link Servizio Online : https://www.uniroma3.it/ateneo/bandi-di-gara-e-contratti/ Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Per le attività dell'Ufficio non sono previsti pagamenti	

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Area dei servizi di prevenzione e protezione

SCOPO

Area dei servizi di prevenzione e protezione

GERARCHIA

Direzione 2

Area dei servizi di prevenzione e protezione -

Ufficio supporto tecnico alla sicurezza

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 2

Gestione Area dei servizi di prevenzione e protezione

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SSO

Gestione Area dei servizi di prevenzione e protezione

Principali caratteristiche del servizio erogato : Servizio finalizzato all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori

Modalità di erogazione : Mediante espletamento dei compiti previsti per il MC dall'art 33 del DLgs 81/08

Descrizione Orari e modalità di accesso : Orario di accessibilità agli uffici compreso tra le 9.30 e le 14,00 previo appuntamento tramite e-mail e telefono

Stakeholder Esterni : Professionisti che forniscono servizi di MC

Stakeholder Interni : Chiunque svolga un ruolo di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in Ateneo: Lavoratori, Responsabili Uffici e Direttori/Dirigenti

Accesso al Procedimento : Previa istanza al SPP tramite e-mail

Termini e decorrenza : Periodicità stabilite nei protocolli di SSO

Link Servizio Online : <https://host.uniroma3.it/uffici/spp/page.php?page=Modulisti>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Previa presentazione fattura da parte dei professionisti

Indagini di Customer Satisfaction : Compilazione modulo di Customer Satisfaction da parte degli utenti del servizio di SSO

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : e-mail di richiesta visita lavoratore, lettera di convocazione, firma del foglio delle presenze a visita, emissione del Giudizio di Idoneità alla mansione

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Area di coordinamento delle procedure contabili di dipartimento

SCOPO

Area di coordinamento delle procedure contabili di dipartimento

GERARCHIA

Direzione 9

Area di coordinamento delle procedure contabili di dipartimento - Serenella Laforgia

Ufficio analisi e raccordo delle procedure d'acquisto

Ufficio monitoraggio e gestione contabile progetti cost to cost e conto terzi

Gruppo dei coordinatori

Ufficio gestione budget dipartimentale e programmazione fabbisogno finanziario

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Process owner
Gestione Direzione 9	
Gestione Area di coordinamento delle procedure contabili di Dipartimento	Process owner
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO Principali caratteristiche del servizio erogato : Analisi delle novità normative in materia contabile di specifico interesse delle strutture e produzione regolamentare interna; l'attività di supporto per l'attuazione della normativa regolamentare interna in materia contabile e l'individuazione di eventuali adempimenti; il collegamento tra le diverse unità organizzative per la definizione dei budget; il coordinamento di tutte le registrazioni contabili relative ai ricavi di natura istituzionale delle strutture; il coordinamento con i collegati poteri di firma di competenza del capo Area delle attività amministrative e contabili gestite dai dipartimenti e dai centri; il supporto alla creazione, gestione e chiusura in contabilità dei progetti quali strumenti di contabilità analitica; l'omogeneizzazione delle procedure contabili tra i centri di spesa sia sul fronte dei ricavi che sia su quello dei costi; la formazione e assistenza alle unità operative nella raccolta e nella contabilizzazione dei dati. Modalità di erogazione : Il servizio viene reso attraverso riunioni periodiche, note operative e circolari.	

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso all'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono, mail ordinarie, pec, e in presenza presso la sede.

Stakeholder Esterni : Imprese, pubbliche amministrazioni e cittadini.

Stakeholder Interni : Personale docente e amministrativo, studenti.

Accesso al Procedimento : L'accesso è consentito previo contatto.

Termini e decorrenza : Le scadenze seguono le scadenze dei processi contabili coincidenti con l'esercizio finanziario.

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, Ugov.

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Area di supporto tecnologico alla comunicazione e alle relazioni con i media

SCOPO

All'Area di supporto tecnologico alla comunicazione e alle relazioni con i media sono demandati i processi e le funzioni collegate alla individuazione, organizzazione e utilizzo delle tecnologie idonee ad assicurare omogeneità, trasparenza e piena accessibilità alle informazioni e ai servizi dell'Ateneo, finalizzati in particolare a:

- Favorire e coordinare gli scambi d'informazione interna e verso l'esterno della comunità universitaria;
- Supportare e valorizzare il piano di comunicazione strategica di Ateneo;
- Proporre nuove architetture informative;
- Favorire il coordinamento grafico e visivo sui diversi supporti comunicativi;
- Coordinare l'organizzazione delle pubblicazioni istituzionali.

GERARCHIA

Direzione 5

Area di supporto tecnologico alla comunicazione e alle relazioni con i media – D. Barbaro

- Ufficio progettazione grafica
- Ufficio coordinamento delle redazioni digitali
- Ufficio strumenti tecnologici di comunicazione

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Delegato
Gestione Direzione 5	
Gestione Area di supporto tecnologico alla comunicazione e alle relazioni con i media	Process owner
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ	
Gestione Area di supporto tecnologico	

Principali caratteristiche del servizio erogato : ISTITUZIONE PROT. 0109049 REP.1590 DEL 21/12/2017 Gestione dei processi collegati alla individuazione, organizzazione e utilizzo delle tecnologie idonee ad assicurare omogeneità, trasparenza e piena accessibilità alle informazioni e ai servizi dell'Ateneo. Gestione dei processi demandati a favorire lo scambio di informazioni della comunità universitaria, valorizzazione del piano di comunicazione strategica dell'Ateneo, agevolazione dei flussi di comunicazione verso l'esterno delle strutture dell'Ateneo, favorire il coordinamento grafico e l'omogeneità dell'identità visiva degli strumenti editoriali di comunicazione telematica e cartacea, coordinamento delle pubblicazioni istituzionali.

Modalità di erogazione : Le procedure sono espletate in modalità telematica attraverso richieste pervenute in modalità ticketing su piattaforma dedicata, email e telefonica. Gli strumenti di lavoro vengono acquisiti ordinariamente attraverso il mercato elettronico su piattaforma mepa.

Descrizione Orari e modalità di accesso : Le richieste pervengono su piattaforma telematica full time 24h e vengono processate durante l'orario di servizio del personale normalmente espletato in 7,42 ore giornaliere.

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni :

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto telefonico e a mezzo e-mail certificata. I riferimenti per i contatti sono disponibili sul sito web di Ateneo e sull'indica IPA delle pubbliche amministrazioni.

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://help.uniroma3.it>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Area didattica

SCOPO

Area didattica

GERARCHIA

Direzione 10

Area didattica - Alberto Apruzzese

Unità di raccordo dei processi collegati alla didattica

Ufficio supporto al Nucleo di Valutazione e Presidio della Qualità

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 10

Gestione Area Didattica

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Gestione Area Didattica

Principali caratteristiche del servizio erogato : Offerta formativa, segreteria organi di governo, NdV e PQA, affari istituzionali, interventi pro studenti (attività di collaborazione, assegni di tutorato, borse di studio, iniziative sociali e culturali)

Modalità di erogazione : nel rispetto delle norme di legge e di regolamento vigenti

Descrizione Orari e modalità di accesso : LUN-VEN ore 09.00-13.00 / 14.30-17.00

Stakeholder Esterni : studenti, MUR, ANVUR

Stakeholder Interni : dipartimenti, organi

Accesso al Procedimento : contattando gli uffici dell'area via telefono o email, ai recapiti indicati nella rubrica di ateneo

Termini e decorrenza : nel rispetto dei regolamenti vigenti

Link Servizio Online : <https://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/area-affari-general/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : sono effettuati dall'Area del Personale, previa liquidazione da parte della struttura competente

Indagini di Customer Satisfaction : in corso

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : protocollo informatico, posta elettronica, portale ministeriale offerta formativa, portale di ateneo

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Area fiscalità, partecipazioni e tesoria

SCOPO

Area fiscalità, partecipazioni e tesoria

GERARCHIA

Direzione 3

Area fiscalità, partecipazioni e tesoria - Francesca Di Giorgio

Ufficio tesoria

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Area infrastrutture tecnologiche

SCOPO

Area infrastrutture tecnologiche

GERARCHIA

Direzione 7

Area infrastrutture tecnologiche -E . De Rossi

Ufficio identità digitali

Ufficio telefonia

Ufficio reti e trasmissione dati

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 7

Gestione Area Infrastrutture Tecnologiche

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Gestione Area Infrastrutture Tecnologiche

Principali caratteristiche del servizio erogato :

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip SpA e l'utilizzo del Mercato Elettronico della PA.

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: -telefono: +390657332617 - email: area.infrastrutturetecnologiche@uniroma3.it -in presenza: presso palazzina D sita in via Ostiense 133B

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni :

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto telefonico con Emiliano De Rossi con le seguenti modalità: posta elettronica, telefono , in presenza.

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Area Patrimonio

SCOPO

L'Area Patrimonio gestisce il patrimonio immobiliare tramite il coordinamento e la pianificazione delle attività tecniche e amministrative. Coordina e gestisce gli interventi di costruzione, conservazione, adattamento, manutenzione del patrimonio immobiliare edilizio ed impiantistico, pianifica e coordina la destinazione degli spazi razionalizzandone l'utilizzo nell'ottica del contenimento della spesa.

GERARCHIA

Direzione 4

Area Patrimonio - Aldo Perrotta

Ufficio servizi generali

Ufficio progettazione e pianificazione edilizia

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Process owner
Gestione Direzione 4	
Gestione Area Patrimonio	Process owner
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ Gestione Area Patrimonio Principali caratteristiche del servizio erogato : Il responsabile dell'Area Patrimonio cura la gestione e il coordinamento degli uffici che vi afferiscono: Ufficio Progettazione e Pianificazione Edilizia, Ufficio Gestione Patrimonio, Ufficio Servizi Generali. Il responsabile di Area interviene direttamente oppure nell'ambito del processo di acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia che interessano gli uffici. I processi di acquisizione di lavori e servizi si inquadrano nell'ambito di appalti quali quello per i servizi integrati di Ateneo o dei servizi ambientali, oppure si attuano tramite procedura di affidamento per lavori e servizi di importo inferiore alla soglia dei 40.000,00 € per mezzo della piattaforma MePA o tramite ordinativi o lettere di affidamento in base alla soglia di importo. Modalità di erogazione : Il servizio si svolge attraverso la gestione del patrimonio mobiliare e	

immobiliare di Ateneo, sia attraverso gli appalti generali di Facility Management, sia tramite affidamento di servizi e lavori per mezzo della piattaforma MePA tramite le procedure di RdO (Richiesta di Offerta) e TD (trattativa diretta). L'acquisizione di servizi e lavori viene erogata tramite contratto di appalto (Buono di Ordine) oppure lettera di affidamento. Nel caso di affidamento di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, per lavori e per forniture tramite la piattaforma elettronica della pubblica amministrazione (MEPA) con conseguente procedura sistematizzata di stipula dallo stesso portale dell'intero procedimento. Il processo prevede la predisposizione della Determina a contrarre sulla scorta di una relazione tecnica istruttoria, la sottoscrizione della determina da parte del Dirigente in caso di affidamento lavori o servizi non ricompresi negli appalti generali, lo svolgimento delle procedure di affidamento tramite MePA, la relazione di aggiudicazione del contratto da parte del Responsabile del Procedimento, il decreto di approvazione atti da parte del Dirigente, la predisposizione da parte della segreteria del Buono di ordine/contratto che sarà firmato dal dirigente, l'invio dello stesso Ordine alla società incaricata.

Descrizione Orari e modalità di accesso : Il responsabile dell'Area Patrimonio svolge normale orario di ufficio (lun/mar/mer/gio/ven dalle 8.30 -16.30 circa)

Stakeholder Esterni : Imprese e operatori privati di lavori e servizi che operano per conto della Pubblica Amministrazione , Professionisti, Enti Certificatori, Enti Pubblici e Territoriali Terzi

Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente e Ricercatori; Personale TAB

Accesso al Procedimento : Tramite la PEC dell'Area Patrimonio area.patrimonio@ateneo.uniroma3.it, oppure tramite l'indirizzo e-mail del RUP incaricato del procedimento oppure tramite consultazione delle piattaforme digitali (MEPA, Titulus).

Termini e decorrenza : 1. Predisposizione della Determina a contrarre sulla scorta di una relazione tecnica istruttoria di valutazione di congruità tecnico-economica del preventivo di spesa, e sottoscrizione della determina da parte del Dirigente; contestuale verifica circa la copertura economica della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 2. Procedura di affidamento dei lavori tramite affidamento diretto o RDO sulla piattaforma MePA, oppure tramite le modalità di affidamento dei lavori extra canone previste dal contatto per i servizi integrati; 3. Emissione del Buono d'Ordine al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO/TD su piattaforma MePA oppure valutazione di congruità del preventivo di spesa per i lavori extra canone) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del decreto di approvazione atti della procedura di affidamento; 4. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria e stipula sul MEPA: 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 5. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori; 6. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di Regolare Esecuzione; 7. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge (30 giorni).

Link Servizio Online : <https://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/area-patrimonio/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : I pagamenti sono effettuati esclusivamente a seguito dell'invio della comunicazione di ultimazione dei lavori, della redazione del certificato di regolare esecuzione, della richiesta di emissione della fattura e dell'invio della fattura

elettronica

Indagini di Customer Satisfaction : Questionari periodici inviati all'utenza del servizio di pulizia

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : La richiesta al Dirigente di sottoscrizione della Determina a Contrarre viene inoltrata tramite il protocollo informatizzato di Ateneo (Titulus) unitamente alla relazione istruttoria. Gli atti del procedimento interno propedeutico all'approvazione del contratto (determina di approvazione atti, relazioni di congruità) sono protocollati tramite Titulus. L'elaborazione del Buono di Ordine, la sua approvazione e la contabilizzazione da parte dell'Area Finanziaria, la richiesta di emissione della fattura al contraente e la ricezione della fattura elettronica sono predisposte tramite le piattaforme U-Gov e Titulus. Tutti gli atti istruttori della procedura MePA son tracciabili sulla medesima piattaforma.

Gestione Direzione 4 -> Gestione Area Patrimonio

Gestione Ufficio di coordinamento gestione patrimonio

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ
Principali caratteristiche del servizio erogato : ASSORBIMENTO COMPETENZE UFF IGIENE AMBIENTALE PROT.N. 6595 - REP.N. 271 DEL 28/02/2012 · la gestione del patrimonio ed il coordinamento del servizio di manutenzione dei beni mobili di proprietà dell'Ateneo; · la custodia e la conservazione della documentazione tecnica, - comprensiva di tutte le certificazioni di agibilità e di conformità alle normative vigenti in materia edilizia e amministrativa relativa agli immobili; · l'assistenza alla redazione del conto del patrimonio da allegare al bilancio annuale; · la gestione del patrimonio immobiliare, le procedure di assegnazione, la contabilizzazione e l'inventariazione dei beni immobili di pertinenza dell'Ateneo; · il coordinamento e monitoraggio dei servizi di pulizia ,di igiene ambientale e del servizio di manutenzione delle aree a verde;

Modalità di erogazione : quotidiana

Descrizione Orari e modalità di accesso :

Stakeholder Esterni : ditta appaltatrice servizio di pulizia ed igiene ambientale

Stakeholder Interni : personale docente, tab e studenti

Accesso al Procedimento : si

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalita per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction : si

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : si

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Area per gli adempimenti fiscali e contributivi

SCOPO

Area per gli adempimenti fiscali e contributivi

GERARCHIA

Direzione 1

Area per gli adempimenti fiscali e contributivi - **Alessandro Silva**

Ufficio pensioni

Ufficio lavoro autonomo, assimilato e anagrafe delle prestazioni

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 1

Gestione Area per gli adempimenti fiscali e contributivi

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Gestione Area per gli adempimenti fiscali e contributivi

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare

SCOPO

Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare

GERARCHIA

Direzione 1

Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare - Francesca Romana Fiorini

Ufficio Reclutamento, Sviluppo Carriere e Valorizzazione delle Persone
 Ufficio Gestione Impianti Sportivi
 Ufficio Gestione delle Attività Sportive
 Ufficio organizzazione e gestione del personale dirigente, tecnico-amministrativo e bibliotecario
 Ufficio presenze personale dirigente, tecnico-amministrativo e bibliotecario

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 1

Gestione Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Gestione Area del Personale

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Area personale docente e ricercatore

SCOPO

L'Area del Personale dirige, coordina e controlla lo svolgimento dei procedimenti relativi alla gestione amministrativa delle carriere del personale dipendente, al monitoraggio della pianta organica, all'organizzazione degli uffici, alla stipula dei contratti di collaborazione, al trattamento economico del personale dipendente o titolare di altri tipi di rapporti con l'Ateneo, al conteggio ed al versamento degli oneri fiscali e contributivi.

GERARCHIA

Direzione 1

Area personale docente e ricercatore - Antonella Pellegrino

Ufficio Contratti di Docenza e Missioni

Ufficio Reclutamento Personale Docente e Ricercatore

Ufficio carriere e gestione personale docente e ricercatore

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Delegato
Gestione Direzione 1	
Gestione Area personale docente e ricercatore	Process owner
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ	
Gestione Area del Personale docente e ricercatore	

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Area progetti strategici, innovazione e valorizzazione dei risultati della ricerca

SCOPO

Area progetti strategici, innovazione e valorizzazione dei risultati della ricerca

GERARCHIA

Direzione 6

Area progetti strategici, innovazione e valorizzazione dei risultati della ricerca – N. Mozillo

Ufficio coordinamento dei progetti strategici di ricerca

Ufficio trasferimento tecnologico

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 6

Gestione Area progetti strategici, innovazione e valorizzazione dei risultati della ricerca

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: Sì

Gestione Area progetti strategici, innovazione e valorizzazione dei risultati della ricerca

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Area programmazione e controllo

SCOPO

GERARCHIA

Direzione Generale

Area programmazione e controllo -

Ufficio controllo di gestione

Ufficio statistico

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione Generale

Gestione Area programmazione e controllo

Delegato

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : " All'Area programmazione e controllo sono demandati i processi e le funzioni collegate al supporto alla programmazione ed al controllo direzionale, finalizzati in particolare: al coordinamento delle attività relative al sistema di controllo interno; coordinamento della diffusione dei dati statistici a utenti interni ed esterni all'Ateneo; alla predisposizione e all'analisi della reportistica direzionale; al supporto alla Direzione Generale e agli Organi di governo nelle attività di programmazione con particolare riferimento alle proiezioni di natura economico-finanziaria e alla programmazione del personale; alla gestione del cruscotto di Ateneo e all'elaborazione di indicatori a supporto della programmazione strategica e della pianificazione operativa; al coordinamento e all'omogeneizzazione delle informazioni statistiche, contabili ed extra contabili; al coordinamento e alla gestione dei sistemi informativi di supporto alle decisioni; alla raccolta, elaborazione e comunicazione dei dati utili nelle indagini per i ranking internazionali.

Modalità di erogazione : Il servizio è erogato in applicazione delle disposizioni della normativa vigente; le procedure sono espletate principalmente utilizzando mezzi informatici.

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso agli utenti è previsto durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono via Teams contattando il personale assegnato all'Ufficio, via telefono ai numeri 06 5733 2846 - 2862 - 2803 - 2061, via

email agli indirizzi personali del personale assegnato, via pec all'indirizzo area.programmazione.controllo@ateneo.uniroma3.it. Si possono fissare appuntamenti e organizzare riunioni presso la sede dell'Amministrazione Centrale Sita in Via Ostiense 133, Pal A, 7° piano.

Stakeholder Esterni : Altri Atenei , vari enti pubblici tra cui Ministeri e Corte dei Conti.

Stakeholder Interni : Dirigenti e personale tecnico amministrativo e bibliotecario, personale docente, studenti interni

Accesso al Procedimento : In applicazione della legislazione vigente.

Termini e decorrenza : In applicazione della legislazione vigente.

Link Servizio Online : www.uniroma3.it

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : n.d.

Indagini di Customer Satisfaction : In applicazione della legislazione vigente

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus - UGov - Outlook

Gestione Direzione Generale -> Gestione Area programmazione e controllo	
Gestione Ufficio controllo di Gestione	Delegato
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ Principali caratteristiche del servizio erogato : All'Ufficio controllo di gestione sono affidati i compiti e le funzioni di seguito indicate: attività di monitoraggio, verifica e valutazione della gestione amministrativa; analisi ed interpretazione dei risultati relativi agli andamenti economico-finanziari delle unità organizzative e dei centri di responsabilità dell'Ateneo; elaborazione e coordinamento del modello di controllo di gestione basato sulla contabilità analitica di Ateneo; gestione, personalizzazione e manutenzione del sistema di datawarehouse di Ateneo; gestione e manutenzione dei data base relativi alla raccolta ed alla elaborazione di dati contabili e extra contabili; analisi degli andamenti gestionali dell'Ateneo e dei singoli centri di costo con definizione di parametri-obiettivi di efficacia ed efficienza; analisi e misurazioni degli andamenti dei costi e dei proventi e della relativa incidenza e composizione; analisi dei trend previsionali di costi e proventi per l'Ateneo e per singoli centri di costo; gestione dei rapporti con gli organi di controllo interno ed esterno; analisi dei modelli di assegnazione di risorse provenienti dal Fondo di Finanziamento Ordinario e da altri fonti di finanziamento. analisi ed interpretazione dei risultati relativi agli andamenti economico-finanziari delle unità organizzative e dei centri di responsabilità dell'Ateneo; elaborazione e coordinamento del modello di controllo di gestione basato sulla contabilità analitica di Ateneo; gestione, personalizzazione e manutenzione del sistema di datawarehouse di Ateneo; gestione e manutenzione dei data base relativi alla raccolta ed alla elaborazione di dati extra contabili; analisi degli andamenti gestionali dell'Ateneo e dei singoli centri di costo con definizione di parametri-obiettivi di efficacia ed efficienza; analisi e misurazioni degli andamenti dei costi e dei proventi e della relativa incidenza e composizione; analisi dei trend previsionali di costi e proventi per l'Ateneo e per singoli centri di costo; gestione dei rapporti con gli organi di controllo interno ed esterno; analisi dei modelli di assegnazione di risorse provenienti dal Fondo di Finanziamento Ordinario e da altri fonti di finanziamento. Modalità di erogazione : Il servizio è erogato in applicazione delle disposizioni della normativa vigente; le procedure sono espletate principalmente utilizzando mezzi informatici. Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso agli utenti è previsto durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono le seguenti: - Teams, con i	

contatti del personale in servizio presso l'ufficio; - telefono, ai numeri assegnati al personale dell'ufficio; - pec, all'indirizzo controllo.gestione@ateneo.uniroma3.it. Si possono fissare appuntamenti e organizzare riunioni presso la sede dell'ufficio.

Stakeholder Esterni : Altri Atenei, vari enti pubblici tra cui Ministeri e Enti di ricerca.

Stakeholder Interni : Dirigenti e personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, personale docente, studenti.

Accesso al Procedimento : In applicazione della legislazione vigente

Termini e decorrenza : In applicazione della legislazione vigente

Link Servizio Online : www.uniroma3.it

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : N.d.

Indagini di Customer Satisfaction : In applicazione della legislazione vigente

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus - Ugov - Outlook

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Area Provveditorato

SCOPO

L'Area Provveditorato indirizza, coordina, controlla lo svolgimento dei procedimenti relativi all'approvvigionamento di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, al monitoraggio e alla gestione dei beni durevoli, al magazzinaggio e alla distribuzione dei beni di consumo, all'attività negoziale minore, nonché alla gestione della cassa economale e dei valori e alla gestione dei conti dell'agente contabile.

L'Area assicura alle strutture dell'Ateneo un supporto tecnico-operativo qualificato nel settore delle convenzioni Consip S.p.A. e del Mercato elettronico della pubblica amministrazione, anche a riguardo degli atti preordinati, connessi e consequenziali.

GERARCHIA

Direzione 2

Area Provveditorato – G. Ali

Ufficio acquisti

Ufficio economato

Ufficio logistica e magazzini

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Process owner
Gestione Direzione 2	
Gestione Area Provveditorato	Process owner
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ	
Gestione Area Provveditorato Principali caratteristiche del servizio erogato : Direzione, coordinamento e controllo dello svolgimento dei procedimenti relativi all'approvvigionamento dei beni di consumo, al magazzinaggio e alla distribuzione dei medesimi, all'attività negoziale minore, alla gestione della cassa economale Modalità di erogazione : Impulso, verifica, rendicontazione delle attività degli uffici Acquisti	

ed Economato

Descrizione Orari e modalità di accesso : Orario di ufficio. Disponibilità oltre orario di ufficio -
Accesso via mail, telefono, microsoft one drive

Stakeholder Esterni : Ditte; studenti

Stakeholder Interni : Uffici amministrazione centrale; uffici dipartimenti e centri

Accesso al Procedimento : Attraverso documentazione in condivisione Area cui viene apposta la firma digitale. Anche attraverso la stipula di ordini Me.Pa e Consip; richieste di offerta; trattative dirette sul portale del Mercato elettronico della P.A.

Termini e decorrenza : Non rilevabili

Link Servizio Online : Non presente

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Microsoft one drive;
acquistinretepa.it

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Area ricerca e valutazione

SCOPO

Area ricerca e valutazione

GERARCHIA

Direzione 6

Area ricerca e valutazione - Aldo Rocchegiani

Ufficio ricerca comunitaria e internazionale

Ufficio ricerca nazionale

Ufficio valutazione della ricerca

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 6

Gestione Area Ricerca e Valutazione

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Gestione Area Ricerca e Valutazione

Process owner

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Area servizi per gli studenti

SCOPO

Area servizi per gli studenti

GERARCHIA

Direzione 7

Area servizi per gli studenti - R. Evangelista

Ufficio stage e tirocini
Ufficio job placement
Ufficio orientamento
Ufficio attività per gli studenti
Ufficio studenti con disabilità e DSA

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 7

Gestione Area servizi per gli studenti

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no

Gestione Area servizi per gli studenti

Principali caratteristiche del servizio erogato : coordinamento degli uffici orientamento, studenti con disabilità e DSA, job placement, tirocini

Modalità di erogazione : circolari, riunioni

Descrizione Orari e modalità di accesso :

Stakeholder Esterni : studenti, famiglie degli studenti

Stakeholder Interni : Area Studenti, Area Contratti

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalita per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Area Sistemi Informativi

SCOPO

GERARCHIA

Direzione 5

Area Sistemi Informativi - Diego Nobile

Ufficio applicazioni e patrimonio informativo

Ufficio sistemi informatici Ufficio sistemi innovativi per la gestione delle carriere

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Responsabile
Gestione Direzione 5	
Gestione Area Sistemi Informativi	Process owner
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ Gestione Area Sistemi Informativi Principali caratteristiche del servizio erogato : L'Area Sistemi Informativi coordina, controlla e realizza le attività tecnico-amministrative relative alla gestione dei sistemi tecnologici in dotazione all'Ateneo. E' competente per la gestione delle applicazioni per il trattamento informatizzato del patrimonio informativo dell'Ateneo; per la gestione delle attrezzature informatiche (server e postazioni di lavoro), della sicurezza e dell'infrastruttura di base dei sistemi informatici e per competente per la gestione delle applicazioni e dei servizi informatici per gli studenti e per il supporto alle attività delle Segreterie Studenti. Modalità di erogazione : online Descrizione Orari e modalità di accesso : lunedì -venerdì 9:00 - 19:00 Stakeholder Esterni : studenti	

Stakeholder Interni : personale docente e personale tecnico amministrativo

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://portalestudente.uniroma3.it/chi-siamo/area-sistemi-informativi/>

Modalita per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Gestione Direzione 5 -> Gestione Area Sistemi Informativi	
Ufficio applicazioni e patrimonio informativo	Responsabile
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : No Principali caratteristiche del servizio erogato : · Progettazione, sviluppo, manutenzione evolutiva e correttiva dei sistemi per il trattamento informatizzato del patrimonio informativo dell'Ateneo · Gestione e supporto al sistema di analisi	

statistica · Gestione, monitoring, tuning e ottimizzazione delle performances dei
RDBMS · Consulenza, su richiesta, per progetti realizzati da altre strutture
dell'Ateneo · Stesura dei capitolati per l'acquisto/manutenzione/installazione del
software · Stesura del Piano annuale per la sicurezza e la protezione del
patrimonio informativo, in stretta collaborazione con l'Area Telecomunicazioni ·
Definizione, gestione del Patrimonio Dati e delle regole relative al rispetto della Privacy ai
sensi della L. 675/96 · Definizione degli standard sui sistemi per il trattamento
informatizzato dei dati.

Modalità di erogazione : Online mediante piattaforme sviluppate internamente o da terzi,
supporto fornito telefonicamente, per mail, per helpdesk

Descrizione Orari e modalità di accesso : Le piattaforme ed i servizi sono accessibili in
qualsiasi orario. Il supporto in orario di servizio

Stakeholder Esterni : Cantieri Informatici, CINECA, Eltime/Solari, Besmart, Dromedian,
Microsoft, SAS, Adalta (Mathematica), Mathworks Italia

Stakeholder Interni : Andrea Scorziello, Marco Cerri Ciommei, Roberto Braga

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Area Studenti

SCOPO

L'Area Studenti gestisce le attività amministrative connesse alla carriera delle studentesse e degli studenti, dalla preiscrizione al rilascio del titolo finale per i corsi di laurea, laurea magistrale e laurea magistrale a ciclo unico e i corsi post-lauream (master, corsi di perfezionamento e di aggiornamento), nonché le procedure di ammissione per i possessori di titoli di studio esteri.

L'Area si occupa inoltre della gestione della mobilità internazionale, sia nell'ambito dei programmi comunitari che di programmi e iniziative dell'ateneo o di enti e istituzioni nazionali e internazionali, e degli esami di stato.

GERARCHIA

Direzione 7

Area Studenti - A. D'Abruzzo

- Ufficio area economia
- Ufficio area formazione
- Ufficio area lettere
- Ufficio area politica-legale
- Ufficio area scientifico-tecnologica
- Ufficio esami di stato e post-laurea
- Ufficio studenti con titolo estero

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Process owner
Gestione Direzione 7	
Gestione Area Studenti	Process owner
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO	
Gestione Area Studenti	

Principali caratteristiche del servizio erogato : La gestione dell'Area Studenti riguarda il coordinamento di dieci uffici che gestiscono: le procedure amministrative relative alle carriere degli studenti iscritti ai corsi di studio e ai corsi post lauream (master di I e di II livello, corsi di perfezionamento, corsi di alta formazione, di aggiornamento professionale, Scuole di specializzazione) dall'iscrizione alle prove d'accesso fino al conseguimento del titolo; le procedure di ammissione degli studenti con titolo estero e la mobilità internazionale degli studenti, sia nell'ambito dei programmi comunitari che nei programmi di ateneo; i corsi destinati alla formazione degli insegnanti (TFA Sostegno, PeF24, Corso Intensivo per Educatore Professionale Socio-Pedagogico); gli esami di stato. Modalità di erogazione : Tutti i servizi vengono erogati online tramite applicativi dedicati, inclusi quelli di front office. Sono garantiti colloqui in presenza presso il Front Office su appuntamento. Descrizione Orari e modalità di accesso : I servizi online sono disponibili h24. Il Front Office si trova in Via Ostiense 127, è accessibile online su appuntamento tramite piattaforma Teams e in presenza su appuntamento. Per entrambe le modalità è possibile prenotare l'appuntamento dal link http://servizivocali.uniroma3.it:8099/PrenotazioneColloqui/. Stakeholder Esterni : Studenti e famiglie, università italiane ed estere, enti e istituzioni italiane ed estere Stakeholder Interni : Uffici ed organi dell'ateneo Accesso al Procedimento : Tutte le procedure amministrative sono accessibili online tramite le piattaforme dedicate. Termini e decorrenza : Link Servizio Online : Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Indagini di Customer Satisfaction : In corso di programmazione Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp, Titulus, Socrates Organizer, Helpdesk	
Gestione Direzione 7 -> Gestione Area Studenti	
Gestione Ufficio Esami di stato e corsi post lauream	Responsabile
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ Principali caratteristiche del servizio erogato : L'ufficio Esami di Stato e Corsi Post Lauream curano, sotto il profilo amministrativo, le carriere degli studenti iscritti ai corsi di master, perfezionamento, aggiornamento, proposti dai Dipartimenti, scuola di specializzazione, Esami di abilitazione, svolgendo le seguenti operazioni: · Predisposizione bandi per immatricolazioni ed iscrizioni · Gestione delle carriere degli studenti · Aggiornamento ed inserimento dati carriere studenti · gestione tasse (esoneri totali e parziali) - Certificazioni amministrative · Rilascio diplomi · Modalità di erogazione : Portale dello Studente, email, sito web di ateneo, helpdesk,	

Descrizione Orari e modalità di accesso : Ufficio Esami di Stato e Corsi Post lauream, via Ostiense 129, orario di ricevimento lunedì e mercoledì dalle 10 alle 12,30 esclusivamente su appuntamento

Stakeholder Esterni : Imprese/ privati / Pubbliche amministrazioni

Stakeholder Interni : Studenti; Personale TAB;docenti

Accesso al Procedimento : URP, ricevimento personale e telefonico, email

Termini e decorrenza : 1 anno ca dalla pubblicazione del bando di partecipazione

Link Servizio Online : <https://portalestudente.uniroma3.it/accedi/area-studenti/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : PagoPA

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Area Tecnica

SCOPO

L'Area Tecnica cura le attività di esecuzione lavori, pianifica e gestisce l'insieme delle attività di manutenzione edilizia ordinaria delle sedi dell'Ateneo, pianifica e gestisce l'insieme delle attività di esecuzione dei lavori di manutenzione edilizia straordinaria che non determinano modifiche fisiche e/o funzionali dei relativi spazi.

GERARCHIA

Direzione 4

Area Tecnica - Francesco Damiani

Ufficio gestione edifici

Ufficio Pianificazione e Coordinamento Interventi Manutentivi

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

C_01 - Il responsabile del procedimento emette i certificati di pagamento sulla base dei documenti contabili indicanti la quantità, la qualità e l'importo dei lavori eseguiti (art. 114 D.P.R. 554/99)

Control Owner

Delegato

Gestione Direzione 4

Gestione Area Tecnica

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Gestione Area Tecnica

Principali caratteristiche del servizio erogato : Il responsabile dell'Area Tecnica cura la gestione e il coordinamento degli uffici che vi afferiscono: Ufficio Gestione Edifici; Ufficio Pianificazione e Coordinamento Interventi Manutentivi; Ufficio Certificazioni, Adeguamento Normativo e Assistenza per gli Eventi Speciali. Il responsabile di Area interviene direttamente oppure nell'ambito del processo di acquisizione di lavori e servizi in economia che interessano gli uffici dell'Area. I processi di acquisizione di lavori e servizi si inquadrano

nell'ambito del contratto di Ateneo per i servizi integrati oppure si attuano tramite procedura di affidamento per lavori e servizi di importo inferiore alla soglia dei 40.000,00 € per mezzo della piattaforma MePA o tramite ordinativi o lettere di affidamento in base alla soglia di importo.

Modalità di erogazione : Il servizio si svolge attraverso la gestione finalizzata dell'appalto dei servizi integrati di gestione del patrimonio immobiliare di Ateneo, oppure tramite affidamento di servizi e lavori per mezzo della piattaforma MePA tramite le procedure di RdO (Richiesta di Offerta) e TD (trattativa diretta). L'acquisizione di servizi e lavori viene erogata tramite contratto di appalto (Buono di Ordine) oppure lettera di affidamento. Nel caso di affidamento di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, per lavori e per forniture tramite la piattaforma elettronica della pubblica amministrazione (MEPA) con conseguente procedura sistematizzata di stipula dallo stesso portale dell'intero procedimento. Il processo prevede la predisposizione della Determina a contrarre sulla scorta di una relazione tecnica istruttoria, la sottoscrizione della determina da parte del Dirigente in caso di affidamento lavori o servizi non ricompresi nell'appalto per i servizi integrati, lo svolgimento delle procedure di affidamento tramite MePA, la relazione di aggiudicazione del contratto da parte del Responsabile del Procedimento, il decreto di approvazione atti da parte del Dirigente, la predisposizione da parte della segreteria del Buono di ordine/contratto che sarà firmato dal dirigente, l'invio dello stesso Ordine alla società incaricata.

Descrizione Orari e modalità di accesso : Il responsabile dell'Area Tecnica che coordina le attività degli uffici e sovrintende all'attività negoziale svolge normale orario di ufficio (lun/mar/mer/gio/ven dalle 8.30 -16.30)

Stakeholder Esterni : Imprese e operatori privati di lavori e servizi che operano per conto della Pubblica Amministrazione , Professionisti, Enti Certificatori, Enti Pubblici e Territoriali Terzi

Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente e Ricercatori; Personale TAB

Accesso al Procedimento : Tramite la PEC dell'Area Tecnica area.tecnica@ateneo.uniroma3.it, oppure tramite l'indirizzo e-mail del RUP incaricato del procedimento oppure tramite consultazione delle piattaforme digitali (MEPA, Titulus).

Termini e decorrenza : 1. Predisposizione della Determina a contrarre sulla scorta di una relazione tecnica istruttoria di valutazione di congruità tecnico economica del preventivo di spesa, e sottoscrizione della determina da parte del Dirigente in caso di affidamento lavori o servizi non ricompresi nell'appalto per i servizi integrati; contestuale verifica circa la copertura economica della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 2. Procedura di affidamento dei lavori tramite affidamento diretto o RDO sulla piattaforma MePA, oppure tramite le modalità di affidamento dei lavori extra canone previste dal contatto per i servizi integrati; 3. Emissione del Buono d'Ordine al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO/TD su piattaforma MePA oppure valutazione di congruità del preventivo di spesa per i lavori extra canone) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del decreto di approvazione atti della procedura di affidamento; 4. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria e stipula sul MEPA: 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 5. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori; 6. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del

Certificato di Regolare Esecuzione; 7. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge (30 giorni).

Link Servizio Online : <https://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/area-tecnica/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : I pagamenti sono effettuati esclusivamente a seguito dell'invio della comunicazione di ultimazione dei lavori, della redazione del certificato di regolare esecuzione, della richiesta di emissione della fattura e dell'invio della fattura elettronica

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : La richiesta al Dirigente di sottoscrizione della Determina a Contrarre viene inoltrata tramite il protocollo informatizzato di Ateneo (Titulus) unitamente alla relazione istruttoria. Gli atti del procedimento interno propedeutico all'approvazione del contratto (determina di approvazione atti, relazioni di congruità) sono protocollati tramite Titulus. L'elaborazione del Buono di Ordine, la sua approvazione e la contabilizzazione da parte dell'Area Finanziaria, la richiesta di emissione della fattura al contraente e la ricezione della fattura elettronica sono predisposte tramite le piattaforme U-Gov e Titulus. Tutti gli atti istruttori della procedura MePA sono tracciabili sulla medesima piattaforma.

Gestione Direzione 4 -> Gestione Area Tecnica	
Acquisizione di lavori e servizi in economia per interventi di assistenza agli eventi speciali	Delegato
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di servizi e lavori in economia è in via del tutto generale correlata all' attività manutentiva ordinaria e conservativa dei subsistemi costruttivi e impiantistici e riguarda l'acquisizione di servizi e lavori extra contrattuali rispetto all'appalto dei servizi integrati di Ateneo. Nel caso di specie sono interessate le componenti edilizie e impiantistiche funzionali al corretto svolgimento degli eventi speciali quali convegni, rappresentazioni, esposizioni temporanee e permanenti, inaugurazioni e iniziative di Ateneo. Modalità di erogazione : L'acquisizione di servizi e lavori in economia viene erogata tramite contratto di appalto (Buono di Ordine) oppure, nel caso di affidamento di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, tramite specifica Lettera di Affidamento del Servizio. Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.; Cittadini Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB Note: Acquisizione di servizi e lavori, secondo le disposizioni regolamentari di Ateneo che regolano le spese in economia, finalizzati allo svolgimento delle attività di competenza dell'Area Tecnica con particolare riferimento alle attività connesse allo svolgimento di assistenza ad eventi puntuali e speciali. Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: I pagamenti sono effettuati a seguito dell'invio della fattura elettronica Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : La richiesta al Dirigente di sottoscrizione della Determina a Contrarre viene inoltrata tramite il protocollo informatizzato di Ateneo (Titulus). L'elaborazione del Buono di Ordine, la sua approvazione e	

contabilizzazione da parte dell'Area Finanziaria, la richiesta di emissione della fattura al contraente e la ricezione della fattura elettronica sono predisposte tramite le piattaforme U-Gov e Titulus.

Descrizione Orari e modalità di accesso : Il responsabile dell'Ufficio che coordina le attività correlate alla prevenzione incendi svolge normale orario di ufficio (lun/mar/mer/gio/ven dalle 8.30 -16.30)

Accesso al Procedimento : Tramite la PEC dell'Area Tecnica: area.tecnica@ateneo.uniroma3.it oppure tramite l'indirizzo e-mail del RUP: sonia.minelli@uniroma3.it

Termini e decorrenza : 1. Predisposizione della Determina a contrarre e sottoscrizione della stessa da parte del Dirigente; 2. Emissione del Buono d'Ordine a seguito della valutazione di congruità del preventivo di spesa o ancora al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO su piattaforma MePA) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 15 giorni decorrenti dalla data di valutazione di congruità da parte del tecnico di riferimento o dalla data di conclusione della procedura di affidamento; 3. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria: 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 4. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori; 5. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di Regolare Esecuzione; 6. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge.

Link Servizio Online : <http://host.uniroma3.it/progetti/at/page.php?page=Tipologie>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : I pagamenti sono effettuati a seguito dell'invio della fattura elettronica

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Biblioteca d'Area delle Arti

SCOPO

La Biblioteca di Area delle Arti è nata nel 1998 in seguito all'accorpamento della Biblioteca di Area di Architettura e delle Biblioteche dei Dipartimenti di Comunicazione Letteraria e dello Spettacolo e di Studi Storico-artistici, Archeologici e sulla Conservazione.

È specializzata in architettura, urbanistica, storia dell'arte, archeologia, cinema, teatro, musica e danza.

GERARCHIA

Sistema Bibliotecario di Ateneo

Biblioteca d'Area delle Arti

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Process owner
Gestione Direzione 5 -> Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo	
Gestione Biblioteca d'Area delle Arti	Process owner
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ	
Principali caratteristiche del servizio erogato : coordinamento tecnico delle attività della Biblioteca con le strutture di Ateneo erogazione e qualità dei servizi, gestione, conservazione e la promozione del patrimonio documentario, delle risorse informative e delle conoscenze della Biblioteca corretta utilizzazione dei locali e delle attrezzature di cui la Biblioteca dispone nel rispetto della normativa sulla sicurezza; gestione amministrativa e contabile in merito alla politica degli acquisti bibliografici e di altri acquisti necessari al funzionamento della Biblioteca d'Area, in osservanza delle direttive del Dirigente e delle norme vigenti. Modalità di erogazione : in presenza e da remoto	

Descrizione Orari e modalità di accesso : La Biblioteca è aperta con orario 9-19. L'accesso alle sale è libero; i servizi sono riservati agli utenti istituzionali salvo i casi previsti dai regolamenti

Stakeholder Esterni : fornitori, utenti esterni, altre istituzioni

Stakeholder Interni : utenti istituzionali; Dipartimenti di Architettura, Filosofia comunicazione e Spettacolo, Studi Umanistici; Uffici di Ateneo

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con Silvia Ruffini, e-mail: silvia.ruffini@uniroma3.it

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://sba.uniroma3.it/biblioteche/biblioteca-di-area-delle-arti/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : tramite Area Finanziaria

Indagini di Customer Satisfaction : si

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : UGOV, Titulus, Gestionale contratti attività di collaborazione, IRIS, Dspace, Alma, Primo

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Biblioteca d'Area di Scienze della Formazione

SCOPO

GERARCHIA

Sistema Bibliotecario di Ateneo

Biblioteca d'Area di Scienze della Formazione

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 5 -> Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo

Gestione Biblioteca d'Area di Scienze della Formazione "Angelo Broccoli"

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : coordinamento tecnico delle attività della Biblioteca con le strutture di Ateneo erogazione e qualità dei servizi, gestione, conservazione e la promozione del patrimonio documentario, delle risorse informative e delle conoscenze della Biblioteca corretta utilizzazione dei locali e delle attrezzature di cui la Biblioteca dispone nel rispetto della normativa sulla sicurezza; gestione amministrativa e contabile in merito alla politica degli acquisti bibliografici e di altri acquisti necessari al funzionamento della Biblioteca d'Area, in osservanza delle direttive del Dirigente e delle norme vigenti

Modalità di erogazione : In presenza; da remoto

Descrizione Orari e modalità di accesso : La Biblioteca è aperta con orario 9-19. L'accesso alle sale è libero; i servizi sono riservati agli utenti istituzionali salvo i casi previsti dai Regolamenti.

Stakeholder Esterni : Altre Istituzioni, utenti esterni, fornitori

Stakeholder Interni : Utenti istituzionali, Dipartimenti, in particolare il Dipartimento di
afferenza di scienze della formazione, Centri e Uffici di Ateneo

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite
previo contatto con Maria Rita Varricchio, e-mail: mariarita.varricchio@uniroma3.it, Via del
Castro Pretorio 20, 00185 Roma. Tel. ufficio: 06 57339566

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : [https://sba.uniroma3.it/biblioteche/biblioteca-di-area-di-scienze-della-
formazione-angelo-broccoli/](https://sba.uniroma3.it/biblioteche/biblioteca-di-area-di-scienze-della-formazione-angelo-broccoli/)

Modalita per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite Area finanziaria

Indagini di Customer Satisfaction : SI

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : UGOV, Titulus,
Gestionale contratti attività di collaborazione, IRIS, Dspace, Alma, Primo

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Biblioteca d'Area di Scienze Economiche

SCOPO

GERARCHIA

Sistema Bibliotecario di Ateneo

Biblioteca d'Area di Scienze Economiche

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 5 -> Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo

Gestione Biblioteca d'Area di Scienze Economiche

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : coordinamento tecnico delle attività della Biblioteca con le strutture di Ateneo erogazione e qualità dei servizi, gestione, conservazione e la promozione del patrimonio documentario, delle risorse informative e delle conoscenze della Biblioteca corretta utilizzazione dei locali e delle attrezzature di cui la Biblioteca dispone nel rispetto della normativa sulla sicurezza; gestione amministrativa e contabile in merito alla politica degli acquisti bibliografici e di altri acquisti necessari al funzionamento della Biblioteca d'Area, in osservanza delle direttive del Dirigente e delle norme vigenti.

Modalità di erogazione : in presenza/da remoto

Descrizione Orari e modalità di accesso : La Biblioteca è aperta con orario 9-19. L'accesso alle sale è libero, i servizi sono riservati agli utenti istituzionali ad eccezione dei casi previsti dai Regolamenti.

Stakeholder Esterni : Altre Istituzioni, utenti esterni, fornitori.

Stakeholder Interni : Utenti istituzionali, Dipartimento di Economia; Dipartimento di Economia Aziendale; Scuola ESA; Uffici di Ateneo.

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con Roberta Lorè, e-mail: roberta.lore@uniroma3.it, tel. ufficio: 06 57335789

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://sba.uniroma3.it/biblioteche/biblioteca-di-area-di-scienze-economiche-pierangelo-garegnani/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite Area Finanziaria

Indagini di Customer Satisfaction : Si

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : UGOV, Titulus, Gestionale contratti attività di collaborazione, IRIS, Dspace, Alma, Primo

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Biblioteca d'Area di Studi Politici

SCOPO

GERARCHIA

Sistema Bibliotecario di Ateneo

Biblioteca d'Area di Studi Politici

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 5 -> Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo

Gestione Biblioteca d'Area di Studi Politici

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : coordinamento tecnico delle attività della Biblioteca con le strutture di Ateneo erogazione e qualità dei servizi, gestione, conservazione e la promozione del patrimonio documentario, delle risorse informative e delle conoscenze della Biblioteca corretta utilizzazione dei locali e delle attrezzature di cui la Biblioteca dispone nel rispetto della normativa sulla sicurezza; gestione amministrativa e contabile in merito alla politica degli acquisti bibliografici e di altri acquisti necessari al funzionamento della Biblioteca d'Area, in osservanza delle direttive del Dirigente e delle norme vigenti.

Modalità di erogazione : in presenza/da remoto

Descrizione Orari e modalità di accesso : La Biblioteca è aperta con orario 9-19. L'accesso alle sale è libero. I servizi sono riservati agli utenti istituzionali, salvo i casi previsti dai Regolamenti

Stakeholder Esterni : Utenti esterni, altre istituzioni, fornitori

Stakeholder Interni : Utenti istituzionali, Dipartimento di Scienze politiche, Uffici di Ateneo.

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite

previo contatto con Simona Battisti, e-mail: simona.battisti@uniroma3.it, tel. ufficio: 06 57335341

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://sba.uniroma3.it/biblioteche/biblioteca-di-area-di-studi-politici-pietro-grilli-di-cortona/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite Area Finanziaria

Indagini di Customer Satisfaction : SI

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : UGOV, Titulus, Gestionale contratti attività di collaborazione, IRIS, D-SPACE, ALMA, PRIMO

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Biblioteca d'Area Giuridica

SCOPO

La Biblioteca di Area Giuridica è nata nel 1998 come Sezione Giuridica della Biblioteca di Area Giuridico-economico-politica; nel 2010, in seguito alla riforma del Sistema Bibliotecario di Ateneo, è stata istituita come nuova entità.

La biblioteca supporta l'attività didattica e di ricerca del Dipartimento di Giurisprudenza; vanta un patrimonio librario di pregio per consistenza e valore. Le numerose e cospicue donazioni da parte di studiosi e degli stessi docenti hanno contribuito a creare fondi particolari, ad arricchire settori specifici, a formare collezioni specializzate.

La Biblioteca di Area Giuridica offre un patrimonio bibliografico che copre le aree di interesse delle discipline giuridiche sia su supporto tradizionale (libri e riviste su carta) che in formato elettronico (banche dati, libri e riviste elettroniche consultabili online).

La Biblioteca di Area Giuridica si ispira alle finalità, ai principi e ai valori enunciati nella mission del Sistema Bibliotecario.

GERARCHIA

Sistema Bibliotecario di Ateneo

Biblioteca d'Area Giuridica

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Process owner
Gestione Direzione 5 -> Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo	
Gestione Biblioteca d'Area Giuridica	Process owner
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ	
Principali caratteristiche del servizio erogato : coordinamento tecnico delle attività della Biblioteca con le strutture di Ateneo erogazione e qualità dei servizi, gestione, conservazione e la promozione del patrimonio documentario, delle risorse informative e delle	

conoscenze della Biblioteca corretta utilizzazione dei locali e delle attrezzature di cui la Biblioteca dispone nel rispetto della normativa sulla sicurezza; gestione amministrativa e contabile in merito alla politica degli acquisti bibliografici e di altri acquisti necessari al funzionamento della Biblioteca d'Area, in osservanza delle direttive del Dirigente e delle norme vigenti.

Modalità di erogazione : in presenza/da remoto

Descrizione Orari e modalità di accesso : La Biblioteca è aperta con orario 9-19. L'accesso alle sale è libero. Il servizio sono riservati agli utenti istituzionali salvo i casi previsti dai Regolamenti

Stakeholder Esterni : Altre Istituzioni; utenti esterni, fornitori

Stakeholder Interni : Utenti istituzionali, Dipartimento di Giurisprudenza, uffici di Ateneo

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con Tiziana Mancini, e-mail: tiziana.mancini@uniroma3.it, tel. ufficio: 06 57332286

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://sba.uniroma3.it/biblioteche/biblioteca-di-area-giuridica/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite Area Finanziaria

Indagini di Customer Satisfaction : SI

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : UGOV, Titulus, gestionale contratti attività di collaborazione (moduli), Alma e Primo, DSpace, Iris, GOMP

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Biblioteca d'Area Umanistica

SCOPO

GERARCHIA

Sistema Bibliotecario di Ateneo

Biblioteca d'Area Umanistica

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 5 -> Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo

Gestione Biblioteca d'Area Umanistica

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : coordinamento tecnico delle attività della Biblioteca con le strutture di Ateneo erogazione e qualità dei servizi, gestione, conservazione e la promozione del patrimonio documentario, delle risorse informative e delle conoscenze della Biblioteca corretta utilizzazione dei locali e delle attrezzature di cui la Biblioteca dispone nel rispetto della normativa sulla sicurezza; gestione amministrativa e contabile in merito alla politica degli acquisti bibliografici e di altri acquisti necessari al funzionamento della Biblioteca d'Area, in osservanza delle direttive del Dirigente e delle norme vigenti.

Modalità di erogazione : in presenza/da remoto

Descrizione Orari e modalità di accesso : La Biblioteca è aperta con orario 9-19. L'accesso alle sale è libero, i servizi sono riservati agli utenti istituzionali, salvo i casi previsti dai Regolamenti

Stakeholder Esterni : Altre Istituzioni; utenti esterni, fornitori.

Stakeholder Interni : Utenti istituzionali, Dipartimenti di Filosofia Comunicazione e Spettacolo, di Lingue Letterature e Culture Straniere, di Studi Umanistici, Uffici di Ateneo

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con Manuela Riosa, e-mail: manuela.riosa@uniroma3.it, tel. ufficio: 06 57338315

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://sba.uniroma3.it/biblioteche/biblioteca-di-area-umanistica-giorgio-petrocchi/>

Modalita per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite Area Finanziaria

Indagini di Customer Satisfaction : Sì

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : UGOV, Titulus, Gestionale contratti attività di collaborazione (moduli), Alma, Primo, DSpace, IRIS

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Biblioteca scientifica -tecnologica

SCOPO

Biblioteca scientifica -tecnologica

GERARCHIA

Sistema Bibliotecario di Ateneo

Biblioteca scientifica -tecnologica

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Colleggio dei direttori

SCOPO
Colleggio dei direttori

GERARCHIA
Direzione Generale
Colleggio dei direttori

PROCESSI AZIENDALI	COINVOLGIMENTO

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Direzione 1

SCOPO

GERARCHIA

Direzione Generale

Direzione 1

Area personale docente e ricercatore

Area per gli adempimenti fiscali e contributivi

Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Delegato
Gestione Direzione 1	
Gestione Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare	Responsabile
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ	
Gestione Area del Personale	

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Direzione 10

SCOPO

Direzione 10

GERARCHIA

Direzione Generale

Direzione 10

Area affari generali - Simona De Marco

Area didattica - Alberto Apruzzese

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 10

Process owner

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Direzione 2

SCOPO

GERARCHIA

Direzione Generale

Direzione 2

Area Contratti – G. Ali

Area Provveditorato

Area dei servizi di prevenzione e protezione

Ufficio affari giuridici

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Responsabile
Gestione Direzione 2	
Gestione Area Contratti	Responsabile
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ Principali caratteristiche del servizio erogato : L'Area Contratti dirige, coordina e controlla lo svolgimento dei procedimenti relativi all'attività negoziale dell'Ateneo in materia di appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture, e in materia di concessione di spazi per lo svolgimento di eventi o attività. Modalità di erogazione : Direzione, coordinamento e controllo dello svolgimento dei procedimenti relativi all'attività negoziale dell'Ateneo in materia di appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture e in materia di concessione di spazi per lo svolgimento di eventi o attività. Descrizione Orari e modalità di accesso : Gli Uffici dell'Area Contratti sono aperti al pubblico tutti i giorni lavorativi dalle 9,30 alle 16,30	

Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A. Stakeholder Interni : Uffici interessati ai procedimenti di gara e Dipartimenti interessati all'organizzazione di eventi Accesso al Procedimento : Le informazioni riguardo le procedure di gara possono essere acquisite presso il sito dell'Area Contratti accessibile dalla home page dell'Ateneo. Termini e decorrenza : Link Servizio Online : https://www.uniroma3.it/ateneo/bandi-di-gara-e-contratti/ Modalita per l'effettuazione dei pagamenti : Per le attività degli Uffici dell'Area non sono previsti pagamenti Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Le procedure di aggiudicazione sono svolte attraverso le piattaforme Consip o la piattaforma telematica raggiungibile al seguente indirizzo: https://studioamica.tuttogare.it/?msclkid=88c58c0aac3611eca7ad636d64b4d717. I contratti sono stipulati in formato elettronico, con firma digitale.	
Gestione Direzione 2 -> Gestione Area Contratti	
Aggiornamento Albo Fornitori on-line sezione lavori COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ Principali caratteristiche del servizio erogato : Pubblicazione elenco operatori economici disponibili a fornire beni e servizi ed eseguire lavori Modalità di erogazione : Pubblicazione elenco operatori economici disponibili a fornire beni e servizi ed eseguire lavori Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A. Accesso al Procedimento : L'Albo è liberamente consultabile on line attraverso la piattaforma telematica in uso all'Ateneo, ed è accessibile anche dal sito dell'Area contratti, al seguente link: https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_uniroma3 Termine e relativa decorrenza: 60 giorni - L'iscrizione all'Albo si ottiene se nel termine di 60 gg l'istanza non è stata respinta con Provvedimento motivato Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Le procedure di iscrizione sono interamente effettuate attraverso la piattaforma telematica. Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Albo è liberamente consultabile on line attraverso la piattaforma telematica in uso all'Ateneo. Stakeholder Interni : Uffici interessati ai procedimenti di gara Termini e decorrenza : Link Servizio Online : https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_uniroma3 Modalita per l'effettuazione dei pagamenti : Non sono previsti pagamenti	Responsabile

Gestione Direzione 2 -> Gestione Area Contratti -> Scelta del contraente a seguito di procedure aperte	
Scelta del contraente a seguito di procedure negoziate	Responsabile
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ Principali caratteristiche del servizio erogato : Svolgimento di procedure negoziate e trattative dirette per l'affidamento di appalti e concessioni di forniture, servizi e lavori. Adesione a strumenti di negoziazione Consip (sistemi dinamici, accordi quadro) Modalità di erogazione : Svolgimento di procedure negoziate e trattative dirette per l'affidamento di appalti e concessioni di forniture, servizi e lavori. Adesione a strumenti di negoziazione Consip (sistemi dinamici, accordi quadro) Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A. Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Ufficio contratti con procedura negoziale è aperto al pubblico tutti i giorni lavorativi dalle 9,30 alle 16,30 Accesso al Procedimento : Le informazioni possono essere acquisite presso il sito dell'Area Contratti accessibile dalla home page dell'Ateneo. Inoltre, è possibile contattare l'Ufficio attraverso l'indirizzo di posta elettronica certificata: contratti.procedura.negoziiale@ateneo.uniroma3.it e i numeri telefonici 0657332352/2227/2885/2847 Termine e relativa decorrenza: La procedura deve concludersi entro 180 gg dalla pubblicazione dell'Avviso o dalla data della lettera di invito Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Informazioni per eventuali pagamenti in favore dell'Anac sono reperibili nella lettera di invito o nell'Avviso o nel sito dell'Anac Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Tutte le procedure di aggiudicazione sono svolte attraverso il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione - MEPA, o attraverso la piattaforma telematica raggiungibile al seguente indirizzo: https://studioamica.tuttogare.it/?msclkid=88c58c0aac3611eca7ad636d64b4d717. I contratti sono stipulati in formato elettronico, con firma digitale. Stakeholder Interni : Uffici interessati ai procedimenti di gara Termini e decorrenza : Link Servizio Online : https://www.uniroma3.it/ateneo/bandi-di-gara-e-contratti/ Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Per le attività dell'Ufficio non sono previsti pagamenti	

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Direzione 3

SCOPO

GERARCHIA

Direzione Generale

Direzione 3

Area bilancio e programmazione finanziaria - Franca Iannaccone

Area fiscalità, partecipazioni e tesoreria -

•Francesca Di Giorgio

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Delegato
Conferimento degli incarichi di collaborazione degli studenti	
Finanziamento delle iniziative studentesche	Delegato
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ Principali caratteristiche del servizio erogato : Finanziamento di iniziative proposte da studenti che partecipando al bando, propongono un progetto con caratteristiche culturali, ricreative, sportive o di studio compatibili con le finalità educative dell'Ateneo Modalità di erogazione : Per le iniziative selezionate dal CdA l'erogazione del finanziamento avviene attraverso il pagamento diretto, da parte dell'Ateneo, ai fornitori dei singoli servizi richiesti per la realizzazione delle iniziative, conformemente al piano di spesa approvato dal CdA. I fornitori vengono individuati dall'Ateneo ai sensi delle norme vigenti Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A. Stakeholder Interni : Studenti Descrizione Orari e modalità di accesso : Lunedì, martedì, giovedì, venerdì dalle 9.30 alle 12.30. Mercoledì dalle 14.30 alle 15.30. Si accede presentandosi personalmente presso l'Ufficio, inviando email, fax, corrispondenza Accesso al Procedimento : email, fax, corrispondenza postale, accesso diretto di persona Termine e relativa decorrenza: presentazione delle domande entro il termine di volta in volta fissato dal bando (generalmente 30 giorni dopo l'emanazione e pubblicazione del	

bando) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: I responsabili delle iniziative, dopo lo svolgimento, certificano la corretta esecuzione dei servizi liquidando in tal modo le fatture. Gli uffici provvedono quindi ai pagamenti Indagini di Customer Satisfaction : Effettuata nell'anno 2017 in modalità on line Termini e decorrenza : Sono indicati nel bando Link Servizio Online : http://host.uniroma3.it/uffici/affarigenerali/page.php?page=Iniziativ Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico bancario in favore dei fornitori di beni e servizi, previa fatturazione e relativa liquidazione Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Protocollo informatico	
Gestione Direzione 10	
Gestione Area Didattica	Responsabile
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ Gestione Area Didattica Principali caratteristiche del servizio erogato : Offerta formativa, segreteria organi di governo, NdV e PQA, affari istituzionali, interventi pro studenti (attività di collaborazione, assegni di tutorato, borse di studio, iniziative sociali e culturali) Modalità di erogazione : nel rispetto delle norme di legge e di regolamento vigenti Descrizione Orari e modalità di accesso : LUN-VEN ore 09.00-13.00 / 14.30-17.00 Stakeholder Esterni : studenti, MUR, ANVUR Stakeholder Interni : dipartimenti, organi Accesso al Procedimento : contattando gli uffici dell'area via telefono o email, ai recapiti indicati nella rubrica di ateneo Termini e decorrenza : nel rispetto dei regolamenti vigenti Link Servizio Online : https://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/area-affari-general/ Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : sono effettuati dall'Area del Personale, previa liquidazione da parte della struttura competente Indagini di Customer Satisfaction : in corso	

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : protocollo informatico, posta elettronica, portale ministeriale offerta formativa, portale di ateneo	
Gestione Direzione 10 -> Gestione Area Didattica	
Gestione Ufficio di supporto al nucleo di valutazione e Presidio della Qualità	Delegato
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ Principali caratteristiche del servizio erogato : Supporto all'attività Nucleo di valutazione Supporto all'attività del Presidio della Qualità Coordinamento dei processi di autovalutazione per l'assicurazione della qualità svolti presso l'Ateneo Modalità di erogazione : Il servizio è erogato attraverso il supporto alla formulazione di pareri, relazioni, documenti di validazione e attestazione, linee guida, manuali e altri documenti a supporto del sistema di Assicurazione della Qualità, organizzazione e verbalizzazione riunioni, raccolta di informazioni e strutturazione di report di dati. Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso è consentito durante l'orario del personale proposto. Le modalità di accesso: telefono: 0657332304, e-mail: nucleo.valutazione@uniroma3.it, presidio.qualita@uniroma3.it; videoconferenza: MS-Teams; presenza: presso la sede di Via Ostiense, 133 e Via Ostiense, 161 Stakeholder Esterni : Stakeholder Interni : Accesso al Procedimento : Le informazioni relative ai procedimenti possono essere acquisite tramite contatto con Enrichetta Librandi, tramite telefono, e-mail, in presenza. Termini e decorrenza : Link Servizio Online : Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Indagini di Customer Satisfaction : Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :	
Gestione Direzione 3	

Gestione Area bilancio e programmazione finanziaria	Responsabile
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ Gestione Area Finanziaria Principali caratteristiche del servizio erogato : L'Area finanziaria supervisiona e coordina le seguenti attività: corretta attuazione delle delibere del CdA; gestione di cassa dell'Ateneo e della programmazione della spesa ai fini del controllo del fabbisogno; corretta gestione delle scritture contabili; rapporti con l'Istituto Cassiere; rapporti con il collegio dei revisori; predisposizione delle dichiarazioni annuali iva e unico; corretta gestione dell'inventariazione dei beni; gestione delle fondazioni e degli enti e consorzi partecipati; redazione del bilancio unico di previsione annuale e triennale comprensivo di Budget economico, Budget degli investimenti e Nota integrativa. E' competente sia per la redazione del bilancio unico di esercizio comprensivo dei Stato patrimoniale, Conto economico, Nota integrativa, Cash flow e Relazione sulla gestione e di ulteriori documenti a corredo quali: Rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria secondo la codifica SIOPE con riclassificazione della spesa in missioni e programmi e sia per la redazione del bilancio consolidato di esercizio comprensivo dei Stato patrimoniale, Conto economico, Nota integrativa, Relazione sulla gestione, compilazione moduli per l'omogenea redazione dei conti consuntivi e del bilancio di previsione e adempimenti previsti dalle norme in vigore in relazione al bilancio, variazioni e storni di bilancio. Modalità di erogazione : email Descrizione Orari e modalità di accesso : Stakeholder Esterni : Stakeholder Interni : personale tecnico amministrativo Accesso al Procedimento : Termini e decorrenza : Link Servizio Online : Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Indagini di Customer Satisfaction : Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus; U-Gov	

Gestione Direzione 3 -> Gestione Area bilancio e programmazione finanziaria	
Gestione Ufficio gestione del bilancio	Delegato
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ Principali caratteristiche del servizio erogato : · la gestione delle scritture relative a proventi/entrate; · la gestione delle scritture relative a costi/uscite; · la gestione e la contabilizzazione dei sospesi di entrata e di uscita; · l'attuazione delle delibere del Consiglio di Amministrazione in materia finanziaria, contabile e patrimoniale; · la gestione della cassa di Ateneo, con particolare riferimento al monitoraggio del fabbisogno e alla programmazione dei pagamenti dell'Ateneo; · i rapporti con l'istituto cassiere attraverso l'invio e la ricezione dei flussi elettronici e la riconciliazione dei saldi; · la gestione della codifica SIOPE e l'analisi delle sue risultanze; · la verifica obbligatoria con l'Agenzia della Riscossione al momento dell'esecuzione dei pagamenti; · la tenuta del manuale di contabilità allegato al Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità e il suo adeguamento in virtù delle modifiche normative e procedurali per la parte di sua competenza. Modalità di erogazione : Le attività dell'ufficio sono svolte nel rispetto della normativa vigente in materia e del regolamento di contabilità adottato dall'Ateneo e del relativo manuale. Le procedure sono svolte mediante applicativi informatici Descrizione Orari e modalità di accesso : La modalità di accesso adottata dall'ufficio per l'utenza esterna è quella della mail, mentre per l'utenza interna sono mail e telefono. Stakeholder Esterni : Fornitori, studenti, collaboratori, altri uffici pubblici Stakeholder Interni : gli uffici dell'amministrazione e dei centri Accesso al Procedimento : Le informazioni relative ai procedimenti possono essere acquisite contattando via telefono o via mail l'ufficio Termini e decorrenza : Rispetto delle scadenze previste dalla normativa e dagli usi	

Link Servizio Online :

Modalita per l'effettuazione dei pagamenti : tramite ordinativo di pagamento informatico inviato al cassiere

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : applicativi: Titulus; U-gov contabilità; U-gov allocazione costi; Easysiope di Sia; Vantaggio enti di BPM;

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Direzione 4

SCOPO

GERARCHIA

Direzione Generale

Direzione 4

Area Tecnica – Francesco Damiani

Area Patrimonio – Gabriella Ali

Ufficio di coordinamento gestione patrimonio

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Delegato
Gestione Direzione 4	
Gestione Area Patrimonio	Delegato
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ Gestione Area Patrimonio Principali caratteristiche del servizio erogato : Il responsabile dell'Area Patrimonio cura la gestione e il coordinamento degli uffici che vi afferiscono: Ufficio Progettazione e Pianificazione Edilizia, Ufficio Gestione Patrimonio, Ufficio Servizi Generali. Il responsabile di Area interviene direttamente oppure nell'ambito del processo di acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia che interessano gli uffici. I processi di acquisizione di lavori e servizi si inquadrano nell'ambito di appalti quali quello per i servizi integrati di Ateneo o dei servizi ambientali, oppure si attuano tramite procedura di affidamento per lavori e servizi di importo inferiore alla soglia dei 40.000,00 € per mezzo della piattaforma MePA o tramite ordinativi o lettere di affidamento in base alla soglia di importo. Modalità di erogazione : Il servizio si svolge attraverso la gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare di Ateneo, sia attraverso gli appalti generali di Facility Management, sia tramite affidamento di servizi e lavori per mezzo della piattaforma MePA tramite le procedure di RdO (Richiesta di Offerta) e TD (trattativa diretta). L'acquisizione di servizi e lavori viene erogata	

tramite contratto di appalto (Buono di Ordine) oppure lettera di affidamento. Nel caso di affidamento di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, per lavori e per forniture tramite la piattaforma elettronica della pubblica amministrazione (MEPA) con conseguente procedura sistematizzata di stipula dallo stesso portale dell'intero procedimento. Il processo prevede la predisposizione della Determina a contrarre sulla scorta di una relazione tecnica istruttoria, la sottoscrizione della determina da parte del Dirigente in caso di affidamento lavori o servizi non ricompresi negli appalti generali, lo svolgimento delle procedure di affidamento tramite MePA, la relazione di aggiudicazione del contratto da parte del Responsabile del Procedimento, il decreto di approvazione atti da parte del Dirigente, la predisposizione da parte della segreteria del Buono di ordine/contratto che sarà firmato dal dirigente, l'invio dello stesso Ordine alla società incaricata.

Descrizione Orari e modalità di accesso : Il responsabile dell'Area Patrimonio svolge normale orario di ufficio (lun/mar/mer/gio/ven dalle 8.30 -16.30 circa)

Stakeholder Esterni : Imprese e operatori privati di lavori e servizi che operano per conto della Pubblica Amministrazione , Professionisti, Enti Certificatori, Enti Pubblici e Territoriali Terzi

Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente e Ricercatori; Personale TAB

Accesso al Procedimento : Tramite la PEC dell'Area Patrimonio area.patrimonio@ateneo.uniroma3.it, oppure tramite l'indirizzo e-mail del RUP incaricato del procedimento oppure tramite consultazione delle piattaforme digitali (MEPA, Titulus).

Termini e decorrenza : 1. Predisposizione della Determina a contrarre sulla scorta di una relazione tecnica istruttoria di valutazione di congruità tecnico-economica del preventivo di spesa, e sottoscrizione della determina da parte del Dirigente; contestuale verifica circa la copertura economica della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 2. Procedura di affidamento dei lavori tramite affidamento diretto o RDO sulla piattaforma MePA, oppure tramite le modalità di affidamento dei lavori extra canone previste dal contatto per i servizi integrati; 3. Emissione del Buono d'Ordine al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO/TD su piattaforma MePA oppure valutazione di congruità del preventivo di spesa per i lavori extra canone) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del decreto di approvazione atti della procedura di affidamento; 4. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria e stipula sul MEPA: 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 5. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori; 6. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di Regolare Esecuzione; 7. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge (30 giorni).

Link Servizio Online : <https://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/area-patrimonio/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : I pagamenti sono effettuati esclusivamente a seguito dell'invio della comunicazione di ultimazione dei lavori, della redazione del certificato di regolare esecuzione, della richiesta di emissione della fattura e dell'invio della fattura elettronica

Indagini di Customer Satisfaction : Questionari periodici inviati all'utenza del servizio di

pulizia

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : La richiesta al Dirigente di sottoscrizione della Determina a Contrarre viene inoltrata tramite il protocollo informatizzato di Ateneo (Titulus) unitamente alla relazione istruttoria. Gli atti del procedimento interno propedeutico all'approvazione del contratto (determina di approvazione atti, relazioni di congruità) sono protocollati tramite Titulus. L'elaborazione del Buono di Ordine, la sua approvazione e la contabilizzazione da parte dell'Area Finanziaria, la richiesta di emissione della fattura al contraente e la ricezione della fattura elettronica sono predisposte tramite le piattaforme U-Gov e Titulus. Tutti gli atti istruttori della procedura MePA son tracciabili sulla medesima piattaforma.

Gestione Direzione 4 -> Gestione Area Patrimonio

Gestione Ufficio progettazione e pianificazione edilizia

Delegato

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'Ufficio progettazione e pianificazione edilizia:

- garantisce la supervisione, la pianificazione e il coordinamento delle attività di progettazione ed esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria, che prevedano modifiche fisiche e/o funzionali degli spazi, ristrutturazione, risanamento conservativo, restauro e nuova costruzione degli edifici di Ateneo.
- verifica il fabbisogno degli spazi interni destinati alla didattica, alla ricerca, al personale docente e tecnico amministrativo e bibliotecario di Ateneo e ne pianifica la distribuzione;
- effettua lo studio ed il coordinamento degli interventi di razionalizzazione e dell'uso degli spazi e del verde;
- assicura la programmazione e pianificazione degli interventi che riguardano il patrimonio edilizio;
- cura la progettazione degli arredi e degli interni degli edifici;
- supporta l'Ufficio gestione patrimonio per lo space planning e le verifiche dimensionali e qualitative degli spazi;"
- gestisce il database relativo alla distribuzione degli spazi destinati a uffici, aule, ricerca;
- cura l'aggiornamento ed il rilievo delle modifiche degli spazi;

Modalità di erogazione : L'acquisizione di servizi e lavori in economia viene erogata tramite contratto di appalto (Buono di Ordine) oppure, nel caso di affidamento di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, tramite specifica Lettera di Affidamento del Servizio

Descrizione Orari e modalità di accesso : Il responsabile dell'Ufficio svolge normale orario di ufficio

Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A./ Professionisti/ Enti di certificazione

Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB

Accesso al Procedimento : Tramite la PEC dell'Area Patrimonio:
area.patrimonio@ateneo.uniroma3.it.

Termini e decorrenza : I termini per lo svolgimento e la conclusione del procedimento sono stabiliti come segue: 1. Predisposizione della Determina a contrarre e sottoscrizione della stessa da parte del Dirigente; 2. Emissione del Buono d'Ordine a seguito della valutazione di congruità del preventivo di spesa o ancora al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO su piattaforma MePA) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 15 giorni decorrenti dalla data di valutazione di congruità da parte del tecnico di riferimento o dalla data di conclusione della procedura di affidamento; 3. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria: 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 4. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori; 5. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di Regolare Esecuzione; 6. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge.

Link Servizio Online : <http://host.uniroma3.it/progetti/at/page.php?page=Tipologie>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : I pagamenti sono effettuati a seguito dell'invio della fattura elettronica

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : La richiesta al Dirigente di sottoscrizione della Determina a Contrarre viene inoltrata tramite il protocollo informatizzato di Ateneo (Titulus). L'elaborazione del Buono di Ordine, la sua approvazione e contabilizzazione da parte dell'Area Finanziaria, la richiesta di emissione della fattura al contraente e la ricezione della fattura elettronica sono predisposte tramite le piattaforme U-Gov e Titulus.

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Direzione 5

SCOPO

GERARCHIA

Direzione Generale

Direzione 5

Area Sistemi Informativi – D. Nobile

Area di supporto tecnologico alla comunicazione e alle relazioni con i media – D. Barbaro

Sistema Bibliotecario di Ateneo – A. Masci

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Delegato
Gestione Direzione 5	
Gestione Area di supporto tecnologico alla comunicazione e alle relazioni con i media	Delegato
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ	
Gestione Area di supporto tecnologico	
Principali caratteristiche del servizio erogato : ISTITUZIONE PROT. 0109049 REP.1590 DEL 21/12/2017 Gestione dei processi collegati alla individuazione, organizzazione e utilizzo delle tecnologie idonee ad assicurare omogeneità, trasparenza e piena accessibilità alle informazioni e ai servizi dell'Ateneo. Gestione dei processi demandati a favorire lo scambio di informazioni della comunità universitaria, valorizzazione del piano di comunicazione strategica dell'Ateneo, agevolazione dei flussi di comunicazione verso l'esterno delle strutture dell'Ateneo, favorire il coordinamento grafico e l'omogeneità dell'identità visiva degli strumenti editoriali di comunicazione telematica e cartacea, coordinamento delle pubblicazioni istituzionali.	

Modalità di erogazione : Le procedure sono espletate in modalità telematica attraverso richieste pervenute in modalità ticketing su piattaforma dedicata, email e telefonica. Gli strumenti di lavoro vengono acquisiti ordinariamente attraverso il mercato elettronico su piattaforma mepa.

Descrizione Orari e modalità di accesso : Le richieste pervengono su piattaforma telematica full time 24h e vengono processate durante l'orario di servizio del personale normalmente espletato in 7,42 ore giornaliere.

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni :

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto telefonico e a mezzo e-mail certificata. I riferimenti per i contatti sono disponibili sul sito web di Ateneo e sull'indica IPA delle pubbliche amministrazioni.

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://help.uniroma3.it>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Gestione Direzione 5 -> Gestione Area Sistemi Informativi

Ufficio applicazioni e patrimonio informativo

Supporto

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : No

Principali caratteristiche del servizio erogato : · Progettazione, sviluppo, manutenzione evolutiva e correttiva dei sistemi per il trattamento informatizzato del patrimonio informativo dell'Ateneo · Gestione e supporto al sistema di analisi statistica · Gestione, monitoring, tuning e ottimizzazione delle performances dei RDBMS · Consulenza, su richiesta, per progetti realizzati da altre strutture dell'Ateneo · Stesura dei capitolati per l'acquisto/manutenzione/installazione del software · Stesura del Piano annuale per la sicurezza e la protezione del patrimonio informativo, in stretta collaborazione con l'Area Telecomunicazioni · Definizione, gestione del Patrimonio Dati e delle regole relative al rispetto della Privacy ai sensi della L. 675/96 · Definizione degli standard sui sistemi per il trattamento informatizzato dei dati.

Modalità di erogazione : Online mediante piattaforme sviluppate internamente o da terzi, supporto fornito telefonicamente, per mail, per helpdesk

Descrizione Orari e modalità di accesso : Le piattaforme ed i servizi sono accessibili in qualsiasi orario. Il supporto in orario di servizio

Stakeholder Esterni : Cantieri Informatici, CINECA, Eltime/Solari, Besmart, Dromedian, Microsoft, SAS, Adalta (Mathematica), Mathworks Italia

Stakeholder Interni : Andrea Scorziello, Marco Cerri Ciommei, Roberto Braga

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Gestione Direzione 5 -> Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo	
Gestione Biblioteca d'Area delle Arti	Delegato
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ Principali caratteristiche del servizio erogato : coordinamento tecnico delle attività della Biblioteca con le strutture di Ateneo erogazione e qualità dei servizi, gestione, conservazione e la promozione del patrimonio documentario, delle risorse informative e delle conoscenze della Biblioteca corretta utilizzazione dei locali e delle attrezzature di cui la Biblioteca dispone nel rispetto della normativa sulla sicurezza; gestione amministrativa e contabile in merito alla politica degli acquisti bibliografici e di altri acquisti necessari al funzionamento della Biblioteca d'Area, in osservanza delle direttive del Dirigente e delle norme vigenti. Modalità di erogazione : in presenza e da remoto Descrizione Orari e modalità di accesso : La Biblioteca è aperta con orario 9-19. L'accesso alle sale è libero; i servizi sono riservati agli utenti istituzionali salvo i casi previsti dai regolamenti Stakeholder Esterni : fornitori, utenti esterni, altre istituzioni Stakeholder Interni : utenti istituzionali; Dipartimenti di Architettura, Filosofia comunicazione e Spettacolo, Studi Umanistici; Uffici di Ateneo Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con Silvia Ruffini, e-mail: silvia.ruffini@uniroma3.it Termini e decorrenza : Link Servizio Online : https://sba.uniroma3.it/biblioteche/biblioteca-di-area-delle-arti/ Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : tramite Area Finanziaria Indagini di Customer Satisfaction : sì Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : UGOV, Titulus, Gestionale contratti attività di collaborazione, IRIS, Dspace, Alma, Primo	

Gestione Direzione 7	
Gestione Area Studenti	Responsabile
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO Gestione Area Studenti Principali caratteristiche del servizio erogato : La gestione dell'Area Studenti riguarda il coordinamento di dieci uffici che gestiscono: le procedure amministrative relative alle carriere degli studenti iscritti ai corsi di studio e ai corsi post lauream (master di I e di II livello, corsi di perfezionamento, corsi di alta formazione, di aggiornamento professionale, Scuole di specializzazione) dall'iscrizione alle prove d'accesso fino al conseguimento del titolo; le procedure di ammissione degli studenti con titolo estero e la mobilità internazionale degli studenti, sia nell'ambito dei programmi comunitari che nei programmi di ateneo; i corsi destinati alla formazione degli insegnanti (TFA Sostegno, PeF24, Corso Intensivo per Educatore Professionale Socio-Pedagogico); gli esami di stato. Modalità di erogazione : Tutti i servizi vengono erogati online tramite applicativi dedicati, inclusi quelli di front office. Sono garantiti colloqui in presenza presso il Front Office su appuntamento. Descrizione Orari e modalità di accesso : I servizi online sono disponibili h24. Il Front Office si trova in Via Ostiense 127, è accessibile online su appuntamento tramite piattaforma Teams e in presenza su appuntamento. Per entrambe le modalità è possibile prenotare l'appuntamento dal link http://servizivocali.uniroma3.it:8099/PrenotazioneColloqui/. Stakeholder Esterni : Studenti e famiglie, università italiane ed estere, enti e istituzioni italiane ed estere Stakeholder Interni : Uffici ed organi dell'ateneo Accesso al Procedimento : Tutte le procedure amministrative sono accessibili online tramite le piattaforme dedicate. Termini e decorrenza : Link Servizio Online : Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Indagini di Customer Satisfaction : In corso di programmazione Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp, Titulus, Socrates Organizer, Helpdesk	
Gestione Direzione 7 -> Gestione Area Studenti	
Gestione Ufficio Programmi Europei per la mobilità studentesca	Delegato
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ	

Principali caratteristiche del servizio erogato : A seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione di Ateneo e della partecipazione dell'Ateneo ai bandi comunitari per la richiesta dei fondi per la mobilità studenti nell'ambito dei programmi dell'Unione Europea, nonché al perfezionamento degli accordi inter-istituzionali con le Università straniere, l'Ateneo bandisce le borse di mobilità per studio per le quali lo studente regolarmente iscritto può presentare domanda . Lo studente vincitore di borsa di mobilità potrà svolgere un periodo di studio presso un Ateneo estero che verrà riconosciuto ai fini della carriera universitaria a Roma Tre.

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato online attraverso il sito dedicato (<https://portalestudente.uniroma3.it/mobilita/erasmus-studio-outgoing-students/>), dove è disponibile il bando di partecipazione e il modulo di candidatura.

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'ufficio fornisce assistenza e informazioni tramite Helpdesk online (ticket), front office Teams (colloqui da remoto) e il front office in presenza su appuntamento sito in via ostiense 129. L'assistenza è offerta anche tramite telefono ai numeri 0657332328/873.

Stakeholder Esterni : studenti, personale docente, ricercatori

Stakeholder Interni : studenti, personale docente, ricercatori

Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati tramite il sito istituzionale (<https://portalestudente.uniroma3.it/mobilita/erasmus-studio-outgoing-students/>) e tramite la Pagina Personale Studente afferente agli uffici, accessibile con le credenziali ottenute all'atto della registrazione al Portale dello Studente di Ateneo.

Termini e decorrenza : 30 giorni dall'acquisizione dei verbali dalle Commissioni selezionatrici/strutture didattiche

Link Servizio Online : <https://portalestudente.uniroma3.it/mobilita/erasmus-studio-outgoing-students/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction : in corso di valutazione

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Socrates Organizer (applicativo di gestione mobilità internazionale), Titulus (protocollo informatico)

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Direzione 6

SCOPO

GERARCHIA

Direzione Generale

Direzione 6

Area progetti strategici, innovazione e valorizzazione dei risultati della ricerca – N. Mozzillo
Area ricerca e valutazione – Aldo Roccheggiani

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Delegato
Gestione Direzione 5	
Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo	Responsabile
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ	
Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo Principali caratteristiche del servizio erogato : Il Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre fornisce risorse e servizi qualificati alla ricerca e alla didattica, contribuendo alla formazione e allo sviluppo culturale del singolo individuo e dell'intera comunità di riferimento. Il Sistema fin da subito è un organismo per la gestione e lo sviluppo delle strutture che effettuano i servizi bibliotecari per la propria comunità di riferimento. Modalità di erogazione : presenza e online Descrizione Orari e modalità di accesso : lunedì-venerdì 9:00-13:00 ; 14:00-19:00 Stakeholder Esterni : studenti Stakeholder Interni : personale docente e personale non docente	

Accesso al Procedimento : accesso alle strutture di biblioteca

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://sba.uniroma3.it/il-sistema-bibliotecario/storia-e-mission/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : nessuna modalità

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Direzione 7

SCOPO

Direzione 7

GERARCHIA

Direzione Generale

Direzione 7

Ufficio relazioni sindacali
Area Studenti – A. D'Abruzzo
Ufficio Cerimoniale e Promozione
Ufficio gestione documentale
Area infrastrutture tecnologiche – E. De Rossi
Ufficio comunicazione
Ufficio formazione
Area servizi per gli studenti – R. Evangelista

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Delegato
Gestione Direzione 7	
Gestione Area servizi per gli studenti	Supporto
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no	
Gestione Area servizi per gli studenti Principali caratteristiche del servizio erogato : coordinamento degli uffici orientamento, studenti con disabilità e DSA, job placement, tirocini	
Modalità di erogazione : circolari, riunioni	
Descrizione Orari e modalità di accesso :	
Stakeholder Esterni : studenti, famiglie degli studenti	

Stakeholder Interni : Area Studenti, Area Contratti Accesso al Procedimento : Termini e decorrenza : Link Servizio Online : Modalita per l'effettuazione dei pagamenti : Indagini di Customer Satisfaction : Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :	
Gestione Direzione 7 -> Gestione Area Infrastrutture Tecnologiche	
Gestione ufficio Identità digitali COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ Principali caratteristiche del servizio erogato : progettazione di sistemi di identificazione e autenticazione del personale di Ateneo basati su tecnologie digitali gestione dei sistemi di identità digitale in uso nell'Ateneo implementazione e gestione di processi di assegnazione e distribuzione delle identità digitali help desk di 1° e 2° livello assistenza agli utenti sui processi di utilizzo dell'identità digitale rapporti con i gestori dei certificati digitali e dei sistemi di indentificazione Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle normative vigenti. Le procedure sono espletate in modalità telematica e in presenza, secondo quanto previsto dall'art.32 del CAD, secondo le indicazioni della Certification Authority in convenzione con l'ateneo . Descrizione Orari e modalità di accesso : Previo appuntamento, nel caso del riconoscimento de-visu e via mail e telefonica per consulenza e informazioni. Tel.: 06/5733-2408, marco.mando@uniroma3.it . Stakeholder Esterni : Docenti esterni, se indicati dalle strutture didattiche di competenza. Stakeholder Interni : Docenti e colleghe/i che necessitano l'uso della firma digitale. Accesso al Procedimento : La informazioni relativa al procedimento possono essere acquisite previo contatto con l'Ufficio Identità Digitali, con le seguenti modalità: posta elettronica, telefono, in presenza, previo appuntamento. Termini e decorrenza : Link Servizio Online : https://www.uniroma3.it/servizi/servizi-al-personale/servizi-informatici-e-telematici/smartcard-firma-digitale/ Modalita per l'effettuazione dei pagamenti :	Delegato

Indagini di Customer Satisfaction : Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :	
Gestione Direzione 7 -> Gestione Area servizi per gli studenti	
Gestione Ufficio attività per gli studenti	Delegato
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO Principali caratteristiche del servizio erogato : Ufficio Attività Studenti (L'UFFICIO NON E' PIU' ATTIVO; RICHIESTA PROT. 9865 DEL 20/02/2020) - elaborazione delle proposte per le politiche e le iniziative culturali rivolte agli studenti e supporto al Rettore e ai Prorettori nel raccordo delle stesse; - collaborazione con gli uffici e le strutture dell'Ateneo, sulla base dei piani di lavoro concordati, per valorizzare e dare informazione relativamente alle iniziative assunte di particolare interesse per gli studenti; - attività istruttoria in relazione alle iniziative culturali e sociali degli studenti; - supporto organizzativo alle campagne di informazione sanitaria promosse dai consulenti ASL nell'ambito del protocollo d'intesa con la ASL RMC. Modalità di erogazione : attività back office Descrizione Orari e modalità di accesso : tutti i giorni Stakeholder Esterni : studenti Stakeholder Interni : area studenti, ufficio orientamento, area finanziaria Accesso al Procedimento : Termini e decorrenza : Link Servizio Online : Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Indagini di Customer Satisfaction : Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :	

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Direzione 8

SCOPO

GERARCHIA

Direzione Generale

Direzione 8

Ufficio gestione energia e clima

Ufficio Mobilità e sostenibilità ambientale

Ufficio audit energetico e supporto logistico

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Delegato
Gestione Direzione 8	
Gestione Ufficio audit energetico	Delegato
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ	
Gestione Ufficio audit energetico Principali caratteristiche del servizio erogato : L'ufficio ha il compito di: - effettuare una diagnosi energetica complessiva degli edifici appartenenti al patrimonio delle amministrazioni costituenti l'accordo; - fornire consulenza tecnico-progettuale, anche avvalendosi di supporti esterni, per l'individuazione di azioni strategiche necessarie al raggiungimento di obiettivi di miglioramento dell'efficienza energetica e delle condizioni ottimali di fruizione degli immobili da parte dell'utenza nonché per il conseguimento di risparmi nei costi di gestione; - garantire il supporto nello svolgimento di qualunque attività progettuale rivolta all'azione manutentiva ordinaria e straordinaria degli apparati energivori e/o nella fase di programmazione e progettazione di nuove strutture edilizie e/o nella fase di programmazione e progettazione di interventi di ristrutturazione e riqualificazione edilizia di edifici esistenti. Modalità di erogazione : L'attività viene erogata attraverso supporto informatico, con	

l'utilizzo di software per il monitoraggio degli impianti e per la rilevazione del comfort degli utenti.

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'ufficio svolge normale orario di ufficio

Stakeholder Esterni : DiSCo Lazio; Imprese fornitrici

Stakeholder Interni : Studenti; Personale Docente; Ricercatori; Personale TAB

Accesso al Procedimento : Tramite la PEC della Direzione 8

Termini e decorrenza : Le attività sono svolte secondo scadenze di volta in volta fissate.
L'attività dell'Ufficio segue il percorso delineato dalla Convenzione tra l'Ente per il diritto agli studi universitari nel Lazio e l'Università degli Studi Roma Tre, prot. n. 95197 del 20/07/2018

Link Servizio Online : <https://www.uniroma3.it/servizi/servizi-al-personale/gestione-degli-immobili/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : L'ufficio non effettua pagamenti

Indagini di Customer Satisfaction : Inviati all'utenza a campione, non a intervalli regolari

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Piano delle attività predisposto dall'ufficio; Richieste formali di supporto formulate dai Responsabili del Procedimento e protocollate nel sistema interno di Ateneo, e successive relazioni parimenti protocollate

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Direzione 9

SCOPO

Direzione 9

GERARCHIA

Direzione Generale

Direzione 9

Area anticorruzione, trasparenza e rapporti con il pubblico – Simeone Cimmino

Area di coordinamento delle procedure contabili di dipartimento – Serenella Laforgia

Area affari internazionali, terza missione e sviluppo sostenibile – Alberta Cardillo

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 9

Process owner

Gestione Direzione 9

Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico

Delegato

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no

Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico

Principali caratteristiche del servizio erogato : La struttura gestisce e coordina i processi relativi all'Ufficio Anticorruzione, l'Ufficio Rapporti con il Pubblico e l'Ufficio verifica autocertificazioni

Modalità di erogazione :

Descrizione Orari e modalità di accesso :

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni :

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : www.uniroma3.it

Modalita per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus - U-gov - Web applications

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Gruppo dei coordinatori

SCOPO

Gruppo dei coordinatori

GERARCHIA

Area di coordinamento delle procedure contabili di dipartimento – Serenella Laforgia

Gruppo dei coordinatori

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 9 -> Gestione Area di coordinamento delle procedure contabili di Dipartimento

Gestione Gruppo dei coordinatori

Process owner

COINCIDENZA CON PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: NO

Gestione Gruppo dei coordinatori

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Segreteria di coordinamento del Rettore

SCOPO

GERARCHIA

Rettore – Massimiliano Fiorucci

Segreteria di coordinamento del Rettore

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione Generale

Gestione Segreteria di coordinamento del Rettore

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : gestione dell'agenda e della rubrica del Rettore

Modalità di erogazione :

Descrizione Orari e modalità di accesso :

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni :

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Segreteria di coordinamento della Direzione Generale

SCOPO

GERARCHIA

Direzione Generale – Alberto Attanasio

Segreteria di coordinamento della Direzione Generale

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione Generale

Gestione Segreteria di coordinamento della Direzione Generale

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Gestione Segreteria di coordinamento della Direzione Generale

Process owner

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Sistema Bibliotecario di Ateneo

SCOPO

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA) fornisce risorse e servizi qualificati alla ricerca e alla didattica rispondendo alle esigenze informative della comunità di riferimento. Il Sistema è articolato in otto biblioteche di area, che gestiscono il patrimonio documentario appartenente a discipline affini.

Alcune biblioteche di area sono articolate in più sezioni, dislocate nelle varie sedi universitarie e concepite in modo tale da essere più vicine possibile agli studenti e ai docenti.

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo ha accolto il patrimonio librario della Biblioteca dell'Istituto Italo-Latino Americano, che è in parte disponibile presso le Biblioteche di Scienze economiche e di Studi politici.

Il Sistema mette a disposizione circa 950.000 documenti cartacei, elettronici e digitali, e si aggiorna continuamente per consentire l'accesso alle risorse informatiche più avanzate.

GERARCHIA

Direzione 5

Sistema Bibliotecario di Ateneo – A. Masci

Biblioteca d'Area delle Arti

Biblioteca d'Area Giuridica

Biblioteca d'Area di Scienze della Formazione Biblioteca d'Area di Scienze Economiche

Biblioteca d'Area di Studi Politici

Biblioteca d'Area Umanistica]

Ufficio raccordo delle biblioteche di area

Biblioteca scientifica -tecnologica

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 5

Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo

Principali caratteristiche del servizio erogato : Il Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università

degli studi Roma Tre fornisce risorse e servizi qualificati alla ricerca e alla didattica, contribuendo alla formazione e allo sviluppo culturale del singolo individuo e dell'intera comunità di riferimento. Il Sistema fin da subito è un organismo per la gestione e lo sviluppo delle strutture che effettuano i servizi bibliotecari per la propria comunità di riferimento.

Modalità di erogazione : presenza e online

Descrizione Orari e modalità di accesso : lunedì-venerdì 9:00-13:00 ; 14:00-19:00

Stakeholder Esterni : studenti

Stakeholder Interni : personale docente e personale non docente

Accesso al Procedimento : accesso alle strutture di biblioteca

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://sba.uniroma3.it/il-sistema-bibliotecario/storia-e-mission/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : nessuna modalità

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio accordi internazionali

SCOPO

Ufficio accordi internazionali

GERARCHIA

Area affari internazionali, terza missione e sviluppo sostenibile – Alberta Cardillo

Ufficio accordi internazionali

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

PROCESSI AZIENDALI		COINVOLGIMENTO

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio acquisti

SCOPO

GERARCHIA

Area Provveditorato – Gabriella Ali

Ufficio acquisti

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Process owner
Gestione Direzione 2 -> Gestione Area Provveditorato	
Gestione Ufficio acquisti	Process owner
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ	
Gestione Ufficio acquisti	

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio affari giuridici

SCOPO

Ufficio affari giuridici

GERARCHIA

Direzione 2

Ufficio affari giuridici

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 2

Gestione Ufficio affari giuridici

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO

Principali caratteristiche del servizio erogato : DECRETO ISTITUZIONE PROT.N. 12013 - REP.N. 814 DEL 3/4/2006 Gestione delle procedure di precontenzioso Predisposizione degli atti diretti al conferimento degli incarichi degli avvocati del libero Foro Predisposizione di memorie per l'Avvocatura dello Stato e per gli avvocati del libero Foro; Attività di gestione delle azioni di rivalsa Rilascio pareri Supporto giuridico in materia di privacy, sicurezza informatica, accesso agli atti e accesso civico Collaborazione e supporto alle revisioni della normativa interna dell'Università (Statuto e regolamenti di Ateneo) in relazione al necessario adeguamento degli ordinamenti interni ai cambiamenti normativi Supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Supporto agli uffici che si occupano della partecipazione dell'Ateneo in società o enti esterni

Modalità di erogazione : I servizi sono erogati nel rispetto delle procedure previste dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo, nonché dalla normativa nazionale. Le procedure sono espletate attraverso l'utilizzo degli applicativi e strumenti informatici messi a disposizione dall'Amministrazione e consistono principalmente in attività di studio e successiva predisposizione ed invio di relazioni, pareri resi a fronte di quesiti giuridici posti dalle strutture dell'Ateneo, attività stragiudiziale (diffide, riscontri a diffide di soggetti terzi)

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso all'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono le seguenti: recapito telefonico 0657332801-2802, in presenza presso la sede di Via Ostiense 133, Torre b, all'indirizzo email ufficio.normative@uniroma3.it o pec: ufficio.normative.pareri@ateneo.uniroma3.it e mail

personale istituzionale del personale

Stakeholder Esterni : Amministrazioni, studenti, soggetti terzi

Stakeholder Interni : Dipendenti, strutture dipartimentali, Centri

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalita per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio affari istituzionali

SCOPO

Ufficio affari istituzionali

GERARCHIA

Area affari generali – Simona De Marco

Ufficio affari istituzionali

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Process owner
Gestione Direzione 10 -> Gestione Area Affari Generali	
Gestione Ufficio affari istituzionali	Process owner
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ	
Gestione Ufficio affari istituzionali	

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio analisi e raccordo delle procedure d'acquisto

SCOPO

Ufficio analisi e raccordo delle procedure d'acquisto

GERARCHIA

Area di coordinamento delle procedure contabili di dipartimento – Serenella Laforgia

Ufficio analisi e raccordo delle procedure d'acquisto

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 9 -> Gestione Area di coordinamento delle procedure contabili di Dipartimento

Gestione Ufficio analisi e raccordo delle procedure d'acquisto

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO

Gestione Ufficio analisi e raccordo delle procedure d'acquisto

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio anticorruzione e trasparenza

SCOPO

Ufficio anticorruzione e trasparenza

GERARCHIA

Area anticorruzione, trasparenza e rapporti con il pubblico – Simeone Cimmino

Ufficio anticorruzione e trasparenza

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 9

Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico

Supporto

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no

Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico

Principali caratteristiche del servizio erogato : La struttura gestisce e coordina i processi relativi all'Ufficio Anticorruzione, l'Ufficio Rapporti con il Pubblico e l'Ufficio verifica autocertificazioni

Modalità di erogazione :

Descrizione Orari e modalità di accesso :

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni :

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : www.uniroma3.it

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus - U-gov - Web applications

Gestione Direzione 9 -> Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico

Gestione Ufficio Anticorruzione

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO

Principali caratteristiche del servizio erogato : Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la redazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e per il monitoraggio delle azioni/obiettivi ivi programmate/i; Consulenza alle strutture dell'Ateneo, ai Responsabili e agli incaricati circa le materie collegate alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione; Assolvimento adempimenti periodici previsti dalla normativa vigente in tema di anticorruzione e trasparenza; Gestione pagina dell' "Amministrazione trasparente" del portale di Ateneo garantendo il coordinamento a livello informativo e informatico dei dati presenti sul sito; Predisposizione atti e provvedimenti, anche a contenuto interno, in materia di protezione dei dati personali; Organizzazione della "Giornata della Trasparenza" prevista dall'art. 10, comma 6 del D.Lgs n. 33/2013 in collaborazione con gli uffici dell'Amministrazione centrale; Elaborazione strategie utili alla prevenzione della corruzione; Analisi dei rischi di corruzione; Adempimenti collegati alle segnalazioni di carattere anonimo/non anonimo (compreso whistleblowing); Monitoraggio della corretta pubblicazione delle delibere degli Organi di governo di Ateneo; Comunicazione dei dati relativi all'anticorruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica; Monitoraggio della rotazione degli incarichi al fine di garantirne la rotazione. Supporto al Responsabile della protezione dei dati di Ateneo in tutte le attività di consulenza e supervisione in materia di trattamento e protezione dei dati, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale di riferimento; Adempimenti collegati alle richieste di accesso civico semplice, fornendo altresì consulenza alle strutture dell'Ateneo, ai Responsabili e agli incaricati.

Modalità di erogazione : presenza e online

Descrizione Orari e modalità di accesso :

Stakeholder Esterni : STUDENTI, PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, UNIVERSITA'

Stakeholder Interni : AREE, UFFICI, DIPARTIMENTI

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalita per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : TITULUS - U-GOV

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio applicazioni e patrimonio informativo

SCOPO

GERARCHIA

Area Sistemi Informativi – D. Nobile

Ufficio applicazioni e patrimonio informativo

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Responsabile
Gestione Direzione 5 -> Gestione Area Sistemi Informativi	
Ufficio applicazioni e patrimonio informativo	Process owner
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : No	
Principali caratteristiche del servizio erogato : · Progettazione, sviluppo, manutenzione evolutiva e correttiva dei sistemi per il trattamento informatizzato del patrimonio informativo dell'Ateneo · Gestione e supporto al sistema di analisi statistica · Gestione, monitoring, tuning e ottimizzazione delle performances dei RDBMS · Consulenza, su richiesta, per progetti realizzati da altre strutture dell'Ateneo · Stesura dei capitolati per l'acquisto/manutenzione/installazione del software · Stesura del Piano annuale per la sicurezza e la protezione del patrimonio informativo, in stretta collaborazione con l'Area Telecomunicazioni · Definizione, gestione del Patrimonio Dati e delle regole relative al rispetto della Privacy ai sensi della L. 675/96 · Definizione degli standard sui sistemi per il trattamento informatizzato dei dati. Modalità di erogazione : Online mediante piattaforme sviluppate internamente o da terzi, supporto fornito telefonicamente, per mail, per helpdesk Descrizione Orari e modalità di accesso : Le piattaforme ed i servizi sono accessibili in	

qualsiasi orario. Il supporto in orario di servizio

Stakeholder Esterni : Cantieri Informatici, CINECA, Eltime/Solari, Besmart, Dromedian, Microsoft, SAS, Adalta (Mathematica), Mathworks Italia

Stakeholder Interni : Andrea Scorziello, Marco Cerri Ciommei, Roberto Braga

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalita per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio area economia

SCOPO

Ufficio area economia

GERARCHIA

Area Studenti – A. D'Abruzzo

Ufficio area economia

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 7 -> Gestione Area Studenti

Gestione Ufficio di area di economia

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Gestione Ufficio di area di economia

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio area formazione

SCOPO

Ufficio area formazione

GERARCHIA

Area Studenti – A. D'Abruzzo

Ufficio area formazione

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 7 -> Gestione Area Studenti

Gestione Ufficio di area formazione

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO

Gestione Ufficio di area formazione

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio area lettere

SCOPO

Ufficio area lettere

GERARCHIA

Area Studenti – A. D'Abruzzo

Ufficio area lettere

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 7 -> Gestione Area Studenti

Gestione Ufficio di area di lettere

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : No

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio area politica-legale

SCOPO

Ufficio area politica-legale

GERARCHIA

Area Studenti – A. D'Abruzzo

Ufficio area politica-legale

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 7 -> Gestione Area Studenti

Gestione Ufficio di area politico-legale

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO

Gestione Ufficio di area politico-legale

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio area scientifico-tecnologica

SCOPO

Ufficio area scientifico-tecnologica

GERARCHIA

Area Studenti – A. D'Abruzzo

Ufficio area scientifico-tecnologica

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 7 -> Gestione Area Studenti

Gestione Ufficio area scientifico-tecnologica

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Gestione Ufficio area scientifico-tecnologica

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio attività per gli studenti

SCOPO

GERARCHIA

Area servizi per gli studenti – R. Evangelista

Ufficio attività per gli studenti

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Process owner
Gestione Direzione 7 -> Gestione Area servizi per gli studenti	
Gestione Ufficio attività per gli studenti	Process owner
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO	
Principali caratteristiche del servizio erogato : Ufficio Attività Studenti (L'UFFICIO NON E' PIU' ATTIVO; RICHIESTA PROT. 9865 DEL 20/02/2020) - elaborazione delle proposte per le politiche e le iniziative culturali rivolte agli studenti e supporto al Rettore e ai Prorettori nel raccordo delle stesse; - collaborazione con gli uffici e le strutture dell'Ateneo, sulla base dei piani di lavoro concordati, per valorizzare e dare informazione relativamente alle iniziative assunte di particolare interesse per gli studenti; - attività istruttoria in relazione alle iniziative culturali e sociali degli studenti; - supporto organizzativo alle campagne di informazione sanitaria promosse dai consulenti ASL nell'ambito del protocollo d'intesa con la ASL RMC. Modalità di erogazione : attività back office Descrizione Orari e modalità di accesso : tutti i giorni Stakeholder Esterni : studenti	

Stakeholder Interni : area studenti, ufficio orientamento, area finanziaria

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalita per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio audit energetico e supporto logistico

SCOPO

Ufficio audit energetico e supporto logistico

GERARCHIA

Direzione 8

Ufficio audit energetico e supporto logistico

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio carriere e gestione personale docente e ricercatore

SCOPO

GERARCHIA

Area personale docente e ricercatore – Antonella Pellegrino

Ufficio carriere e gestione personale docente e ricercatore

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Process owner
Gestione Direzione 1 -> Gestione Area personale docente e ricercatore	
Gestione Ufficio carriere e gestione personale docente e ricercatore	Process owner
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ	
Gestione Ufficio carriere e gestione personale docente e ricercatore	

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio Cerimoniale e Promozione

SCOPO

L'Ufficio Cerimoniale e Promozione è un ufficio di Staff del Rettore, le cui principali competenze sono:

- organizzare le cerimonie istituzionali d'Ateneo;
- curare, in sinergia con l'Ufficio Progettazione Grafica, la raccolta dei testi e delle immagini, la composizione e la correzione delle bozze della pubblicazione "Atti" in esito a ciascuna Cerimonia di Inaugurazione Anno Accademico;
- fornire supporto organizzativo e coordinare l'assistenza ai convegni;
- gestire le attività che si svolgono in Aula Magna e nella Sala del Consiglio del Rettorato;
- fornire (su richiesta e a pagamento) gadget con logo istituzionale ai docenti, al personale e agli studenti;
- offrire assistenza durante gli incontri istituzionali;
- programmare, attuare e monitorare l'annuale campagna informativo-pubblicitaria di Ateneo;
- curare le azioni di promozione e l'immagine di Roma Tre anche attraverso il portale d'Ateneo.

GERARCHIA

Direzione 7

Ufficio Cerimoniale e Promozione

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Process owner
Gestione Direzione 7	
Gestione Ufficio Cerimoniale e Promozione	Process owner
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ	
Principali caratteristiche del servizio erogato : Gestione eventi tra cui i principali sono: Cerimonia di inaugurazione anno accademico, open day orientarsi a Roma Tre, cerimonia di	

conferimento laurea honoris causa. Pianificazione campagna informativo-pubblicitaria legata alla campagna immatricolazioni. Gestione gadget d'Ateneo

Modalità di erogazione : Attraverso richieste via mail, incontri e sopralluoghi

Descrizione Orari e modalità di accesso : Gli orari sono dalle ore 8 alle 15.45 ma possono variare in base alle esigenze di allestimento e/o consegna di materiali necessari alla riuscita dell'evento

Stakeholder Esterni : Studenti liceali ai quali comunichiamo la data della giornata di orientamento attraverso la campagna informativo-pubblicitaria

Stakeholder Interni : Uffici coinvolti nell'organizzazione degli eventi ciascuno per la propria competenza

Accesso al Procedimento : Attraverso il protocollo

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction : Gestione di un questionario di gradimento che veniva distribuito agli studenti che partecipavano alla nostra giornata di orientamento

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio comunicazione

SCOPO

Ufficio comunicazione

GERARCHIA

Direzione 7

Ufficio comunicazione

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Process owner
Gestione Direzione 7	
Gestione Ufficio Comunicazione	Process owner
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ	
Principali caratteristiche del servizio erogato : Rassegna stampa e comunicazione d'Ateneo	
Modalità di erogazione : Web, social, e-mail	
Descrizione Orari e modalità di accesso : 9-17	
Stakeholder Esterni : Stampa	
Stakeholder Interni : Amministrazione centrale e dipartimenti	
Accesso al Procedimento :	
Termini e decorrenza :	

Link Servizio Online :

Modalita per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio contratti ad evidenza pubblica

SCOPO

GERARCHIA

Area Contratti – Gabriella Ali

Ufficio contratti ad evidenza pubblica

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 2 -> Gestione Area Contratti

Gestione Ufficio contratti ad evidenza pubblica

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : gestione di tutti gli aspetti procedurali relativi agli appalti e alle concessioni di lavori, servizi e forniture da affidare tramite procedure aperte di livello nazionale o europeo. Consulenza e il supporto ai Responsabili delle procedure di gara e alle strutture di Ateneo relativamente agli adempimenti propedeutici e correlati alle gare e ai contratti. Gestione dei contratti assicurativi dei Ateneo, ivi compresa la polizza per il rimborso spese mediche del personale; Gestione e la custodia dell'archivio dei titoli di proprietà o possesso degli immobili dell'Ateneo; Gestione degli atti a titolo gratuito (donazioni, comodati, ecc.)

Modalità di erogazione : il servizio viene erogato nel rispetto delle norme e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica attraverso apposite piattaforme

Descrizione Orari e modalità di accesso : l'accesso è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto (8:00-17:00) tramite accesso telefonico 06.57332200/1616/2356, in modalità telematica o in presenza previo appuntamento.

Stakeholder Esterni : Imprese, i fornitori, P.A.

Stakeholder Interni : altre strutture di Ateneo

Accesso al Procedimento : Le informazioni possono essere acquisite presso il sito dell 'Area Contratti nel link "gare in corso" presente nella home page dell'Ateneo, sui giornali e tramite registrazione sulla piattaforma che gestisce la gara.

Termini e decorrenza : La procedura di gara deve concludersi entro i termini di legge (180 gg)

Link Servizio Online : <https://www.uniroma3.it/ateneo/bandi-di-gara-e-contratti/>

Modalita per l'effettuazione dei pagamenti : Eventuali pagamenti per la partecipazione alle gare sono reperibili nel bando stesso e /o nel sito dell'AVCP. I pagamenti delle prestazioni effettuati in favore dell'Ateneo , a seguito della sottoscrizione del contratto, avviene previa emissione di fatturazione elettronica secondo la tempistica prevista nel contratto

Indagini di Customer Satisfaction : non prevista

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :
<https://www.uniroma3.it/ateneo/bandi-di-gara-e-contratti/>

Gestione Direzione 2 -> Gestione Area Contratti -> Scelta del contraente a seguito di procedure aperte	
Emanazione bandi di gara	Responsabile
Risorse Umane afferenti all'unità organizzativa : 3 Risorse Umane impiegate nell'attività : 3 Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: Email - Voce - Consegna a mano Tempo medio previsto per l'attività : 30 Giorni Codice Processo : P0151 Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto attività : email - voce	

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio contratti con procedura negoziale

SCOPO

GERARCHIA

Area Contratti – Gabriella Ali

Ufficio contratti con procedura negoziale

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 2 -> Gestione Area Contratti

Aggiornamento Albo Fornitori on-line sezione lavori

Supporto

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Pubblicazione elenco operatori economici disponibili a fornire beni e servizi ed eseguire lavori

Modalità di erogazione : Pubblicazione elenco operatori economici disponibili a fornire beni e servizi ed eseguire lavori

Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.

Accesso al Procedimento : L'Albo è liberamente consultabile on line attraverso la piattaforma telematica in uso all'Ateneo, ed è accessibile anche dal sito dell'Area contratti, al seguente link: https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_uniroma3

Termine e relativa decorrenza: 60 giorni - L'iscrizione all'Albo si ottiene se nel termine di 60 gg l'istanza non è stata respinta con Provvedimento motivato

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Le procedure di iscrizione sono interamente effettuate attraverso la piattaforma telematica.

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Albo è liberamente consultabile on line attraverso la piattaforma telematica in uso all'Ateneo.

Stakeholder Interni : Uffici interessati ai procedimenti di gara

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_uniroma3

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Non sono previsti pagamenti

Gestione Direzione 2 -> Gestione Area Contratti -> Aggiornamento Albo Fornitori on-line sezione lavori	
Controllo documentazione	Responsabile
Risorse Umane afferenti all'unità organizzativa : 2 Risorse Umane impiegate nell'attività : 1 Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: Email Altro mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: web Tempo medio previsto per l'attività : 60 Giorni Codice Processo : P0147 Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto attività :	
Gestione Direzione 2 -> Gestione Area Contratti -> Scelta del contraente a seguito di procedure aperte	
Indizione procedura	Process owner
Risorse Umane afferenti all'unità organizzativa : 2 Risorse Umane impiegate nell'attività : 2 Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: Email - Voce - Consegna a mano - Titulus Tempo medio previsto per l'attività : 30 Giorni Codice Processo : P0153 Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto attività : mail, titulus, consegna a mano	

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio Contratti di Docenza e Missioni

SCOPO

GERARCHIA

Area personale docente e ricercatore – Antonella Pellegrino

Ufficio Contratti di Docenza e Missioni

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Process owner
Gestione Direzione 1 -> Gestione Area personale docente e ricercatore	
Gestione Ufficio contratti di docenza e missioni	Process owner
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ	
Gestione Ufficio contratti di docenza e missioni	

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio controllo di gestione

SCOPO

GERARCHIA

Area programmazione e controllo

Ufficio controllo di gestione

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione Generale -> Gestione Area programmazione e controllo

Gestione Ufficio controllo di Gestione

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : All'Ufficio controllo di gestione sono affidati i compiti e le funzioni di seguito indicate: attività di monitoraggio, verifica e valutazione della gestione amministrativa; analisi ed interpretazione dei risultati relativi agli andamenti economico-finanziari delle unità organizzative e dei centri di responsabilità dell'Ateneo; elaborazione e coordinamento del modello di controllo di gestione basato sulla contabilità analitica di Ateneo; gestione, personalizzazione e manutenzione del sistema di datawarehouse di Ateneo; gestione e manutenzione dei data base relativi alla raccolta ed alla elaborazione di dati contabili e extra contabili; analisi degli andamenti gestionali dell'Ateneo e dei singoli centri di costo con definizione di parametri-obiettivi di efficacia ed efficienza; analisi e misurazioni degli andamenti dei costi e dei proventi e della relativa incidenza e composizione; analisi dei trend previsionali di costi e proventi per l'Ateneo e per singoli centri di costo; gestione dei rapporti con gli organi di controllo interno ed esterno; analisi dei modelli di assegnazione di risorse provenienti dal Fondo di Finanziamento Ordinario e da altri fonti di finanziamento.

analisi ed interpretazione dei risultati relativi agli andamenti economico-finanziari delle unità organizzative e dei centri di responsabilità dell'Ateneo; elaborazione e coordinamento del modello di controllo di gestione basato sulla contabilità analitica di Ateneo; gestione, personalizzazione e manutenzione del sistema di datawarehouse di Ateneo; gestione e manutenzione dei data base relativi alla raccolta ed alla elaborazione di dati extra contabili; analisi degli andamenti gestionali dell'Ateneo e dei singoli centri di costo con definizione di parametri-obiettivi di efficacia ed efficienza; analisi e misurazioni degli andamenti dei costi e dei proventi e della relativa incidenza e composizione; analisi dei trend previsionali di costi e

proventi per l'Ateneo e per singoli centri di costo; gestione dei rapporti con gli organi di controllo interno ed esterno; analisi dei modelli di assegnazione di risorse provenienti dal Fondo di Finanziamento Ordinario e da altri fonti di finanziamento.

Modalità di erogazione : Il servizio è erogato in applicazione delle disposizioni della normativa vigente; le procedure sono espletate principalmente utilizzando mezzi informatici.

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso agli utenti è previsto durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono le seguenti: - Teams, con i contatti del personale in servizio presso l'ufficio; - telefono, ai numeri assegnati al personale dell'ufficio; - pec, all'indirizzo controllo.gestione@ateneo.uniroma3.it. Si possono fissare appuntamenti e organizzare riunioni presso la sede dell'ufficio.

Stakeholder Esterni : Altri Atenei, vari enti pubblici tra cui Ministeri e Enti di ricerca.

Stakeholder Interni : Dirigenti e personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, personale docente, studenti.

Accesso al Procedimento : In applicazione della legislazione vigente

Termini e decorrenza : In applicazione della legislazione vigente

Link Servizio Online : www.uniroma3.it

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : N.d.

Indagini di Customer Satisfaction : In applicazione della legislazione vigente

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus - Ugov - Outlook

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio coordinamento dei progetti strategici di ricerca

SCOPO

Ufficio coordinamento dei progetti strategici di ricerca

GERARCHIA

Area progetti strategici, innovazione e valorizzazione dei risultati della ricerca – N. Mozzillo

Ufficio coordinamento dei progetti strategici di ricerca

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 6 -> Gestione Area progetti strategici, innovazione e valorizzazione dei risultati della ricerca

Ufficio coordinamento dei progetti strategici di ricerca

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Gestione Ufficio coordinamento dei progetti strategici di ricerca

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio coordinamento delle redazioni digitali

SCOPO

L'Ufficio di coordinamento delle redazioni digitali coordina le attività di aggiornamento costante e tempestivo delle informazioni sul web e sui canali digitali e verifica la loro rispondenza alle disposizioni vigenti e alle Linee guida per la redazione dei contenuti dei siti web istituzionali al fine di garantirne la massima accessibilità e usabilità. Coordina le strutture dell'Ateneo per agevolare la corretta comunicazione sui canali social istituzionali e provvede alla formazione e al supporto per i redattori locali.

GERARCHIA

Area di supporto tecnologico alla comunicazione e alle relazioni con i media – D. Barbaro

Ufficio coordinamento delle redazioni digitali

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Process owner
Gestione Direzione 5 -> Gestione Area di supporto tecnologico alla comunicazione e alle relazioni con i media	
Gestione Ufficio coordinamento delle redazioni digitali	Process owner
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ	
Gestione Ufficio coordinamento delle redazioni digitali	

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio di coordinamento dei progetti di terza missione

SCOPO

Ufficio di coordinamento dei progetti di terza missione

GERARCHIA

Area affari internazionali e terza missione – Alberta Cardillo

Ufficio di coordinamento dei progetti di terza missione

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 9 -> Gestione Area affari internazionali e terza missione

Ufficio di coordinamento dei progetti di Terza Missione

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: NO

Ufficio di coordinamento dei progetti di Terza Missione

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio di coordinamento per lo sviluppo sostenibile

SCOPO

Ufficio di coordinamento per lo sviluppo sostenibile

GERARCHIA

Area affari internazionali, terza missione e sviluppo sostenibile – Alberta Cardillo

Ufficio di coordinamento per lo sviluppo sostenibile

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

PROCESSI AZIENDALI		COINVOLGIMENTO

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio di coordinamento gestione patrimonio

SCOPO
Ufficio di coordinamento gestione patrimonio

GERARCHIA
Direzione 4
Ufficio di coordinamento gestione patrimonio

PROCESSI AZIENDALI	COINVOLGIMENTO

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio economato

SCOPO

GERARCHIA

Area Provveditorato – Gabriella Ali

Ufficio economato

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Process owner
Gestione Direzione 2 -> Gestione Area Provveditorato	
Gestione Ufficio economato	Process owner
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ	
Gestione Ufficio economato	

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio elaborazione bilanci

SCOPO

GERARCHIA

Area bilancio e programmazione finanziaria – Franca Iannaccone

Ufficio elaborazione bilanci

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 3 -> Gestione Area bilancio e programmazione finanziaria

Gestione Ufficio elaborazione bilanci

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : la predisposizione del Bilancio di Previsione annuale e triennale dell'Amministrazione; · la predisposizione del Bilancio Unico di Previsione di Ateneo annuale e triennale; · la riclassificazione dei costi previsti nel Bilancio Unico di Previsione in missioni e programmi; · la predisposizione delle variazioni di bilancio da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione e degli storni di bilancio da sottoporre all'esame del Direttore Generale; · la predisposizione del Bilancio di Esercizio; · la predisposizione della riclassificazione dei costi di esercizio in missioni e programmi; · l'individuazione dell'Area di consolidamento ai fini del Bilancio Consolidato di Ateneo e la predisposizione del Bilancio Consolidato di Ateneo; · la predisposizione dell'omogenea redazione del Bilancio Unico di Previsione annuale e triennale, del Bilancio Unico di esercizio e del Bilancio Consolidato di Ateneo; · la tenuta del manuale di contabilità allegato al Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità e il suo adeguamento in virtù delle modifiche normative e procedurali per la parte di sua competenza; · i controlli e il reperimento dei dati necessari alla stesura dei bilanci di previsione e di esercizio presso l'Amministrazione e le strutture decentrate.

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e nei limiti previsti dalle normative vigenti. Le procedure tengono conto dei dati presenti nella procedura informatica di contabilità del Cineca U-GOV che, nel caso di relazioni quali la Nota tecnica ai bilanci di previsione e la nota integrativa al bilancio di esercizio prevede un

approccio non informatico ma di esplicitazione dei dati in formato word o ex cell.

Descrizione Orari e modalità di accesso : Raramente il servizio erogato prevede un'utenza esterna. In ogni caso sia agli utenti esterni che a quelli interni l'accesso è consentito negli orari di lavoro, sia con accesso di persona agli uffici, sia attraverso il telefono o le mail.

Stakeholder Esterni : Imprese, privati, P.A., cittadini

Stakeholder Interni : Docenti, studenti, personale tab, organi di governo e altri organi dell'Ateneo

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite nell'area trasparenza al termine del procedimento, mentre quando il procedimento è in corso possono essere richieste di persona, al telefono o per mail

Termini e decorrenza : I termini del procedimento si riferiscono essenzialmente alle date di presentazione e approvazione dei bilanci come previste dalla normativa vigente, ovvero il 30 aprile per il bilancio di esercizio e il 31 dicembre per i bilanci di previsione annuale e triennale. Per il bilancio consolidato non è prevista una scadenza normativa; in questo caso l'Ateneo si attiene a una modalità di buon senso e di solito approva il bilancio consolidato entro la fine di settembre dell'anno successivo a quello di riferimento

Link Servizio Online : non sono previsti servizi on line

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : l'ufficio di norma non effettua pagamenti. Si occupa degli incassi da fonte ministeriale per FFO e di quelli da tasse e contributi studenteschi. Per tutti elabora i documenti per l'incasso nel più breve tempo possibile e comunque non oltre i 30 giorni

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : U-Gov, Titulus, sito di ateneo

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio enti e partecipazioni

SCOPO

Ufficio enti e partecipazioni

GERARCHIA

Area fiscalità, partecipazioni e tesoreria – Francesca Di Giorgio

Ufficio enti e partecipazioni

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 3 -> Gestione Area fiscalità, partecipazioni e tesoreria

Gestione Ufficio enti e partecipazioni

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: Sì

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio esami di stato e post-laurea

SCOPO

Ufficio esami di stato e post-laurea

GERARCHIA

Area Studenti – A. D'Abruzzo

Ufficio esami di stato e post-laurea

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 7 -> Gestione Area Studenti

Gestione Ufficio Esami di stato e corsi post lauream

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'ufficio Esami di Stato e Corsi Post Lauream curano, sotto il profilo amministrativo, le carriere degli studenti iscritti ai corsi di master, perfezionamento, aggiornamento, proposti dai Dipartimenti, scuola di specializzazione, Esami di abilitazione, svolgendo le seguenti operazioni: · Predisposizione bandi per immatricolazioni ed iscrizioni · Gestione delle carriere degli studenti · Aggiornamento ed inserimento dati carriere studenti · gestione tasse (esoneri totali e parziali) - Certificazioni amministrative · Rilascio diplomi ·

Modalità di erogazione : Portale dello Studente, email, sito web di ateneo, helpdesk,

Descrizione Orari e modalità di accesso : Ufficio Esami di Stato e Corsi Post lauream, via Ostiense 129, orario di ricevimento lunedì e mercoledì dalle 10 alle 12,30 esclusivamente su appuntamento

Stakeholder Esterni : Imprese/ privati / Pubbliche amministrazioni

Stakeholder Interni : Studenti; Personale TAB;docenti

Accesso al Procedimento : URP, ricevimento personale e telefonico, email

Termini e decorrenza : 1 anno ca dalla pubblicazione del bando di partecipazione

Link Servizio Online : <https://portalestudente.uniroma3.it/accedi/area-studenti/>

Modalita per l'effettuazione dei pagamenti : PagoPA

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio formazione

SCOPO

Ufficio formazione

GERARCHIA

Direzione 7

Ufficio formazione

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Process owner
Gestione Direzione 7	
Gestione Ufficio Formazione	Process owner
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: NO	
Gestione Ufficio Formazione	

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio gestione budget dipartimentale e programmazione fabbisogno finanziario

SCOPO

Ufficio gestione budget dipartimentale e programmazione fabbisogno finanziario

GERARCHIA

Area di coordinamento delle procedure contabili di dipartimento – Serenella Laforgia

Ufficio gestione budget dipartimentale e programmazione fabbisogno finanziario

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio gestione contabile del post-lauream

SCOPO

Ufficio gestione contabile del post-lauream

GERARCHIA

Area bilancio e programmazione finanziaria – Franca Iannaccone

Ufficio gestione contabile del post-lauream

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 3 -> Gestione Area bilancio e programmazione finanziaria

Gestione Ufficio gestione contabile del post-lauream

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Gestione Ufficio gestione budget dipartimentali e programmazione fabbisogno finanziario

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio gestione del bilancio

SCOPO

GERARCHIA

Area bilancio e programmazione finanziaria – Franca Iannaccone

Ufficio gestione del bilancio

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Responsabile

Gestione Direzione 3 -> Gestione Area bilancio e programmazione finanziaria

Gestione Ufficio gestione del bilancio

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : · la gestione delle scritture relative a proventi/entrate; · la gestione delle scritture relative a costi/uscite; · la gestione e la contabilizzazione dei sospesi di entrata e di uscita; · l'attuazione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione in materia finanziaria, contabile e patrimoniale; · la gestione della cassa di Ateneo, con particolare riferimento al monitoraggio del fabbisogno e alla programmazione dei pagamenti dell'Ateneo; · i rapporti con l'istituto cassiere attraverso l'invio e la ricezione dei flussi elettronici e la riconciliazione dei saldi; · la gestione della codifica SIOPE e l'analisi delle sue risultanze; · la verifica obbligatoria con l'Agenzia della Riscossione al momento dell'esecuzione dei pagamenti; · la tenuta del manuale di contabilità allegato al Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità e il suo adeguamento in virtù delle modifiche normative e procedurali per la parte di sua competenza.

Modalità di erogazione : Le attività dell'ufficio sono svolte nel rispetto della normativa vigente in materia e del regolamento di contabilità adottato dall'Ateneo e del relativo manuale. Le procedure sono svolte mediante applicativi informatici

Descrizione Orari e modalità di accesso : La modalità di accesso adottata dall'ufficio per l'utenza esterna è quella della mail, mentre per l'utenza interna sono mail e telefono.

Stakeholder Esterni : Fornitori, studenti, collaboratori, altri uffici pubblici

Stakeholder Interni : gli uffici dell'amministrazione e dei centri

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative ai procedimenti possono essere acquisite contattando via telefono o via mail l'ufficio

Termini e decorrenza : Rispetto delle scadenze previste dalla normativa e dagli usi

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : tramite ordinativo di pagamento informatico inviato al cassiere

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : applicativi: Titulus; U-gov contabilità; U-gov allocazione costi; Easysiope di Sia; Vantaggio enti di BPM;

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio Gestione delle Attività Sportive

SCOPO

GERARCHIA

Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare
Francesca Romana Fiorini

Ufficio Gestione delle Attività Sportive

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 1 -> Gestione Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare

Gestione Ufficio Gestione delle Attività Sportive

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : · organizzazione, promozione e pubblicizzazione manifestazioni sportive in collaborazione con enti e associazioni sportive; · informazioni in merito alle iscrizioni, alle iniziative di volta in volta organizzate e alle modalità di partecipazione alle manifestazioni; · cura e aggiornamento del sito web e dei social network sulle tematiche legate allo sport; · promozione e organizzazione di attività sociali e organizzazione corsi sull'uso del defibrillatore per le emergenze negli impianti sportivi; · stipula convezioni con associazioni nell'ambito della gestione e promozione delle attività sportive; · coordinamento le rappresentative sportive di Ateneo; · coordina i corsi sportivi e i rapporti con gli istruttori;

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio gestione documentale

SCOPO

GERARCHIA

Direzione 7

Ufficio gestione documentale

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Process owner
Gestione Direzione 7	
Gestione Ufficio Gestione Documentale	Process owner
COINCIDENZA CON PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: NO	
Gestione Ufficio Gestione Documentale	

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio gestione edifici

SCOPO

L' Ufficio Gestione Edifici :
svolge le attività tecniche correlate alle attività di manutenzione ordinaria dei singoli edifici e stabilisce le priorità di intervento e la relativa tempistica;
effettua i controlli esecutivi e la validazione degli interventi manutentivi ordinari;
effettua, attraverso il controllo costante, il monitoraggio dello stato di conservazione del patrimonio immobiliare e propone in coordinamento con l'Ufficio Pianificazione e Coordinamento Interventi Manutentivi" gli interventi manutentivi migliorativi;
rappresenta punto di riferimento e di interfaccia dell'Area Tecnica con le altre strutture organizzative dell'Ateneo per verifiche, controlli, sopralluoghi su tutti gli immobili assegnati.

GERARCHIA

Area Tecnica – Francesco Damiani

Ufficio gestione edifici

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Process owner
Gestione Direzione 4 -> Gestione Area Tecnica	
Gestione Ufficio gestione edifici	Process owner
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di servizi e lavori in economia è in via del tutto generale correlata all' attività manutentiva ordinaria e conservativa dei subsistemi costruttivi e degli impianti elettrici e speciali, idrico sanitari, idraulici ed elevatori, e riguarda l'acquisizione di servizi e lavori extra contrattuali rispetto all'appalto dei servizi integrati di Ateneo. L'ufficio coordina le attività tecniche correlate alle attività di manutenzione ordinaria dei singoli edifici e stabilisce le priorità di intervento e la relativa tempistica; effettua i controlli esecutivi e la validazione degli interventi manutentivi ordinari; effettua, attraverso il controllo costante, il monitoraggio dello stato di conservazione del patrimonio immobiliare e propone in coordinamento con l'Ufficio pianificazione e coordinamento interventi manutentivi gli interventi manutentivi migliorativi; rappresenta	

punto di riferimento e di interfaccia dell'Area Tecnica con le altre strutture organizzative dell'Ateneo per verifiche, controlli, sopralluoghi su tutti gli immobili assegnati;

Modalità di erogazione : L'acquisizione di servizi e lavori in economia si svolge attraverso la gestione finalizzata per l'Appalto dei Servizi Integrati di gestione del Patrimonio immobiliare dell'Ateneo. Viene inoltre erogata tramite contratto di appalto (Buono di Ordine) oppure, nel caso di affidamento di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, tramite specifica Lettera di Affidamento del Servizio. Viene inoltre erogata tramite la piattaforma elettronica della Pubblica Amministrazione (MePA) con conseguente procedura sistematizzata dallo stesso portale, che permette il tracciamento completo della procedura, sia nel caso di indagine di mercato che nel caso di richiesta di offerta (RdO).

Descrizione Orari e modalità di accesso : Il responsabile dell'Ufficio per la Gestione degli Edifici svolge normale orario di ufficio (lun/mar/mer/gio/ven dalle 8.30 -16.30)

Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A./ Professionisti/ Enti di certificazione

Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB

Accesso al Procedimento : Tramite la PEC dell'Area Tecnica: area.tecnica@ateneo.uniroma3.it. In caso di delega specifica da parte del Dirigente, è possibile accedere tramite l'indirizzo e-mail del RUP: massimo.pollini@uniroma3.it, o tramite consultazione delle piattaforme digitali (MePA - Titulus)

Termini e decorrenza : I termini per lo svolgimento e la conclusione del procedimento sono stabiliti come segue: 1. Predisposizione della Determina a contrarre e sottoscrizione della stessa da parte del Dirigente; 2. Emissione del Buono d'Ordine a seguito della valutazione di congruità del preventivo di spesa o ancora al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO su piattaforma MePA) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 15 giorni decorrenti dalla data di valutazione di congruità da parte del tecnico di riferimento o dalla data di conclusione della procedura di affidamento; 3. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria, e stipula su MePA: 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 4. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori; 5. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di Regolare Esecuzione; 6. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge.

Link Servizio Online : <https://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/area-tecnica/ufficio-gestione-edifici/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : I pagamenti sono effettuati a seguito dell'invio della fattura elettronica

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : La richiesta al Dirigente di sottoscrizione della Determina a Contrarre viene inoltrata tramite il protocollo informatizzato di Ateneo (Titulus). L'elaborazione del Buono di Ordine, la sua approvazione e contabilizzazione da parte dell'Area Finanziaria, la richiesta di emissione della fattura al

contraente e la ricezione della fattura elettronica sono predisposte tramite le piattaforme U-Gov e Titulus.

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio gestione energia e clima

SCOPO

garantisce la gestione delle attività di progettazione e realizzazione, conduzione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di climatizzazione, ventilazione e di riscaldamento dell'Ateneo;
 assiste l'attività di collaudo finale relativamente alla HVAC dei nuovi edifici;
 monitora l'attività degli impianti di climatizzazione, ventilazione e riscaldamento;
 monitora e razionalizza i consumi energetici.

GERARCHIA

Direzione 8

Ufficio gestione energia e clima

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 8

Gestione Ufficio Gestione energetica e clima

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : - Garantisce la gestione delle attività di progettazione e realizzazione, conduzione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di climatizzazione, ventilazione e riscaldamento (HVAC) dell'Ateneo; - Assiste l'attività di collaudo finale relativamente agli impianti HVAC dei nuovi edifici; - Monitora l'attività degli impianti di climatizzazione, ventilazione e riscaldamento (HVAC); Monitora e razionalizza i consumi energetici; Custodisce la documentazione tecnica e di conformità degli impianti HVAC e fornisce, nell'ambito delle proprie competenze, il supporto tecnico necessario, in materia di acquisizioni di certificazioni, permessi, pareri e nulla osta, all'Area tecnica.

Modalità di erogazione :

Descrizione Orari e modalità di accesso : Il responsabile dell'Ufficio per la Gestione degli Edifici svolge normale orario di ufficio (lun/mar/mer/gio/ven dalle 8.30 -16.30)

Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A./ Professionisti/ Enti di certificazione

Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB

Accesso al Procedimento : Tramite la PEC della Direzione 8: direzione8@ateneo.uniroma3.it. In caso di delega specifica da parte del Dirigente, è possibile accedere tramite l'indirizzo e-mail del RUP: mauro.miglioli@uniroma3.it.

Termini e decorrenza : I termini per lo svolgimento e la conclusione del procedimento sono stabiliti come segue: 1. Predisposizione della Determina a contrarre e sottoscrizione della stessa da parte del Dirigente; 2. Emissione del Buono d'Ordine a seguito della valutazione di congruità del preventivo di spesa o ancora al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO su piattaforma MePA) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 15 giorni decorrenti dalla data di valutazione di congruità da parte del tecnico di riferimento o dalla data di conclusione della procedura di affidamento; 3. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria: 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 4. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori; 5. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di Regolare Esecuzione; 6. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge.

Link Servizio Online : <http://host.uniroma3.it/progetti/at/page.php?page=Tipologie>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : I pagamenti sono effettuati a seguito dell'invio della fattura elettronica

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : La richiesta al Dirigente di sottoscrizione della Determina a Contrarre viene inoltrata tramite il protocollo informatizzato di Ateneo (Titulus). L'elaborazione del Buono di Ordine, la sua approvazione e contabilizzazione da parte dell'Area Finanziaria, la richiesta di emissione della fattura al contraente e la ricezione della fattura elettronica sono predisposte tramite le piattaforme U-Gov e Titulus.

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio Gestione Impianti Sportivi

SCOPO

GERARCHIA

Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare
Francesca Romana Fiorini

Ufficio Gestione Impianti Sportivi

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 1 -> Gestione Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare

Gestione Ufficio Gestione Impianti Sportivi

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : · verifica il fabbisogno degli spazi destinati alle attività sportive per studenti e personale di Ateneo; · programmazione, pianificazione e il coordinamento degli interventi di manutenzione (ordinaria e straordinaria) che riguardano gli impianti sportivi; · garantisce la custodia e la conservazione della documentazione tecnica e amministrativa relativa agli impianti sportivi (in coordinamento con l'Area Patrimonio e l'Area Tecnica); · effettua il coordinamento ed il monitoraggio dei servizi di pulizia, di igiene ambientale e del servizio di manutenzione delle aree a verde presso gli impianti sportivi; · predispone il quadro manutentivo-esigenziale degli impianti sportivi e ne definisce gli aspetti economici (ovvero in coordinamento con l'Area Patrimonio e l'Area Tecnica per gli aspetti tecnici quando necessario); · effettua attraverso il costante controllo il monitoraggio dello stato di conservazione degli impianti sportivi; · gestione e fornitura del materiale tecnico sportivo;

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio identità digitali

SCOPO

GERARCHIA

Area infrastrutture tecnologiche – E. De Rossi

Ufficio identità digitali

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Responsabile
Gestione Direzione 7 -> Gestione Area Infrastrutture Tecnologiche	
Gestione ufficio Identità digitali	Process owner
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ Principali caratteristiche del servizio erogato : progettazione di sistemi di identificazione e autenticazione del personale di Ateneo basati su tecnologie digitali gestione dei sistemi di identità digitale in uso nell'Ateneo implementazione e gestione di processi di assegnazione e distribuzione delle identità digitali help desk di 1° e 2° livello assistenza agli utenti sui processi di utilizzo dell'identità digitale rapporti con i gestori dei certificati digitali e dei sistemi di indentificazione Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle normative vigenti. Le procedure sono espletate in modalità telematica e in presenza, secondo quanto previsto dall'art.32 del CAD, secondo le indicazioni della Certification Authority in convenzione con l'ateneo . Descrizione Orari e modalità di accesso : Previo appuntamento, nel caso del riconoscimento de-visu e via mail e telefonica per consulenza e informazioni. Tel.: 06/5733-2408, marco.mando@uniroma3.it .	

Stakeholder Esterni : Docenti esterni, se indicati dalle strutture didattiche di competenza.

Stakeholder Interni : Docenti e colleghe/i che necessitano l'uso della firma digitale.

Accesso al Procedimento : La informazioni relativa al procedimento possono essere acquisite previo contatto con l'Ufficio Identità Digitali, con le seguenti modalità: posta elettronica, telefono, in presenza, previo appuntamento.

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://www.uniroma3.it/servizi/servizi-al-personale/servizi-informatici-e-telematici/smartcard-firma-digitale/>

Modalita per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio iva e attività commerciale/fiscale

SCOPO

Ufficio iva e attività commerciale/fiscale

GERARCHIA

Area fiscalità, partecipazioni e tesoreria - Francesca Di Giorgio

Ufficio iva e attività commerciale/fiscale

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 3 -> Gestione Area fiscalità, partecipazioni e tesoreria

Gestione Ufficio IVA e attività commerciale/fiscale

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: Sì
Gestione Ufficio IVA e attività commerciale/fiscale

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio job placement

SCOPO

L'Ufficio Job Placement nasce dall'esigenza da parte dell'Ateneo di assumere il nuovo ruolo di soggetto di intermediazione al lavoro assegnato dalla Legge 30/2003 e mira a garantire e a sviluppare i rapporti con enti ed imprese al fine di favorire la transizione dei giovani laureati dal mondo universitario a quello del lavoro.

L'Ufficio gestisce le attività di back office dei servizi per le aziende della piattaforma GOMP Tirocini, cura l'organizzazione dei career day presso i Dipartimenti dell'Ateneo e supporta le strutture di Ateneo e le aziende relativamente all'attivazione dei contratti di Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca.

Attraverso la pagina web Link identifier #identifier_137319-1Career Service l'Ufficio pubblica opportunità lavorative, offre un servizio di mailing list mirato su richiesta di specifiche aziende e garantisce la massima diffusione di tutte le iniziative di placement promosse dall'Ateneo e da altre realtà esterne tra le quali Porta Futuro Lazio Roma Tre di cui promuove, in particolare, le attività di orientamento professionale ed i laboratori finalizzati a sviluppare competenze trasversali e soft skills.

GERARCHIA

Area servizi per gli studenti - R. Evangelista

Ufficio job placement

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Supporto
Gestione Direzione 7 -> Gestione Area servizi per gli studenti	
Ufficio job placement	Process owner
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : sì	
Principali caratteristiche del servizio erogato : attività di back office dei servizi per le aziende per la piattaforma GOMP Tirocini; aggiornamento dei contenuti del sito di Ateneo nelle sezioni del Career Service; collaborazione con gli uffici e le strutture dell'Ateneo relativamente alle iniziative finalizzate all'inserimento lavorativo; supporto alle strutture di	

Ateneo e alle aziende relativamente all'attivazione dei contratti di Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca; gestione accordi con Enti pubblici inerenti l'inserimento nel mondo del lavoro; gestione progetti con fondo regionale e relativa rendicontazione; raccordo con dipartimenti e scuole per i Percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro); organizzazione e coordinamento career day di Ateneo

Modalità di erogazione : le attività vengono erogate in presenza e on line

Descrizione Orari e modalità di accesso : i contenuti on line sono accessibili H24; il resto delle attività è incardinato nel consueto orario di lavoro

Stakeholder Esterni : aziende, laureati, Istituzioni

Stakeholder Interni : studenti, docenti, personale TAB

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://www.uniroma3.it/studenti/laureati/career-service/>
<https://apps.uniroma3.it/public/alternanza/>
<https://aziendetirocini.uniroma3.it/WorkFlow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio lavoro autonomo, assimilato e anagrafe delle prestazioni

SCOPO

Ufficio lavoro autonomo, assimilato e anagrafe delle prestazioni

GERARCHIA

Area per gli adempimenti fiscali e contributivi – Alessandro Silva

Ufficio lavoro autonomo, assimilato e anagrafe delle prestazioni

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Process owner
Gestione Direzione 1 -> Gestione Area per gli adempimenti fiscali e contributivi	
Gestione Ufficio lavoro autonomo, assimilato e anagrafe delle prestazioni	Process owner
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ	
Gestione Ufficio lavoro autonomo, assimilato e anagrafe delle prestazioni	

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio logisitica e magazzini

SCOPO

Ufficio logisitica e magazzini

GERARCHIA

Area Provveditorato – Gabriella Alì

Ufficio logisitica e magazzini

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

PROCESSI AZIENDALI		COINVOLGIMENTO

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio Mobilità e sostenibilità ambientale

SCOPO

La missione essenziale dell'Ufficio Mobilità e Sostenibilità Ambientale è quella di spingere la comunità accademica al trasporto sostenibile, con preferenza a mezzi pubblici e a veicoli a basso impatto ambientale. A tal fine l'Ufficio promuove e coordina le iniziative di gestione della domanda di trasporto volte a ridurre l'impatto del traffico veicolare inquinante. I mezzi principali per raggiungere l'obiettivo sono rappresentati dall'attivazione di progetti specifici e da attività di informazione e di comunicazione dentro e fuori l'Ateneo.

GERARCHIA

Direzione 8

Ufficio Mobilità e sostenibilità ambientale

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 8

Gestione Ufficio Mobilità e sostenibilità ambientale

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Promuove la mobilità sostenibile incentivando l'uso dei mezzi pubblici da parte del Personale e degli Studenti, predisponendo Convenzioni gratuite che garantiscano sconti per l'utilizzo di veicoli elettrici in sharing; Favorisce interventi utili a ridurre l'uso di mezzi privati per gli spostamenti casa-lavoro; Redige il Piano degli Spostamenti Casa Lavoro; Promuove attività di sensibilizzazione ad una cultura della mobilità sostenibile in Ateneo e nei municipi in cui opera. Ha la Responsabilità di Procedimenti delle Concessioni di Servizi (distributori per l'erogazione di bevande e alimenti, gestione dei parcheggi di Ateneo); E' il riferimento nell'ambito delle attività previste per la gestione del verde di Ateneo nell'Appalto dei Servizi Integrati di Ateneo. E' Responsabile per la Gestione del verde di Ateneo per tutte le attività non previste nell'ambito dell'Appalto (acquisizione di materiali, servizi e lavori in economia).

Modalità di erogazione : Tutte le attività vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure di affidamento di Concessione sono espletate in modalità telematica digitale, registrandole sul sito dell'ANAC.

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Ufficio è raggiungibile sempre mediante posta elettronica e in presenza o telefonicamente dal Lunedì al Venerdì dalle 8.00 alle 16.00

Stakeholder Esterni : Imprese private, Professionisti, Pubbliche Amministrazioni

Stakeholder Interni : Studenti, Personale T.A.B. Docenti

Accesso al Procedimento : Tramite PEC o posta elettronica

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Mediante Fatturazione Elettronica. Nel caso di fornitura di lavori, servizi, materiali in economia la fattura può essere emessa solo a seguito dell'emissione del Buono d'Ordine e del Certificato di Regolare Esecuzione. Nel caso dei contratti di Concessione la fatturazione elettronica è periodica, secondo le tempistiche indicate nei relativi Capitolati

Indagini di Customer Satisfaction : Non previste

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : U-GOV; Titulus, PEC

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio monitoraggio e gestione contabile progetti cost to cost e conto terzi

SCOPO

Ufficio monitoraggio e gestione contabile progetti cost to cost e conto terzi

GERARCHIA

Area di coordinamento delle procedure contabili di dipartimento – Serenella Laforgia

Ufficio monitoraggio e gestione contabile progetti cost to cost e conto terzi

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 9 -> Gestione Area di coordinamento delle procedure contabili di Dipartimento

Gestione Ufficio monitoraggio e gestione contabile progetti cost to cost e conto terzi

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO

Gestione Ufficio monitoraggio e gestione contabile progetti cost to cost e conto terzi

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio organi collegiali

SCOPO

Supporto agli Organi Collegiali di governo di Ateneo ed alle relative Commissioni Istruttorie
Redazione e trasmissione agli uffici competenti delle delibere assunte dagli organi di governo

GERARCHIA

Area affari generali – Simona De Marco

Ufficio organi collegiali

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 10 -> Gestione Area Affari Generali

Gestione Ufficio organi collegiali

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Supporto al Direttore Generale nella funzione di Segretario degli organi collegiali di governo di Ateneo Redazione e trasmissione agli uffici competenti delle delibere assunte dagli organi di governo Supporto alle attività delle Commissioni istruttorie degli organi di governo Adempimenti connessi alla predisposizione e alle modifiche dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo

Modalità di erogazione : fisica e telematica

Descrizione Orari e modalità di accesso :

Stakeholder Esterni : si

Stakeholder Interni :

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://oc.uniroma3.it/intranet/index.asp>

Modalita per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : titulus - one drive

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio organizzazione e gestione del personale dirigente, tecnico-amministrativo e bibliotecario

SCOPO

Ufficio organizzazione e gestione del personale dirigente, tecnico-amministrativo e bibliotecario

GERARCHIA

Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare – Francesca Romana Fiorini

Ufficio organizzazione e gestione del personale dirigente, tecnico-amministrativo e bibliotecario

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 1 -> Gestione Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare

Gestione Ufficio organizzazione e gestione personale dirigente, tecnico-amministrativo e bibliotecario

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Gestione Ufficio organizzazione e gestione personale dirigente, tecnico-amministrativo e bibliotecario

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio orientamento

SCOPO

L'Ufficio Orientamento elabora le attività di orientamento in ingresso e sviluppa attraverso diverse attività la politica di orientamento di Ateneo, lavorando in stretta collaborazione con il Delegato per il coordinamento del Gruppo di lavoro per l'Orientamento dell'Ateneo (Link identifier #identifier__99926-1GLOA) e per i rapporti con gli istituti scolastici. Cura i rapporti tra le scuole medie superiori e l'Università degli Studi Roma Tre. Coordina e realizza attività rivolte agli studenti e alle studentesse, come il progetto di Link identifier #identifier__70253-2autorientamento e le Link identifier #identifier__176041-3Giornate di Vita Universitaria e partecipa alle manifestazioni di orientamento realizzate presso l'Ateneo, come Link identifier #identifier__133845-4 Orientarsi a Roma Tre o esterne come il Link identifier #identifier__65042-5Salone dello studente ed altre. Inoltre fornisce informazioni sia sui Corsi di Laurea che sulle modalità di accesso. L'Ufficio Orientamento cura la redazione delle Link identifier #identifier__72182-6Guide dell'offerta formativa e di tutto quel materiale utile ad illustrare l'offerta formativa e la Link identifier #identifier__1802-7Newsletter dell'orientamento.

GERARCHIA

Area servizi per gli studenti – R. Evangelista

Ufficio orientamento

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 7 -> Gestione Area servizi per gli studenti

Ufficio orientamento

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : - elaborazione progettuale e sviluppo delle politiche e delle iniziative di orientamento; - partecipazione e supporto ai lavori del GLOA per quanto attiene l'orientamento in ingresso; - supporto agli organi di indirizzo politico nella gestione dei rapporti e delle iniziative con enti pubblici, privati e altri Atenei per quanto attiene le tematiche relative all'orientamento; - rapporti con i delegati all'orientamento in uscita delle scuole secondarie di secondo grado di Roma e del Lazio e periodico aggiornamento della relativa mailing list; - attività di primo orientamento informativo; - coordinamento e redazione delle Guide di

Ateneo e di Dipartimento finalizzate alle attività di orientamento in ingresso e della newsletter per l'orientamento; - organizzazione e partecipazione a eventi di orientamento formativo e informativo; - gestione dei social - bandi tutor per assistenza studenti stranieri

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate sia in modalità telematica-digitale sia tradizionale

Descrizione Orari e modalità di accesso : Le modalità di accesso sono la posta elettronica, il telefono e, in occasione di alcune iniziative ovvero casi particolari, anche in via telematica. Inoltre è prevista anche la possibilità di incontri in presenza in relazione a specifici progetti e casi presso la sede di via Ostiense 133

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni :

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con l'Ufficio Orientamento, con le seguenti modalità: posta elettronica, telefono, in presenza (previo appuntamento)

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction : Tali indagini vengono effettuate in occasione delle Giornate di Vita Universitaria (GVU) e di Orientarsi a Roma Tre

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio pensioni

SCOPO

GERARCHIA

Area per gli adempimenti fiscali e contributivi – Alessandro Silva

Ufficio pensioni

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Process owner
Gestione Direzione 1 -> Gestione Area per gli adempimenti fiscali e contributivi	
Gestione Ufficio pensioni	Process owner
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ	
Gestione Ufficio pensioni	

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio Pianificazione e Coordinamento Interventi Manutentivi

SCOPO

L'Ufficio Pianificazione e Coordinamento Interventi Manutentivi svolge attività di pianificazione e programmazione, in coordinamento con l'Ufficio Gestione Edifici, in merito all'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria; cura i rapporti con le strutture organizzative di Ateneo in ordine all'efficacia degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria con particolare attenzione ai tempi di esecuzione e alla comunicazione degli utenti interni ed esterni; predispone periodicamente, in coordinamento con l'Ufficio Gestione Edifici, il quadro manutentivo-esigenziale degli edifici e ne definisce gli aspetti tecnici ed economici; pianifica e gestisce le attività di manutenzione straordinaria – che non prevedano modifiche fisiche e/o funzionali degli spazi – di tutte le sedi di Ateneo e segnatamente il rilievo, l'inquadramento tecnico-economico, i controlli esecutivi, i collaudi, l'acquisizione della necessaria documentazione di conformità per gli interventi eseguiti; coordina le attività di verifica legate al corretto funzionamento di tutti gli apparati di sicurezza dell'Ateneo e le relative attività di esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, con particolare attenzione ai presidi antincendio.

GERARCHIA

Area Tecnica – Francesco Damiani

Ufficio Pianificazione e Coordinamento Interventi Manutentivi

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Responsabile
Gestione Direzione 4 -> Gestione Area Tecnica	
Gestione Ufficio pianificazione e coordinamento interventi manutentivi	Process owner
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ Principali caratteristiche del servizio erogato : · svolge attività di pianificazione e programmazione, in coordinamento con l'Ufficio Gestione Edifici, in merito all'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria; · cura i rapporti con le strutture organizzative di Ateneo in ordine all'efficacia degli interventi di manutenzione ordinaria e	

straordinaria con particolare attenzione ai tempi di esecuzione e alla comunicazione degli utenti interni ed esterni; · predispone periodicamente, in coordinamento con l'Ufficio Gestione Edifici, il quadro manutentivo-esigenziale degli edifici e ne definisce gli aspetti tecnici ed economici; · pianifica e gestisce le attività di manutenzione straordinaria - che non prevedano modifiche fisiche e/o funzionali degli spazi - di tutte le sedi di Ateneo e segnatamente il rilievo, l'inquadramento tecnico-economico, i controlli esecutivi, i collaudi, l'acquisizione della necessaria documentazione di conformità per gli interventi eseguiti; · coordina le attività di verifica legate al corretto funzionamento di tutti gli apparati di sicurezza dell'Ateneo e le relative attività di esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, con particolare attenzione ai presidi antincendio.

Modalità di erogazione : Il servizio si svolge attraverso la gestione finalizzata dell'appalto dei servizi integrati di gestione del patrimonio immobiliare di Ateneo. Per l'acquisizione di servizi e lavori in economia viene erogata tramite contratto di appalto (Buono di Ordine) oppure, nel caso di affidamento di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria e per lavori, tramite la piattaforma elettronica della pubblica amministrazione (MEPA) con conseguente procedura sistematizzata dallo stesso portale dell'intero procedimento.

Descrizione Orari e modalità di accesso : Il responsabile dell'Ufficio che coordina le attività manutentive correlate alla prevenzione incendi svolge normale orario di ufficio (lun/mar/mer/gio/ven dalle 8.30 -16.30)

Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A. Professionisti, enti Certificatori

Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB

Accesso al Procedimento : Tramite la PEC dell'Area Tecnica: area.tecnica@ateneo.uniroma3.it oppure tramite l'indirizzo e-mail del RUP: floriana.paolini@uniroma3.it, oppure tramite consultazione delle piattaforme digitali (MEPA, Titulus)

Termini e decorrenza : 1. Predisposizione della Determina a contrarre e sottoscrizione della stessa da parte del Dirigente; 2. Emissione del Buono d'Ordine a seguito della valutazione di congruità del preventivo di spesa o ancora al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO su piattaforma MePA) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 15 giorni decorrenti dalla data di valutazione di congruità da parte del tecnico di riferimento o dalla data di conclusione della procedura di affidamento; 3. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria e stipula sul MEPA: 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria 4. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori; 5. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di Regolare Esecuzione; 6. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge.(30Giorni)

Link Servizio Online : <https://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/area-tecnica/ufficio-pianificazione-e-coordinamento-interventi-manutentivi/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : pagamenti sono effettuati esclusivamente a seguito dell'invio della fattura elettronica

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : La richiesta al Dirigente di sottoscrizione della Determina a Contrarre viene inoltrata tramite il protocollo informatizzato di Ateneo (Titulus). L'elaborazione del Buono di Ordine, la sua approvazione e contabilizzazione da parte dell'Area Finanziaria, la richiesta di emissione della fattura al contraente e la ricezione della fattura elettronica sono predisposte tramite le piattaforme U-Gov e Titulus.

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio presenze personale dirigente, tecnico-amministrativo e bibliotecario

SCOPO

Ufficio presenze personale dirigente, tecnico-amministrativo e bibliotecario

GERARCHIA

Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare – Francesca Romana Fiorini

Ufficio presenze personale dirigente, tecnico-amministrativo e bibliotecario

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 1 -> Gestione Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare

Gestione Ufficio presenze personale dirigente e personale tecnico amministrativo e bibliotecario

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: NO

Gestione Ufficio presenze personale dirigente e personale tecnico amministrativo e bibliotecario

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio privacy

SCOPO

Ufficio privacy

GERARCHIA

Area anticorruzione, trasparenza e rapporti con il pubblico – Simeone Cimmino

Ufficio privacy

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 9 -> Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico

Gestione Ufficio Privacy

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Gestione Ufficio Privacy

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio progettazione e pianificazione edilizia

SCOPO

GERARCHIA

Area Patrimonio – Aldo Perrotta

Ufficio progettazione e pianificazione edilizia

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 4 -> Gestione Area Patrimonio

Gestione Ufficio progettazione e pianificazione edilizia

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'Ufficio progettazione e pianificazione edilizia:

- garantisce la supervisione, la pianificazione e il coordinamento delle attività di progettazione ed esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria, che prevedano modifiche fisiche e/o funzionali degli spazi, ristrutturazione, risanamento conservativo, restauro e nuova costruzione degli edifici di Ateneo.
- verifica il fabbisogno degli spazi interni destinati alla didattica, alla ricerca, al personale docente e tecnico amministrativo e bibliotecario di Ateneo e ne pianifica la distribuzione;
- effettua lo studio ed il coordinamento degli interventi di razionalizzazione e dell'uso degli spazi e del verde;
- assicura la programmazione e pianificazione degli interventi che riguardano il patrimonio edilizio;
- cura la progettazione degli arredi e degli interni degli edifici;
- supporta l'Ufficio gestione patrimonio per lo space planning e le verifiche dimensionali e qualitative degli spazi;
- gestisce il database relativo alla distribuzione degli spazi destinati a uffici, aule, ricerca;
- cura l'aggiornamento ed il rilievo delle modifiche degli spazi;

Modalità di erogazione : L'acquisizione di servizi e lavori in economia viene erogata tramite contratto di appalto (Buono di Ordine) oppure, nel caso di affidamento di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, tramite specifica Lettera di Affidamento del Servizio

Descrizione Orari e modalità di accesso : Il responsabile dell'Ufficio svolge normale orario di ufficio

Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A./ Professionisti/ Enti di certificazione

Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB

Accesso al Procedimento : Tramite la PEC dell'Area Patrimonio:
area.patrimonio@ateneo.uniroma3.it.

Termini e decorrenza : I termini per lo svolgimento e la conclusione del procedimento sono stabiliti come segue: 1. Predisposizione della Determina a contrarre e sottoscrizione della stessa da parte del Dirigente; 2. Emissione del Buono d'Ordine a seguito della valutazione di congruità del preventivo di spesa o ancora al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO su piattaforma MePA) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 15 giorni decorrenti dalla data di valutazione di congruità da parte del tecnico di riferimento o dalla data di conclusione della procedura di affidamento; 3. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria: 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 4. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori; 5. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di Regolare Esecuzione; 6. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge.

Link Servizio Online : <http://host.uniroma3.it/progetti/at/page.php?page=Tipologie>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : I pagamenti sono effettuati a seguito dell'invio della fattura elettronica

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : La richiesta al Dirigente di sottoscrizione della Determina a Contrarre viene inoltrata tramite il protocollo informatizzato di Ateneo (Titulus). L'elaborazione del Buono di Ordine, la sua approvazione e contabilizzazione da parte dell'Area Finanziaria, la richiesta di emissione della fattura al contraente e la ricezione della fattura elettronica sono predisposte tramite le piattaforme U-Gov e Titulus.

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio progettazione grafica

SCOPO

È l'ufficio impegnato nella comunicazione visiva, concretizzata attraverso l'ideazione di progetti, grafici – editoriali, di pubblicazioni istituzionali e non, realizzati in armonia con le linee guida previste dal sistema di identità visiva adottato dall'Ateneo.

L'ufficio esamina le richieste della comunità universitaria del marchio/logo dell'Ateneo, sincerandosi che vengano rispettate le norme per la relativa riproduzione.

Collabora stabilmente con l'ufficio attività sportive per la comunicazione delle relative attività e iniziative promozionali riservate agli studenti iscritti

GERARCHIA

Area di supporto tecnologico alla comunicazione e alle relazioni con i media – D. Barbaro

Ufficio progettazione grafica

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Process owner
Gestione Direzione 5 -> Gestione Area di supporto tecnologico alla comunicazione e alle relazioni con i media	
Gestione Ufficio progettazione grafica	Process owner
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ	
Gestione Ufficio progettazione grafica	

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio progetti speciali

SCOPO

GERARCHIA

Area Contratti – Gabriella Ali

Ufficio progetti speciali

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Process owner
Gestione Direzione 2 -> Gestione Area Contratti	
Gestione Ufficio progetti speciali	Process owner
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ Principali caratteristiche del servizio erogato : DECRETO ISTITUZIONE PROT.N. 12013 - REP.N. 814 DEL 3/4/2006 Gestione di tutte le attività collegate agli aspetti amministrativo- contabili e di rendicontazione in aderenza alle normative europee, nazionali e regionali in essere di tutte le convenzioni in atto da attuarsi tra l'Università degli Studi Roma Tre ed Enti esterni Gestione e coordinamento di tutte le attività relative all'attuazione dei protocolli operativi aventi ad oggetto l'elaborazione e l'esecuzione di progetti formativi relativi all'attuazione di attività di formazione, di qualificazione professionale e di aggiornamento, corsi singoli e attività seminariali atti alla riqualificazione del personale esterno di ateneo Gestione di tutte le attività correlate all'utilizzo degli spazi di Ateneo sia da Enti esterni che da personale interno all'Ateneo (aule magna, aule in dipartimento, campi sportivi e spazi all'aperto) compatibilmente con il prioritario svolgimento dell'attività didattica, nonché di altre analoghe iniziative che l'Ateneo ha in progetto di attivare con enti esterni e che esulino dall'attività ordinaria degli uffici amministrativi dell'Ateneo Coordinamento di tutte le attività di relazioni esterne atte a supportare e promuovere lo sviluppo di accordi e progetti , sempre più importanti per l'immagine e l'autonomia finanziaria dell'Ateneo Istruire e formalizzare gli atti necessari al perfezionamento degli incarichi di docenza al personale esterno all'Ateneo, consulenze professionali, prestazioni occasionali, collaborazioni coordinate e continuative Convenzioni e/o accordi con soggetti esterni per la fornitura di servizi , sorttoponendoli alla	

firma del Direttore generale o di un suo delegato, sulla base delle indicazioni e delle determinazioni che verranno adottate da comitati ad hoc di volta in volta costruiti per organizzare e sovrintendere le attività di ciascuna singola iniziativa da realizzare

Modalità di erogazione : L'attività viene espletata attraverso il rispetto delle disposizioni interne e la normativa vigente. In particolare nella cessione di spazi a soggetti esterni L'Ufficio PS fa riferimento al "regolamento di Ateneo per la cessione temporanea di spazi" ed al relativo tariffario (https://www.uniroma3.it/wp-content/uploads/file_locked/2020/05/Reg.-per-l-utilizzo-di-aule-e-di-spazi-dell-Universit-degli-Studi-Roma-Tre.pdf). La procedura prevede la stipula di un contratto tra le parti.

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'utenza può contattare l'ufficio telefonicamente al n. 06/57332359/221 o via e mail all'indirizzo: progetti.speciali@uniroma3.it durante l'orario di presenza del personale in servizio o può essere ricevuto previo appuntamento nella sede di Via Ostiense, 133 - pal.B . 4° piano

Stakeholder Esterni : chiunque interessato all'uso delle nostre aule e spazi interni ed esterni

Stakeholder Interni : docenti e studenti di Ateneo

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere richieste attraverso la trasmissione di e mail all'indirizzo di posta elettronica dell'Ufficio o in presenza previo appuntamento

Termini e decorrenza : nessun termine

Link Servizio Online : <https://www.uniroma3.it/ateneo/utilizzo-degli-spazi-universitari/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : attraverso bonifico con indicazioni scritte nel contratto e trasmissione di fattura.

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : titulus e posta elettronica

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio promozione e valorizzazione degli spazi di Ateneo

SCOPO

Ufficio promozione e valorizzazione degli spazi di Ateneo

GERARCHIA

Direzione Generale – Alberto Attanasio

Ufficio promozione e valorizzazione degli spazi di Ateneo

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione Generale

Gestione Ufficio promozione e valorizzazione degli spazi di Ateneo

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: Sì

Gestione Ufficio promozione e valorizzazione degli spazi di Ateneo

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio raccordo delle biblioteche di area

SCOPO

coordinare lo sviluppo delle collezioni delle risorse elettroniche bibliografiche di Ateneo, rendendole disponibili agli utenti attraverso adeguati e aggiornati strumenti;
raccogliere, elaborare e rendere disponibili al pubblico dati e informazioni sul patrimonio librario presente nell'Ateneo;
coordinare le attività delle biblioteche legate alla gestione informatica del materiale bibliografico e dei servizi, attraverso la gestione del software in uso nell'ambito del Sistema;
coordinare l'acquisto, l'inventariazione e la catalogazione del materiale librario acquisito dalle biblioteche d'area.

GERARCHIA

Sistema Bibliotecario di Ateneo – A. Masci

Ufficio raccordo delle biblioteche di area

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 5 -> Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo

Gestione Ufficio raccordo delle biblioteche di area

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Raccolta e messa a disposizione al pubblico dati e informazioni sul patrimonio librario; coordinamento dello sviluppo delle collezioni di risorse elettroniche di Ateneo, rendendole disponibili agli utenti attraverso gli strumenti a disposizione; coordinamento attività biblioteche legate alla gestione informatica e alla catalogazione del materiale bibliografico e dei servizi tramite Alma; gestione amministrativa e contabile in merito alla politica degli acquisti bibliografici, di altri acquisti necessari al funzionamento dello SBA e della gestione delle borse di collaborazione, in osservanza delle direttive del Dirigente e delle norme vigenti, in coordinamento altre aree Ateneo; raccolta ed elaborazione dati sui servizi e sulle attività dello SBA per Dirigente e Consiglio SBA

Modalità di erogazione : in presenza/da remoto

Descrizione Orari e modalità di accesso : orario ufficio (standard 8:30-16:30), mail, teams,

telefono

Stakeholder Esterni : Altre Istituzioni; utenti esterni, fornitori

Stakeholder Interni : utenti istituzionali; Uffici di Ateneo

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con Piera Storari, e-mail: piera.storari@uniroma3.it, tel. ufficio: 06 57334380

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://sba.uniroma3.it/il-sistema-bibliotecario/organizzazione/ufficio-raccordo-delle-biblioteche-di-area/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite Area finanziaria

Indagini di Customer Satisfaction : SI

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : UGOV, Titulus, Gestionale contratti attività di collaborazione, Helpdesk Roma Tre, IRIS, Dspace, Alma, Primo

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio rapporti con il pubblico

SCOPO

GERARCHIA

Area anticorruzione, trasparenza e rapporti con il pubblico – Simeone Cimmino

Ufficio rapporti con il pubblico

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENT O

Gestione Direzione 9 -> Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico

Gestione Ufficio Rapporti con il Pubblico

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : · fornisce informazioni sull'organizzazione dell'università, sulla normativa di riferimento, sui responsabili e sullo stato dei procedimenti amministrativi; · cura la comunicazione con l'utenza tramite web, social e chat; · gestisce l'avvio e la conclusione dei procedimenti relativi alle richieste di accesso agli atti L.241/1990, fornendo altresì consulenza alle strutture dell'Ateneo, ai Responsabili e agli incaricati; · fornisce informazioni circa iscrizioni, immatricolazioni, passaggi, trasferimenti, date di scadenza, corsi di laurea istituiti presso i dipartimenti, corsi post-laurea; · segnala alle strutture eventuali disservizi, osservazioni e suggerimenti espressi dagli utenti; · cura gli adempimenti collegati alle richieste di accesso civico generalizzato, fornendo altresì consulenza alle strutture dell'Ateneo, ai Responsabili e agli incaricati.

Modalità di erogazione : on line e in presenza

Descrizione Orari e modalità di accesso : 15 ore settimanali , in presenza e on line

Stakeholder Esterni : scuole, studenti superiori, genitori, enti pa

Stakeholder Interni : studenti, docenti, ptab

Accesso al Procedimento : Richiesta di accesso agli atti, civico, generalizzato e documentale

Termini e decorrenza : termini di legge

Link Servizio Online : <https://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/ufficio-relazioni-con-il-pubblico-urp/>

Modalita per l'effettuazione dei pagamenti : bonifico bancario o in contanti presso l'economato

Indagini di Customer Satisfaction : https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=aN-0_2T0jEWIRgD7OvZvapzOhT50je1FgcYOIKrI7gFURUxJUTRGUE5WMEFDS1A2SkkyNzhQMEJHMS4u

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, pec, Registro accessi

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio Reclutamento Personale Docente e Ricercatore

SCOPO

GERARCHIA

Area personale docente e ricercatore – Antonella Pellegrino

Ufficio Reclutamento Personale Docente e Ricercatore

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Process owner
Gestione Direzione 1 -> Gestione Area personale docente e ricercatore	
Gestione Ufficio reclutamento personale docente e ricercatore	Process owner
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ	
Gestione Ufficio reclutamento personale docente e ricercatore	

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio Reclutamento, Sviluppo Carriere e Valorizzazione delle Persone

SCOPO

Simonetta Putzulu

GERARCHIA

Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare – Francesca Romana Fiorini

Ufficio Reclutamento, Sviluppo Carriere e Valorizzazione delle Persone

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Process owner
Gestione Direzione 1 -> Gestione Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario e welfare	
Gestione Ufficio reclutamento, sviluppo carriere e valorizzazione delle persone	Process owner
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ	
Gestione Ufficio reclutamento, sviluppo carriere e valorizzazione delle persone	

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio relazioni sindacali

SCOPO

GERARCHIA

Direzione 7

Ufficio relazioni sindacali

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 7

Gestione Ufficio relazioni sindacali

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Relazioni con le Organizzazioni sindacali di categoria. Determinazione e gestione del monte ore permessi sindacali mediante sistema informatizzato GEDAP del Dipartimento della Funzione Pubblica. Acquisizione degli orientamenti espressi dalle rappresentanze sindacali; monitoraggio dei fenomeni relativi all'associazionismo sindacale; predisposizione dei documenti, proposte, raccolta di dati e relativa elaborazione a supporto del piano decisionale; attività di analisi, studio, comparazione e applicazione delle norme contrattuali e degli accordi integrativi; supporto tecnico nell'ambito della contrattazione integrativa e diffusione delle intese sottoscritte; benchmarking in relazione alle piattaforme contrattuali di altri enti

Modalità di erogazione : In presenza e a distanza

Descrizione Orari e modalità di accesso : Lun. e Merc. dalle 10:00 alle 13:00; Mart. dalle 14:30 alle 16:00 oppure su appuntamento

Stakeholder Esterni : Organizzazioni sindacali di categoria

Stakeholder Interni : Personale di ruolo

Accesso al Procedimento : Mediante accesso diretto e procedura formale di accesso agli atti

Termini e decorrenza : 30 giorni

Link Servizio Online :

https://www.uniroma3.it/persone/TW5ZS3B1QkFGeG1PbE5DNWZQbE9YWkNDcTIPWXhyVIJGSTUxc0psY0ImQT0=

Modalita per l'effettuazione dei pagamenti : Area Provveditorato

Indagini di Customer Satisfaction : NO

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Protocollo informatico di Ateneo, posta elettronica, piattaforma PerLaPA della Presidenza del Consiglio dei Ministri; piattaforma ARAN

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio reti e trasmissione dati

SCOPO

Ufficio reti e trasmissione dati

GERARCHIA

Area infrastrutture tecnologiche – E. De Rossi

Ufficio reti e trasmissione dati

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 7 -> Gestione Area Infrastrutture Tecnologiche

Gestione Ufficio rete trasmissione dati

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Progettazione di interventi sulla rete di Ateneo, manutenzione della rete dati nei singoli edifici, gestione degli apparati di rete trasmissione dati, adeguamento degli apparati informatici dedicati al funzionamento della rete dati dell'Ateneo e dell'infrastruttura cablata monitoraggio delle connessioni verso gli edifici periferici, gestione dei servizi di sicurezza informatica centrale e firewall, monitoraggio e gestione dell'infrastruttura wireless comprensiva della mappatura periodica della copertura e delle prestazioni del servizio, help desk di 1° e 2° livello, rapporti con il gestore della rete urbana rapporti con la direzione tecnica del provider internet (GARR)

Modalità di erogazione : In presenza e da remoto tramite apparati informatici

Descrizione Orari e modalità di accesso : Le richieste di supporto ed ampliamento dei servizi vengono effettuate durante l'orario di servizio del personale, le richieste vengono ricevute tramite, telefono, posta elettronica, help-desk

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni :

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalita per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio ricerca comunitaria e internazionale

SCOPO

L'Ufficio ricerca comunitaria e internazionale coordina tutte le seguenti attività:

- gestione degli strumenti di comunicazione dedicati all'attività di ricerca nazionale e internazionale e organizzazione di eventi divulgativi e informativi
- scouting delle opportunità di finanziamento e di costituzione di partenariati
- matching tra i profili di ricerca dei dipartimenti e le opportunità di finanziamento internazionale
- supporto alla definizione degli abstract di progetto, alla predisposizione e presentazione delle proposte progettuali
- assistenza e supporto nella formulazione dei budget previsionali
- monitoraggio delle fasi di valutazione della comunità europea e, in caso di approvazione, supporto nella fase di firma dell'Agreement
- assistenza e supporto nella fase di negoziazione
- studio e analisi delle linee guida finanziarie dei programmi europei e supporto per lo sviluppo di progetti complessi
- assistenza e supporto alle attività di Audit esterno
- assistenza e supporto nella promozione della costituzione di spin-off accademici
- tutela della proprietà intellettuale e industriale e trasferimento dei risultati: gestione del portfolio brevetti di Ateneo

GERARCHIA

Area ricerca e valutazione – Aldo Roccheggiani

Ufficio ricerca comunitaria e internazionale

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 6 -> Gestione Area Ricerca e Valutazione

Gestione Ufficio ricerca comunitaria e internazionale

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no

Principali caratteristiche del servizio erogato : Gestione degli strumenti di comunicazione (pagine Web, newsletter, spazi di lavoro condivisi) dedicati all'attività di ricerca in ambito nazionale e internazionale; Organizzazione e gestione di eventi divulgativi e informativi diretti al corpo accademico; Attività di scouting delle opportunità di finanziamento e delle

opportunità di costituzione di partenariati; Attività di matching tra i profili di ricerca dei Dipartimenti e le opportunità offerte dai bandi comunitari e dalle opportunità di finanziamento internazionali; Informazione e orientamento sulle normative e le politiche comunitarie; Attività di supporto alla definizione degli abstract di progetto, alla predisposizione delle proposte progettuali e presentazione delle proposte; Supporto nella presentazione delle candidature; Assistenza e supporto nella formulazione dei budget previsionali; Monitoraggio delle fasi di valutazione della Comunità europea e, in caso di approvazione dei progetti, supporto nella fase di firma dell'Agreement; Assistenza e supporto nella fase di negoziazione; Studio e analisi delle linee guida finanziarie dei programmi europei; Attività di supporto per lo sviluppo di relazioni e progetti complessi; Supporto nella gestione degli accordi e delle partnership; Consulenze su questioni amministrative e contabili in itinere; Collaborazione con i segretari di dipartimento per la gestione dei progetti; Certificazione costi del personale strutturato nell'ambito dei progetti di ricerca internazionali; Assistenza e supporto alle attività di Audit esterno. Attività di consulenza in materia di fund raising, scouting e monitoraggio di programmi, bandi e opportunità finalizzati a intercettare finanziamenti a carattere regionale, nazionale, europeo e/o internazionale; Sviluppo di accordi quadro con enti comunitari e internazionali nonché grandi imprese per ricerca e innovazione straniere;

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente sia da remoto che in presenza.

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono 06.57332590; in presenza presso la sede della Direzione VI - Agenzia della Ricerca, quinto piano, palazzina B - via Ostiense 133

Stakeholder Esterni : Enti pubblici e privati italiani e stranieri

Stakeholder Interni : Tutti il corpo docente e ricercatore d'Ateneo

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : https://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/ufficio-ricerca-comunitaria_internazionale/

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio ricerca nazionale

SCOPO

L'Ufficio ricerca nazionale si occupa di:

informazione e divulgazione dei programmi di finanziamento e cofinanziamento ministeriali
 supporto amministrativo-gestionale nella presentazione e nella formulazione dei budget previsionali dei progetti di finanziamento e cofinanziamento ministeriali
 studio e analisi delle linee guida amministrativo-finanziarie dei programmi nazionali e regionali
 assistenza e supporto nella formulazione dei budget previsionali e nella revisione delle proposte progettuali relativamente agli aspetti amministrativi nell'ambito dei progetti di ricerca nazionali e regionali
 attività di assistenza e supporto alla gestione dei progetti finanziati
 assistenza e supporto nella fase di predisposizione dei report finanziari e di rendicontazione amministrativo-contabile interno dei progetti di carattere nazionale e regionale
 attività di Audit interno dei progetti di carattere nazionale e regionale
 elaborazione di statistiche sull'andamento della ricerca a carattere nazionale e sull'entità dei finanziamenti
 Anagrafe della ricerca di Ateneo
 supporto e gestione informatizzata delle attività di monitoraggio, valutazione e di sviluppo della ricerca di Ateneo
 gestione dei procedimenti relativi all'istituzione, accreditamento e attivazione dei corsi di dottorato di ricerca; gestione delle carriere dei dottorandi
 assistenza e supporto nella gestione dei procedimenti relativi agli assegni di ricerca

GERARCHIA

Area ricerca e valutazione – Aldo Roccheggiani

Ufficio ricerca nazionale

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 6 -> Gestione Area Ricerca e Valutazione

Gestione Ufficio ricerca nazionale

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : No

Principali caratteristiche del servizio erogato : Informazione e divulgazione dei programmi di finanziamento e cofinanziamento ministeriali (con riferimento al MUR e ad altri ministeri); Supporto amministrativo-gestionale nella presentazione e nella formulazione dei budget previsionali dei progetti di finanziamento e cofinanziamento ministeriali; Studio e analisi delle linee guida amministrativo-finanziarie dei programmi nazionali e regionali; Assistenza e supporto nella formulazione dei budget previsionali; Assistenza e supporto nella revisione delle proposte progettuali relativamente agli aspetti amministrativi (inclusi i costi del personale strutturato) nell'ambito dei progetti di ricerca nazionali e regionali; Attività di assistenza e supporto alla gestione dei progetti finanziati; Assistenza e supporto nella fase di predisposizione dei report finanziari e di rendicontazione amministrativo-contabile dei progetti di carattere nazionale e regionale (report periodici e finali); Attività di Audit interno dei progetti di ricerca nazionali e regionali; Elaborazione di statistiche sull'andamento della ricerca a carattere nazionale e sull'entità dei finanziamenti; Anagrafe della Ricerca di Ateneo per prodotti/progetti/docente; Interazioni con sito loginMIUR e database ministeriali (inserimento/aggiornamento/scarico dati -progetti/prodotti/dottorati/dottorandi/dottori di ricerca/assegnisti di ricerca); Supporto e gestione informatizzata delle attività di monitoraggio e di valutazione della ricerca (VQR); Supporto e gestione informatizzata delle attività di sviluppo della ricerca di Ateneo (Piano Strategico della Ricerca di Ateneo); Gestione dei procedimenti in materia di istituzione e accreditamento dei corsi di dottorato di ricerca; Gestione dei procedimenti di attivazione dottorati di ricerca (predisposizione ed emanazione bando; acquisizione domande di partecipazione); Gestione carriere dottorandi di ricerca: back office; Gestione carriere dottorandi di ricerca: front office; Assistenza e supporto nella gestione dei procedimenti relativi agli assegni di ricerca; Supporto alle attività della Commissione Ricerca del S.A; Supporto alle attività di altre eventuali commissioni ad hoc (ad es. Commissione Attuazione Piano Straordinario Ricerca);

Modalità di erogazione : Riunioni periodiche con collaboratori; attività di back office; attività di front office

Descrizione Orari e modalità di accesso : Orario di servizio

Stakeholder Esterni : Enti pubblici e privati

Stakeholder Interni : Dipartimenti, docenti, personale tecnico amministrativo, assegnisti, dottorandi e studenti.

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio servizi generali

SCOPO

Ufficio servizi generali

GERARCHIA

Area Patrimonio – Aldo Perrotta

Ufficio servizi generali

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Responsabile
Gestione Direzione 4 -> Gestione Area Patrimonio	
Gestione Ufficio servizi generali	Process owner
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ Principali caratteristiche del servizio erogato : la gestione dei servizi di portineria, prima informazione e centralino; la gestione del servizio di vigilanza; la gestione e controllo del piano organizzativo dei servizi che costituiscono l'oggetto dell'appalto relativo al servizio di portineria e dei servizi ausiliari e strumentali presso le sedi dell'Ateneo, come supporto al Responsabile di Area e alla Direzione generale per la definizione del servizio. la gestione del centro duplicazioni. Gestione di borsisti per attività di supporto in ogni Dipartimento, volta a garantire sicurezza negli accessi e permanenza all'interno delle sedi. Modalità di erogazione : Collaborazione e rapporti con Uffici di coordinamento dei servizi portineria e vigilanza tramite comunicazioni di servizio in base ai servizi essenziali da garantire e ad eventuali servizi straordinari richiesti da Uffici/sedi di Ateneo. Rapporti costanti con referenti di Dipartimento per controllare situazione in materia di prevenzione e sicurezza in ciascuna sede. Descrizione Orari e modalità di accesso :	

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni :

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalita per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite emissione di certificato di regolare esecuzione mensile (MA1 e MA6) ed eventuali CRE per servizi straordinari resi.

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio sistemi informatici

SCOPO

GERARCHIA

Area Sistemi Informativi – D. Nobile

Ufficio sistemi informatici

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 5 -> Gestione Area Sistemi Informativi

Ufficio sistemi informatici

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO

Principali caratteristiche del servizio erogato : · Progettazione, realizzazione e gestione di un sistema per l'implementazione di servizi e l'autenticazione degli utenti · Help-desk di 1° e 2° livello · Gestione dei sistemi informatici che erogano servizi per l'Ateneo e relativi impianti UPS · Gestione della funzionalità del sito WEB d'Ateneo e delle applicazioni Internet/intranet (limitatamente alle componenti hardware e software) · Stesura del piano della sicurezza dei sistemi, in stretta collaborazione con l'Area Telecomunicazioni · Gestione dei servizi di backup centralizzato · Studio, organizzazione e controllo dell'aggiornamento del parco macchine · Definizione degli standard hardware e software · Stesura dei capitolati per l'acquisto/manutenzione/installazione di attrezzature informatiche · Stesura dei capitolati per l'acquisto di software di sistema, office-automation e contratti multilicenza · Consulenza alle strutture dell'Ateneo su hardware, software e UPS · Collaborazione per l'ampliamento e la gestione della rete e dei servizi connessi di Ateneo

Modalità di erogazione : In presenza/a distanza

Descrizione Orari e modalità di accesso : Orario lavorativo

Stakeholder Esterni : Ditte esterne

Stakeholder Interni : si

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : www.uniroma3.it

Modalita per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio sistemi innovativi per la gestione delle carriere

SCOPO

Ufficio sistemi innovativi per la gestione delle carriere

GERARCHIA

Area Sistemi Informativi – D. Nobile

Ufficio sistemi innovativi per la gestione delle carriere

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 5 -> Gestione Area Sistemi Informativi

Ufficio sistemi innovativi per la gestione delle carriere

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Abbiamo due tipologie di macro servizi: - Acquisto di beni e servizi utilizzati nelle procedure relative alla gestione informatica delle carriere degli studenti (Prenotazione esami on line, Gestione carriere studenti, Piani di studio, Esami, Posizione amministrativa, Progetti e servizi innovativi legati all'informatizzazione delle carriere degli studenti.) - Supporto all'utenza

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. I processi sono espletati in modalità telematica

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso all'utenza è consentito in ogni momento attraverso le piattaforme di fruizione del servizio Gomp

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni : Personale TAB, Personale Docente, Studenti

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al processo possono essere acquisite sul sito di ateneo o previo contatto con le seguenti modalità: posta elettronica, telefono

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://uniroma3-segreterie.gomp.it/>; <https://gomp.uniroma3.it/>

Modalita per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp; Moodle;
Socrates Organizer

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio stage e tirocini

SCOPO

L'Ufficio Stage e Tirocini promuove e supporta l'attivazione di tirocini extracurriculari (regolamentati dalle singole normative regionali) finalizzati ad agevolare le scelte professionali e la occupabilità dei propri neolaureati.

Provvede alla formalizzazione, in sinergia con tutti i corsi di studio, dei tirocini formativi curriculari per i propri studenti (mediante apposite convenzioni stipulate ai sensi del D.M. 142 /98).

Gestisce la formalizzazione dei tirocini curriculari ed extracurriculari attraverso la piattaforma Gomp, così come la pubblicazione delle opportunità di tirocinio sulla base delle richieste dei soggetti ospitanti.

L'Ufficio supporta gli enti pubblici nella predisposizione e gestione di avvisi pubblici per tirocini curriculari ed extracurriculari.

Coordina progetti di cofinanziamento dei tirocini curriculari ed extracurriculari.

Partecipa ai progetti finanziati con i contributi dell'FSE (Fondo Sociale Europeo) finalizzati al potenziamento delle attività di tirocinio.

GERARCHIA

Area servizi per gli studenti – R. Evangelista

Ufficio stage e tirocini

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Process owner
Gestione Direzione 7 -> Gestione Area servizi per gli studenti	
Ufficio stage e tirocini	Process owner
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO	
Principali caratteristiche del servizio erogato : procedure connesse alla gestione amministrativa degli stage e dei tirocini; - rapporti con l'Ufficio Legale e Contenzioso di Ateneo relativamente alla documentazione giuridica necessaria al	

perseguimento dei fini istituzionali; organizzazione di seminari presso Dipartimenti e Scuole finalizzati alla presentazione delle procedure di attivazione tirocini; gestione dell'archivio cartaceo e digitale di tutte le convenzioni e dei progetti formativi ed aggiornamento sito web; Gestione Bandi Enti pubblici e privati; inserimento delle offerte delle Aziende e delle novità nel portale Stage e Tirocini; operazioni di follow up con le Aziende, finalizzate alla verifica di eventuali assunzioni dei candidati; operazioni di follow up con gli stagisti, finalizzate alla verifica dell'idoneità delle Aziende; informazioni a tirocinanti ed enti ospitanti;

Modalità di erogazione : presenza; online

Descrizione Orari e modalità di accesso : Mar-gio su appuntamento

Stakeholder Esterni : Aziende; Enti ospitanti

Stakeholder Interni : Studenti; Uffici amministrativi; Docenti

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus; GOMP Tirocini

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio statistico

SCOPO

GERARCHIA

Area programmazione e controllo

Ufficio statistico

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione Generale -> Gestione Area programmazione e controllo

Gestione Ufficio statistico

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : predisposizione di analisi e report statistici a supporto della Direzione Generale, delle Direzioni di Ateneo e degli Organi di Governo; cura degli adempimenti statistici a carico dell'Ateneo previsti dalla legislazione vigente; attività statistico-istituzionale per invio dati e analisi a Miur e all'Anagrafe Nazionale Studenti; gestione datamart statistici relativi agli studenti con elaborazione di report per enti pubblici territoriali e istituzionali; coordinamento della diffusione dei dati statistici a utenti interni ed esterni all'Ateneo; realizzazione di studi, analisi e elaborazione di dati statistici per la pianificazione strategica e per le attività di valutazione; elaborazione dati per il Presidio di Qualità e per il Nucleo di Valutazione; raccolta dati e supporto agli uffici competenti per i ranking internazionali.

Modalità di erogazione : Il servizio è erogato in applicazione delle disposizioni e delle normative vigenti; le procedure sono espletate principalmente utilizzando mezzi informatici

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso agli utenti è previsto durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono via Teams contattando il personale assegnato all'ufficio, via telefono ai numeri 06 - 57332206 - 2302 - 2306 e via e-mail all'indirizzo ufficio.statistico@uniroma3.it e agli indirizzi personali del personale assegnato. Si possono fissare appuntamenti e organizzare incontri presso la sede dell'amministrazione Centrale, sita in via Ostiense 133, Pal. A, 7° piano.

Stakeholder Esterni : Enti pubblici e privati tra i quali: Ministeri, ISTAT, enti di ricerca, società

private, organismi di ranking internazionale

Stakeholder Interni : Personale tecnico-amministrativo e bibliotecario, Docenti, Studenti

Accesso al Procedimento : In applicazione della legislazione vigente.

Termini e decorrenza : In applicazione della legislazione vigente.

Link Servizio Online : www.uniroma3.it

Modalita per l'effettuazione dei pagamenti : n.d.

Indagini di Customer Satisfaction : n.d.

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio strumenti tecnologici di comunicazione

SCOPO

Ufficio strumenti tecnologici di comunicazione

GERARCHIA

Area di supporto tecnologico alla comunicazione e alle relazioni con i media – D. Barbaro

Ufficio strumenti tecnologici di comunicazione

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 5 -> Gestione Area di supporto tecnologico alla comunicazione e alle relazioni con i media

Gestione Ufficio strumenti tecnologici di comunicazione

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: NO

Gestione Ufficio strumenti tecnologici di comunicazione

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio studenti con disabilità e DSA

SCOPO

Il ruolo attivo e propositivo dell'Ufficio è quello di contribuire sia a promuovere le condizioni più adeguate per il conseguimento del successo formativo di ciascuna studentessa e di ciascuno studente con disabilità o con DSA, sia a implementare e monitorare i processi di inclusione in un'ottica di miglioramento continuo.

L'Ufficio eroga e coordina, in favore di tutte le studentesse e tutti gli studenti che ne facciano richiesta, numerosi servizi per consentire e agevolare la frequenza universitaria, in riferimento alle specifiche esigenze di ognuno.

GERARCHIA

Area servizi per gli studenti – R. Evalngelista

Ufficio studenti con disabilità e DSA

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 7 -> Gestione Area servizi per gli studenti

Ufficio studenti con disabilità e DSA

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no

Principali caratteristiche del servizio erogato : Progettazione e realizzazione di tutte le iniziative finalizzate all'integrazione ed al sostegno degli studenti in situazione di disabilità e DSA nell'ambito dell'Ateneo; - gestione e organizzazione dei servizi specifici sulla base delle esigenze degli studenti. - gestione volontari civili - organizzazione delle borse di collaborazione per le attività di supporto agli studenti con disabilità e con DSA - collaborazione con gli uffici di Ateneo preposti per l'erogazione dei servizi specifici alle prove di accesso - rendicontazione al MIUR relativa alla attuazione degli interventi a favore di studenti con disabilità e con DSA, previsti dalla legge 17/1999 - coordinamento con i servizi assistenza disturbo specifico dell'apprendimento

Modalità di erogazione : appuntamento, back office

Descrizione Orari e modalità di accesso : tutti i giorni 10-16

Stakeholder Esterni : studenti, società di servizi, famiglie studenti

Stakeholder Interni : area contratti, area studenti

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalita per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio studenti con titolo estero

SCOPO

Ufficio studenti con titolo estero

GERARCHIA

Area Studenti – A. D'Abruzzo

Ufficio studenti con titolo estero

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 7 -> Gestione Area Studenti

Gestione Ufficio Studenti con Titolo Estero e Programmi di Mobilità d'Ateneo

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Assistenza e informazione agli studenti; aggiornamento delle informazioni presenti nei siti web gestiti dall'Area Studenti; gestione delle domande di preiscrizione sul Portale University; rapporto con il CLA per la prova di italiano propedeutica all'immatricolazione; verifica della validità dei titoli di accesso e della completezza della documentazione prevista; predisposizione delle richieste di riconoscimento dei titoli e invio alle strutture didattiche competenti; acquisizione delle delibere di riconoscimento dei titoli delle strutture didattiche e registrazione nella carriera degli studenti.

Modalità di erogazione : Online tramite Gomp e attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 129 su appuntamento prenotabile dal link

<http://servizivocali.uniroma3.it:8099/PrenotazioneColloqui/>; servizio di colloqui a distanza tramite Teams su appuntamento prenotabile dal link

<http://servizivocali.uniroma3.it:8099/PrenotazioneColloqui/> ; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <https://help.uniroma3.it/>

Descrizione Orari e modalità di accesso : Online h24. Il Front Office, sito in Via Ostiense 129 riceve su appuntamento prenotabile dal link

<http://servizivocali.uniroma3.it:8099/PrenotazioneColloqui/>; servizio di colloqui a distanza tramite Teams su appuntamento prenotabile dal link

<http://servizivocali.uniroma3.it:8099/PrenotazioneColloqui/> ; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <https://help.uniroma3.it/>

Stakeholder Esterni : Studenti, famiglie

Stakeholder Interni :

Accesso al Procedimento : Online tramite Gomp.

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://portalestudente.uniroma3.it/>

Modalita per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp, Titulus

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio supporto al Nucleo di Valutazione e Presidio della Qualità

SCOPO

Ufficio supporto al Nucleo di Valutazione e Presidio della Qualità

GERARCHIA

Area didattica – Alberto Apruzzese

Ufficio supporto al Nucleo di Valutazione e Presidio della Qualità

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 10 -> Gestione Area Didattica

Gestione Ufficio di supporto al nucleo di valutazione e Presidio della Qualità

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Supporto all'attività Nucleo di valutazione
Supporto all'attività del Presidio della Qualità Coordinamento dei processi di autovalutazione
per l'assicurazione della qualità svolti presso l'Ateneo

Modalità di erogazione : Il servizio è erogato attraverso il supporto alla formulazione di
pareri, relazioni, documenti di validazione e attestazione, linee guida, manuali e altri
documenti a supporto del sistema di Assicurazione della Qualità, organizzazione e
verbalizzazione riunioni, raccolta di informazioni e strutturazione di report di dati.

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso è consentito durante l'orario del personale
proposto. Le modalità di accesso: telefono: 0657332304, e-mail:
nucleo.valutazione@uniroma3.it, presidio.qualita@uniroma3.it; videoconferenza: MS-Teams;
presenza: presso la sede di Via Ostiense, 133 e Via Ostiense, 161

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni :

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative ai procedimenti possono essere acquisite
tramite contatto con Enrichetta Librandi, tramite telefono, e-mail, in presenza.

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalita per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio supporto tecnico alla sicurezza

SCOPO

Ufficio supporto tecnico alla sicurezza

GERARCHIA

Area dei servizi di prevenzione e protezione

Ufficio supporto tecnico alla sicurezza

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 2 -> Gestione Area dei servizi di prevenzione e protezione

Ufficio supporto tecnico alla sicurezza

Process owner

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio telefonia

SCOPO

L'Ufficio Telefonia gestisce e coordina le attività relative alla fornitura di sistemi e servizi di telefonia fissa e mobile dell'Ateneo.

GERARCHIA

Area infrastrutture tecnologiche – Emiliano De Rossi

Ufficio telefonia

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 7 -> Gestione Area Infrastrutture Tecnologiche

Gestione Ufficio telefonia

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no

Principali caratteristiche del servizio erogato : verifica delle esigenze e pianificazione degli interventi strutturali sulla rete di telefonia fissa di Ateneo controllo dell'efficienza dei servizi di telefonia e della loro rispondenza ai livelli di servizio contrattualizzati verifica delle esigenze e studio delle offerte dei gestori di telefonia mobile controllo, verifica e distribuzione della fatturazione di telefonia fissa e mobile help desk di 1° e 2° livello rapporti con il gestore della telefonia fissa rapporti con il gestore della telefonia mobile monitoraggio dei flussi e volumi di traffico telefonico stesura del piano di sicurezza della rete, dei servizi di rete in stretta collaborazione con l'Ufficio applicazioni e patrimonio informativo e l'Ufficio sistemi informatici Studio e realizzazione di sistemi di sicurezza in collaborazione con il CASPUR

Modalità di erogazione : sportello su appuntamento, back office

Descrizione Orari e modalità di accesso : tutti i giorni 9-13, 14-17

Stakeholder Esterni : Aziende telefonia fissa e mobile

Stakeholder Interni : tutti i dipendenti

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalita per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio tesoria

SCOPO

Ufficio tesoria

GERARCHIA

Area fiscalità, partecipazioni e tesoria – Francesca di Giorgio

Ufficio tesoria

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

PROCESSI AZIENDALI		COINVOLGIMENTO

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio trasferimento tecnologico

SCOPO

Ufficio trasferimento tecnologico

GERARCHIA

Area progetti strategici, innovazione e valorizzazione dei risultati della ricerca – Nicola Mozzillo

Ufficio trasferimento tecnologico

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 6 -> Gestione Area progetti strategici, innovazione e valorizzazione dei risultati della ricerca

Gestione Ufficio trasferimento tecnologico

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Gestione Ufficio trasferimento tecnologico

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio valutazione della ricerca

SCOPO

Ufficio valutazione della ricerca

GERARCHIA

Area ricerca e valutazione – Aldo Roccheggiani

Ufficio valutazione della ricerca

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

	Process owner
Gestione Direzione 6 -> Gestione Area Ricerca e Valutazione	
Gestione Ufficio valutazione della ricerca	Process owner
COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ	
Gestione Ufficio valutazione della ricerca	

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Ufficio Verifica sulle Autocertificazioni

SCOPO

GERARCHIA

Area anticorruzione, trasparenza e rapporti con il pubblico – Simeone Cimmino

Ufficio Verifica sulle Autocertificazioni

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 9 -> Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico

Gestione Ufficio Verifica autocertificazioni

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : · garantisce l'applicazione del DPR 445/2000 e della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 22 dicembre 2011 in materia di "decertificazione" nei rapporti tra Pubblica Amministrazione e privati; · effettua controlli sulla veridicità di dichiarazioni relative rese dal personale su titoli di studio, esami superati, giorni di congedo parentale usufruiti. · effettua controlli sulla veridicità di dichiarazioni relative rese dagli studenti in merito alle dichiarazioni ISEE. · effettua verifiche sulle informazioni/dichiarazioni rese da partecipanti a gare/appalti; · fornisce supporto alle strutture dell'Ateneo, ai Responsabili e agli incaricati relativamente alla normativa vigente in materia.

Modalità di erogazione : POSTA ELETTRONICA

Descrizione Orari e modalità di accesso : LUN-VEN 8.00/15:42

Stakeholder Esterni : IL MONDO

Stakeholder Interni : TUTTE LE STRUTTURE DELL'ATENEIO

Accesso al Procedimento : RICHIESTA

Termini e decorrenza : 30 GIORNI DALLA DATA DI RICHIESTA

Link Servizio Online :

Modalita per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction : NO

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : TITULUS

MANSIONARIO PER FUNZIONE AZIENDALE

Ufficio affari istituzionali

Unità di raccordo dei processi collegati alla didattica

SCOPO

Unità di raccordo dei processi collegati alla didattica

GERARCHIA

Area didattica - Alberto Apruzzese

Unità di raccordo dei processi collegati alla didattica

PROCESSI AZIENDALI

COINVOLGIMENTO

Gestione Direzione 10 -> Gestione Area Didattica

Gestione Unità di raccordo dei processi collegati alla didattica

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Supporto alla Commissione Didattica del Senato Accademico Procedure connesse all'organizzazione della didattica Procedure per l'istituzione e l'attivazione dei corsi di laurea e di laurea magistrale

Modalità di erogazione :

Descrizione Orari e modalità di accesso :

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni :

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

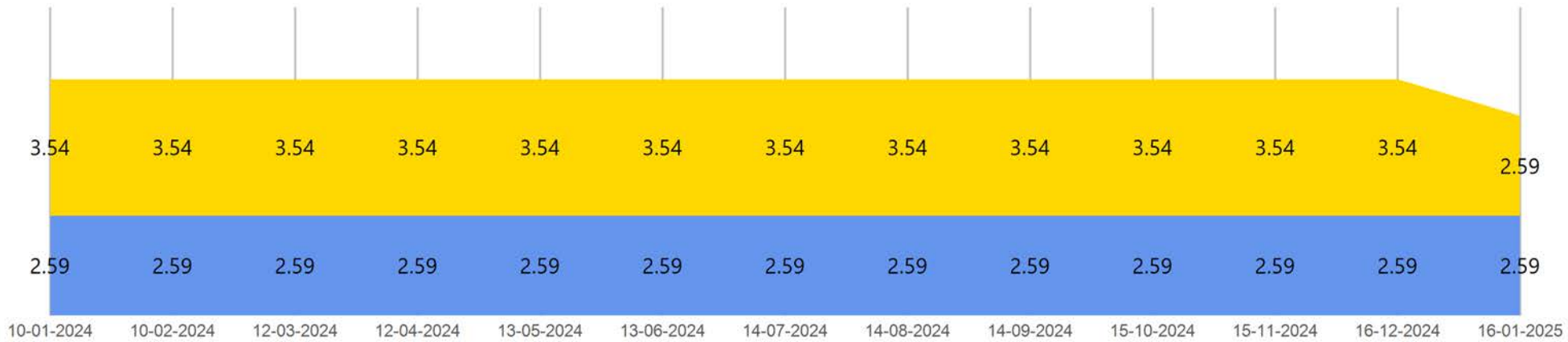
Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

ANDAMENTO RISCHIO Lordo - Residuo per Processi

Estrazione per Processo: Gestione dei Dipartimenti,
Gestione Direzione 1, Gestione Direzione 10,
Gestione Direzione 2, Gestione Direzione 3, Gestione
Direzione 4, Gestione Direzione 5, Gestione
Direzione 6 , Gestione Direzione 7, Gestione
Direzione 8, Gestione Direzione 9, Gestione
Direzione Generale

Periodo 10/01/2024 - 16/01/2025

TREND RL vs RR - Valori Medi



		RISCHIO LORDO			RISCHIO RESIDUO		
Codice	Descrizione	Data	Valore	Classe di Rischio	Data	Valore	Classe di Rischio
0002	Rischio di corruzione per: Fissare i requisiti di partecipazione e verificare le istanze presentate antepo- nendo interessi personali anche economici al corretto svolgimento delle attività di ufficio	16/01/2025	1.50	Basso	10/01/2024	1.50	Basso

		RISCHIO LORDO			RISCHIO RESIDUO		
Codice	Descrizione	Data	Valore	Classe di Rischio	Data	Valore	Classe di Rischio
0038	Rischio di corruzione per: Elaborare i Capitolati, fissare i requisiti di partecipazione e i criteri di aggiudicazione in funzione delle caratteristiche della prestazione fornibile da un singolo operatore predeterminato; Valutare le offerte non in modo imparziale	15/01/2025	2.25	Basso	10/01/2024	2.25	Basso
0040	Rischio di corruzione per: Elaborare capitolati, disciplinari e lettere di invito facendosi influenzare da interessi privati, anche economici, e non dall'interesse pubblico; Valutare le offerte non in modo imparziale.	15/01/2025	2.25	Basso	10/01/2024	2.25	Basso
0232	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Architettura	15/01/2025	4.50	Medio	10/01/2024	4.50	Medio
0235	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Giurisprudenza	15/01/2025	1.00	Assente	10/01/2024	1.00	Assente
0236	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Ingegneria	15/01/2025	3.00	Basso	10/01/2024	3.00	Basso
0237	Rischio di corruzione per: Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Lingue, Lett. e Culture Straniere	16/01/2025	3.00	Basso	10/01/2024	3.00	Basso

		RISCHIO LORDO			RISCHIO RESIDUO		
Codice	Descrizione	Data	Valore	Classe di Rischio	Data	Valore	Classe di Rischio
0239	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze	15/01/2025	3.00	Basso	10/01/2024	3.00	Basso
0240	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze della Formazione	16/01/2025	3.00	Basso	10/01/2024	3.00	Basso
0241	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze Politiche	15/01/2025	3.00	Basso	10/01/2024	3.00	Basso
0243	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Studi Umanistici	16/01/2025	3.00	Basso	10/01/2024	3.00	Basso
0244	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Scuola di Economia e Studi Aziendali	16/01/2025	0.25	Assente	10/01/2024	0.25	Assente
0246	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Architettura	16/01/2025	6.00	Medio	10/01/2024	6.00	Medio
0247	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia	16/01/2025	3.00	Basso	10/01/2024	3.00	Basso

		RISCHIO LORDO			RISCHIO RESIDUO		
Codice	Descrizione	Data	Valore	Classe di Rischio	Data	Valore	Classe di Rischio
0248	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	16/01/2025	6.00	Medio	10/01/2024	6.00	Medio
0249	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Giurisprudenza	16/01/2025	6.00	Medio	10/01/2024	6.00	Medio
0250	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Ingegneria	16/01/2025	6.00	Medio	10/01/2024	6.00	Medio
0251	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Lingue, Letterature..	16/01/2025	3.00	Basso	10/01/2024	3.00	Basso
0252	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Matematica e Fisica	16/01/2025	6.00	Medio	10/01/2024	6.00	Medio
0253	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze	16/01/2025	3.00	Basso	10/01/2024	3.00	Basso
0254	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze della Formazione	16/01/2025	6.00	Medio	10/01/2024	6.00	Medio
0256	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Studi Aziendali	16/01/2025	1.50	Basso	10/01/2024	1.50	Basso

		RISCHIO LORDO			RISCHIO RESIDUO		
Codice	Descrizione	Data	Valore	Classe di Rischio	Data	Valore	Classe di Rischio
0257	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Studi Umanistici	16/01/2025	4.50	Medio	10/01/2024	4.50	Medio
0278	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Architettura	15/01/2025	1.50	Basso	10/01/2024	1.50	Basso
0284	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Umanistici	15/01/2025	1.50	Basso	10/01/2024	1.50	Basso
0288	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze della Formazione	15/01/2025	1.50	Basso	10/01/2024	1.50	Basso
0290	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Matematica e Fisica	15/01/2025	3.00	Basso	10/01/2024	3.00	Basso
0308	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca Scienze Economiche	16/01/2025	1.50	Basso	10/01/2024	1.50	Basso
0310	Rischio di Corruzione per Gestione contratti a evidenza pubblica	16/01/2025	1.50	Basso	10/01/2024	1.50	Basso
0311	Rischio di corruzione per: Elaborare i Capitolati, fissare i requisiti di partecipazione e i criteri di aggiudicazione in funzione delle caratteristiche della prestazione fornibile da un singolo operatore predeterminato; Valutare le offerte non in modo imparziale	16/01/2025	2.25	Basso	10/01/2024	2.25	Basso
0313	Rischio di Corruzione per Gestione Affari Generali	16/01/2025	1.50	Basso	10/01/2024	1.50	Basso

		RISCHIO LORDO			RISCHIO RESIDUO		
Codice	Descrizione	Data	Valore	Classe di Rischio	Data	Valore	Classe di Rischio
0315	Rischio di Corruzione per Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico	16/01/2025	1.50	Basso	10/01/2024	1.50	Basso
0317	Rischio di Corruzione per Gestione Area di supporto tecnologico	16/01/2025	3.00	Basso	10/01/2024	3.00	Basso
0318	Rischio di Corruzione per Gestione Area Finanziaria	16/01/2025	1.00	Assente	10/01/2024	1.00	Assente
0319	Elaborazione documentazione di gara, partecipazione di imprese alle gare, criteri di aggiudicazione, attestazioni di regolare esecuzione, stati di avanzamento lavori	16/01/2025	3.00	Basso	10/01/2024	3.00	Basso
0321	Rischio di Corruzione per Gestione Area programmazione e controllo	16/01/2025	1.50	Basso	10/01/2024	1.50	Basso
0322	Rischio di Corruzione per Gestione Area Provveditorato	16/01/2025	1.50	Basso	10/01/2024	1.50	Basso
0323	Rischio di corruzione per Gestione impianti sportivi	16/01/2025	1.50	Basso	10/01/2024	1.50	Basso

		RISCHIO LORDO			RISCHIO RESIDUO		
Codice	Descrizione	Data	Valore	Classe di Rischio	Data	Valore	Classe di Rischio
0325	Rischio di Corruzione per Gestione Area Tecnica. Affidamento di appalti a soggetti privi dei necessari requisiti di qualificazione sia generali che speciali; emissione e sottoscrizione di certificati di regolare esecuzione, finalizzati alla liquidazione degli stessi, per lavori o servizi solo parzialmente completati; dichiarazioni di congruità dei preventivi non adeguatamente giustificate; rilascio di attestazioni di lavori o servizi eseguiti non conformi alla documentazione in atti.	16/01/2025	2.25	Basso	10/01/2024	2.25	Basso
0327	Rischio di Corruzione per Gestione attività per gli studenti	16/01/2025	1.00	Assente	10/01/2024	1.00	Assente
0329	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca d'Area di Scienze della Formazione	16/01/2025	1.50	Basso	10/01/2024	1.50	Basso
0355	Rischio di Corruzione per Gestione Divisione politiche per gli studenti	16/01/2025	1.50	Basso	10/01/2024	1.50	Basso
0361	Rischio di Corruzione per Gestione per progettazione e pianificazione edilizia	16/01/2025	1.50	Basso	10/01/2024	1.50	Basso
0369	Rischio di Corruzione per Gestione Area dei Servizi di Prevenzione e Protezione	16/01/2025	1.50	Basso	10/01/2024	1.50	Basso
0383	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio controllo di Gestione	16/01/2025	0.75	Assente	10/01/2024	0.75	Assente

		RISCHIO LORDO			RISCHIO RESIDUO		
Codice	Descrizione	Data	Valore	Classe di Rischio	Data	Valore	Classe di Rischio
0389	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio delle politiche internazionali di Ateneo	16/01/2025	2.25	Basso	10/01/2024	2.25	Basso
0390	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio raccordo delle biblioteche di area	16/01/2025	1.50	Basso	10/01/2024	1.50	Basso
0391	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio di supporto al nucleo di valutazione	16/01/2025	1.50	Basso	10/01/2024	1.50	Basso
0398	distrazione somme, rilascio titoli a non aventi diritto	16/01/2025	1.50	Basso	10/01/2024	1.50	Basso
0399	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio gestione del bilancio	16/01/2025	3.00	Basso	10/01/2024	3.00	Basso
0400	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Gestione delle Attività Sportive	16/01/2025	2.25	Basso	10/01/2024	2.25	Basso
0404	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Gestione Impianti Sportivi	16/01/2025	1.50	Basso	10/01/2024	1.50	Basso
0407	Rischio di Corruzione per Gestione ufficio Identità digitali	16/01/2025	3.00	Basso	10/01/2024	3.00	Basso
0410	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio job placement	16/01/2025	0.75	Assente	10/01/2024	0.75	Assente
0413	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio organi collegiali	16/01/2025	4.50	Medio	10/01/2024	4.50	Medio
0421	Alterazione graduatorie	16/01/2025	4.50	Medio	10/01/2024	4.50	Medio
0424	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio relazioni sindacali	16/01/2025	1.50	Basso	10/01/2024	1.50	Basso
0425	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio rete trasmissione dati	16/01/2025	2.25	Basso	10/01/2024	2.25	Basso

		RISCHIO LORDO			RISCHIO RESIDUO		
Codice	Descrizione	Data	Valore	Classe di Rischio	Data	Valore	Classe di Rischio
0426	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio ricerca comunitaria e nazionale	16/01/2025	1.50	Basso	10/01/2024	1.50	Basso
0430	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio servizi generali	16/01/2025	1.50	Basso	10/01/2024	1.50	Basso
0435	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio statistico	16/01/2025	0.75	Assente	10/01/2024	0.75	Assente
0437	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio studenti con disabilità e DSA	15/01/2025	1.00	Assente	10/01/2024	1.00	Assente
0440	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio telefonia	16/01/2025	1.00	Assente	10/01/2024	1.00	Assente
0442	Rischio di Corruzione per Gestioni Area Sistemi Informativi	16/01/2025	0.00	Assente	10/01/2024	0.00	Assente
0448	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio applicazioni e patrimonio informativo	16/01/2025	2.25	Basso	10/01/2024	2.25	Basso
0449	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio sistemi informatici	16/01/2025	2.25	Basso	10/01/2024	2.25	Basso
0450	Rischio di Corruzione per individuazione delle modalità di acquisizione, elaborazione del capitolato e della documentazione tecnica, individuazione delle ditte partecipanti, valutazione delle offerte, verifica degli adempimenti contrattuali Peculato	16/01/2025	0.00	Assente	10/01/2024	0.00	Assente
0452	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca d'Area delle Arti	16/01/2025	1.50	Basso	10/01/2024	1.50	Basso

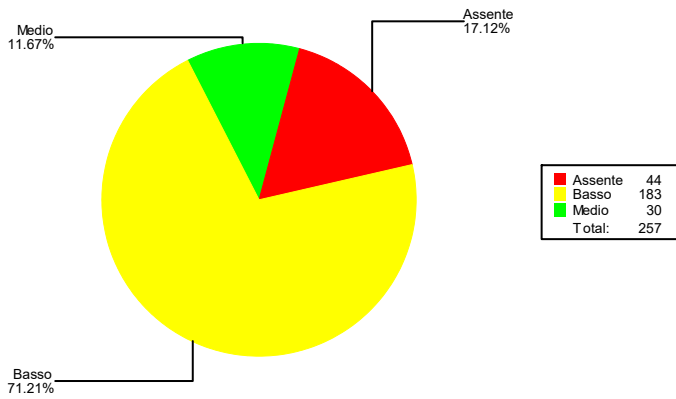
		RISCHIO LORDO			RISCHIO RESIDUO		
Codice	Descrizione	Data	Valore	Classe di Rischio	Data	Valore	Classe di Rischio
0462	Rischio di corruzione per: Gestione Ufficio Anticorruzione [fine validità 31/12/2023]	16/01/2025	2.25	Basso	10/01/2024	2.25	Basso
0463	Rischio di corruzione per: Gestione Ufficio Rapporti con il Pubblico	16/01/2025	1.50	Basso	10/01/2024	1.50	Basso

Sintesi dei rischi

Data di riferimento: 16/01/2025

Valori medi per Categoria di rischio

RISCHIO INERENTE



Categoria di rischio	Numero rischi	Rischio lordo	Rischio residuo
Aree di rischio	266	2,79 - Basso	2,51 - Basso

Classi di rischio lordo				
Assente	0	-	1	
Basso	1	-	4	
Medio	4	-	9	
Alto	9	-	16	
Molto Alto	16	-	25	

Classi di rischio residuo				
Assente	0	-	1	
Basso	1	-	4	
Medio	4	-	9	
Alto	9	-	16	
Molto Alto	16	-	25	

Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4
Direzione Generale			
	Consulta dei Direttori centrali		
	Segreteria di coordinam. della Direzione Generale		
	Area programmazione e controllo		
		Ufficio controllo di gestione	
		Ufficio statistico	
	Uff. cerim. promozione		
	Ufficio promozione, valorizzazione spazi di Ateneo		
Coord. Rettore			
	Segr. coord. Rettore		
	Direzione 1		
		Area personale docente e ricercatore	
			Ufficio contratti di docenza e missioni
			Ufficio reclutamento personale doc. e ric.
			Ufficio carriere e gestione personale doc. e ric.
		Area personale dirigente, t.a.b. e welfare	
			Ufficio reclutamento, sviluppo carriere e val. per
			Ufficio organizz. e gest. pers. dirigente e tab
			Ufficio gestione impianti sportivi
			Ufficio gestione delle attività sportive
			Ufficio presenze personale dirigente, tab
			Uff. sup. valorizzazione certificazione competenze
		Area per gli adempimenti fiscali e contributivi	
			Ufficio pensioni
			Uff. lavoro autonomo
		Segreteria di coordinamento Direzione 1	
	Direzione 2		
		Area provveditorato	
			Ufficio economato

			Ufficio acquisti
			Ufficio logistica e magazzini
		Area contratti	
			Ufficio progetti speciali
			Ufficio contratti con procedura negoziale
			Ufficio contratti ad evidenza pubblica
		Ufficio affari giuridici	
	Direzione 3		
		Uff. supporto al Collegio dei revisori dei conti	
		Area bilancio e programmazione finanziaria	
			Ufficio gestione del bilancio
			Ufficio elaborazione bilanci
			Ufficio gestione contabile del post-lauream
		Area fiscalità , partecipazioni e tesoreria	
			Ufficio IVA e attività commerciale/fiscale
			Ufficio enti e partecipazioni
			Ufficio tesoreria
	Direzione 4		
		Area tecnica	
			Ufficio gestione edifici
			Uff. pianific. e coordin. interventi manutentivi
		Area patrimonio	
			Ufficio servizi generali
			Ufficio progettazione e pianificazione edilizia
			Ufficio segnaletica e gestione aree verdi
		Ufficio di coordinamento gestione patrimonio	
	Direzione 5		
		ASI	
			Ufficio sistemi informatici
			Ufficio applicazioni e patrimonio informativo
			Uff. sist. inn. gest. carr. studenti
		SBA	
			Ufficio raccordo delle biblioteche di area
			Biblioteca d'Area Umanistica

			Bibl. scien. tecn.
			Biblioteca d'Area di Studi Politici
			Biblioteca d'Area di Scienze Economiche
			Biblioteca d'Area Giuridica
			Biblioteca d'Area delle Arti
			Biblioteca d'Area di Scienze della Formazione
		Area supp.tecnol. alla comunic. e relaz. con media	
			Ufficio progettazione grafica
			Ufficio coordinamento redazioni digitali
			Ufficio strumenti tecnologici di comunicazione
	Direzione 6		
		Area ricerca e valutazione	
			Ufficio ricerca nazionale
			Ufficio ricerca comunitaria e internazionale
			Ufficio valutazione della ricerca
		Area progetti strateg, innov. e valoriz. ricerca	
			Uff. coordinamento progetti strategici di ricerca
			Ufficio trasferimento tecnologico
	Direzione 7		
		Area infrastrutture tecnologiche	
			Ufficio reti trasmissione dati
			Ufficio identità digitali
			Ufficio telefonia
		Area studenti	
			Ufficio esami di stato e corsi post lauream
			Ufficio di area scientifico-tecnologica
			Ufficio di area di economia
			Ufficio di area politico-legale
			Ufficio di area di lettere
			Ufficio di area formazione
		Ufficio relazioni sindacali	
		Ufficio comunicazione	
		Ufficio gestione documentale	
		Area servizi per gli studenti	

			Ufficio mobilità internazionale
			Uff. job placement
			Uff. att. studenti
			Uff. studenti con disabilità e DSA
			Uff. stage tirocini
			Uff. orientamento
		Area formazione e benessere organizzativo	
			Ufficio formazione
			Ufficio attività di supporto sportello psicologico
	Direzione 8		
		Ufficio gestione energia e clima	
		Ufficio audit energetico	
		Ufficio mobilità e sostenibilità ambientale	
		Ufficio di coord. per lo sviluppo sostenibile	
		Area dei servizi di prevenzione e protezione	
			Ufficio supporto tecnico alla sicurezza
	Direzione 9		
		Area anticorruzione, trasparenza, rapporti pubblico	
			Ufficio rapporti con il pubblico
			Ufficio verifica sulle autocertificazioni
			Ufficio anticorruzione e trasparenza
			Ufficio privacy
		Area coord. procedure contabili di dipartimento	
			Uff. monit. gest. contabile progetti cost to cost
			Uff. gestione budget dipart. e progr. fab. finanz.
			Ufficio analisi e raccordo procedure d'acquisto
			Gruppo dei coordinatori
		Area internazionalizzazione e terza missione	
			Ufficio accordi internazionali

			Ufficio di coordi. dei progetti terza missione
			Uff. rel. internazionali e coop. sviluppo
	Direzione 10		
		Area affari generali	
			Ufficio affari istituzionali
		Ufficio organi collegiali	
		Area didattica	
			Ufficio supp. N.d.V. e Presidio Qualità
			Unità raccordo processi collegati alla didattica
	CLA		
	DARC Dip. Architettura		
		DARC amministrazione	
		DARC ricerca	
		DARC didattica	
	DECA Dip. Economia Aziendale		
		DECA amministrazione	
		DECA ricerca	
		DECA didattica	
	DECO Dip. Economia		
		DECO amministrazione	
		DECO ricerca	
		DECO didattica	
	DFCS Dip. Filosofia Comunicazione Spettacolo		
		DFCS amministrazione	
		DFCS ricerca	
		DFCS didattica	
	DGIU Dip. Giurisprudenza		
		DGIU amministrazione	
		DGIU ricerca	
		DGIU didattica	
	DICI Dip. Ing.civ.,inform., tecnol. aeronautiche		
		DICI amministrazione	
		DICI ricerca	
		DICI didattica	
	DIEM Dip.Ingegneria Industr. Elettr. e Meccanica		
		DIEM amministrazione	
		DIEM didattica	

		DIEM ricerca	
	DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere		
		DLCS amministrazione	
		DLCS ricerca	
		DLCS didattica	
	DMAF Dip. Matematica Fisica		
		DMAF amministrazione	
		DMAF ricerca	
		DMAF didattica	
	DSCF Dip. Scienze Formazione		
		DSCF amministrazione	
		DSCF ricerca	
		DSCF didattica	
	DSCI Dip. Scienze		
		DSCI amministrazione	
		DSCI ricerca	
		DSCI didattica	
	DSCP Dip. Scienze Politiche		
		DSCP amministrazione	
		DSCP ricerca	
		DSCP didattica	
	DSTU Dip. Studi Umanistici		
		DSTU amministrazione	
		DSTU ricerca	
		DSTU didattica	
	Scuola Econ. Studi Aziend.		

COGNOME NOME	STRUTTURA ORGANIZZATIVA
ATTANASIO ALBERTO	Direttore Generale
GIUSTIBELLI FABIANA	Direzione Generale - Segreteria di coordinam. della Direzione Generale
D'ANDREA VERONICA	Direzione Generale - Segreteria di coordinam. della Direzione Generale
FIORONI FEDERICA	Direzione Generale - Segreteria di coordinam. della Direzione Generale
LATTE LAURA	Direzione Generale - Segreteria di coordinam. della Direzione Generale
SCACCHI Federica	Direzione Generale - Segreteria di coordinam. della Direzione Generale
ALBERTI Claudio	Direzione Generale
CALICCHIA ALESSIO	Direzione Generale
RISPOLI ROBERTA	Direzione Generale
DE FALCO RAFFAELLA	Direzione Generale - Area programmazione e controllo
BALDERI GIOVANNA	Direzione Generale - Area programmazione e controllo - Ufficio controllo di gestione
BRANCALEONI STEFANO	Direzione Generale - Area programmazione e controllo - Ufficio controllo di gestione
DI PAOLO SABRINA	Direzione Generale - Area programmazione e controllo - Ufficio controllo di gestione
ALFIERI SIMONA	Direzione Generale - Area programmazione e controllo - Ufficio statistico
TORTI ALESSANDRA	Direzione Generale - Area programmazione e controllo - Ufficio statistico
COFFARO ALESSANDRO	Direzione Generale - Uff. cerim. promozione
POSTIGLIONE MONICA	Direzione Generale - Uff. cerim. promozione
CELLERINO Maria Maddalena	Direzione Generale - Ufficio promozione, valorizzazione spazi di Ateneo
BUZZI CHIARA	Rettore - Segr. coord. Rettore
ALISI MAURA	Rettore - Segr. coord. Rettore
IANNILLI FABIANA	Rettore - Segr. coord. Rettore
ALTAMURA FRANCESCO	Direzione Generale - Direzione 1
FRAGIONE Massimiliano	Direzione Generale - Direzione 1
GIOVANARDI GIACOMO	Direzione Generale - Direzione 1
LANDI FABIANA	Direzione Generale - Direzione 1
LO IACONO MICHELE	Direzione Generale - Direzione 1
PELUSO ALESSANDRO	Direzione Generale - Direzione 1
RENZULLO Giovanni	Direzione Generale - Direzione 1
ROCCHI CHIARA	Direzione Generale - Direzione 1
SANTORO Marilina	Direzione Generale - Direzione 1
SEVERI ANDREA	Direzione Generale - Direzione 1
SILVA Alessandro	Direzione Generale - Direzione 1 - Area per gli adempimenti fiscali e contributivi
LO CASTO FABIO	Direzione Generale - Direzione 1 - Area per gli adempimenti fiscali e contributivi - Uff. lavoro autonomo
MANICCIA Silvia	Direzione Generale - Direzione 1 - Area per gli adempimenti fiscali e contributivi - Uff. lavoro autonomo
PETTINE TIZIANA	Direzione Generale - Direzione 1 - Area per gli adempimenti fiscali e contributivi - Uff. lavoro autonomo
PIBIRI Jelka	Direzione Generale - Direzione 1 - Area per gli adempimenti fiscali e contributivi - Uff. lavoro autonomo
SCARPA MARIA	Direzione Generale - Direzione 1 - Area per gli adempimenti fiscali e contributivi - Uff. lavoro autonomo
TORRINI DAMIANO	Direzione Generale - Direzione 1 - Area per gli adempimenti fiscali e contributivi - Uff. lavoro autonomo
TURCHINI Angela	Direzione Generale - Direzione 1 - Area per gli adempimenti fiscali e contributivi - Uff. lavoro autonomo
CINCIONI SILVIA	Direzione Generale - Direzione 1 - Area per gli adempimenti fiscali e contributivi - Ufficio pensioni
MIOLA ARIANNA	Direzione Generale - Direzione 1 - Area per gli adempimenti fiscali e contributivi - Ufficio pensioni
SPARANO FELICETTA	Direzione Generale - Direzione 1 - Area per gli adempimenti fiscali e contributivi - Ufficio pensioni
FIORINI FRANCESCA ROMANA	Direzione Generale - Direzione 1 - Area personale dirigente, t.a.b. e welfare
LIGATO FRANCESCA	Direzione Generale - Direzione 1 - Area personale dirigente, t.a.b. e welfare
PAGNONI GABRIELE	Direzione Generale - Direzione 1 - Area personale dirigente, t.a.b. e welfare
SONNINO SIMONE	Direzione Generale - Direzione 1 - Area personale dirigente, t.a.b. e welfare - Uff. sup. valorizzazione certificazione competenze

BASILICATA LUCA	Direzione Generale - Direzione 1 - Area personale dirigente, t.a.b. e welfare - Ufficio gestione delle attività sportive
MELOGRANI LUCA	Direzione Generale - Direzione 1 - Area personale dirigente, t.a.b. e welfare - Ufficio gestione delle attività sportive
BERNARDINI ANDREA	Direzione Generale - Direzione 1 - Area personale dirigente, t.a.b. e welfare - Ufficio gestione impianti sportivi
CICCOTE' MARINA	Direzione Generale - Direzione 1 - Area personale dirigente, t.a.b. e welfare - Ufficio gestione impianti sportivi
MARIOTTINI Diego	Direzione Generale - Direzione 1 - Area personale dirigente, t.a.b. e welfare - Ufficio gestione impianti sportivi
CAPOZZI LOREDANA	Direzione Generale - Direzione 1 - Area personale dirigente, t.a.b. e welfare - Ufficio organizz. e gest. pers. dirigente e tab
MURATORI ALESSANDRA	Direzione Generale - Direzione 1 - Area personale dirigente, t.a.b. e welfare - Ufficio organizz. e gest. pers. dirigente e tab
GRILLI CLAUDIO	Direzione Generale - Direzione 1 - Area personale dirigente, t.a.b. e welfare - Ufficio presenze personale dirigente, tab
BERDUCCI Giorgio	Direzione Generale - Direzione 1 - Area personale dirigente, t.a.b. e welfare - Ufficio reclutamento, sviluppo carriere e val. per
MUSY Marco	Direzione Generale - Direzione 1 - Area personale dirigente, t.a.b. e welfare - Ufficio reclutamento, sviluppo carriere e val. per
PUTZULU SIMONETTA	Direzione Generale - Direzione 1 - Area personale dirigente, t.a.b. e welfare - Ufficio reclutamento, sviluppo carriere e val. per
PELLEGRINO ANTONELLA	Direzione Generale - Direzione 1 - Area personale docente e ricercatore
LUPO MONIA	Direzione Generale - Direzione 1 - Area personale docente e ricercatore - Ufficio carriere e gestione personale doc. e ric.
MAZZIERI MARINELLA	Direzione Generale - Direzione 1 - Area personale docente e ricercatore - Ufficio carriere e gestione personale doc. e ric.
DI CARLO LUIGI	Direzione Generale - Direzione 1 - Area personale docente e ricercatore - Ufficio contratti di docenza e missioni
MARZI Massimo	Direzione Generale - Direzione 1 - Area personale docente e ricercatore - Ufficio contratti di docenza e missioni
ROSSI DANIELE	Direzione Generale - Direzione 1 - Area personale docente e ricercatore - Ufficio contratti di docenza e missioni
CALANO Massimo	Direzione Generale - Direzione 1 - Area personale docente e ricercatore - Ufficio reclutamento personale doc. e ric.
Mazzamuto Diego	Direzione Generale - Direzione 1 - Area personale docente e ricercatore - Ufficio reclutamento personale doc. e ric.
MELE GIOVANNA	Direzione Generale - Direzione 1 - Area personale docente e ricercatore - Ufficio reclutamento personale doc. e ric.
FALLACARA FEDERICA	Direzione Generale - Direzione 10
APRUZZESE ALBERTO	Direzione Generale - Direzione 10 - Area affari generali
CHIERA FRANCESCA	Direzione Generale - Direzione 10 - Area affari generali
DE MARCO SIMONA	Direzione Generale - Direzione 10 - Area affari generali
FARINA Claudia	Direzione Generale - Direzione 10 - Area affari generali - Ufficio affari istituzionali
MATTEI Paolo	Direzione Generale - Direzione 10 - Area affari generali - Ufficio affari istituzionali
SILVA GIANLUCA	Direzione Generale - Direzione 10 - Area affari generali - Ufficio affari istituzionali
COMMENDATORE Teodora	Direzione Generale - Direzione 10 - Area didattica
FIZZOTTI GIORGIO	Direzione Generale - Direzione 10 - Area didattica - Ufficio supp. N.d.V. e Presidio Qualità
LIBRANDI Enrichetta	Direzione Generale - Direzione 10 - Area didattica - Ufficio supp. N.d.V. e Presidio Qualità
BASSO Rosa	Direzione Generale - Direzione 10 - Area didattica - Unità raccordo processi collegati alla didattica
BERNABEI FABIANA	Direzione Generale - Direzione 10 - Area didattica - Unità raccordo processi collegati alla didattica
CASALE Corrado	Direzione Generale - Direzione 10 - Area didattica - Unità raccordo processi collegati alla didattica
COTICONI Roberto	Direzione Generale - Direzione 10 - Area didattica - Unità raccordo processi collegati alla didattica
DI MARIA MARIANTONIETTA	Direzione Generale - Direzione 10 - Area didattica - Unità raccordo processi collegati alla didattica
FUNICIELLO FABIO	Direzione Generale - Direzione 10 - Area didattica - Unità raccordo processi collegati alla didattica
Gualtieri Giulia	Direzione Generale - Direzione 10 - Area didattica - Unità raccordo processi collegati alla didattica
LEONI PAOLO	Direzione Generale - Direzione 10 - Area didattica - Unità raccordo processi collegati alla didattica
LIBOTTE LELIO MARIO	Direzione Generale - Direzione 10 - Area didattica - Unità raccordo processi collegati alla didattica
MASINI Paola	Direzione Generale - Direzione 10 - Area didattica - Unità raccordo processi collegati alla didattica
MINOTTI Lorenzo	Direzione Generale - Direzione 10 - Area didattica - Unità raccordo processi collegati alla didattica
PASSI Daniela	Direzione Generale - Direzione 10 - Area didattica - Unità raccordo processi collegati alla didattica
QUINTORIO GIAN PAOLO	Direzione Generale - Direzione 10 - Area didattica - Unità raccordo processi collegati alla didattica
SGRULLONI Roberto	Direzione Generale - Direzione 10 - Area didattica - Unità raccordo processi collegati alla didattica
ADDUCI FRANCESCA	Direzione Generale - Direzione 10 - Ufficio organi collegiali
FRASCA LAURA	Direzione Generale - Direzione 10 - Ufficio organi collegiali

SANTORO ANTONELLA	Direzione Generale - Direzione 10 - Ufficio organi collegiali
ALI' Gabriella	Direzione Generale - Direzione 2
MOCCIA ANNA MARIA	Direzione Generale - Direzione 2 - Area contratti
PIAGGESI RAFFAELLA	Direzione Generale - Direzione 2 - Area contratti
CATALDO Francesco	Direzione Generale - Direzione 2 - Area contratti - Ufficio contratti ad evidenza pubblica
GARBUIO VALENTINA	Direzione Generale - Direzione 2 - Area contratti - Ufficio contratti ad evidenza pubblica
METTIMANO Daniela	Direzione Generale - Direzione 2 - Area contratti - Ufficio contratti ad evidenza pubblica
Angelini Elisa	Direzione Generale - Direzione 2 - Area contratti - Ufficio contratti con procedura negoziale
GIULIANO Stefania	Direzione Generale - Direzione 2 - Area contratti - Ufficio contratti con procedura negoziale
PROIETTI CHECCHI Monica	Direzione Generale - Direzione 2 - Area contratti - Ufficio contratti con procedura negoziale
SAVINI Valentina	Direzione Generale - Direzione 2 - Area contratti - Ufficio contratti con procedura negoziale
GRAMACCINI Irene	Direzione Generale - Direzione 2 - Area contratti - Ufficio progetti speciali
TRIBUZI ANNA	Direzione Generale - Direzione 2 - Area contratti - Ufficio progetti speciali
CATALDO Giovanna	Direzione Generale - Direzione 2 - Area provveditorato - Ufficio acquisti
COLAPIETRO CHIARA	Direzione Generale - Direzione 2 - Area provveditorato - Ufficio acquisti
FAVARATO RAFFAELLA	Direzione Generale - Direzione 2 - Area provveditorato - Ufficio acquisti
METTIMANO ROBERTA	Direzione Generale - Direzione 2 - Area provveditorato - Ufficio acquisti
MUCCIO FEDERICA	Direzione Generale - Direzione 2 - Area provveditorato - Ufficio acquisti
PARLATO ENZA	Direzione Generale - Direzione 2 - Area provveditorato - Ufficio acquisti
SPERA ALESSANDRO	Direzione Generale - Direzione 2 - Area provveditorato - Ufficio acquisti
MELE BARBARA	Direzione Generale - Direzione 2 - Area provveditorato - Ufficio economato
MURA MARIA ALESSANDRA	Direzione Generale - Direzione 2 - Area provveditorato - Ufficio logistica e magazzini
RESTAINO MARCELLO	Direzione Generale - Direzione 2 - Area provveditorato - Ufficio logistica e magazzini
LANZI FRANCESCA	Direzione Generale - Direzione 2 - Ufficio affari giuridici
COLAPIETRO GIUSEPPE	Direzione Generale - Direzione 3
IANNACCONI FRANCA	Direzione Generale - Direzione 3 - Area bilancio e programmazione finanziaria
SORRENTINO MAURIZIO	Direzione Generale - Direzione 3 - Area bilancio e programmazione finanziaria
PARLATO MIRELLA	Direzione Generale - Direzione 3 - Area bilancio e programmazione finanziaria - Ufficio elaborazione bilanci
PIERANGELI PAOLO	Direzione Generale - Direzione 3 - Area bilancio e programmazione finanziaria - Ufficio elaborazione bilanci
Scaramella Roberto	Direzione Generale - Direzione 3 - Area bilancio e programmazione finanziaria - Ufficio elaborazione bilanci
MORBIDELLI FLORA	Direzione Generale - Direzione 3 - Area bilancio e programmazione finanziaria - Ufficio gestione contabile del post-lauream
SALERNO ALESSANDRO	Direzione Generale - Direzione 3 - Area bilancio e programmazione finanziaria - Ufficio gestione contabile del post-lauream
CAMERA Virginia	Direzione Generale - Direzione 3 - Area bilancio e programmazione finanziaria - Ufficio gestione del bilancio
CARLETTI Alessandra	Direzione Generale - Direzione 3 - Area bilancio e programmazione finanziaria - Ufficio gestione del bilancio
COTTINI ANNALISA	Direzione Generale - Direzione 3 - Area bilancio e programmazione finanziaria - Ufficio gestione del bilancio
DE ANGELIS MIRKO	Direzione Generale - Direzione 3 - Area bilancio e programmazione finanziaria - Ufficio gestione del bilancio
DURASTANTE LAURA	Direzione Generale - Direzione 3 - Area bilancio e programmazione finanziaria - Ufficio gestione del bilancio
GOBBI LUCILLA	Direzione Generale - Direzione 3 - Area bilancio e programmazione finanziaria - Ufficio gestione del bilancio
LOCARNO FEDERICA	Direzione Generale - Direzione 3 - Area bilancio e programmazione finanziaria - Ufficio gestione del bilancio
MASCOLO SIMONE	Direzione Generale - Direzione 3 - Area bilancio e programmazione finanziaria - Ufficio gestione del bilancio
MITTIGA Sabina	Direzione Generale - Direzione 3 - Area bilancio e programmazione finanziaria - Ufficio gestione del bilancio
BELLISSIMO ROSETTA	Direzione Generale - Direzione 3 - Area fiscalità, partecipazioni e tesoreria
CICCONI Francesca	Direzione Generale - Direzione 3 - Area fiscalità, partecipazioni e tesoreria
DI GIORGIO FRANCESCA	Direzione Generale - Direzione 3 - Area fiscalità, partecipazioni e tesoreria
FORMAGGI Valeria	Direzione Generale - Direzione 3 - Area fiscalità, partecipazioni e tesoreria
VALENTINI MATTEO	Direzione Generale - Direzione 3 - Area fiscalità, partecipazioni e tesoreria

CERRONI MARCELLA	Direzione Generale - Direzione 3 - Area fiscalità, partecipazioni e tesoreria - Ufficio enti e partecipazioni
CIGLIONI Martina	Direzione Generale - Direzione 3 - Area fiscalità, partecipazioni e tesoreria - Ufficio enti e partecipazioni
MATTIUZZO MARCO	Direzione Generale - Direzione 3 - Area fiscalità, partecipazioni e tesoreria - Ufficio enti e partecipazioni
VICARI Valerio	Direzione Generale - Direzione 3 - Area fiscalità, partecipazioni e tesoreria - Ufficio enti e partecipazioni
BATASSA ANNARITA	Direzione Generale - Direzione 3 - Area fiscalità, partecipazioni e tesoreria - Ufficio IVA e attività commerciale/fiscale
PAGLIAI ROBERTA	Direzione Generale - Direzione 3 - Area fiscalità, partecipazioni e tesoreria - Ufficio IVA e attività commerciale/fiscale
PAOLINI MARINELLA	Direzione Generale - Direzione 3 - Area fiscalità, partecipazioni e tesoreria - Ufficio IVA e attività commerciale/fiscale
QUARTARARO LUCILLA	Direzione Generale - Direzione 3 - Area fiscalità, partecipazioni e tesoreria - Ufficio tesoreria
ATTANASIO ALBERTO	Direzione Generale - Direzione 4
ETTORI CESARE	Direzione Generale - Direzione 4
PERROTTA ALDO	Direzione Generale - Direzione 4
STAVOLE IACOPO	Direzione Generale - Direzione 4 - Area patrimonio
D'ARMINI FABRIZIO	Direzione Generale - Direzione 4 - Area patrimonio - Ufficio progettazione e pianificazione edilizia
DEODATI ILARIA	Direzione Generale - Direzione 4 - Area patrimonio - Ufficio progettazione e pianificazione edilizia
NICOLAI ALESSANDRA	Direzione Generale - Direzione 4 - Area patrimonio - Ufficio progettazione e pianificazione edilizia
PALMIERI Andrea	Direzione Generale - Direzione 4 - Area patrimonio - Ufficio progettazione e pianificazione edilizia
Colageo Simone	Direzione Generale - Direzione 4 - Area patrimonio - Ufficio segnaletica e gestione aree verdi
LAVAGGI FRANCESCA	Direzione Generale - Direzione 4 - Area patrimonio - Ufficio segnaletica e gestione aree verdi
ALBERTI Mariano	Direzione Generale - Direzione 4 - Area patrimonio - Ufficio servizi generali
CAJOLA VITTORIO	Direzione Generale - Direzione 4 - Area patrimonio - Ufficio servizi generali
COLAGEO MAURO	Direzione Generale - Direzione 4 - Area patrimonio - Ufficio servizi generali
DE IULIIS RICCARDO	Direzione Generale - Direzione 4 - Area patrimonio - Ufficio servizi generali
BAROSINI MARCO	Direzione Generale - Direzione 4 - Area tecnica
DAMIANI Francesco	Direzione Generale - Direzione 4 - Area tecnica
GIUDICE GIANLUCA	Direzione Generale - Direzione 4 - Area tecnica
DINAPOLI MANUELA	Direzione Generale - Direzione 4 - Area tecnica - Uff. pianific. e coordin. interventi manutentivi
PAOLINI Floriana	Direzione Generale - Direzione 4 - Area tecnica - Uff. pianific. e coordin. interventi manutentivi
MINELLI ELISABETTA	Direzione Generale - Direzione 4 - Area tecnica - Ufficio gestione edifici
MORGIA Massimo	Direzione Generale - Direzione 4 - Area tecnica - Ufficio gestione edifici
PORTO William	Direzione Generale - Direzione 4 - Area tecnica - Ufficio gestione edifici
CORDELLA Gisella	Direzione Generale - Direzione 4 - Ufficio di coordinamento gestione patrimonio
DUSMET DE SMOURS RAFFAELLA	Direzione Generale - Direzione 4 - Ufficio di coordinamento gestione patrimonio
LONGHI Luca	Direzione Generale - Direzione 4 - Ufficio di coordinamento gestione patrimonio
PIGA CLAUDIA	Direzione Generale - Direzione 4 - Ufficio di coordinamento gestione patrimonio
POGGI Domenico	Direzione Generale - Direzione 4 - Ufficio di coordinamento gestione patrimonio
URDIS SONIA	Direzione Generale - Direzione 4 - Ufficio di coordinamento gestione patrimonio
MASCI Alessandro	Direzione Generale - Direzione 5
RAIMONDI MARTINA	Direzione Generale - Direzione 5
BARBARO Domenico	Direzione Generale - Direzione 5 - Area supp.tecnol. alla comunic. e relaz. con media
DE PAOLIS FEDERICO	Direzione Generale - Direzione 5 - Area supp.tecnol. alla comunic. e relaz. con media
DI RICCO ELISABETTA	Direzione Generale - Direzione 5 - Area supp.tecnol. alla comunic. e relaz. con media
DOMENICI GIUSEPPINA	Direzione Generale - Direzione 5 - Area supp.tecnol. alla comunic. e relaz. con media
VAINO Francesca	Direzione Generale - Direzione 5 - Area supp.tecnol. alla comunic. e relaz. con media
EFRATI VALENTINA	Direzione Generale - Direzione 5 - Area supp.tecnol. alla comunic. e relaz. con media - Ufficio coordinamento redazioni digitali
SONNINO CHIARA	Direzione Generale - Direzione 5 - Area supp.tecnol. alla comunic. e relaz. con media - Ufficio coordinamento redazioni digitali
BASTI Daniela	Direzione Generale - Direzione 5 - Area supp.tecnol. alla comunic. e relaz. con media - Ufficio progettazione grafica

ANZALOTTA Claudia	Direzione Generale - Direzione 5 - Area supp.tecnol. alla comunic. e relaz. con media - Ufficio strumenti tecnologici di comunicazione
DI GIOACCHINO STEFANO	Direzione Generale - Direzione 5 - Area supp.tecnol. alla comunic. e relaz. con media - Ufficio strumenti tecnologici di comunicazione
EMMANUELE ANDREA	Direzione Generale - Direzione 5 - ASI
LUCCI VANGELIS	Direzione Generale - Direzione 5 - ASI
NOBILE DIEGO	Direzione Generale - Direzione 5 - ASI
PULINI SIMONE	Direzione Generale - Direzione 5 - ASI
RUSSO Patrizia	Direzione Generale - Direzione 5 - ASI
GRILLO PAOLO	Direzione Generale - Direzione 5 - ASI - Uff. sist. inn. gest. carr. studenti
IEMBO GIORGIO	Direzione Generale - Direzione 5 - ASI - Uff. sist. inn. gest. carr. studenti
SANELLI Federico	Direzione Generale - Direzione 5 - ASI - Uff. sist. inn. gest. carr. studenti
SICA FRANCESCO	Direzione Generale - Direzione 5 - ASI - Uff. sist. inn. gest. carr. studenti
TAGLIAFERRI NICOLA	Direzione Generale - Direzione 5 - ASI - Uff. sist. inn. gest. carr. studenti
BRAGA ROBERTO	Direzione Generale - Direzione 5 - ASI - Ufficio applicazioni e patrimonio informativo
CERRI CIOMMEI MARCO	Direzione Generale - Direzione 5 - ASI - Ufficio applicazioni e patrimonio informativo
CORONA Alessandro	Direzione Generale - Direzione 5 - ASI - Ufficio applicazioni e patrimonio informativo
GORI MARCO	Direzione Generale - Direzione 5 - ASI - Ufficio applicazioni e patrimonio informativo
SCORZIELLO Andrea	Direzione Generale - Direzione 5 - ASI - Ufficio applicazioni e patrimonio informativo
CANGI Dario	Direzione Generale - Direzione 5 - ASI - Ufficio sistemi informatici
DE SANTIS SIMONE	Direzione Generale - Direzione 5 - ASI - Ufficio sistemi informatici
DEL PLAVIGNANO GIANLUCA	Direzione Generale - Direzione 5 - ASI - Ufficio sistemi informatici
FRANCHI ANDREA	Direzione Generale - Direzione 5 - ASI - Ufficio sistemi informatici
MAIOZZI SIMONE	Direzione Generale - Direzione 5 - ASI - Ufficio sistemi informatici
PALAZZI CLAUDIO	Direzione Generale - Direzione 5 - ASI - Ufficio sistemi informatici
PASCALE ROBERTO NICOLA	Direzione Generale - Direzione 5 - ASI - Ufficio sistemi informatici
RIZZUTO RAFFAELE	Direzione Generale - Direzione 5 - ASI - Ufficio sistemi informatici
RONZANI FRANCESCO MARIA	Direzione Generale - Direzione 5 - ASI - Ufficio sistemi informatici
TESTA TOMMASO	Direzione Generale - Direzione 5 - ASI - Ufficio sistemi informatici
PAOLESSE MARTA	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA
BENVEGNU' Paola	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Bibl. scien. tecn.
BIANCHI ANGELO	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Bibl. scien. tecn.
BRANCATISANO ILARIA	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Bibl. scien. tecn.
CIRILLI Maria Emanuela	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Bibl. scien. tecn.
IZZI Marta	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Bibl. scien. tecn.
MUSCOLINO MARCO	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Bibl. scien. tecn.
BELLI SARA	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area delle Arti
BIANCHI ELISABETTA	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area delle Arti
BONCRISTIANI Marco	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area delle Arti
BRUNI Daniela	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area delle Arti
CAVALIERE Laura	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area delle Arti
DITTA FRANCESCA	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area delle Arti
LOPEZ Maria	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area delle Arti
RUFFINI SILVIA	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area delle Arti
STINCO FLAMINIA	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area delle Arti
ZANZON ALESSANDRO	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area delle Arti
D'AUTO Iolanda	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area di Scienze della Formazione
MIGLIUCCI ANNA	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area di Scienze della Formazione

ROSELLI DONATELLA	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area di Scienze della Formazione
VARRICCHIO Maria Rita	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area di Scienze della Formazione
VIOLA SERENA	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area di Scienze della Formazione
VIRGA Antonina	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area di Scienze della Formazione
AMODEO Paola	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area di Scienze Economiche
BASADONNE RAFFAELLA	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area di Scienze Economiche
LORE' ROBERTA	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area di Scienze Economiche
MATTEI IVAN	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area di Scienze Economiche
MIRABELLA Fabrizio	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area di Scienze Economiche
SCHIPPA Alessandra	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area di Scienze Economiche
SILVESTRINI Arianna	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area di Scienze Economiche
BATTISTI Simona	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area di Studi Politici
MANCUSO Elisabetta	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area di Studi Politici
SILVESTRO ANTONELLA	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area di Studi Politici
STIMATO RAFFAELLA	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area di Studi Politici
ARGENIO ALESSANDRA	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area Giuridica
FARRO Stefania Maria	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area Giuridica
LEONELLI ALESSANDRA	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area Giuridica
MANCINI Tiziana	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area Giuridica
ROMEO EMANUELA	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area Giuridica
SUSI Francesca	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area Giuridica
BLASETTI KATIA	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area Umanistica
BREDA Paolo	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area Umanistica
CALCIOLI FABIANA	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area Umanistica
DI GIUSEPPE Andrea	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area Umanistica
DI TUCCIO Andrea	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area Umanistica
MASTRODDI MONICA	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area Umanistica
RIOSI MANUELA	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area Umanistica
SAMBIASE ANTONIO	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area Umanistica
SCARINGI Ugo	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area Umanistica
SPUNTICCHIA Rossella	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area Umanistica
TORRESI LUIGI	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area Umanistica
TUBELLI CIRO LUCA	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Biblioteca d'Area Umanistica
DE PASQUALE ELENA	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Ufficio raccordo delle biblioteche di area
MUSCOLINO ANDREA	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Ufficio raccordo delle biblioteche di area
PERINI Anna	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Ufficio raccordo delle biblioteche di area
RUSO Arianna	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Ufficio raccordo delle biblioteche di area
STACCONE Lucia	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Ufficio raccordo delle biblioteche di area
STORARI Piera	Direzione Generale - Direzione 5 - SBA - Ufficio raccordo delle biblioteche di area
BELLINI GIULIA	Direzione Generale - Direzione 6
CELANI FRANCESCA	Direzione Generale - Direzione 6
Ilie Mihaela	Direzione Generale - Direzione 6
MELOGRANO Federico	Direzione Generale - Direzione 6
MOZZILLO NICOLA	Direzione Generale - Direzione 6
Palozzi Carlo	Direzione Generale - Direzione 6
PETRINI ROBERTA	Direzione Generale - Direzione 6

PICCINI CHIARA	Direzione Generale - Direzione 6
PINI ANDREA	Direzione Generale - Direzione 6
QUARTARARO FRANCESCA	Direzione Generale - Direzione 6
SCACCHI FRANCESCO	Direzione Generale - Direzione 6
TENDERINI Alberto	Direzione Generale - Direzione 6
URSINO Flaminia	Direzione Generale - Direzione 6
DE NONNO LUCIA	Direzione Generale - Direzione 6 - Area progetti strateg, innov. e valoriz. ricerca - Uff. coordinamento progetti strategici di ricerca
GRANDI FABIO	Direzione Generale - Direzione 6 - Area progetti strateg, innov. e valoriz. ricerca - Uff. coordinamento progetti strategici di ricerca
FILENI ELENA	Direzione Generale - Direzione 6 - Area progetti strateg, innov. e valoriz. ricerca - Ufficio trasferimento tecnologico
PERRICONE ROBERTA	Direzione Generale - Direzione 6 - Area progetti strateg, innov. e valoriz. ricerca - Ufficio trasferimento tecnologico
ROCCHEGIANI Aldo	Direzione Generale - Direzione 6 - Area ricerca e valutazione
TRICOLI Salvatore	Direzione Generale - Direzione 6 - Area ricerca e valutazione - Ufficio ricerca comunitaria e internazionale
MARCHETTO Ludovica Maria	Direzione Generale - Direzione 6 - Area ricerca e valutazione - Ufficio ricerca nazionale
Nardiello Martina	Direzione Generale - Direzione 6 - Area ricerca e valutazione - Ufficio ricerca nazionale
ROSATI Paola	Direzione Generale - Direzione 6 - Area ricerca e valutazione - Ufficio ricerca nazionale
FERRACCI Francesco	Direzione Generale - Direzione 6 - Area ricerca e valutazione - Ufficio valutazione della ricerca
RICUPITO SARA	Direzione Generale - Direzione 6 - Area ricerca e valutazione - Ufficio valutazione della ricerca
ROMEO DIEGO	Direzione Generale - Direzione 6 - Area ricerca e valutazione - Ufficio valutazione della ricerca
BALDI MASSIMO	Direzione Generale - Direzione 7
COLELLA Simonetta	Direzione Generale - Direzione 7
CURSI Paolo	Direzione Generale - Direzione 7
DI BIASE Giordano Andrea	Direzione Generale - Direzione 7
DI LINO ROBERTO	Direzione Generale - Direzione 7
GIORDANO MARIO	Direzione Generale - Direzione 7
MAZZETTI Stefania	Direzione Generale - Direzione 7
MILORO Maurizio	Direzione Generale - Direzione 7
POLITI Cristina	Direzione Generale - Direzione 7
VESCHINI Alessandro	Direzione Generale - Direzione 7
VITALINI FRANCESCA	Direzione Generale - Direzione 7
ALBANESE Marzia	Direzione Generale - Direzione 7 - Area formazione e benessere organizzativo
BALDAZZI GERMANO	Direzione Generale - Direzione 7 - Area formazione e benessere organizzativo - Ufficio formazione
MATTU Lorenzo	Direzione Generale - Direzione 7 - Area formazione e benessere organizzativo - Ufficio formazione
DE ROSSI EMILIANO	Direzione Generale - Direzione 7 - Area infrastrutture tecnologiche
DELL'AGLIO GIOVANNI	Direzione Generale - Direzione 7 - Area infrastrutture tecnologiche
ESPOSITO ORIELLA	Direzione Generale - Direzione 7 - Area infrastrutture tecnologiche
LUCCI MASSIMO	Direzione Generale - Direzione 7 - Area infrastrutture tecnologiche
MARINI LINA	Direzione Generale - Direzione 7 - Area infrastrutture tecnologiche
NASSI FLAVIO	Direzione Generale - Direzione 7 - Area infrastrutture tecnologiche
PASCALI Lorena Karina	Direzione Generale - Direzione 7 - Area infrastrutture tecnologiche
PITOCCHI Mariangela	Direzione Generale - Direzione 7 - Area infrastrutture tecnologiche
PRATURLON Vincenzo	Direzione Generale - Direzione 7 - Area infrastrutture tecnologiche
Rosati Angelo	Direzione Generale - Direzione 7 - Area infrastrutture tecnologiche
FIorentino Vanda	Direzione Generale - Direzione 7 - Area infrastrutture tecnologiche - Ufficio identità digitali
MANDO' MARCO	Direzione Generale - Direzione 7 - Area infrastrutture tecnologiche - Ufficio identità digitali
CAPOZUCCA PAOLO	Direzione Generale - Direzione 7 - Area infrastrutture tecnologiche - Ufficio reti trasmissione dati
FALESSI PIETRO	Direzione Generale - Direzione 7 - Area infrastrutture tecnologiche - Ufficio reti trasmissione dati

FOLISI LUCA	Direzione Generale - Direzione 7 - Area infrastrutture tecnologiche - Ufficio reti trasmissione dati
MARINO JORAM	Direzione Generale - Direzione 7 - Area infrastrutture tecnologiche - Ufficio reti trasmissione dati
MASSIMI Andrea	Direzione Generale - Direzione 7 - Area infrastrutture tecnologiche - Ufficio reti trasmissione dati
OBERTO PAOLO	Direzione Generale - Direzione 7 - Area infrastrutture tecnologiche - Ufficio reti trasmissione dati
ODORIFERO Giovanni	Direzione Generale - Direzione 7 - Area infrastrutture tecnologiche - Ufficio reti trasmissione dati
CIANCI GIULIO	Direzione Generale - Direzione 7 - Area infrastrutture tecnologiche - Ufficio telefonia
EVANGELISTA ROBERTA	Direzione Generale - Direzione 7 - Area servizi per gli studenti
GALLORO VALENTINA	Direzione Generale - Direzione 7 - Area servizi per gli studenti - Uff. att. studenti
MIRABILE Raffaella	Direzione Generale - Direzione 7 - Area servizi per gli studenti - Uff. att. studenti
TANCIU Despina	Direzione Generale - Direzione 7 - Area servizi per gli studenti - Uff. att. studenti
ATTISANI Ugo	Direzione Generale - Direzione 7 - Area servizi per gli studenti - Uff. job placement
Maello Maria Giovanna	Direzione Generale - Direzione 7 - Area servizi per gli studenti - Uff. job placement
ROSI Francesca	Direzione Generale - Direzione 7 - Area servizi per gli studenti - Uff. job placement
CAVALLETTI VALENTINA	Direzione Generale - Direzione 7 - Area servizi per gli studenti - Uff. orientamento
MARZI SARAH	Direzione Generale - Direzione 7 - Area servizi per gli studenti - Uff. orientamento
BENEDETTI Barbara	Direzione Generale - Direzione 7 - Area servizi per gli studenti - Uff. stage tirocini
FAILLACE CLAUDIA	Direzione Generale - Direzione 7 - Area servizi per gli studenti - Uff. stage tirocini
GAETANO MARIA CRISTINA	Direzione Generale - Direzione 7 - Area servizi per gli studenti - Uff. stage tirocini
IOVINELLA Marina	Direzione Generale - Direzione 7 - Area servizi per gli studenti - Uff. stage tirocini
MARIANTONI Marina	Direzione Generale - Direzione 7 - Area servizi per gli studenti - Uff. stage tirocini
CAPONIGRO STEFANO	Direzione Generale - Direzione 7 - Area servizi per gli studenti - Uff. studenti con disabilità e DSA
MANCINI LUCA	Direzione Generale - Direzione 7 - Area servizi per gli studenti - Uff. studenti con disabilità e DSA
MARCELLI MARTA	Direzione Generale - Direzione 7 - Area servizi per gli studenti - Uff. studenti con disabilità e DSA
BRAGA Sergio	Direzione Generale - Direzione 7 - Area servizi per gli studenti - Ufficio mobilità internazionale
CARDUCCI Nicoletta	Direzione Generale - Direzione 7 - Area servizi per gli studenti - Ufficio mobilità internazionale
CELLETTI LUCIA	Direzione Generale - Direzione 7 - Area servizi per gli studenti - Ufficio mobilità internazionale
MITOLO ALESSANDRA	Direzione Generale - Direzione 7 - Area servizi per gli studenti - Ufficio mobilità internazionale
MOCENIGO LAURA	Direzione Generale - Direzione 7 - Area servizi per gli studenti - Ufficio mobilità internazionale
ROMANO RICCARDO	Direzione Generale - Direzione 7 - Area servizi per gli studenti - Ufficio mobilità internazionale
ROSSANI GIORGIA	Direzione Generale - Direzione 7 - Area servizi per gli studenti - Ufficio mobilità internazionale
SPADARO CRISTINA	Direzione Generale - Direzione 7 - Area servizi per gli studenti - Ufficio mobilità internazionale
D'ABRUZZO Andrea	Direzione Generale - Direzione 7 - Area studenti
D'IMPORZANO VALENTINA	Direzione Generale - Direzione 7 - Area studenti
DIONISI SIMONETTA	Direzione Generale - Direzione 7 - Area studenti
SALVATI MAURO	Direzione Generale - Direzione 7 - Area studenti
SCACCHI INNOCENZO	Direzione Generale - Direzione 7 - Area studenti
STAZZI MARCO	Direzione Generale - Direzione 7 - Area studenti
VEGLIA Ambra	Direzione Generale - Direzione 7 - Area studenti
GENTILE Maria Fidalda	Direzione Generale - Direzione 7 - Area studenti - Ufficio di area di economia
ALI' Cristiana	Direzione Generale - Direzione 7 - Area studenti - Ufficio di area di lettere
BONIFACIO ERMELINDA	Direzione Generale - Direzione 7 - Area studenti - Ufficio di area di lettere
FILIPPONE ROSELLA	Direzione Generale - Direzione 7 - Area studenti - Ufficio di area di lettere
PUNZO CLARA	Direzione Generale - Direzione 7 - Area studenti - Ufficio di area di lettere
TOMASSINI Nadia	Direzione Generale - Direzione 7 - Area studenti - Ufficio di area di lettere
VENTURINI ALESSANDRA	Direzione Generale - Direzione 7 - Area studenti - Ufficio di area di lettere
ANZALOTTA LORIANA	Direzione Generale - Direzione 7 - Area studenti - Ufficio di area formazione

BARBARO FRANCESCO SAVERIO	Direzione Generale - Direzione 7 - Area studenti - Ufficio di area formazione
IACOPINO MARIO	Direzione Generale - Direzione 7 - Area studenti - Ufficio di area formazione
PUPO SILVIA	Direzione Generale - Direzione 7 - Area studenti - Ufficio di area formazione
SGAMBATI Maria	Direzione Generale - Direzione 7 - Area studenti - Ufficio di area formazione
VITTORINI LORENZO	Direzione Generale - Direzione 7 - Area studenti - Ufficio di area formazione
ANTICOLI PATRIZIA	Direzione Generale - Direzione 7 - Area studenti - Ufficio di area politico-legale
ATZENI Chiara	Direzione Generale - Direzione 7 - Area studenti - Ufficio di area politico-legale
BARTOLI SIMONE	Direzione Generale - Direzione 7 - Area studenti - Ufficio di area politico-legale
PRATURLON ROSANNA	Direzione Generale - Direzione 7 - Area studenti - Ufficio di area politico-legale
TRAPAZZO BARBARA	Direzione Generale - Direzione 7 - Area studenti - Ufficio di area politico-legale
ALTIERI Simona	Direzione Generale - Direzione 7 - Area studenti - Ufficio di area scientifico-tecnologica
COLAGROSSI SARA	Direzione Generale - Direzione 7 - Area studenti - Ufficio di area scientifico-tecnologica
MAELLO STEFANIA	Direzione Generale - Direzione 7 - Area studenti - Ufficio di area scientifico-tecnologica
MASELLI ILARIA	Direzione Generale - Direzione 7 - Area studenti - Ufficio di area scientifico-tecnologica
PIBIRI GIUSEPPE	Direzione Generale - Direzione 7 - Area studenti - Ufficio di area scientifico-tecnologica
RUSSO ELEONORA CRISTINA	Direzione Generale - Direzione 7 - Area studenti - Ufficio di area scientifico-tecnologica
GALATI VALERIO	Direzione Generale - Direzione 7 - Area studenti - Ufficio esami di stato e corsi post lauream
PROIETTI MONACO NATALIA	Direzione Generale - Direzione 7 - Area studenti - Ufficio esami di stato e corsi post lauream
SATTA TIZIANA	Direzione Generale - Direzione 7 - Area studenti - Ufficio esami di stato e corsi post lauream
del Noce Alessia	Direzione Generale - Direzione 7 - Ufficio comunicazione
SANTELLI ALESSANDRO	Direzione Generale - Direzione 7 - Ufficio comunicazione
FALZANO ANGELO	Direzione Generale - Direzione 7 - Ufficio gestione documentale
SPAZIANI Stefania	Direzione Generale - Direzione 7 - Ufficio relazioni sindacali
BELLONI Alberto	Direzione Generale - Direzione 8
BARBATO Giacomo	Direzione Generale - Direzione 8 - Area dei servizi di prevenzione e protezione
MELE RAFFAELLA	Direzione Generale - Direzione 8 - Area dei servizi di prevenzione e protezione
PINZARI MANUELA	Direzione Generale - Direzione 8 - Area dei servizi di prevenzione e protezione
SCHETTINI CHIARA	Direzione Generale - Direzione 8 - Area dei servizi di prevenzione e protezione
SCONTI Simona	Direzione Generale - Direzione 8 - Area dei servizi di prevenzione e protezione
MINELLI Sonia	Direzione Generale - Direzione 8 - Area dei servizi di prevenzione e protezione - Ufficio supporto tecnico alla sicurezza
SPADONI Luigi	Direzione Generale - Direzione 8 - Ufficio di coord. per lo sviluppo sostenibile
BANCHETTI Luigi	Direzione Generale - Direzione 8 - Ufficio gestione energia e clima
DE DOMINICIS TULLIA	Direzione Generale - Direzione 8 - Ufficio gestione energia e clima
MAIOZZI Roberto	Direzione Generale - Direzione 8 - Ufficio gestione energia e clima
MIGLIOLI MAURO	Direzione Generale - Direzione 8 - Ufficio gestione energia e clima
ACCIARDI ENRICO	Direzione Generale - Direzione 9
GIUSTIBELLI SIMONA	Direzione Generale - Direzione 9
GRANDI MONICA	Direzione Generale - Direzione 9
LA ROCCA Marco	Direzione Generale - Direzione 9
PEPE Chiara	Direzione Generale - Direzione 9
RANUCCI SERENELLA	Direzione Generale - Direzione 9
RISPOLI RUBEN MARIA	Direzione Generale - Direzione 9
SALVATORI SARA	Direzione Generale - Direzione 9
TUZZA Lucia	Direzione Generale - Direzione 9
VENEZIA SUSANNA	Direzione Generale - Direzione 9
CIMMINO SIMEONE	Direzione Generale - Direzione 9 - Area anticorruzione, trasparenza, rapporti pubblico

NECCI ALDO	Direzione Generale - Direzione 9 - Area anticorruzione,trasparenza, rapporti pubblico
FEDERICO PAOLO	Direzione Generale - Direzione 9 - Area anticorruzione,trasparenza, rapporti pubblico - Ufficio anticorruzione e trasparenza
MANCINI MARCO	Direzione Generale - Direzione 9 - Area anticorruzione,trasparenza, rapporti pubblico - Ufficio anticorruzione e trasparenza
CUFFARO Tommaso	Direzione Generale - Direzione 9 - Area anticorruzione,trasparenza, rapporti pubblico - Ufficio privacy
ANDREUCCI Paola	Direzione Generale - Direzione 9 - Area anticorruzione,trasparenza, rapporti pubblico - Ufficio rapporti con il pubblico
CHIAROTTI LAURA	Direzione Generale - Direzione 9 - Area anticorruzione,trasparenza, rapporti pubblico - Ufficio rapporti con il pubblico
CONTI Elena	Direzione Generale - Direzione 9 - Area anticorruzione,trasparenza, rapporti pubblico - Ufficio rapporti con il pubblico
FISCALI ANTONELLA	Direzione Generale - Direzione 9 - Area anticorruzione,trasparenza, rapporti pubblico - Ufficio rapporti con il pubblico
COLAGROSSI Maria	Direzione Generale - Direzione 9 - Area anticorruzione,trasparenza, rapporti pubblico - Ufficio verifica sulle autocertificazioni
COLAGROSSI MICOL	Direzione Generale - Direzione 9 - Area anticorruzione,trasparenza, rapporti pubblico - Ufficio verifica sulle autocertificazioni
LA PASTINA Gesualdo	Direzione Generale - Direzione 9 - Area anticorruzione,trasparenza, rapporti pubblico - Ufficio verifica sulle autocertificazioni
PASQUALI COLUZZI MARCO ALCESTE	Direzione Generale - Direzione 9 - Area anticorruzione,trasparenza, rapporti pubblico - Ufficio verifica sulle autocertificazioni
TEDESCO PAOLA	Direzione Generale - Direzione 9 - Area anticorruzione,trasparenza, rapporti pubblico - Ufficio verifica sulle autocertificazioni
LAFORGIA SERENELLA RAFFAELLA	Direzione Generale - Direzione 9 - Area coord. procedure contabili di dipartimento
DONFRANCESCO LOREDANA	Direzione Generale - Direzione 9 - Area coord. procedure contabili di dipartimento - Gruppo dei coordinatori
FOLLIERO MARCO	Direzione Generale - Direzione 9 - Area coord. procedure contabili di dipartimento - Gruppo dei coordinatori
GRANDI Maria Laura	Direzione Generale - Direzione 9 - Area coord. procedure contabili di dipartimento - Uff. gestione budget dipart. e progr. fab. finanz.
PASCARELLA FILOMENA	Direzione Generale - Direzione 9 - Area coord. procedure contabili di dipartimento - Uff. gestione budget dipart. e progr. fab. finanz.
QUARTICELLI Sonia	Direzione Generale - Direzione 9 - Area coord. procedure contabili di dipartimento - Uff. gestione budget dipart. e progr. fab. finanz.
DIGILIO ANNA	Direzione Generale - Direzione 9 - Area coord. procedure contabili di dipartimento - Uff. monit. gest. contabile progetti cost to cost
MATTIONI ALESSANDRA	Direzione Generale - Direzione 9 - Area coord. procedure contabili di dipartimento - Uff. monit. gest. contabile progetti cost to cost
ROSI PATRIZIA	Direzione Generale - Direzione 9 - Area coord. procedure contabili di dipartimento - Uff. monit. gest. contabile progetti cost to cost
FABRIZI Simona	Direzione Generale - Direzione 9 - Area coord. procedure contabili di dipartimento - Ufficio analisi e raccordo procedure d'acquisto
MARAVALLI LETIZIA	Direzione Generale - Direzione 9 - Area coord. procedure contabili di dipartimento - Ufficio analisi e raccordo procedure d'acquisto
CARDILLO ALBERTA	Direzione Generale - Direzione 9 - Area internazionalizzazione e terza missione
LOTTINI LUCA	Direzione Generale - Direzione 9 - Area internazionalizzazione e terza missione
SANCIONI TOMAS	Direzione Generale - Direzione 9 - Area internazionalizzazione e terza missione
POP ADINA MARIA	Direzione Generale - Direzione 9 - Area internazionalizzazione e terza missione - Uff. rel. internazionali e coop. sviluppo
CIAMBRONE LAVINIA	Direzione Generale - Direzione 9 - Area internazionalizzazione e terza missione - Ufficio accordi internazionali
CZECH MONIA	Direzione Generale - Direzione 9 - Area internazionalizzazione e terza missione - Ufficio di coordi. dei progetti terza missione
CALCABRINI Fabio	Centri di Gestione - DARC Dip. Architettura - DARC amministrazione
DE AMICIS KATIA	Centri di Gestione - DARC Dip. Architettura - DARC amministrazione
GUIDUCCI IVAN	Centri di Gestione - DARC Dip. Architettura - DARC amministrazione
MATTIELLO Emiliano	Centri di Gestione - DARC Dip. Architettura - DARC amministrazione
PISILLI Diego	Centri di Gestione - DARC Dip. Architettura - DARC amministrazione
SPADACCIOLI SABINA	Centri di Gestione - DARC Dip. Architettura - DARC amministrazione
BERTUCCI Sara	Centri di Gestione - DARC Dip. Architettura - DARC didattica
DI GIANFILIPPO Noemi	Centri di Gestione - DARC Dip. Architettura - DARC didattica
FERRANTE SONIA	Centri di Gestione - DARC Dip. Architettura - DARC didattica
MORETTO Pamela	Centri di Gestione - DARC Dip. Architettura - DARC didattica
SCROCCA EUGENIA	Centri di Gestione - DARC Dip. Architettura - DARC didattica
TEDESCO Adriana	Centri di Gestione - DARC Dip. Architettura - DARC didattica
BERNARDUCCI MARCO MARIA	Centri di Gestione - DARC Dip. Architettura - DARC ricerca
MAUTI BARBARA LICIA	Centri di Gestione - DARC Dip. Architettura - DARC ricerca
PORCARI FRANCESCA	Centri di Gestione - DARC Dip. Architettura - DARC ricerca
CAMPETELLA PAOLO	Centri di Gestione - DECA Dip. Economia Aziendale - DECA amministrazione

MIZZONI CHIARA	Centri di Gestione - DECA Dip. Economia Aziendale - DECA amministrazione
VALENTE MANUELA	Centri di Gestione - DECA Dip. Economia Aziendale - DECA amministrazione
FANCHIOTTI FRANCESCA	Centri di Gestione - DECA Dip. Economia Aziendale - DECA didattica
NUCCILLI MARIA LAURA	Centri di Gestione - DECA Dip. Economia Aziendale - DECA didattica
PAGLIAI Marco	Centri di Gestione - DECO Dip. Economia
POSCA ILARIA	Centri di Gestione - DECO Dip. Economia
Cimini Roberta	Centri di Gestione - DECO Dip. Economia - DECO amministrazione
CURCI DIANA	Centri di Gestione - DECO Dip. Economia - DECO amministrazione
LIONI FABRIZIO	Centri di Gestione - DECO Dip. Economia - DECO didattica
MOTISI VALERIO	Centri di Gestione - DECO Dip. Economia - DECO didattica
CAFINI BARBARA	Centri di Gestione - DECO Dip. Economia - DECO ricerca
FERRETTI ELISABETTA	Centri di Gestione - DFCS Dip. Filosofia Comunicazione Spettacolo
MANCUSO FILOMENA	Centri di Gestione - DFCS Dip. Filosofia Comunicazione Spettacolo
MANENTI DANIELA	Centri di Gestione - DFCS Dip. Filosofia Comunicazione Spettacolo
SILVESTRI AURORA	Centri di Gestione - DFCS Dip. Filosofia Comunicazione Spettacolo
UBERTINI FEDERICA	Centri di Gestione - DFCS Dip. Filosofia Comunicazione Spettacolo
CARADOSSI ANTONELLA	Centri di Gestione - DFCS Dip. Filosofia Comunicazione Spettacolo - DFCS amministrazione
CERIOLO TIZIANA	Centri di Gestione - DFCS Dip. Filosofia Comunicazione Spettacolo - DFCS amministrazione
D'ALESSANDRO MARCO	Centri di Gestione - DFCS Dip. Filosofia Comunicazione Spettacolo - DFCS amministrazione
DURPETTI Attilio	Centri di Gestione - DFCS Dip. Filosofia Comunicazione Spettacolo - DFCS amministrazione
NECCI Patrizia	Centri di Gestione - DFCS Dip. Filosofia Comunicazione Spettacolo - DFCS amministrazione
URDIS SARA	Centri di Gestione - DFCS Dip. Filosofia Comunicazione Spettacolo - DFCS amministrazione
CERRI Giovanna	Centri di Gestione - DFCS Dip. Filosofia Comunicazione Spettacolo - DFCS didattica
FRANZO' TIZIANA	Centri di Gestione - DFCS Dip. Filosofia Comunicazione Spettacolo - DFCS didattica
MARROCU Laura	Centri di Gestione - DFCS Dip. Filosofia Comunicazione Spettacolo - DFCS didattica
NICCHIARELLI SERENA	Centri di Gestione - DFCS Dip. Filosofia Comunicazione Spettacolo - DFCS didattica
AIELLO EMILIANO	Centri di Gestione - DFCS Dip. Filosofia Comunicazione Spettacolo - DFCS ricerca
CARMOSINO CHRISTIAN	Centri di Gestione - DFCS Dip. Filosofia Comunicazione Spettacolo - DFCS ricerca
VANZINI Paola	Centri di Gestione - DFCS Dip. Filosofia Comunicazione Spettacolo - DFCS ricerca
CANTARELLA ALESSIA	Centri di Gestione - DGIU Dip. Giurisprudenza - DGIU amministrazione
CECCHINI ALESSIA	Centri di Gestione - DGIU Dip. Giurisprudenza - DGIU amministrazione
FIORENTINI ALESSIO	Centri di Gestione - DGIU Dip. Giurisprudenza - DGIU amministrazione
NARDIELLO PAOLA	Centri di Gestione - DGIU Dip. Giurisprudenza - DGIU amministrazione
SANCIONI MICHELE	Centri di Gestione - DGIU Dip. Giurisprudenza - DGIU amministrazione
SANTILLI Giuseppina	Centri di Gestione - DGIU Dip. Giurisprudenza - DGIU amministrazione
CAPRIGLIONE LEOPOLDO	Centri di Gestione - DGIU Dip. Giurisprudenza - DGIU didattica
D'ALFONSO RICCARDO	Centri di Gestione - DGIU Dip. Giurisprudenza - DGIU didattica
DE VITO Angela Maria Domenica	Centri di Gestione - DGIU Dip. Giurisprudenza - DGIU didattica
FARINA ANGELO MARIO	Centri di Gestione - DGIU Dip. Giurisprudenza - DGIU didattica
LA GAMMA Anna	Centri di Gestione - DGIU Dip. Giurisprudenza - DGIU didattica
LUZZI CONTI ELISABETTA	Centri di Gestione - DGIU Dip. Giurisprudenza - DGIU didattica
MANCINI LIA	Centri di Gestione - DGIU Dip. Giurisprudenza - DGIU didattica
MOSCA LUCA	Centri di Gestione - DGIU Dip. Giurisprudenza - DGIU didattica
NETRI Ferruccio	Centri di Gestione - DGIU Dip. Giurisprudenza - DGIU didattica
NICOLAO Emilia	Centri di Gestione - DGIU Dip. Giurisprudenza - DGIU didattica
PASSARELLI MARIA SILVIA	Centri di Gestione - DGIU Dip. Giurisprudenza - DGIU didattica

PEPI Piero	Centri di Gestione - DGIU Dip. Giurisprudenza - DGIU didattica
STRIPPOLI Fabio	Centri di Gestione - DGIU Dip. Giurisprudenza - DGIU didattica
PASSERA STEFANO	Centri di Gestione - DGIU Dip. Giurisprudenza - DGIU ricerca
DURANTI DANIELE	Centri di Gestione - DICI Dip. Ing.civ.,inform., tecnol. aeronautiche
CATALLO SIMONA	Centri di Gestione - DICI Dip. Ing.civ.,inform., tecnol. aeronautiche - DICI amministrazione
CECCONI Miriam	Centri di Gestione - DICI Dip. Ing.civ.,inform., tecnol. aeronautiche - DICI amministrazione
EGIDDI ANNA	Centri di Gestione - DICI Dip. Ing.civ.,inform., tecnol. aeronautiche - DICI amministrazione
FUCKSIA Chiara	Centri di Gestione - DICI Dip. Ing.civ.,inform., tecnol. aeronautiche - DICI amministrazione
GROSSI Laura	Centri di Gestione - DICI Dip. Ing.civ.,inform., tecnol. aeronautiche - DICI amministrazione
LONGHI ALESSANDRO	Centri di Gestione - DICI Dip. Ing.civ.,inform., tecnol. aeronautiche - DICI amministrazione
MASSIDDA EMILIO	Centri di Gestione - DICI Dip. Ing.civ.,inform., tecnol. aeronautiche - DICI amministrazione
PALLOTTA Emanuela	Centri di Gestione - DICI Dip. Ing.civ.,inform., tecnol. aeronautiche - DICI amministrazione
QUATTROCIOCCHIE CARLA	Centri di Gestione - DICI Dip. Ing.civ.,inform., tecnol. aeronautiche - DICI amministrazione
SCACCHI Lorenzo	Centri di Gestione - DICI Dip. Ing.civ.,inform., tecnol. aeronautiche - DICI amministrazione
TERZITTA Marco	Centri di Gestione - DICI Dip. Ing.civ.,inform., tecnol. aeronautiche - DICI amministrazione
VALBONESI ENRICO	Centri di Gestione - DICI Dip. Ing.civ.,inform., tecnol. aeronautiche - DICI amministrazione
AZARIO SIMONETTA	Centri di Gestione - DICI Dip. Ing.civ.,inform., tecnol. aeronautiche - DICI didattica
ERRIU SIMONA	Centri di Gestione - DICI Dip. Ing.civ.,inform., tecnol. aeronautiche - DICI didattica
FUCKSIA MARIA	Centri di Gestione - DICI Dip. Ing.civ.,inform., tecnol. aeronautiche - DICI didattica
GERARDI Daniela	Centri di Gestione - DICI Dip. Ing.civ.,inform., tecnol. aeronautiche - DICI didattica
MASTROIANNI ROBERTA	Centri di Gestione - DICI Dip. Ing.civ.,inform., tecnol. aeronautiche - DICI didattica
PALERMO RAIMONDI GIANCARLO	Centri di Gestione - DICI Dip. Ing.civ.,inform., tecnol. aeronautiche - DICI didattica
POVIA Sara	Centri di Gestione - DICI Dip. Ing.civ.,inform., tecnol. aeronautiche - DICI didattica
ALLEGRETTI CLAUDIO	Centri di Gestione - DICI Dip. Ing.civ.,inform., tecnol. aeronautiche - DICI ricerca
CERA Spartaco	Centri di Gestione - DICI Dip. Ing.civ.,inform., tecnol. aeronautiche - DICI ricerca
CRISTIANO MARZIA	Centri di Gestione - DICI Dip. Ing.civ.,inform., tecnol. aeronautiche - DICI ricerca
DE FELICIS DANIELE	Centri di Gestione - DICI Dip. Ing.civ.,inform., tecnol. aeronautiche - DICI ricerca
DONFRANCESCO Sergio	Centri di Gestione - DICI Dip. Ing.civ.,inform., tecnol. aeronautiche - DICI ricerca
ACCIARINI Laura	Centri di Gestione - DIIEM Dip.Ingegneria Industr. Elettr. e Meccanica - DIEM amministrazione
CARATELLI Stefania	Centri di Gestione - DIIEM Dip.Ingegneria Industr. Elettr. e Meccanica - DIEM amministrazione
CONSOLO Daniela	Centri di Gestione - DIIEM Dip.Ingegneria Industr. Elettr. e Meccanica - DIEM amministrazione
PERRI IVANA	Centri di Gestione - DIIEM Dip.Ingegneria Industr. Elettr. e Meccanica - DIEM amministrazione
PIERETTO ANNALISA	Centri di Gestione - DIIEM Dip.Ingegneria Industr. Elettr. e Meccanica - DIEM amministrazione
DE SERIIS Gemma	Centri di Gestione - DIIEM Dip.Ingegneria Industr. Elettr. e Meccanica - DIEM didattica
GIAYVIA STEFANIA	Centri di Gestione - DIIEM Dip.Ingegneria Industr. Elettr. e Meccanica - DIEM didattica
MANDOLINI Silvia	Centri di Gestione - DIIEM Dip.Ingegneria Industr. Elettr. e Meccanica - DIEM didattica
MIZZONI GUGLIELMO	Centri di Gestione - DIIEM Dip.Ingegneria Industr. Elettr. e Meccanica - DIEM didattica
PERFETTO DANUTA	Centri di Gestione - DIIEM Dip.Ingegneria Industr. Elettr. e Meccanica - DIEM didattica
SPICA RAFFAELLA	Centri di Gestione - DIIEM Dip.Ingegneria Industr. Elettr. e Meccanica - DIEM didattica
VALENTINI PATRIZIA	Centri di Gestione - DIIEM Dip.Ingegneria Industr. Elettr. e Meccanica - DIEM didattica
ARCHILEI ERIKA MARIA	Centri di Gestione - DIIEM Dip.Ingegneria Industr. Elettr. e Meccanica - DIEM ricerca
BIBBO DANIELE	Centri di Gestione - DIIEM Dip.Ingegneria Industr. Elettr. e Meccanica - DIEM ricerca
CARBONE Paolo	Centri di Gestione - DIIEM Dip.Ingegneria Industr. Elettr. e Meccanica - DIEM ricerca
ITALIANO ILENIA	Centri di Gestione - DIIEM Dip.Ingegneria Industr. Elettr. e Meccanica - DIEM ricerca
LA BATTAGLIA VINCENZO	Centri di Gestione - DIIEM Dip.Ingegneria Industr. Elettr. e Meccanica - DIEM ricerca
LA BATTAGLIA VINCENZO	Centri di Gestione - DIIEM Dip.Ingegneria Industr. Elettr. e Meccanica - DIEM ricerca

MAIORANA EMANUELE	Centri di Gestione - DIIEM Dip.Ingegneria Industr. Elettr. e Meccanica - DIEM ricerca
MASSARO MASSIMO	Centri di Gestione - DIIEM Dip.Ingegneria Industr. Elettr. e Meccanica - DIEM ricerca
RAMACCIA DAVIDE	Centri di Gestione - DIIEM Dip.Ingegneria Industr. Elettr. e Meccanica - DIEM ricerca
RECCO Erasmo	Centri di Gestione - DIIEM Dip.Ingegneria Industr. Elettr. e Meccanica - DIEM ricerca
TOROKHTII KOSTIANTYN	Centri di Gestione - DIIEM Dip.Ingegneria Industr. Elettr. e Meccanica - DIEM ricerca
TOROKHTII KOSTIANTYN	Centri di Gestione - DIIEM Dip.Ingegneria Industr. Elettr. e Meccanica - DIEM ricerca
ALDAHER SHEREN	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere
AUBRY MARINE JULIETTE	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere
BELINSKAYA MARIA	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere
BORUSOVSKA IRYNA	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere
BOUAZZA AICHA	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere
BOYD MICHAEL	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere
BURNS MARTYN PETER	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere
CLAVEL PEREZ MARIA ROSA	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere
CONNEALY ANNA MARIA	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere
FALLON Joanna	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere
FERRO CARMEN LEONOR	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere
FETZER SUSANNE SOFIE	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere
KASPER JUDITH	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere
LU JING	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere
LUCCHESI Taisa	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere
MARSILI GIORGIA	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere
MENDO Susana	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere
NUTTALL IAN ANDREW	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere
PRODROMOU PENELOPE	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere
Rabat Agathe	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere
RADTKE Anna Adriana	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere
Schwahn Daniel Philipp	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere
THIEBAUT Camille Helene Natacha	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere
TOMAS MARTINEZ Maria Del Pilar	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere
TORO RIVERA MARIA JOSEFA	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere
TSENG KUANG-YI	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere
WANG JUNRONG	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere
Bandierini Andrea	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere - DLCS amministrazione
BEVILACQUA DAVIDE	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere - DLCS amministrazione
D'ALESSANDRO Arianna	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere - DLCS amministrazione
DI FAZIO ROBERTA	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere - DLCS amministrazione
PARLAVECCHIO Roberto	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere - DLCS amministrazione
RAMIRES MONICA	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere - DLCS amministrazione
SIEPRACKI Anna Maria	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere - DLCS amministrazione
SISTO VIOREL	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere - DLCS amministrazione
TRUINI SABINA	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere - DLCS amministrazione
VESCOVI Sergio	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere - DLCS amministrazione
CICCHETTA Cristina	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere - DLCS didattica
GRASSI ANGELA	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere - DLCS didattica
PACE ALESSANDRO	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere - DLCS didattica

SPINA Francesca	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere - DLCS didattica
PETRICONE Manuela	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere - DLCS ricerca
PIERDOMINICI Tiziana	Centri di Gestione - DLCS Dip. Lingue Letterature Culture Straniere - DLCS ricerca
ANGELINI ANDREA	Centri di Gestione - DMAF Dip. Matematica Fisica - DMAF amministrazione
BITELLI Federico	Centri di Gestione - DMAF Dip. Matematica Fisica - DMAF amministrazione
CALVANI CLAUDIO	Centri di Gestione - DMAF Dip. Matematica Fisica - DMAF amministrazione
CELIO PAOLA	Centri di Gestione - DMAF Dip. Matematica Fisica - DMAF amministrazione
COSCIOTTI BARBARA	Centri di Gestione - DMAF Dip. Matematica Fisica - DMAF amministrazione
DE ANGELIS ILARIA	Centri di Gestione - DMAF Dip. Matematica Fisica - DMAF amministrazione
FEDERICI FRANCESCA	Centri di Gestione - DMAF Dip. Matematica Fisica - DMAF amministrazione
LOFFREDO SALVATORE	Centri di Gestione - DMAF Dip. Matematica Fisica - DMAF amministrazione
MANFRONI TIZIANA	Centri di Gestione - DMAF Dip. Matematica Fisica - DMAF amministrazione
Mosca Micaela	Centri di Gestione - DMAF Dip. Matematica Fisica - DMAF amministrazione
PAOLUCCI FRANCESCA	Centri di Gestione - DMAF Dip. Matematica Fisica - DMAF amministrazione
TRIMBOLI FRANCESCO	Centri di Gestione - DMAF Dip. Matematica Fisica - DMAF amministrazione
CONTI LARA	Centri di Gestione - DMAF Dip. Matematica Fisica - DMAF didattica
FELICIELLO VALENTINA	Centri di Gestione - DMAF Dip. Matematica Fisica - DMAF didattica
ILIAS MARIA NOVELLA	Centri di Gestione - DMAF Dip. Matematica Fisica - DMAF didattica
MONGIORGI Marina	Centri di Gestione - DMAF Dip. Matematica Fisica - DMAF didattica
NORRITO FRANCESCA	Centri di Gestione - DMAF Dip. Matematica Fisica - DMAF ricerca
GAGLIARDI MARIA	Centri di Gestione - DSCF Dip. Scienze Formazione
BARRA Paola	Centri di Gestione - DSCF Dip. Scienze Formazione - DSCF amministrazione
CALENDA LAURA	Centri di Gestione - DSCF Dip. Scienze Formazione - DSCF amministrazione
CAVALLINI SILVIA	Centri di Gestione - DSCF Dip. Scienze Formazione - DSCF amministrazione
CONTI Maria Assunta	Centri di Gestione - DSCF Dip. Scienze Formazione - DSCF amministrazione
CRISTELLA MONICA	Centri di Gestione - DSCF Dip. Scienze Formazione - DSCF amministrazione
GALATI ELISABETTA	Centri di Gestione - DSCF Dip. Scienze Formazione - DSCF amministrazione
GROSSI Antonietta	Centri di Gestione - DSCF Dip. Scienze Formazione - DSCF amministrazione
LUPONE Loredana	Centri di Gestione - DSCF Dip. Scienze Formazione - DSCF amministrazione
MATTEUCCI Sergio	Centri di Gestione - DSCF Dip. Scienze Formazione - DSCF amministrazione
MONZONE Chiel Canzio	Centri di Gestione - DSCF Dip. Scienze Formazione - DSCF amministrazione
RICCIOTTI Vanessa	Centri di Gestione - DSCF Dip. Scienze Formazione - DSCF amministrazione
ZUCCARINI SIMONE	Centri di Gestione - DSCF Dip. Scienze Formazione - DSCF amministrazione
AUREGGI Fabio	Centri di Gestione - DSCF Dip. Scienze Formazione - DSCF didattica
BUSCATTI FEDERICA	Centri di Gestione - DSCF Dip. Scienze Formazione - DSCF didattica
CAPOBIANCO MADDALENA	Centri di Gestione - DSCF Dip. Scienze Formazione - DSCF didattica
CATELLI ALESSANDRO	Centri di Gestione - DSCF Dip. Scienze Formazione - DSCF didattica
CIAPRINI NATALIA	Centri di Gestione - DSCF Dip. Scienze Formazione - DSCF didattica
COZZI VALENTINA	Centri di Gestione - DSCF Dip. Scienze Formazione - DSCF didattica
DEMASI Marco	Centri di Gestione - DSCF Dip. Scienze Formazione - DSCF didattica
DREASSI GIORGIA	Centri di Gestione - DSCF Dip. Scienze Formazione - DSCF didattica
FALCETTI ISABELLA	Centri di Gestione - DSCF Dip. Scienze Formazione - DSCF didattica
FAMA' Ciro	Centri di Gestione - DSCF Dip. Scienze Formazione - DSCF didattica
FANTINI Maria Chiara	Centri di Gestione - DSCF Dip. Scienze Formazione - DSCF didattica
GABRIELLI CHIARA	Centri di Gestione - DSCF Dip. Scienze Formazione - DSCF didattica
IURESCIA VITTORIA	Centri di Gestione - DSCF Dip. Scienze Formazione - DSCF didattica

LOPES MARIA ELENA	Centri di Gestione - DSCF Dip. Scienze Formazione - DSCF didattica
MICHELETTI Milena	Centri di Gestione - DSCF Dip. Scienze Formazione - DSCF didattica
SPERANDIO Flora	Centri di Gestione - DSCF Dip. Scienze Formazione - DSCF didattica
VALLA FRANCESCA	Centri di Gestione - DSCF Dip. Scienze Formazione - DSCF didattica
VARONE UMBERTO	Centri di Gestione - DSCF Dip. Scienze Formazione - DSCF didattica
BONAVOLONTA' GIANMARCO	Centri di Gestione - DSCF Dip. Scienze Formazione - DSCF ricerca
CALAROTA KATIA ACHIROPITA	Centri di Gestione - DSCF Dip. Scienze Formazione - DSCF ricerca
LUCENTE FABIANA	Centri di Gestione - DSCF Dip. Scienze Formazione - DSCF ricerca
PERNASELCI BARBARA	Centri di Gestione - DSCF Dip. Scienze Formazione - DSCF ricerca
VOLPE GIULIA	Centri di Gestione - DSCF Dip. Scienze Formazione - DSCF ricerca
DI BIASE LETIZIA	Centri di Gestione - DSCI Dip. Scienze
CORRENTE ORNELLA	Centri di Gestione - DSCI Dip. Scienze - DSCI amministrazione
GUIDOTTI Riccardo	Centri di Gestione - DSCI Dip. Scienze - DSCI amministrazione
MATTEI DAMIANO	Centri di Gestione - DSCI Dip. Scienze - DSCI amministrazione
MELISSANO ROBERTA	Centri di Gestione - DSCI Dip. Scienze - DSCI amministrazione
PALMA CRISTIANO	Centri di Gestione - DSCI Dip. Scienze - DSCI amministrazione
TAGLIAFERRO SERGIO	Centri di Gestione - DSCI Dip. Scienze - DSCI amministrazione
TRIMBOLI GESSICA	Centri di Gestione - DSCI Dip. Scienze - DSCI amministrazione
CARADOSSI Alessandro	Centri di Gestione - DSCI Dip. Scienze - DSCI didattica
CARLINO RAFFAELE	Centri di Gestione - DSCI Dip. Scienze - DSCI didattica
CARLONI MONICA	Centri di Gestione - DSCI Dip. Scienze - DSCI didattica
CECCONI Simona	Centri di Gestione - DSCI Dip. Scienze - DSCI didattica
CESARINI FABIO	Centri di Gestione - DSCI Dip. Scienze - DSCI didattica
COMPAGNO Vanessa	Centri di Gestione - DSCI Dip. Scienze - DSCI didattica
MATTU FRANCESCO	Centri di Gestione - DSCI Dip. Scienze - DSCI didattica
PUTZU Laura	Centri di Gestione - DSCI Dip. Scienze - DSCI didattica
ALOE Paolo	Centri di Gestione - DSCI Dip. Scienze - DSCI ricerca
BASILE FRANCESCO	Centri di Gestione - DSCI Dip. Scienze - DSCI ricerca
CECILI Alessandro	Centri di Gestione - DSCI Dip. Scienze - DSCI ricerca
CHIAPPA Silvia	Centri di Gestione - DSCI Dip. Scienze - DSCI ricerca
DR MAYER ALFRED	Centri di Gestione - DSCI Dip. Scienze - DSCI ricerca
FARANDA COSTANZA	Centri di Gestione - DSCI Dip. Scienze - DSCI ricerca
GASBARRO ENZA MARIA CARLA	Centri di Gestione - DSCI Dip. Scienze - DSCI ricerca
Guidotti Matteo	Centri di Gestione - DSCI Dip. Scienze - DSCI ricerca
LO MASTRO SERGIO	Centri di Gestione - DSCI Dip. Scienze - DSCI ricerca
MARINILLI Franco	Centri di Gestione - DSCI Dip. Scienze - DSCI ricerca
MIGLIORINI FRANCESCA	Centri di Gestione - DSCI Dip. Scienze - DSCI ricerca
PIZZICHETTI Salvatore Giovanni	Centri di Gestione - DSCI Dip. Scienze - DSCI ricerca
QUATTROCCHI Luca	Centri di Gestione - DSCI Dip. Scienze - DSCI ricerca
BARION LICIA	Centri di Gestione - DSCP Dip. Scienze Politiche - DSCP amministrazione
DE MARTINO SERENA	Centri di Gestione - DSCP Dip. Scienze Politiche - DSCP amministrazione
MAZZA Maria Antonietta	Centri di Gestione - DSCP Dip. Scienze Politiche - DSCP amministrazione
MECCA MARCO	Centri di Gestione - DSCP Dip. Scienze Politiche - DSCP amministrazione
MORGANTE Luca	Centri di Gestione - DSCP Dip. Scienze Politiche - DSCP amministrazione
ROSSETTI CHIARA	Centri di Gestione - DSCP Dip. Scienze Politiche - DSCP amministrazione
ALEGI Alessandra	Centri di Gestione - DSCP Dip. Scienze Politiche - DSCP didattica

BRESSI MARIA PIA	Centri di Gestione - DSCP Dip. Scienze Politiche - DSCP didattica
CIVIERO Simone	Centri di Gestione - DSCP Dip. Scienze Politiche - DSCP didattica
FADINI Carlo	Centri di Gestione - DSCP Dip. Scienze Politiche - DSCP didattica
MATALONI Sarah	Centri di Gestione - DSCP Dip. Scienze Politiche - DSCP didattica
TAVI LEILA	Centri di Gestione - DSCP Dip. Scienze Politiche - DSCP didattica
TORNESE FRANCESCO	Centri di Gestione - DSCP Dip. Scienze Politiche - DSCP didattica
ZANOVELLO Luisa	Centri di Gestione - DSCP Dip. Scienze Politiche - DSCP didattica
DORA Concetta	Centri di Gestione - DSCP Dip. Scienze Politiche - DSCP ricerca
RUSSO MARIA	Centri di Gestione - DSCP Dip. Scienze Politiche - DSCP ricerca
GALLIA ARTURO	Centri di Gestione - DSTU Dip. Studi Umanistici
GUARRACINO Marco	Centri di Gestione - DSTU Dip. Studi Umanistici
ROSSI Antonio	Centri di Gestione - DSTU Dip. Studi Umanistici
CAVALIERE LETIZIA	Centri di Gestione - DSTU Dip. Studi Umanistici - DSTU amministrazione
CECCHINI Barbara	Centri di Gestione - DSTU Dip. Studi Umanistici - DSTU amministrazione
CEFFOLI Alessia	Centri di Gestione - DSTU Dip. Studi Umanistici - DSTU amministrazione
CILEA PATRIZIA	Centri di Gestione - DSTU Dip. Studi Umanistici - DSTU amministrazione
Colagrossi Cristiano	Centri di Gestione - DSTU Dip. Studi Umanistici - DSTU amministrazione
DI BARTOLOMEIS LORENZO	Centri di Gestione - DSTU Dip. Studi Umanistici - DSTU amministrazione
FERRANTE ANNA	Centri di Gestione - DSTU Dip. Studi Umanistici - DSTU amministrazione
FIORUCCI ARDUINA	Centri di Gestione - DSTU Dip. Studi Umanistici - DSTU amministrazione
L'ERARIO MONICA	Centri di Gestione - DSTU Dip. Studi Umanistici - DSTU amministrazione
MONTEMURNO DONATELLA	Centri di Gestione - DSTU Dip. Studi Umanistici - DSTU amministrazione
MUSETTI FABRIZIO	Centri di Gestione - DSTU Dip. Studi Umanistici - DSTU amministrazione
RINALDI ROBERTA	Centri di Gestione - DSTU Dip. Studi Umanistici - DSTU amministrazione
RIOSÀ Roberto	Centri di Gestione - DSTU Dip. Studi Umanistici - DSTU amministrazione
ROSATI NORA	Centri di Gestione - DSTU Dip. Studi Umanistici - DSTU amministrazione
ROSSI LAURA	Centri di Gestione - DSTU Dip. Studi Umanistici - DSTU amministrazione
ROSSI TERESA	Centri di Gestione - DSTU Dip. Studi Umanistici - DSTU amministrazione
VASTA Cristina	Centri di Gestione - DSTU Dip. Studi Umanistici - DSTU amministrazione
RADICETTA Anna	Centri di Gestione - DSTU Dip. Studi Umanistici - DSTU ricerca
SONNINO Ilaria	Centri di Gestione - DSTU Dip. Studi Umanistici - DSTU ricerca
ANGIO' ANNA ROSA	Centri di Gestione - Scuola Econ. Studi Aziend.
BRUNETTI Stefania	Centri di Gestione - Scuola Econ. Studi Aziend.
CARLI MARIA GRAZIA	Centri di Gestione - Scuola Econ. Studi Aziend.
COLUCCI Miriam	Centri di Gestione - Scuola Econ. Studi Aziend.
FUBITI ANTONELLO	Centri di Gestione - Scuola Econ. Studi Aziend.
GIAMPAOLO ALESSIA	Centri di Gestione - Scuola Econ. Studi Aziend.
MORELLI Cristiana	Centri di Gestione - Scuola Econ. Studi Aziend.
MORONI LUCA	Centri di Gestione - Scuola Econ. Studi Aziend.
SARROCCO Simone	Centri di Gestione - Scuola Econ. Studi Aziend.
GRANDINETTI Marina	Centri di Gestione - CEDIC
MATTONI ELENA	Centri di Gestione - CEDIC
BENVENUTI SUSANNA	Centri di Gestione - CLA
Chiarella Morgan	Centri di Gestione - CLA
CHODERLOS DE LACLOS YANN	Centri di Gestione - CLA
CICOLELLA EDOARDO	Centri di Gestione - CLA

<i>DE SANTIS GIULIA</i>	Centri di Gestione - CLA
<i>DI SALVO FRANCESCA</i>	Centri di Gestione - CLA
<i>FIASCO VALERIA</i>	Centri di Gestione - CLA
<i>Filice Marilena</i>	Centri di Gestione - CLA
<i>GERARDI ANNA RITA</i>	Centri di Gestione - CLA
<i>GIARDINI FRANCESCA</i>	Centri di Gestione - CLA
<i>GILES DANIEL EVAN</i>	Centri di Gestione - CLA
<i>JIMENEZ NAHARRO MAGDALENA</i>	Centri di Gestione - CLA
<i>LANIA ERIKA</i>	Centri di Gestione - CLA
<i>LE CORRE ANNA</i>	Centri di Gestione - CLA
<i>MARINONI CHARLES</i>	Centri di Gestione - CLA
<i>MARTINS MATOS FILIPA ANDREIA</i>	Centri di Gestione - CLA
<i>MASTROCESARE Daniela</i>	Centri di Gestione - CLA
<i>MERCHAN Maria Carmen</i>	Centri di Gestione - CLA
<i>MOSSO SERENA</i>	Centri di Gestione - CLA
<i>POHJOLA EVELIINA</i>	Centri di Gestione - CLA
<i>RIDARELLI Gabriele</i>	Centri di Gestione - CLA
<i>VITALE GIUSEPPINA</i>	Centri di Gestione - CLA
<i>VIVIANI ANDREA</i>	Centri di Gestione - CLA
<i>ZUM FELDE CHRISTINA MARIA</i>	Centri di Gestione - CLA