

PNRR

Riferimenti PRO3 2021-2023	
Obiettivo B	Promuovere la ricerca a livello globale e valorizzare il contributo alla competitività del Paese
Indicatore B_b	Proporzione dei proventi da ricerche commissionate, trasferimento tecnologico e da finanziamenti competitivi sul totale dei proventi
Indicatore B_c	Spazi (Mq) destinati ad attività di ricerca per docenti di ruolo dell'Ateneo

Riferimenti documenti di programmazione di Ateneo		
Piano strategico di Ateneo 2020-2025	Area strategica	Attività di ricerca
	Obiettivo strategico	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca
	Obiettivo strategico	Potenziare le infrastrutture di ricerca
Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2023-2024	Codice unico intervento	F01021630668202300009 F01021630668202300011 F01021630668202300012 F01021630668202300013 S01021630668202300031
Programma triennale delle attività di edilizia 2021-2023	CUP	E19D22000310001
Bilancio unico di Ateneo di previsione 2023	Ammontare stanziato	€ 5.898.990,32 Budget AMCEN 2023 (voce COAN CA.01.01.02.01.02 "Fabbricati"): € 5.750.000,00 Budget investimenti: € 7.448.140,00
Bilancio unico di Ateneo triennale 2023-2025	Ammontare stanziato	2024: € 1.459.990,32 2025: € 630.550,32
Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Area strategica	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
	Obiettivo strategico	Gestione del rischio di corruzione
	Area strategica	Promozione maggiori livelli di trasparenza
	Obiettivo strategico	Innalzare il livello di trasparenza delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione

Obiettivo: PNRR – Progetti Accelerate e Vitality

Output: Realizzazione attività previste dai progetti

Target 2023: Completamento attività previste entro il 31/12/2023

Target 2024: Completamento attività previste entro il 31/12/2024

Target 2025: Completamento attività previste entro il 31/12/2025

Target finale Completamento attività previste entro le date di scadenza dei progetti (Vitality termina il 28/02/2026; Accelerate termina il 31/12/2027)

Risorse umane	Tipologia obiettivo	Attività 2023	Tempo di completamento
AFGER	individuale	Definizione contenuto sezione "Attuazione misure PNRR" e trasmissione a WEB	

WEB	organizzativo	Predisposizione sezione “Attuazione misure PNRR” e comunicazione ad AFGER	Entro 30 giorni dalla ricezione delle specifiche	
AFGER	individuale	Redazione check-list per ogni affidamento sugli adempimenti richiesti dalla normativa	28/02/2023	
AFGER	organizzativo	Coordinamento processi di acquisto e aggiornamenti sull’applicazione del Codice degli Appalti nell’ambito dei progetti PNRR		
CONTR	organizzativo	Compilazione check-list per ogni acquisto e invio a AFGER	trimestrale	
AFGER	individuale	Monitoraggio in merito al corretto uso degli strumenti di flessibilità nella gestione degli acquisti introdotti nella gestione del PNRR e trasmissione relazione a RPCT	quadrimestrale	
AGERI	organizzativo	Coordinamento di tutto il ciclo di vita dei progetti PNRR; raccordo attività del settore Fundraising; aggiornamento su regole PNRR; partecipazione a riunioni e incontri per aggiornamenti da parte dei ministeri preposti su gestione e rendicontazione. Confronto continuo coi partner progettuali nonché trasmissione di eventuali novità su linee guida e altra documentazione gestionale/contabile. Raccordo tra diversi interlocutori progettuali, monitoraggio continuo delle attività svolte dal Settore Fundraising e conseguente rispetto delle scadenze.		
PROGET	organizzativo	Rendicontazione del personale all'interno del PNRR: introduzione del Timesheet integrato per la rilevazione del tempo lavorato e di quello dedicato ai singoli progetti di ricerca da parte del personale docente e ricercatore. Confronto con docenti e ricercatori per timesheet, ordini di servizio ed altre attività propedeutiche alla rendicontazione. Trasmissione Piano degli acquisti all’ufficio contratti. Aggiornamento continuo della piattaforma di rendicontazione e monitoraggio sulla base delle scadenze fissate da MUR e MEF.	31/03/2023	
INNOVAZIONE	organizzativo	Archivio atti della Fondazione VITALITY ed eventuali altre Fondazioni create nell’ambito dei progetti PNRR. Check clausole IPR in eventuali contratti con partner di progetto.		
DOT	organizzativo	Predisposizione bandi di ricerca a valere sul PNRR, previa stipula delle relative convenzioni, gestione concorsi, gestione delle immatricolazioni dei vincitori, gestione delle carriere dei dottorandi. Per i posti di dottorato finanziati dal PNRR, banditi a valere su progetti gestiti dal Settore Fundraising, in aggiunta alle attività sopra indicate: trasmissione degli atti (dal bando fino all’approvazione atti) e della documentazione relativa ai vincitori al predetto Settore. Comunicazione al Settore Fundraising di eventuali rinunce, scorrimenti ecc..		
CONC	organizzativo	Predisposizione bandi ricercatori a valere sul PNRR, trasmissione atti (dal bando fino all’approvazione atti) al settore Fundraising (casella di posta appositamente dedicata ai progetti PNRR). Comunicazione al settore di eventuali rinunce, scorrimenti ecc.		
BIL	organizzativo	Operazioni contabili sui progetti (es. incasso anticipo, incassi pagamenti intermedi, trasferimento quote ai partner) e comunicazione di tutti i passaggi contabili al settore Fundraising (casella di posta appositamente dedicata ai progetti PNRR).		

		Check finali sulle operazioni contabili collegate ai progetti PNRR	
APRED	organizzativo	Per progetto Accelerate: coordinamento delle attività di ristrutturazione, manutenzione ed altre attività edilizie definite dal progetto. Avvio, monitoraggio continuo e completamento delle attività di progettazione entro le scadenze indicate dal Ministro. Trasmissione dei dati e di ogni comunicazione proveniente dell'Agenzia della Coesione alla Responsabile del Settore Fundraising ed a SURG per poter effettuare attività di monitoraggio al MEF in linea con le linee guida del Piano Nazionale Complementare.	
SURG	organizzativo	Check documenti PNRR pervenuti via PEC, fascicolazione e trasmissione per cc a settore Fundraising.	

Responsabile attività: Direttore Generale

Risorse umane	Tipologia obiettivo	Attività 2024	Tempo di completamento
AFGER	organizzativo	Coordinamento processi di acquisto e aggiornamenti sull'applicazione del Codice degli Appalti nell'ambito dei progetti PNRR	
CONTR	organizzativo	Compilazione check-list per ogni acquisto e invio a AFGER	trimestrale
AFGER	individuale	Monitoraggio in merito al corretto uso degli strumenti di flessibilità nella gestione degli acquisti introdotti nella gestione del PNRR e trasmissione relazione a RPCT	quadrimestrale
AGERI	organizzativo	Coordinamento di tutto il ciclo di vita dei progetti PNRR; raccordo attività del settore Fundraising; aggiornamento su regole PNRR; partecipazione a riunioni e incontri per aggiornamenti da parte dei ministeri preposti su gestione e rendicontazione. Confronto continuo coi partner progettuali nonché trasmissione di eventuali novità su linee guida e altra documentazione gestionale/contabile. Raccordo tra diversi interlocutori progettuali, monitoraggio continuo delle attività svolte dal Settore Fundraising e conseguente rispetto delle scadenze.	
PROGET	organizzativo	Rendicontazione del personale all'interno del PNRR. Confronto con docenti e ricercatori per timesheet, ordini di servizio ed altre attività propedeutiche alla rendicontazione. Trasmissione Piano degli acquisti all'ufficio contratti. Aggiornamento continuo della piattaforma di rendicontazione e monitoraggio sulla base delle scadenze fissate da MUR e MEF.	
INNOVAZIONE	organizzativo	Archivio atti della Fondazione VITALITY ed eventuali altre Fondazioni create nell'ambito dei progetti PNRR. Check clausole IPR in eventuali contratti con partner di progetto.	
DOT	organizzativo	Predisposizione bandi di ricerca a valere sul PNRR, previa stipula delle relative convenzioni, gestione concorsi, gestione delle immatricolazioni dei vincitori, gestione delle carriere dei dottorandi. Per i posti di dottorato finanziati dal PNRR, banditi a valere su progetti gestiti dal Settore Fundraising, in aggiunta alle attività sopra indicate: trasmissione degli atti (dal bando fino all'approvazione atti) e della documentazione relativa ai vincitori al predetto Settore. Comunicazione al Settore Fundraising di eventuali rinunce, scorrimenti ecc..	

CONC	organizzativo	Predisposizione bandi ricercatori a valere sul PNRR, trasmissione atti (dal bando fino all'approvazione atti) al settore Fundraising (casella di posta appositamente dedicata ai progetti PNRR). Comunicazione al settore di eventuali rinunce, scorrimenti ecc.	
BIL	organizzativo	Operazioni contabili sui progetti (es. incasso anticipo, incassi pagamenti intermedi, trasferimento quote ai partner) e comunicazione di tutti i passaggi contabili al settore Fundraising (casella di posta appositamente dedicata ai progetti PNRR). Check finali sulle operazioni contabili collegate ai progetti PNRR	
APRED	organizzativo	Per progetto Accelerate: coordinamento delle attività di ristrutturazione, manutenzione ed altre attività edilizie definite dal progetto. Avvio, monitoraggio continuo e completamento delle attività di progettazione entro le scadenze indicate dal Ministro. Trasmissione dei dati e di ogni comunicazione proveniente dell'Agenzia della Coesione alla Responsabile del Settore Fundraising ed a SURG per poter effettuare attività di monitoraggio al MEF in linea con le linee guida del Piano Nazionale Complementare.	
SURG	organizzativo	Check documenti PNRR pervenuti via PEC, fascicolazione e trasmissione per cc a settore Fundraising.	

Responsabile attività: Direttore Generale

Risorse umane	Tipologia obiettivo	Attività 2025	Tempo di completamento
CONTR SAC dipartimenti	organizzativo	Compilazione check-list per ogni acquisto e invio ad AFGER	trimestrale (termini di invio riportati nella scheda obiettivi)
AFGER	individuale	Monitoraggio in merito al corretto uso degli strumenti di flessibilità nella gestione degli acquisti introdotti nella gestione del PNRR e trasmissione relazione a RPCT	trimestrale (termini di invio riportati nella scheda obiettivi)
AGERI	organizzativo	Monitoraggio PNRR e PRIN: raccolta dati su base trimestrale	trimestrale (termini di invio riportati nella scheda obiettivi)
APRED, ASESTU PROGET INNOVAZIONE URI ARIDATA SAC	organizzativo	Monitoraggio PNRR e PRIN: trasmissione dati ad AGERI su base trimestrale su schema fornito da AGERI	trimestrale (termini di invio riportati nella scheda obiettivi)
PROGET	organizzativo	Aggiornamento continuo della piattaforma di rendicontazione e monitoraggio sulla base delle scadenze fissate da MUR e MEF: trasmissione attestazione a Coordinatore AGERI	mensile
AGERFI	organizzativo	Monitoraggio flussi economico-finanziari legati all'attuazione dei progetti PNRR e PRIN. Invio report a Direttore Generale	trimestrale (termini di invio riportati nella scheda obiettivi)
APRED	organizzativo	Per progetto Accelerate: coordinamento delle attività di ristrutturazione, manutenzione ed altre attività edilizie definite dal progetto. Avvio, monitoraggio continuo e completamento delle attività di progettazione entro le scadenze indicate dal Ministro. Trasmissione dei dati e di ogni comunicazione proveniente dell'Agenzia della Coesione alla Responsabile del Settore Fundraising ed a SURG per poter effettuare attività di monitoraggio al MEF in linea con le linee guida del Piano Nazionale Complementare.	

Responsabile attività: Direttore Generale

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
Direttore Generale	5. Prevenzione della corruzione	5.3. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Incarichi di responsabilità alla luce del CCNL 2019/2021	Data emanazione avviso interno	31/05/2025	30/06/2025	31/07/2025	40	Organizzativo
Direttore Generale	5. Prevenzione della corruzione	5.1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Coordinamento progetto trasversale PNRR	Percentuale completamento attività			100	10	Organizzativo
Direttore Generale	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Coordinamento progetto trasversale Creazione carta di identità digitale degli immobili di Ateneo	Percentuale completamento attività			100	10	Organizzativo
Direttore Generale	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Organizzazione offerta formativa di durata di almeno 40 ore conforme alle disposizioni di cui alla direttiva del 14/01/2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione			si/no	10	Organizzativo
Direttore Generale	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (L. 41/2023)	Tempestività dei pagamenti di Ateneo Ammontare complessivo dei debiti	0 ≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2025	+1 ≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2025	+2 ≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2025	30	Organizzativo
Direttore Generale	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Analisi ed eventuale ipotesi di riequilibrio del personale negli uffici amministrativi dipartimentali	Data completamento attività	31/07/2025	31/08/2025	30/09/2025	100	Individuale
Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.3. Trasferimento di conoscenze e sviluppo sostenibile	Organizzazione eventi sulla sostenibilità	Realizzazione di 3 punti informativi e due eventi sull'alimentazione sostenibile	30/09/2025	31/10/2025	30/11/2025	45	Organizzativo
Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Predisposizione manuale per cerimonie di Ateneo con schede per singolo evento	Data trasmissione manuale al Direttore generale con minimo 5 schede	31/05/2025	30/06/2025	31/07/2025	45	Organizzativo
Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Regolamento titoli onorifici	Data di presentazione bozza del Regolamento al Direttore Generale	30/04/2025	31/05/2025	30/06/2025	100	Individuale
Ufficio comunicazione e social network	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.7. Riduzione delle disuguaglianze	Aggiornamento sezioni portale di Ateneo quale veicolo delle azioni di contrasto alla discriminazione e promozione della cultura delle pari opportunità sulla base dei contenuti trasmessi dal CUG	Data completamento definizione requisiti spazio web Data completamento pubblicazione contenuti nello spazio predisposto da WEB	30/04/2025 31/10/2025	15/05/2025 30/11/2025	31/05/2025 15/12/2025	10	Organizzativo
Ufficio comunicazione e social network	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Realizzazione radio di Ateneo	Data attivazione web radio di Ateneo	31/10/2025	30/11/2025	15/12/2025	30	Organizzativo
Ufficio comunicazione e social network	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Creazione archivio digitale foto di Ateneo con indicizzazione.	Data completamento attività	31/10/2025	30/11/2025	15/12/2025	30	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
Ufficio comunicazione e social network	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.4. Sistema di valutazione dei risultati della didattica	Grado di soddisfazione utenti sui servizi di comunicazione: questionari sui servizi tecnico-amministrativi di Ateneo. Giudizi degli studenti (l'anno e anni successivi al primo) in merito alla domanda: "Sei complessivamente soddisfatto della qualità dei servizi di comunicazione?"	Miglioramento media dei giudizi degli studenti (l'anno e anni successivi al primo) nel questionario 2024	>3% ≤6%	>0 ≤3%	Stesso valore anno precedente	10	Organizzativo
Ufficio comunicazione e social network	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.4. Sistema di valutazione dei risultati della didattica	Grado di soddisfazione utenti sui servizi di comunicazione: questionari sui servizi tecnico-amministrativi di Ateneo. Giudizi degli studenti (l'anno e anni successivi al primo) in merito alla domanda: "In riferimento alla diffusione delle informazioni attraverso le pagine ufficiali di Ateneo nei più comuni social media, indichi il livello di soddisfazione"	Miglioramento della media dei giudizi degli studenti (l'anno e anni successivi al primo) nel questionario 2024	>3% ≤6%	>0 ≤3%	Stesso valore anno precedente	10	Organizzativo
Ufficio comunicazione e social network	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Ufficio comunicazione e social network	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Aggiornamento manuale di immagine coordinata di Ateneo	Data pubblicazione documento	31/05/2025	31/07/2025	15/12/2025	100	Individuale
Osservatorio statistico di Ateneo e monitoraggio indicatori	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Validazione allegati prodotti di ricerca su IRIS	Numero di prodotti validati	400	300	200	45	Organizzativo
Osservatorio statistico di Ateneo e monitoraggio indicatori	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Osservatorio statistico di Ateneo e monitoraggio indicatori	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.5. Interventi per il diritto agli studi universitari	Ipotesi revisione sistema di tassazione con riferimento a tutte le possibili variazioni fino al raggiungimento del 20% del FFO	Data presentazione documento al Direttore Generale	30/06/2025	15/07/2025	31/07/2025	45	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
Responsabile Osservatorio statistico di Ateneo e monitoraggio indicatori	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.5. Interventi per il diritto agli studi universitari	Valutazione dei risultati della didattica	Numero di funzioni di monitoraggio esiti attività formative in elenco realizzate, da aggregarsi per Corso di Studi, Dipartimento e infine Ateneo: Numero acquisenti frequenza 2022/23 e 2023/24, con variazione percentuale Numero iscritti prima/seconda/terza sessione 2022/23 e 2023/24, con variazione percentuale Numero di esami registrati prima/seconda/terza sessione 2022/23 e 2023/24, con variazione percentuale Voto medio prima/seconda/terza sessione 2022/23 e 2023/24, con variazione assoluta Varianza prima/seconda/terza sessione 2022/23 e 2023/24, con variazione assoluta Numero di CFU medio acquisito prima/seconda/terza sessione 2022/23 e 2023/24, con variazione assoluta	6	4	2	100	Individuale
Settore affari legali	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	50	Organizzativo
Settore affari legali	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Creazione tabella contenziosi divisi per area di interesse, materie e competenze	Numero di anni	2022, 2023, 2024, 2025	2023, 2024, 2025	2024, 2025	50	Organizzativo
Responsabile Settore affari legali	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.7. Riduzione delle disuguaglianze	Formazione in materia di codice di comportamento e codice etico	Numero corsi tenuti	3	2	1	100	Individuale
Settore e-learning e didattica avanzata	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Settore e-learning e didattica avanzata	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Implementazione di telecamere fisse di tipo Pan-Tilt-Zoom brandeggiabili da remoto nelle aule magne del DSU, del Blocco Zero e di Roio	Implementazione telecamere fisse	28/02/2025	31/03/2025	30/04/2025	40	Organizzativo
Settore e-learning e didattica avanzata	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Implementazione dell'aggiornamento della tecnologia da VGA a HDMI/USB-C e sostituzione del proiettore nelle aule didattiche di Ateneo	Numero di aule	100	90	80	40	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
Responsabile Settore e-learning e didattica avanzata	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Realizzazione software per consentire all'utenza degli eventi di scaricare autonomamente file di dimensioni particolari sul server e-learning	Realizzazione software	31/03/2025	30/04/2025	31/05/2025	100	Individuale
Settore Rapporti con le ASL	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Ricognizione giorni di congedo ordinario da fruire da parte del personale docente convenzionato.	Rilevazione dati acquisiti al protocollo di Ateneo.	100%	90%	80%	45	Organizzativo
Settore Rapporti con le ASL	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Settore rapporti con le ASL	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Banca dati del personale universitario strutturato nel rapporto convenzionale c/o strutture sanitarie	Inserimento dati assistenziali del personale universitario convenzionato con le Strutture del S.S.N.	68 (numero attuale del del personale universitario convenzionato con le Strutture del S.S.N.).	58	48	45	Organizzativo
Responsabile Settore Rapporti con le ASL	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Pubblicazione su portale di Ateneo dell'elenco dei docenti in convenzione con il SSN titolari di incarichi di direzione di Struttura complessa e di responsabilità di Struttura Semplice Dipartimentale	Data trasmissione elenco per pubblicazione	31/03/2025	30/04/2025	31/05/2025	100	Individuale
Ufficio programmazione e supporto Nucleo di valutazione	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Ufficio programmazione e supporto Nucleo di valutazione	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Analisi carico di lavoro degli uffici che hanno rapporti con il pubblico attraverso il sistema di ticketing	Data trasmissione documento di analisi al Direttore Generale	31/03/2025	30/04/2025	31/05/2025	45	Organizzativo
Ufficio programmazione e supporto Nucleo di valutazione	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Analisi comparativa carico di lavoro SAC e UPRODID	Data trasmissione documento di analisi al Direttore Generale	28/02/2025	31/03/2025	30/04/2025	45	Organizzativo
Ufficio Protocollo ed Archivio	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Tesi di laurea - Catalogazione	numero tesi catalogate	2000	1500	1000	40	Organizzativo
Ufficio Protocollo ed Archivio	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Fascicoli studenti - catalogazione	Fascicoli studenti catalogati	1500	1000	800	40	Organizzativo
Ufficio Protocollo ed Archivio	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Ufficio Protocollo ed Archivio	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Formazione al personale sull'uso del protocollo (durata 3 ore)	Numero di edizioni del corso	6	5	4	100	Individuale

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio Relazioni con il Pubblico	6. Trasparenza	6.2. Promozione maggiori livelli di trasparenza	Ricognizione delle richieste di accesso documentale/civico pervenute a Dipartimenti/Settore Acquisti Gare Contratti (piattaforma telematica) per inserimento nel Registro degli accessi (Linee Guida ANAC – Delibera n. 1309/2016; circolare Ministro per la semplificazione e la P.A. n. 2/2017)	Completamento dell'attività entro il cronoprogramma (tempistica dell'interpello)	Completamento dell'attività entro il 31/07/2025 (per il semestre di pubblicazione GEN-GIU 2025)	Completamento dell'attività entro il 31/08/2025 (per il semestre di pubblicazione GEN-GIU 2025)	Completamento dell'attività entro il 31/08/2025 (per il semestre di pubblicazione GEN-GIU 2025)	45	Organizzativo
Ufficio Relazioni con il Pubblico	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Predisposizione e miglioramento della knowledge-base per l'addestramento di un prototipo di assistente virtuale e testing in itinere del prototipo durante la fase di implementazione	Data di comunicazione di conclusione delle attività di test	30/09/2025	31/10/2025	30/11/2025	45	Organizzativo
Ufficio Relazioni con il Pubblico	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Guida operativa (aggiornata ai nuovi uffici e servizi) per gli operatori del Service Desk di Ateneo	Completamento dell'attività entro il cronoprogramma	Completamento dell'attività entro il 31/07/2025	Completamento dell'attività entro il 31/08/2025	Completamento dell'attività entro il 30/09/2025	100	Individuale
Area Gestione risorse umane	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Area Gestione risorse umane	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Sperimentazione della mappatura delle competenze del personale tecnico amministrativo	Data completamento attività per Dipartimento I	15/10/2025	15/11/2025	15/12/2025	90	Organizzativo
Coordinatrice Area Gestione risorse umane	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Progetto RiVa - mappatura competenze Cantiere 1	Data completamento elaborazione profili e competenze previsti dal Cantiere 1	31/05/2025	30/06/2025	31/07/2025	100	Individuale
Settore affari generali del personale	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione del personale - organizzazione corsi di formazione obbligatoria	Data avvenuta realizzazione degli interventi formativi			15/12/2025	30	Organizzativo
Settore affari generali del personale	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Settore affari generali del personale	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Mappatura formazione svolta dal personale tecnico-amministrativo negli ultimi 5 anni	Data completamento attività	31/05/2025	30/06/2025	31/07/2025	30	Organizzativo
Settore affari generali del personale	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Sperimentazione della mappatura delle competenze del personale tecnico amministrativo	Data trasmissione documento	31/10/2025	15/11/2025	30/11/2025	30	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
Responsabile Settore affari generali del personale	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo - monitoraggio fruizione percorsi formativi nei tempi programmati	Periodicità monitoraggio	bimestrale	trimestrale	quadrimestrale	100	Individuale
Settore Concorsi e Selezioni	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Progetto RiVa - mappatura competenze Cantiere 1	Data completamento elaborazione profili e competenze previsti dal Cantiere 1	31/05/2025	30/06/2025	31/07/2025	45	Organizzativo
Settore Concorsi e Selezioni	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Sperimentazione della mappatura delle competenze del personale tecnico amministrativo	Data completamento attività per Dipartimento I	15/10/2025	15/11/2025	15/12/2025	45	Organizzativo
Settore Concorsi e Selezioni	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Settore Concorsi e Selezioni	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Predisposizione modelli verbali procedure art. 24, comma 5 della L. n. 240/2010	data completamento attività	30/06/2025	31/07/2025	31/08/2025	100	Individuale
Settore Pensioni	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Sistemazione archivio Settore Pensioni con estrazione dai fascicoli Prestiti INPDAP/INPS, Infortunio INAIL, Formazione di competenza del Settore Affari Generali del Personale	Data consegna al Settore Affari Generali del Personale	31/07/2025	30/09/2025	30/11/2025	45	Organizzativo
Settore Pensioni	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Aggiornamento delle Posizioni Assicurative INPS mediante la Procedura Nuova-Passweb: riconsegna all'Archivio di Ateneo dei Fascicoli Personali/Previdenziali utilizzati per consultazione nel 2024	Trasmissione all'Archivio di Ateneo	30/06/2025	31/08/2025	31/10/2025	45	Organizzativo
Settore Pensioni	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Settore Pensioni	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Revisione della struttura e dei contenuti della pagina UNIVAQ "informazioni previdenziali" e redazione di un documento contenente gli interventi normativi in materia previdenziale disposti dalla Legge di bilancio 2025	Data trasmissione a COM contenuti aggiornati	31/05/2025	30/06/2025	31/07/2025	100	Individuale
Settore Personale docente e ricercatori	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Archiviazione fascicoli personali del personale docente (PO, PA e ricercatori a tempo indeterminato) cessato	data comunicazione a Settore Protocollo e Archivio della conclusione delle attività sul 50% dei fascicoli del personale cessato	15/10/2025	15/11/2025	15/12/2025	45	Organizzativo
Settore Personale docente e ricercatori	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Archiviazione cartacea dei contratti d'insegnamento presso corsi di laurea stipulati dall'a.a. 2015/16 all'anno 2021/2022	Anni accademici archiviati	2015/2016 – 2021/2022	2015/2016 – 2018/2019	2015/2016-2016/2017	45	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
Settore Personale docente e ricercatori	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Settore Personale docente e ricercatori	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Regolamento per la premialità di Ateneo ai sensi dell'art. 9 Legge 240/2010	Data trasmissione ipotesi regolamento al Direttore Generale	30/04/2025	31/05/2025	30/06/2025	100	Individuale
Settore Personale tecnico-amministrativo	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Settore Personale tecnico-amministrativo	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Aggiornamento della modulistica e delle relative schede informative, per gli istituti di interesse per il personale TAB	Data di completamento dell'attività	15/10/2025	15/11/2025	15/12/2025	45	Organizzativo
Settore Personale tecnico-amministrativo	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Sperimentazione della mappatura delle competenze del personale tecnico amministrativo	Data completamento attività per Dipartimento I	15/10/2025	15/11/2025	15/12/2025	45	Organizzativo
Responsabile Settore Personale tecnico-amministrativo	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Progetto Riva - mappatura competenze Cantiere 1	Data completamento elaborazione profili e competenze previsti dal Cantiere 1	31/05/2025	30/06/2025	31/07/2025	100	Individuale
Area Gestione delle risorse finanziarie	5. Prevenzione della corruzione	5.1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Monitoraggio flussi economico-finanziari legati all'attuazione PRIN e PNRR (attività prevista dall'obiettivo trasversale "PNRR")	Data trasmissione report al Direttore Generale contenenti: situazione costi- situazione ricavi- riscossioni effettive	Data trasmissione: - dal 15/05/2025 al 20/05/2025 (report al 31/03/2025) - dal 25/08/2025 al 30/08/2025 (report al 30/06/2025) - dal 15/11/2025 al 20/11/2025 (report al 30/09/2025)	Data trasmissione: - dal 21/05/2025 al 25/05/2025 (report al 31/03/2025) - dal 31/08/2025 al 05/09/2025 (report al 30/06/2025) - dal 21/11/2025 al 25/11/2025 (report al 30/09/2025)	Data trasmissione: - dal 26/05/2025 al 30/05/2025 (report al 31/03/2025) - dal 06/09/2025 al 10/09/2025 (report al 30/06/2025) - dal 26/11/2025 al 30/11/2025 (report al 30/09/2025)	60	Organizzativo
Area Gestione delle risorse finanziarie	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (L. 41/2023)	Tempestività dei pagamenti di Ateneo Ammontare complessivo dei debiti	0 ≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2025	+1 ≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2025	+2 ≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2025	30	Organizzativo
Area Gestione delle risorse finanziarie	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Coordinatrice Area Gestione delle risorse finanziarie	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.5. Interventi per il diritto agli studi universitari	Ipotesi revisione sistema di tassazione con riferimento a tutte le possibili variazioni fino al raggiungimento del 20% del FFO	Data presentazione documento al Direttore Generale	30/06/2025	15/07/2025	31/07/2025	100	Individuale
Settore Contabilità del Personale	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Integrazione della sezione "trattamento economico" con le tabelle stipendiali del personale docente e ricercatore dal 2021 al 2024 e successivi aggiornamenti	100% di completamento	30/04/2025	31/05/2025	30/06/2025	45	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
Settore Contabilità del Personale	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Integrazione della sezione "trattamento economico" con le tabelle stipendiali e delle tabelle del lavoro straordinario, del personale tecnico amministrativo e bibliotecario del 2024 e successivi aggiornamenti	100% di completamento	30/04/2025	31/05/2025	30/06/2025	45	Organizzativo
Settore Contabilità del personale	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Settore Contabilità del Personale	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Aggiornamento modulistica missioni alla luce dell'approvazione del nuovo regolamento. Pubblicazione in italiano e inglese e in formato editabile.	100% di completamento	31/05/2025	31/07/2025	30/09/2025	100	Individuale
Settore Gestione Contabile e Affari Tributari	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (L. 41/2023)	Tempestività dei pagamenti di Ateneo Ammontare complessivo dei debiti	0 ≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2025	+1 ≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2025	+2 ≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2025	30	Organizzativo
Settore Gestione Contabile e Affari Tributari	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Efficientamento della gestione contabile ed ottimizzazione del processo di stesura del bilancio attraverso due chiusure contabili infrannuali con allineamento di almeno l'85% dei documenti gestionali (ordini, scritture COGE-COAN, inventari) e dei provvisori di banca registrati nel periodo di riferimento (periodo 01/01-30/04 e 01/05-30/09)	Intervallo temporale per trasmissione a BIL del report di chiusura al 30/04/2025 e al 30/09/2025	dal 01/05/2025 al 10/05/2025 (report periodo 01/01-30/04) dal 01/10/2025 al 10/10/2025 (report periodo 01/05-30/09)	dal 11/05/2025 al 15/05/2025 (report periodo 01/01-30/04) dal 11/10/2025 al 15/10/2025 (report periodo 01/05-30/09)	dal 16/05/2025 al 20/05/2025 (report periodo 01/01-30/04) dal 16/10/2025 al 20/10/2025 (report periodo 01/05-30/09)	60	Organizzativo
Settore Gestione contabile e affari tributari	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Settore Gestione Contabile e Affari Tributari	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Compilazione breve manuale di istruzioni per il funzionamento di Area RGS del MEF con indicazione delle modalità di trasmissione al Settore Gestione Contabile e Affari Tributari delle fatture che non possono essere liquidate e vanno sospese per bloccare l'Indice di Tempestività dei Pagamenti (ITP). Il manuale sarà a beneficio dei Dipartimenti e dei Centri di Costo e sarà corredato di un form apposito.	Data di presentazione	31/05/2025	30/06/2025	31/07/2025	100	Individuale

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio Bilancio e Controllo di Gestione	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Efficientamento della gestione contabile ed ottimizzazione del processo di stesura del bilancio attraverso due chiusure contabili infrannuali con allineamento di almeno l'85% dei documenti gestionali (ordini, scritture COGE-COAN, inventari) e dei provvisori di banca registrati nei periodi di riferimento (Periodo 01/01/-30/04/ e 01/05-30/09/)	Invio nota di trasmissione in Direzione Generale di attestazione della verifica effettuata (BIL): nr di giorni dal ricevimento dei riscontri da parte delle altre strutture coinvolte	10	15	20	60	Organizzativo
Ufficio Bilancio e Controllo di Gestione	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (L. 41/2023)	Tempestività dei pagamenti di Ateneo Ammontare complessivo dei debiti	0 ≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2025	+1 ≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2025	+2 ≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2025	30	Organizzativo
Ufficio Bilancio e Controllo di Gestione	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Ufficio Bilancio e Controllo di Gestione	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Redazione del Manuale di contabilità di cui all'art. 16 del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità - versione 1.0	Mese di presentazione agli Organi	31/08/2025	30/09/2025	31/10/2025	100	Individuale
Area Affari Generali	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (L. 41/2023)	Tempestività dei pagamenti di Ateneo	0	+1	+2	10	Organizzativo
Area Affari Generali	5. Prevenzione della corruzione	5.1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Aggiornamento del Prontuario del DEC alla luce del nuovo codice degli Appalti	Aggiornamento di tutta la modulistica per la fase di esecuzione contrattuale alla luce del D.Lgs n. 36/2023	Aggiornamento ed integrazione dei modelli, diramazione agli interessati e disponibilità sul sito di Ateneo dei fac simile entro il 31/03/2025	Aggiornamento ed integrazione dei modelli, diramazione agli interessati e disponibilità sul sito di Ateneo dei fac simile entro il 30/04/2025	Aggiornamento ed integrazione dei modelli, diramazione agli interessati e disponibilità sul sito di Ateneo dei fac simile entro il 30/05/2025	40	Organizzativo
Area Affari Generali	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Area Affari Generali	5. Prevenzione della corruzione	5.1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Monitoraggio in merito al corretto uso degli strumenti di flessibilità da parte di Amministrazione centrale e dipartimenti nella gestione degli acquisti introdotti nella gestione del PNRR (attività prevista dall'obiettivo trasversale "PNRR")	Redazione trasmissione monitoraggio al RPCT	Data trasmissione: - dal 15/05/2025 al 20/05/2025 (report al 31/03/2025) - dal 25/08/2025 al 30/08/2025 (report al 30/06/2025) - dal 15/11/2025 al 20/11/2025 (report al 30/09/2025)	Data trasmissione: - dal 21/05/2025 al 25/05/2025 (report al 31/03/2025) - dal 31/08/2025 al 05/09/2025 (report al 30/06/2025) - dal 21/11/2025 al 25/11/2025 (report al 30/09/2025)	Data trasmissione: - dal 26/05/2025 al 30/05/2025 (report al 31/03/2025) - dal 06/09/2025 al 10/09/2025 (report al 30/06/2025) - dal 26/11/2025 al 30/11/2025 (report al 30/09/2025)	40	Organizzativo
Coordinatrice Area Affari Generali	5. Prevenzione della corruzione	5.3. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Variazioni nei contratti di appalto aventi ad oggetto servizi e forniture: modalità di gestione di tali eventi e definizione delle relative condizioni di operatività	Data diramazione a tutte le strutture amministrative di un documento che riassume le variazioni contrattuali e le relative modalità di gestione	30/04/2025	01/06/2025	30/06/2025	50	Individuale

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
Coordinatrice Area Affari Generali	5. Prevenzione della corruzione	5.1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Modalità di predisposizione di capitolato speciale di appalto di servizi e forniture : regole da seguire e disponibilità di un relativo format (aggiudicazione che consideri certificazione ESG (ISO14001/carbon footprint/B-corp))	Data diramazione alle strutture amministrative e ai rup di Ateneo di un vademecum corredato da apposito format alla luce del D.Lgs 36/2023	28/02/2025	15/03/2025	31/03/2025	50	Individuale
Settore Acquisti, Gare, Contratti	5. Prevenzione della corruzione	5.3. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Adozione di un nuovo modello organizzativo all'interno del Settore che funge da struttura di supporto al RUP nello svolgimento dei compiti che gli spettano in base alla normativa vigente (gestione CIG e comunicazione ad ANAC)	Adozione del modello organizzativo e regole per il suo funzionamento	Creazione della struttura tramite dispositivo del Direttore Generale entro il 28 febbraio 2025	Creazione della struttura tramite dispositivo del Direttore Generale entro il 31 marzo 2025	Creazione della struttura tramite dispositivo del Direttore Generale entro il 30 aprile 2025	30	Organizzativo
Settore Acquisti, Gare, Contratti	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Allestimento aula informatica per la formazione del personale	N° di giorni per la pubblicazione del bando da ricezione del capitolato dal Settore Patrimonio ed Economato	60	90	120	30	Organizzativo
Settore Acquisti, Gare, Contratti	5. Prevenzione della corruzione	5.1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Acquisti finanziati con risorse PNRR: redazione check-list e sistemazione dell'archivio cartaceo/informatico (attività prevista dall'obiettivo trasversale "PNRR")	Redazione di check-list per ogni acquisto da trasmettere agli uffici deputati alla rendicontazione Sistemazione dell'archivio cartaceo/informatico degli acquisti PNRR dell'Amministrazione Centrale anni 2023 e 2024.	Redazione ed invio di check-list trimestrali da trasmettere agli uffici deputati alla rendicontazione: - dal 01/05/2025 al 05/05/2025 (report al 31/03/2025) - dal 01/08/2025 al 05/08/2025 (report al 30/06/2025) - dal 01/11/2025 al 05/11/2025 (report al 30/09/2025) Sistemazione dell'archivio cartaceo/informatico entro il 31/12/2025	Redazione ed invio di check-list quadrimestrali da trasmettere agli uffici deputati alla rendicontazione: - dal 06/05/2025 al 10/05/2025 (report al 31/03/2025) - dal 06/08/2025 al 10/08/2025 (report al 30/06/2025) - dal 06/11/2025 al 10/11/2025 (report al 30/09/2025) Sistemazione dell'archivio cartaceo/informatico entro il 31/12/2025	Redazione ed invio di check-list semestrali da trasmettere agli uffici deputati alla rendicontazione: - dal 11/05/2025 al 15/05/2025 (report al 31/03/2025) - dal 10/08/2025 al 20/08/2025 (report al 30/06/2025) - dal 11/11/2025 al 15/11/2025 (report al 30/09/2025) Sistemazione dell'archivio cartaceo/informatico entro il 31/12/2025	30	Organizzativo
Settore Acquisti, Gare, Contratti	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Settore Acquisti, Gare, Contratti	5. Prevenzione della corruzione	5.1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Monitoraggio sull'applicazione del principio di rotazione nelle procedure sottosoglia di lavori, servizi e forniture	Redazione trasmissione monitoraggio al RPCT	Data trasmissione: - dal 15/05/2025 al 20/05/2025 (report al 31/03/2025) - dal 25/08/2025 al 30/08/2025 (report al 30/06/2025) - dal 15/11/2025 al 20/11/2025 (report al 30/09/2025)	Data trasmissione: - dal 21/05/2025 al 25/05/2025 (report al 31/03/2025) - dal 31/08/2025 al 05/09/2025 (report al 30/06/2025) - dal 21/11/2025 al 25/11/2025 (report al 30/09/2025)	Data trasmissione: - dal 26/05/2025 al 30/05/2025 (report al 31/03/2025) - dal 06/09/2025 al 10/09/2025 (report al 30/06/2025) - dal 26/11/2025 al 30/11/2025 (report al 30/09/2025)	100	Individuale
Settore Patrimonio ed Economato	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Trasloco arredi da Economia: palazzine B e C	Data completamento trasloco			31/03/2025: trasloco Palazzina B 31/07/2025: trasloco palazzina C	30	Organizzativo
Settore Patrimonio ed Economato	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la	Allestimento aula informatica per la formazione del personale	Invio capitolato a CONTR	31/07/2025	31/08/2025	30/09/2025	30	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
Settore Patrimonio ed Economato	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Estrazione, organizzazione delle informazioni necessarie per la creazione delle carte di identità pubbliche (informazioni catastali, dati urbanistici, ubicazione, uffici preposti e trasmissione)	Data trasmissione ad APRED			30/09/2025	30	Organizzativo
Settore Patrimonio ed Economato	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Settore Patrimonio ed Economato	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Accordo con i privati per la cessione volontaria delle proprietà che rientrano nel piano attuativo di Lenze di Coppito: cura della fase negoziale e dei relativi atti giuridici	Termine per la predisposizione della scrittura privata e gli adempimenti connessi alla cessione volontaria delle aree	Predisposizione bozza scrittura privata entro il 30.03.2025 Negoziazione con i proprietari dei terreni ed Affidamento incarico Notaio entro il 30.06.2025 Affidamento incarico professionista (per frazionamenti terreni) entro il 31.07.2025	Predisposizione bozza scrittura privata entro il 30.04.2025 Negoziazione con i proprietari dei terreni ed Affidamento incarico Notaio entro il 31.07.2025 Affidamento incarico professionista (per frazionamenti terreni) entro il 31.08.2025	Predisposizione bozza scrittura privata entro il 31.05.2025 Negoziazione con i proprietari dei terreni ed Affidamento incarico Notaio entro il 31.08.2025 Affidamento incarico professionista (per frazionamenti terreni) entro il 30.09.2025	100	Individuale
Ufficio igiene e sicurezza sul lavoro	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Riordino e dematerializzazione dell'archivio cartaceo delle attestazioni relative alla formazione sulla sicurezza del personale coinvolto nel sistema di prevenzione: Addetti antincendio, Addette primo soccorso, Rappresentanti dei lavoratori sulla sicurezza, Preposti e Dirigenti.	completamento digitalizzazione degli attestati cartacei interessati	30/06/2025	31/07/2025	31/08/2025	30	Organizzativo
Ufficio igiene e sicurezza sul lavoro	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Implementazione di un form on-line per sorveglianza presidi antincendio (manichette, pulsanti, ecc) da parte degli addetti antincendio alla luce dei decreti DM 1,2,3 settembre 2021 per 3 edifici (DSU, Roio edifici A e B)	Data somministrazione dei form implementati al personale antincendio interessato	30/06/2025	31/07/2025	31/08/2025	30	Organizzativo
Ufficio igiene e sicurezza sul lavoro	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Ufficio igiene e sicurezza sul lavoro	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Estrazione, organizzazione delle informazioni necessarie per la creazione delle carte di identità pubbliche (piano di emergenza, vie di esodo, percorsi accessibili per disabili, squadre di emergenza) e trasmissione informazioni ad APRED (attività prevista dall'obiettivo trasversale "Creazione carta di identità digitale degli immobili di Ateneo")	Data trasmissione ad APRED			30/09/2025	30	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
Responsabile Ufficio igiene e sicurezza sul lavoro	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Creazione di una pagina web sul portale di ateneo inerente la formazione sulla sicurezza in lingua inglese rivolta ai lavoratori ed equiparati che non parlano italiano. La pagina conterrà le informazioni sul percorso formativo da seguire in funzione dell'attività svolta e le istruzioni per svolgere i corsi.	messa on-line della pagina	30/09/2025	31/10/2025	30/11/2025	100	Individuale
Area ricerca e trasferimento tecnologico	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (L. 41/2023)	Tempestività dei pagamenti di Ateneo	0	+1	+2	10	Organizzativo
Area ricerca e trasferimento tecnologico	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Coordinare il perseguimento degli obiettivi dell'area	Percentuale media di raggiungimento degli obiettivi dell'area	90%	80%	70%	25	Organizzativo
Area ricerca e trasferimento tecnologico	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Realizzare compiutamente il coordinamento degli uffici favorendo l'interdisciplinarietà e la complementarità	numero di progetti presentati le cui finalità e attività richiedono le competenze e le attività di più settori dell'area	4	3	2	25	Organizzativo
Area ricerca e trasferimento tecnologico	5. Prevenzione della corruzione	5.1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Monitoraggio PNRR e PRIN: trasmissione report al Direttore Generale su base trimestrale sullo stato di avanzamento dei progetti (attività prevista dall'obiettivo trasversale "PNRR")	Data trasmissione report a Direttore Generale	Data trasmissione: - dal 15/05/2025 al 20/05/2025 (report al 31/03/2025) - dal 25/08/2025 al 30/08/2025 (report al 30/06/2025) - dal 15/11/2025 al 20/11/2025 (report al 30/09/2025)	Data trasmissione: - dal 21/05/2025 al 25/05/2025 (report al 31/03/2025) - dal 31/08/2025 al 05/09/2025 (report al 30/06/2025) - dal 21/11/2025 al 25/11/2025 (report al 30/09/2025)	Data trasmissione: - dal 26/05/2025 al 30/05/2025 (report al 31/03/2025) - dal 06/09/2025 al 10/09/2025 (report al 30/06/2025) - dal 26/11/2025 al 30/11/2025 (report al 30/09/2025)	30	Organizzativo
Area ricerca e trasferimento tecnologico	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Coordinatore Area ricerca e trasferimento tecnologico	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.2. Le politiche di internazionalizzazione	Organizzazione General Assembly nell'ambito del Progetto EULIST	data presentazione programma al Coordination office del progetto	25/03/2025	15/03/2025	05/03/2025	100	Individuale
Fundraising e gestione progetti di Ateneo	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Fundraising e gestione progetti di Ateneo	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Partecipazione a programmi di finanziamento internazionali, nazionali e regionali	numero di progetti presentati come capofila o partner	11	10	8	45	Organizzativo
Fundraising e gestione progetti di Ateneo	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Pubblicazione del bando per la presentazione di Progetti di Ateneo per la ricerca di base e avvio alla ricerca anno 2025	Data di emissione del bando	28 febbraio 2025	31 marzo 2025	30 aprile 2025	45	Organizzativo
Responsabile Fundraising e gestione progetti di Ateneo	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Organizzazione incontri con personale docente volti a fornire informazioni sulle opportunità di finanziamento nazionale e internazionali	Numero di incontri tenuti	3	2	1	100	Individuale

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
Settore Dottorati, Assegni e Borse di Ricerca	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Aggiornamento della procedura per il riconoscimento accademico del titolo di Dottorato di Ricerca conseguito all'estero e predisposizione del relativo schema di verbale per la delibera del Collegio dei Docenti	Trasmissione al Settore competente per la pubblicazione del procedimento sul sito di Ateneo	31/10/2025	30/11/2025	31/12/2025	45	Organizzativo
Settore Dottorati, Assegni e Borse di Ricerca	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Traduzione in inglese delle procedure per l'attivazione di Dottorati di Ricerca in co-tutela e del relativo schema di convenzione	Trasmissione al Settore competente per la pubblicazione delle procedure e dello schema di convenzione sul sito di Ateneo	30/06/2025	31/07/2025	31/08/2025	45	Organizzativo
Settore Dottorati, Assegni e Borse di Ricerca	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Settore Dottorati, Assegni e Borse di Ricerca	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Revisione del Regolamento dei corsi Dottorati di Ricerca	Data presentazione al referente di Ateneo	31/08/2025	30/09/2025	31/10/2025	100	Individuale
Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	visite aziendali per check up proprietà industriale	numero visite entro dicembre 2025	12	8	4	45	Organizzativo
Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Progettazione, realizzazione e gestione di un database ACCESS relativo a società ed enti partecipati dall'Ateneo, che consenta il caricamento della documentazione legata alla singola società partecipata	Data disponibilità database con anagrafiche complete, dati economico-finanziari e documentazione disponibile	15/10/2025	15/11/2025	15/12/2025	45	Organizzativo
Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	redazione contratti standard, in lingua italiana e inglese, relativi alla gestione della proprietà industriale (NDA, MDA, accordo di condivisione proprietà industriale ecc) da sottoporre agli organi di ateneo con eventuale delega ai direttori dei dipartimenti per la firma	data proposta organi	30/09/2025	30/10/2025	30/11/2025	100	Individuale
Ufficio Relazioni Internazionali	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.2. Le politiche di internazionalizzazione	Organizzazione International staff week per università straniere	data presentazione offerta	30/04/2025	15/05/2025	30/05/2025	30	Organizzativo
Ufficio Relazioni Internazionali	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	progettazione e creazione di un form per la raccolta e la gestione dei flussi documentali relativi alla chiusura della mobilità Erasmus per studio (in italiano ed inglese)	data di creazione su MS Form	30/04/2025	15/05/2025	30/05/2025	30	Organizzativo
Ufficio Relazioni Internazionali	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Definizione di uno scadenziario per le convenzioni internazionali	Data operatività database contenente le scadenze delle convenzioni internazionali	30/04/2025	15/05/2025	30/05/2025	30	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
Ufficio Relazioni Internazionali	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Ufficio Relazioni Internazionali	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.9. Internazionalizzazione e cooperazione nelle attività di formazione	traduzione in inglese del "VADEMECUM DELLO STUDENTE ERASMUS a.a. 2025/2026" per tirocinio	data di pubblicazione sul sito web di ateneo https://www.univaq.it/section.php?id=546	31/07/2025	31/08/2025	30/09/2025	100	Individuale
Area Programmazione e gestione edilizia	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (L. 41/2023)	Tempestività dei pagamenti di Ateneo	0	+1	+2	5	Organizzativo
Area Programmazione e gestione edilizia	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Realizzazione interventi di cui all'allegato	% interventi realizzati	90	80	70	60	Organizzativo
Area Programmazione e gestione edilizia	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'area di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	5	Organizzativo
Area Programmazione e gestione edilizia	5. Prevenzione della corruzione	5.1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Monitoraggio PNRR e PRIN: trasmissione dati ad AGERI su base trimestrale su schema fornito da AGERI (attività prevista dall'obiettivo trasversale "PNRR")	Data trasmissione report ad AGERI	dal 01/05/2025 al 05/05/2025 (report al 31/03/2025) dal 01/08/2025 al 05/08/2025 (report al 30/06/2025) dal 01/11/2025 al 05/11/2025 (report al 30/09/2025)	dal 06/05/2025 al 10/05/2025 (report al 31/03/2025) dal 06/08/2025 al 10/08/2025 (report al 30/06/2025) dal 06/11/2025 al 10/11/2025 (report al 30/09/2025)	dal 11/05/2025 al 15/05/2025 (report al 31/03/2025) dal 10/08/2025 al 20/08/2025 (report al 30/06/2025) dal 11/11/2025 al 15/11/2025 (report al 30/09/2025)	30	Organizzativo
Coordinatrice Area Programmazione e gestione edilizia	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Lavori di realizzazione parcheggio interno – Polo Roio	Trasmissione a CONTR della documentazione per l'avvio della procedura negoziata senza bando	31/05/2025	30/06/2025	31/07/2025	100	Individuale
Area Uffici didattica	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.4. Sistema di valutazione dei risultati della didattica	Grado di soddisfazione utenti sui servizi di comunicazione: questionari sui servizi tecnico-amministrativi di Ateneo. Giudizi degli studenti (I anno e anni successivi al primo) in merito alla domanda: "Sei complessivamente soddisfatto della qualità del servizio ricevuto dalla segreteria studenti?"	Miglioramento media dei giudizi degli studenti (I anno e anni successivi al primo) nel questionario 2024	>3% ≤6%	>0 ≤3%	Stesso valore anno precedente	10	Organizzativo
Area Uffici didattica	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	90	Organizzativo
Coordinatrice Area Uffici didattica	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Progetto RiVa - mappatura competenze Cantiere 1	Data completamento elaborazione profili e competenze previsti dal Cantiere 1	31/05/2025	30/06/2025	31/07/2025	100	Individuale

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
Segreteria Studenti Area di Economia	4. Risorse e organizzazione	4.3.1. Dematerializzazione servizi agli studenti	Configurazione su Esse3 di un allegato all'interno della carriera dello studente che riporti tutte le informazioni relative al tirocinio professionalizzante (libretto relativo alle ore e relazione finale)	n. di report di fine tirocinio inseriti per il Corso di Laurea in Economia ed Amministrazione delle Imprese	caricamento entro cinque giorni dal ricevimento della documentazione da parte del tutor del tirocinio	caricamento entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione da parte del tutor del tirocinio	caricamento entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione da parte del tutor del tirocinio	35	Organizzativo
Segreteria Studenti Area di Economia	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Ricollocazione degli spazi e riorganizzazione dei servizi corsi di Economia: progettazione e predisposizione archivio di deposito dei fascicoli degli studenti che hanno concluso le loro carriere presso UNIVAQ	Data trasmissione al Settore Protocollo e archivio	28/02/2025	10/03/2025	20/03/2025	35	Organizzativo
Segreteria Studenti Area di Scienze Umane	4. Risorse e organizzazione	4.3.1. Dematerializzazione servizi agli studenti	Configurazione su Esse3 di un allegato all'interno della carriera dello studente che riporti tutte le informazioni relative al tirocinio professionalizzante (libretto relativo alle ore e relazione finale)	numero di Report di fine tirocinio inseriti per il Corso di laurea in Scienze dell'educazione e della formazione (L. 19)	caricamento entro 5 giorni dal ricevimento della documentazione da parte del tutor del tirocinio	caricamento entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione da parte del tutor del tirocinio	caricamento entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione da parte del tutor del tirocinio	35	Organizzativo
Segreteria Studenti Area di Scienze Umane	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Ricollocazione degli spazi e riorganizzazione dei servizi corsi di Economia: progettazione e predisposizione archivio di deposito dei fascicoli degli studenti che hanno concluso le loro carriere presso UNIVAQ (n. 1700 fascicoli studenti, n. 7188 verbali di laurea, atti relativi agli esami di abilitazione dal 2008 al 2019, atti concorsi di ammissione dall'a.a. 2011/2012 all'a.a. 2022/2023)	Data trasmissione al Settore Protocollo e archivio	28/02/2025	10/03/2025	20/03/2025	35	Organizzativo
Segreteria Studenti Area Ingegneria	4. Risorse e organizzazione	4.3.1. Dematerializzazione servizi agli studenti	Aggiornamento modulistica attualmente presente alla pagina https://www.ing.univaq.it/studenti/modulistica_studenti.php e pubblicazione in formato editabile	Percentuale moduli in formato editabile pubblicati sul sito	> 90% ≤ 100%	> 80% ≤ 90%	≤ 70%	70	Organizzativo
Segreteria studenti Area medica	4. Risorse e organizzazione	4.3.1. Dematerializzazione servizi agli studenti	Definizione di una scheda - secondo un format standard - contenente tutti i dati relativi al tirocinio pre-lauream e post-lauream approvati dai CAD nell'a.a. 2024/2025 per gli studenti e le studentesse dei corsi di laurea di primo e di secondo livello in Psicologia; la scheda è caricata nella banca dati di Esse3, nella carriera di ciascuno studente e di ciascuna studentessa.	Percentuale di schede caricate in banca dati	> 96% ≤ 98%	> 90% ≤ 96%	≤ 90%	70	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
Segreteria Studenti Area Scientifica	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Riordino Diplomi ex ISEF e invio a buon fine alle sedi amministrative competenti Foggia - Cassino - Cagliari (numero totale diplomi inviabili 285)	Numero diplomi inviati	285	> 280 ≤ 284	> 274 ≤ 279	70	Organizzativo
Segreterie studenti	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.4. Sistema di valutazione dei risultati della didattica	Grado di soddisfazione utenti sui servizi di comunicazione: questionari sui servizi tecnico-amministrativi di Ateneo. Giudizi degli studenti (I anno e anni successivi al primo) in merito alla domanda: "Sei complessivamente soddisfatto della qualità del servizio ricevuto dalla segreteria studenti?"	Miglioramento media dei giudizi degli studenti di riferimento della segreteria (I anno e anni successivi al primo) nel questionario 2024	>3% ≤6%	>0 ≤3%	Stesso valore anno precedente	15	Organizzativo
Segreterie studenti	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	15	Organizzativo
Responsabile Segreterie studenti	4. Risorse e organizzazione	4.3.1. Dematerializzazione servizi agli studenti	Linee guida per l'iscrizione contemporanea (L. n. 33 del 12/04/2022 e DD.MM. n. 930 del 29/07/2022 e n. 933 del 02/08/2022)	Data trasmissione linee guida alla Coordinatrice ARUDI	28/02/2025	15/03/2025	31/03/2025	100	Individuale
Ufficio supporto programmazione didattica	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Fornire agli Uffici UPRODID un documento descrittivo del flusso dei dati da SUA-CdS/U-GOV/ESSE3 al Course Catalogue (https://www.univaq.it/section.php?id=1977) al fine di garantirne il corretto e costante aggiornamento e, con esso, la correttezza e completezza delle informazioni sull'offerta formativa di Ateneo.	Trasmissione agli uffici UPRODID di un documento descrittivo del flusso dei dati da SUA-CdS/U-GOV/ESSE3 al Course Catalogue	31/03/2025	15/04/2025	30/04/2025	45	Organizzativo
Ufficio supporto programmazione didattica	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Predisposizione schede dei testi in lingua italiana (e loro trasmissione al traduttore in lingua inglese individuato dall'Ateneo) e successivo inserimento in ESSE3 degli ordinamenti didattici dei corsi di studio modificati nell'a.a.2025/2026 per adeguamento ai DD.MM.1648-1649 del 19/12/2023 "Definizione delle classi delle Lauree/Lauree Magistrali/Lauree Magistrali cu", ai fini dell'aggiornamento del Course Catalogue e del rilascio dei Diplomi Supplement dei futuri laureati.	Aggiornamento della sezione INFO (campo "Programma, testi e obiettivi") delle schede descrittive dei CdS del Course Catalogue 2025/2026.	entro 30 giorni successivi alla chiusura della scheda SUA-CdS	entro 45 giorni successivi alla chiusura della scheda SUA-CdS	entro 60 giorni successivi alla chiusura della scheda SUA-CdS	45	Organizzativo
Ufficio supporto programmazione didattica	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
Responsabile Ufficio supporto programmazione didattica	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Progetto RIVa - mappatura competenze Cantiere 1	Data completamento elaborazione profili e competenze previsti dal Cantiere 1	31/05/2025	30/06/2025	31/07/2025	100	Individuale
Area servizi studenti e post lauream	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.4. Sistema di valutazione dei risultati della didattica	Grado di soddisfazione utenti sul servizio di job placement: questionari sui servizi tecnico-amministrativi di Ateneo. Giudizi degli studenti di anni successivi al primo in merito alla domanda: "Sei complessivamente soddisfatto della qualità dei servizi di job placement?"	Miglioramento media dei giudizi degli studenti (anni successivi al primo) nel questionario 2024	>3% ≤6%	>0 ≤3%	Stesso valore anno precedente	50	Organizzativo
Area servizi studenti e post lauream	5. Prevenzione della corruzione	5.1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Monitoraggio PNRR e PRIN: trasmissione dati ad AGERI su base trimestrale su schema fornito da AGERI (attività prevista dall'obiettivo trasversale "PNRR")	Data trasmissione report ad AGERI	dal 01/05/2025 al 05/05/2025 (report al 31/03/2025) dal 01/08/2025 al 05/08/2025 (report al 30/06/2025) dal 01/11/2025 al 05/11/2025 (report al 30/09/2025)	dal 06/05/2025 al 10/05/2025 (report al 31/03/2025) dal 06/08/2025 al 10/08/2025 (report al 30/06/2025) dal 06/11/2025 al 10/11/2025 (report al 30/09/2025)	dal 11/05/2025 al 15/05/2025 (report al 31/03/2025) dal 10/08/2025 al 20/08/2025 (report al 30/06/2025) dal 11/11/2025 al 15/11/2025 (report al 30/09/2025)	50	Organizzativo
Segreteria Master	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6. Formazione professionale e post-laurea	Creazione di una sezione dedicata a tutta la modulistica relativa ai percorsi formativi 60/30 CFU (Dalla fase di presentazione della domanda con tutti gli allegati, alla conclusione del percorso)	Data di pubblicazione della modulistica sul sito di Ateneo nella pagina dedicata ai percorsi formativi 60/30 CFU	30 Aprile 2025	31 Maggio 2025	30 Giugno 2025	30	Organizzativo
Segreteria Master	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Percorsi formativi 30/60 CFU: coperture insegnamenti	Numero di giorni per emanazione bando interno/esterno da data approvazione del Comitato tecnico scientifico del CUFIS	5	7	10	30	Organizzativo
Segreteria Master	4. Risorse e organizzazione	4.3.1. Dematerializzazione servizi agli studenti	Caricamento su U-Gov dell'offerta formativa dei master	Numero di giorni da completamento formazione per caricamento sull'applicativo U_GOV dell'offerta formativa dei master attivati (a.a. 2024/2025)	30	45	60	30	Organizzativo
Segreteria Master	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
Responsabile Segreteria Master	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.5. I servizi per studentesse e studenti	Aggiornamento della Guida per il percorso di formazione per il conseguimento dell'abilitazione all'insegnamento per la Scuola secondaria di I e II grado, ai sensi del DPCM 04/08/2023, tenuto conto delle continue evoluzioni, della definizione dei processi e standardizzazione delle procedure. Descrizione dei casi di contemporanea iscrizione con i percorsi formativi sulla base della recente normativa e FAQ del Ministero	Data di pubblicazione dell'aggiornamento della Guida sul sito di Ateneo	30 Settembre 2025	31 Ottobre 2025	31 Novembre 2025	100	Individuale
Segreteria Scuole di specializzazione e TFA	4. Risorse e organizzazione	4.3.1. Dematerializzazione servizi agli studenti	Caricamento su U-Gov dell'offerta formativa delle scuole di specializzazione	Data completamento caricamento sull'applicativo U-GOV dell'offerta formativa delle scuole di specializzazione da ricezione documentazione	31/07/2025	20/08/2025	10/09/2025	45	Organizzativo
Segreteria Scuole di specializzazione e TFA	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Revisione e aggiornamento del certificato di specializzazione rilasciato agli/alle specializzande/i	Revisione ed aggiornamento del certificato attestato lo stato di specializzando/a	31/07/2025	31/08/2025	30/09/2025	45	Organizzativo
Segreteria Scuole di specializzazione e TFA	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Segreteria Scuole di specializzazione e TFA	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6. Formazione professionale e post-laurea	Predisposizione di un modello di piano formativo individuale da utilizzare per gli/le specializzandi/e in decreto Calabria a seguito delle novità normative apportate a Luglio 2024	Data invio ai direttori e alle direttrici delle Scuole di specializzazione di area sanitaria (medica)	30/06/2025	31/07/2025	31/08/2025	100	Individuale
Settore Cittadinanza studentesca orientamento e placement	4. Risorse e organizzazione	4.3.1. Dematerializzazione servizi agli studenti	Dematerializzazione della richiesta di servizi da parte di studenti e studentesse con disabilità invalidità e DSA attraverso l'utilizzo dell'applicativo Essetre	data di realizzazione delle attività	31/05/2025	30/06/2025	31/07/2025	45	Organizzativo
Settore Cittadinanza studentesca orientamento e placement	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Settore Cittadinanza studentesca orientamento e placement	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Organizzazione corso rivolto al personale tecnico amministrativo sulle buone pratiche da tenere con persone con disabilità	N° edizioni rivolte prioritariamente a uffici che hanno rapporto diretto con il pubblico, per almeno 150 invitati	5	4	3	45	Organizzativo
Responsabile Settore Cittadinanza studentesca orientamento e placement	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3 Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Revisione schema di convenzione per tirocini curriculari e suoi allegati ai sensi della normativa nazionale e regionale vigente	Data di presentazione della proposta	30/06/2025	31/07/2025	30/09/2025	100	Individuale

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
Settore contributi studenteschi e borse di studio	4. Risorse e organizzazione	4.3.1. Dematerializzazione servizi agli studenti	Gestione informatizzata mediante l'applicativo Esse3 della presentazione delle domande di partecipazione al bando per l'attribuzione degli assegni di collaborazione studentesca ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 68 del 29 Marzo 2012 e della verifica del possesso dei requisiti di ammissione alla selezione, in collaborazione con il Settore Servizi di Ateneo	Data di implementazione su Esse3	15.04.2025	30.04.2025	15.05.2025	45	Organizzativo
Settore contributi studenteschi e borse di studio	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.5. Interventi per il diritto agli studi universitari	Ipotesi revisione sistema di tassazione con riferimento a tutte le possibili variazioni fino al raggiungimento del 20% del FFO	Data presentazione documento al Direttore Generale	30/06/2025	15/07/2025	31/07/2025	45	Organizzativo
Settore contributi studenteschi e borse di studio	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Settore contributi studenteschi e borse di studio	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Integrazione della pagina delle FAQ relative al pagamento delle tasse e dei contributi universitari con chiarimenti specificamente dedicati a studentesse e studenti straniere/i e realizzazione della relativa versione in lingua inglese	Data di presentazione al Direttore Generale	30.06.2025	15.07.2025	30.07.2025	100	Individuale
Area database, applicazioni e reti	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (L. 41/2023)	Tempestività dei pagamenti di Ateneo	0	+1	+2	10	Organizzativo
Area database, applicazioni e reti	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Attuare il monitoraggio dello stato di avanzamento del processo di trasformazione digitale tramite gli indicatori predisposti nel Piano Triennale per l'Informatica	Percentuale di dati rilevati sul totale degli indicatori	80	70	60	40	Organizzativo
Area database, applicazioni e reti	5. Prevenzione della corruzione	5.1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Conclusione del progetto di Ateneo PNRR Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" con pubblicazione in ambiente di produzione delle API di ateneo	Numero API abilitate in produzione dopo la conclusione del progetto	≥ 8	tra 4 e 7	minore di 4	40	Organizzativo
Area database, applicazioni e reti	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
Coordinatore Area database, applicazioni e reti	5. Prevenzione della corruzione	5.1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Monitoraggio PNRR e PRIN: trasmissione dati ad AGERI su base trimestrale su schema fornito da AGERI (attività prevista dall'obiettivo trasversale "PNRR")	Data trasmissione report ad AGERI	dal 01/05/2025 al 05/05/2025 (report al 31/03/2025) dal 01/08/2025 al 05/08/2025 (report al 30/06/2025) dal 01/11/2025 al 05/11/2025 (report al 30/09/2025)	dal 06/05/2025 al 10/05/2025 (report al 31/03/2025) dal 06/08/2025 al 10/08/2025 (report al 30/06/2025) dal 06/11/2025 al 10/11/2025 (report al 30/09/2025)	dal 11/05/2025 al 15/05/2025 (report al 31/03/2025) dal 10/08/2025 al 20/08/2025 (report al 30/06/2025) dal 11/11/2025 al 15/11/2025 (report al 30/09/2025)	50	Individuale
Coordinatore Area database, applicazioni e reti	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Coordinamento per la realizzazione di un prototipo per la sperimentazione di un assistente virtuale basato su AI dedicato agli uffici amministrativi di Ateneo	Data di operatività del sistema	30/09/2025	31/10/2025	30/11/2025	50	Individuale
Settore Applicazioni	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Implementazione di un prototipo per la sperimentazione di un assistente virtuale dedicato agli uffici amministrativi di Ateneo	Data rilascio del prototipo	30/09/2025	31/10/2025	30/11/2025	45	Organizzativo
Settore Applicazioni	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Implementazione di un servizio digitale per la firma dei contratti borsa di collaborazione studentesca da parte degli studenti tramite l'appIO	Data rilascio del servizio	30/04/2025	31/05/2025	30/06/2025	45	Organizzativo
Settore Applicazioni	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Settore Applicazioni	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Implementazione di 2 workflow autorizzativi e firma digitale relativi a dispositivi e decreti sul sistema documentale di Ateneo Aggiornamento struttura organizzativa e workflow Titulus Organi	Data rilascio	30/04/2025	31/05/2025	30/06/2025	100	Individuale
Settore database e servizi di Ateneo	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Attivazione nuovo gestionale presenze	Data Go-Live, messa in utilizzo del nuovo applicativo Presenze	31/08/2025	30/09/2025	31/10/2025	45	Organizzativo
Settore database e servizi di Ateneo	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Analisi e modifica dei dati relativi all'afferenza organizzativa e sede dei dipendenti di Ateneo.	Data realizzazione	31/10/2025	30/11/2025	31/12/2025	45	Organizzativo
Settore database e servizi di Ateneo	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
Responsabile Settore database e servizi di Ateneo	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Implementazione di 2 workflow autorizzativi e firma digitale relativi a dispositivi e decreti sul sistema documentale di Ateneo Aggiornamento struttura organizzativa e workflow Titulus Organi	Data rilascio	30/04/2025	31/05/2025	30/06/2025	100	Individuale
Settore Reti, Sicurezza ICT e Identità Digitale	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Aggiornamento dell'infrastruttura informatica di protezione perimetrale dell'Ateneo	Data di acquisizione della soluzione	30/09/2025	31/10/2025	30/11/2025	45	Organizzativo
Settore Reti, Sicurezza ICT e Identità Digitale	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Introduzione e valutazione di nuove misure di protezione per siti web e servizi in cloud	Numero servizi attivati	≥5	3-4	2	45	Organizzativo
Settore Reti, Sicurezza ICT e Identità Digitale	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Settore RETI, Sicurezza ICT e Identità Digitale	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Erogazione di un corso di formazione per la cybersicurezza a tutto il personale TAB in lavoro agile	Data di completamento della formazione a tutto il personale (n. 3 edizioni corso della durata di 2 ore)	30/09/2025	31/10/2025	30/11/2025	100	Individuale
Settore servizi di Ateneo	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Gestione informatizzata mediante l'applicativo Esse3 della presentazione delle domande di partecipazione al bando per l'attribuzione degli assegni di collaborazione studentesca ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 68 del 29 Marzo 2012 e della verifica del possesso dei requisiti di ammissione alla selezione.	Data di operatività sul sistema ESSE3	15/04/2025	30/04/2025	15/05/2025	45	Organizzativo
Settore servizi di Ateneo	4. Risorse e organizzazione	4.3.1. Dematerializzazione servizi agli studenti	Dematerializzazione della richiesta di servizi da parte di studenti con DSA/invalidità/disabilità tramite l'applicativo ESSE3.	Data di operatività sul sistema ESSE3	31/05/2025	30/06/2025	15/07/2025	45	Organizzativo
Settore servizi di Ateneo	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Settore servizi di Ateneo	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.5. Interventi per il diritto agli studi universitari	Ipotesi revisione sistema di tassazione con riferimento a tutte le possibili variazioni fino al raggiungimento del 20% del FFO	Data presentazione documento al Direttore Generale	30/06/2025	15/07/2025	31/07/2025	100	Individuale

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
Settore WEB	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Creazione pagina web sul portale di Ateneo per l'inserimento delle carte di identità pubbliche e delle planimetrie interattive degli immobili, predisposta anche per la navigazione di fotografie a 360° per le ulteriori carte di identità digitali pubbliche redatte l'anno precedente (Attività prevista nell'Obiettivo trasversale pluriennale "Creazione carta di identità digitale degli immobili di Ateneo" per il 2025)	Data pubblicazione	31/03/2025	30/04/2025	31/05/2025	30	Organizzativo
Settore WEB	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Adozione nuovo sistema di autenticazione sul portale di Ateneo	Data adozione	30/09/2025	31/10/2025	30/11/2025	30	Organizzativo
Settore WEB	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Settore WEB	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.7. Riduzione delle disuguaglianze	Aggiornamento sezioni portale di Ateneo quale veicolo delle azioni di contrasto alla discriminazione e promozione della cultura delle pari opportunità sulla base dei contenuti trasmessi dal CUG	Data completamento predisposizione di uno spazio sul sito web di Ateneo dedicato sulla base delle indicazioni ricevute da COM	30/06/2025	31/07/2025	30/09/2025	30	Organizzativo
Responsabile Settore WEB	6. Trasparenza	6.1. Attuazione trasparenza	Analisi dei contenuti della sezione di Amministrazione Trasparente e migrazione sul nuovo Portale esterno dedicato: importazione dati per le pagine dinamiche, ove possibile, staticizzazione delle pagine che devono rimanere come archivio e trasferimento delle sezioni informative con eventuale rielaborazione dei contenuti.	Data migrazione da disponibilità PAT da parte di Cineca	3 mesi	4 mesi	5 mesi	100	Individuale
Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (L. 41/2023)	Tempestività dei pagamenti di Ateneo	0	+1	+2	10	Organizzativo
Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Piano per la definizione e l'implementazione di profili di sicurezza software host based dei computer fisici e virtuali gestiti dall'Area: configurazione di firewall, task automatici, patch, ecc...	Data di presentazione del piano al RTD	15/09/2025	15/10/2025	15/11/2025	40	Organizzativo
Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Piano tecnico/organizzativo per il monitoraggio degli eventi di sicurezza informatici e relative remediation riguardanti i computer desktop gestiti dall'Area	Data di presentazione del piano	15/09/2025	15/10/2025	15/11/2025	40	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Coordinatore Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione al personale che aderisce al lavoro agile sull'uso degli applicativi di office automation	Data di completamento della formazione a tutto il personale (n. 3 edizioni corso della durata di 2 ore)	30/04/2025	31/05/2025	30/06/2025	100	Individuale
Settore Infrastrutture e Telefonia	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Installazione sistemi di raffrescamento e/o condizionamento dei Centri Stella di Ateneo	Data di realizzazione	30/09/2025	31/10/2025	30/11/2025	45	Organizzativo
Settore Infrastrutture e Telefonia	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Report sulle criticità elettriche e termiche dei locali tecnici che ospitano i rack di rete	Data di Presentazione	31/03/2025	30/04/2025	31/05/2025	45	Organizzativo
Settore Infrastrutture e Telefonia	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Settore Infrastrutture e telefonia	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Erogazione Corso di Formazione sul Sistema di Monitoraggio Integrato di Ateneo	Data di Erogazione del Corso	30/06/2025	31/07/2025	31/10/2025	100	Individuale
Settore sistemi	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Architetture infrastrutturali ICT di riferimento per le nuove installazioni di servizi: studio e test di funzionamento	Data presentazione studio	15/10/2025	15/11/2025	15/12/2025	45	Organizzativo
Settore sistemi	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Settore sistemi	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Definizione ed integrazione di profili di sicurezza hostbased nei server virtuali per migliorare la sicurezza informatica: studio e test di funzionamento	Data presentazione studio	15/09/2025	15/10/2025	15/11/2025	45	Organizzativo
Responsabile Settore sistemi	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Ridefinizione delle procedure di backup dei servizi digitali informatici gestiti dal Settore in base alle normative di riferimento	Data presentazione studio	01/09/2025	01/10/2025	01/11/2025	100	Individuale
Settore Supporto utenti di Ateneo	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Monitoraggio degli eventi di sicurezza dei computer desktop e remediation delle segnalazioni	Data di implementazione delle configurazioni software per il monitoraggio	15/10/2025	15/11/2025	15/12/2025	45	Organizzativo
Settore Supporto utenti di Ateneo	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Definizione ed implementazione di profili di sicurezza hostbased dei computer desktop per migliorare la compliance delle normative di riferimento: configurazione firewall, patch, azioni automatiche, ecc...	Data di implementazione dei profili di sicurezza	15/10/2025	15/11/2025	15/12/2025	45	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
Settore Supporto utenti di Ateneo	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Responsabile Settore Supporto utenti di Ateneo	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.7. Riduzione delle disuguaglianze	Predisposizione di un servizio di fornitura di libri in formato alternativo a supporto di studenti con disabilità motorie gravi, ipovedenti, non vedenti e/o con diagnosi di dislessia	Data di predisposizione del servizio	31/10/2025	30/11/2025	15/12/2025	100	Individuale
Area Biblioteche	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Ricollocazione degli spazi e riorganizzazione dei servizi della biblioteca dell'area di Economia - polo di Acquasanta	data completamento attività	07/03/2025	14/03/2025	21/03/2025	25	Organizzativo
Area Biblioteche	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (L. 41/2023)	Tempestività dei pagamenti di Ateneo	0	+1	+2	10	Organizzativo
Area Biblioteche	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.7. Riduzione delle disuguaglianze	Predisposizione di un servizio di fornitura di libri in formato alternativo a supporto di studenti con disabilità motorie gravi, ipovedenti, non vedenti e/o con diagnosi di dislessia	Data di predisposizione del servizio	31/10/2025	30/11/2025	15/12/2025	30	Organizzativo
Area Biblioteche	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Revisione generale da catalogo topografico per le monografie e da schedone amministrativo per le riviste del 50% del patrimonio bibliografico ricollocato nel nuovo archivio cartaceo dell'Edificio Alan Turing	data completamento attività	15/11/2025	30/11/2025	15/12/2025	25	Organizzativo
Area Biblioteche	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Coordinatrice Area Biblioteche	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Favorire l'Open Science, per facilitare la disseminazione e la circolazione di dati e informazioni, aumentare la diffusione ad accesso aperto (open access) delle pubblicazioni e dei dati di ricerca per aumentarne la visibilità e impatto	Numero di verifiche e di validazioni di articoli per pubblicazione in Open Access in qualità di Article Approval Manager dell'Article Approval Service nelle piattaforme dedicate dei singoli Editori con i quali sono stati stipulati i contratti trasformativi che prevedono tale modalità di pubblicazione	≥45	>26 <44	≤25	100	Individuale
Settore Biblioteche Polo Centro	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Ricollocazione degli spazi e riorganizzazione dei servizi della biblioteca dell'area di Economia - polo di Acquasanta	data completamento attività	07/03/2025	14/03/2025	21/03/2025	25	Organizzativo
Settore Biblioteche Polo Centro	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Revisione generale da catalogo topografico per le monografie e da schedone amministrativo per le riviste del 50% del patrimonio bibliografico ricollocato nel nuovo archivio cartaceo dell'Edificio Alan Turing (patrimonio bibliografico totale 139265)	data completamento attività	15/11/2025	30/11/2025	15/12/2025	25	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
Settore Biblioteche Polo Centro	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.7. Riduzione delle disuguaglianze	Predisposizione di un servizio di fornitura di libri in formato alternativo a supporto di studenti con disabilità motorie gravi, ipovedenti, non vedenti e/o con diagnosi di dislessia	Data di predisposizione del servizio	31/10/2025	31/11/2025	15/12/2025	30	Organizzativo
Settore Biblioteche Polo Centro	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			sì/no	10	Organizzativo
Settore Biblioteche Polo Centro	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.4. Sistema di valutazione dei risultati della didattica	Grado di soddisfazione utenti sui servizi di comunicazione: questionari sui servizi tecnico-amministrativi di Ateneo. Giudizi degli studenti (I anno e anni successivi al primo) in merito alla domanda: "In riferimento al servizio bibliotecario, indichi il livello di soddisfazione"	Miglioramento media dei giudizi degli studenti (I anno e anni successivi al primo) nel questionario 2024	>3% ≤6%	>0 ≤3%	Stesso valore anno precedente	10	Organizzativo
Responsabile Settore Biblioteche Polo Centro	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Ciclo di incontri formativi di information literacy, utilizzo dei servizi e delle risorse della biblioteca, la Biblioteca digitale, organizzati a vari livelli per categorie di utenti: studenti del triennio, studenti di specialistica, master e dottorati, docenti e ricercatori, aggiornamento per il personale di biblioteca, da tenere anche a distanza; eventuali partecipazioni ad incontri di orientamento per matricole e a Open Days	numero di corsi tenuti	≥7	da 3 a 6	2	100	Individuale
Settore Biblioteche Polo Coppito e Polo Roio	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.7. Riduzione delle disuguaglianze	Predisposizione di un servizio di fornitura di libri in formato alternativo a supporto di studenti con disabilità motorie gravi, ipovedenti, non vedenti e/o con diagnosi di dislessia	Data di predisposizione del servizio	31/10/2025	30/11/2025	15/12/2025	30	Organizzativo
Settore Biblioteche Polo Coppito e Polo Roio	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Revisione generale da catalogo topografico per le monografie e da schedone amministrativo per le riviste del 50% del patrimonio bibliografico ricollocato nel nuovo archivio cartaceo dell'Edificio Alan Turing	Data completamento attività	15/11/2025	30/11/2025	15/12/2025	25	Organizzativo
Settore Biblioteche Polo Coppito e Polo Roio	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.4. Sistema di valutazione dei risultati della didattica	Grado di soddisfazione utenti sui servizi di comunicazione: questionari sui servizi tecnico-amministrativi di Ateneo. Giudizi degli studenti (I anno e anni successivi al primo) in merito alla domanda: "In riferimento al servizio bibliotecario, indichi il livello di soddisfazione"	Media dei giudizi degli studenti (I anno e anni successivi al primo) nel questionario 2024	>3% ≤6%	>0 ≤3%	Stesso valore anno precedente	10	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
Settore Biblioteche Polo Coppito e Polo Roio	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Settore Biblioteche Polo Coppito e Polo Roio	4. Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Ricollocazione degli spazi e riorganizzazione dei servizi della biblioteca dell'area di Economia - polo di Acquisanta	data completamento attività	07/03/2025	14/03/2025	21/03/2025	25	Organizzativo
Responsabile Settore Biblioteche Polo Coppito e Polo Roio	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Ciclo di incontri formativi di information literacy, utilizzo dei servizi e delle risorse della biblioteca, la Biblioteca digitale, organizzati a vari livelli per categorie di utenti: studenti del triennio, studenti di specialistica, master e dottorati, docenti e ricercatori, aggiornamento per il personale di biblioteca, da tenere anche a distanza; eventuali partecipazioni ad incontri di orientamento per matricole e a Open Days	Numero dei corsi tenuti	7	da 3 a 6	2	100	Individuale
Segreterie amministrativo contabili di dipartimento	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Efficientamento della gestione contabile ed ottimizzazione del processo di stesura del bilancio attraverso due chiusure contabili infrannuali con allineamento di almeno l'85% dei documenti gestionali (ordini, scritture COGE-COAN, inventari) e dei provvisori di banca registrati nel periodo di riferimento (periodo 01/01-30/04 e 01/05-30/09)	Intervallo temporale per trasmissione a BIL del report di chiusura al 30/04/2025 e al 30/09/2025	dal 01/05/2025 al 10/05/2025 (report periodo 01/01-30/04) dal 01/10/2025 al 10/10/2025 (report periodo 01/05-30/09)	dal 11/05/2025 al 15/05/2025 (report periodo 01/01-30/04) dal 11/10/2025 al 15/10/2025 (report periodo 01/05-30/09)	dal 16/05/2025 al 20/05/2025 (report periodo 01/01-30/04) dal 16/10/2025 al 20/10/2025 (report periodo 01/05-30/09)	30	Organizzativo
Segreterie amministrativo contabili di dipartimento	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (L. 41/2023)	Tempestività dei pagamenti di Ateneo Ammontare complessivo dei debiti	0 ≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2025	+1 ≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2025	+2 ≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2025	30	Organizzativo
Segreterie amministrativo contabili di dipartimento	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Segreterie amministrativo contabili di dipartimento	5. Prevenzione della corruzione	5.1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Acquisti finanziati con risorse PNRR: redazione check-list per ogni acquisto (attività prevista dall'obiettivo trasversale "PNRR")	Redazione di check-list per ogni acquisto da trasmettere ad AFGER	Data trasmissione: - dal 01/05/2025 al 05/05/2025 (report al 31/03/2025) - dal 01/08/2025 al 05/08/2025 (report al 30/06/2025) - dal 01/11/2025 al 05/11/2025 (report al 30/09/2025)	Data trasmissione: - dal 06/05/2025 al 10/05/2025 (report al 31/03/2025) - dal 06/08/2025 al 10/08/2025 (report al 30/06/2025) - dal 06/11/2025 al 10/11/2025 (report al 30/09/2025)	Data trasmissione: - dal 11/05/2025 al 15/05/2025 (report al 31/03/2025) - dal 10/08/2025 al 20/08/2025 (report al 30/06/2025) - dal 11/11/2025 al 15/11/2025 (report al 30/09/2025)	30	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
Responsabili Segreterie amministrativo contabili di dipartimento	5. Prevenzione della corruzione	5.1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Monitoraggio PNRR e PRIN: trasmissione dati ad AGERI su base trimestrale su schema fornito da AGERI (attività prevista dall'obiettivo trasversale "PNRR")	Data trasmissione report ad AGERI	dal 01/05/2025 al 05/05/2025 (report al 31/03/2025) dal 01/08/2025 al 05/08/2025 (report al 30/06/2025) dal 01/11/2025 al 05/11/2025 (report al 30/09/2025)	dal 06/05/2025 al 10/05/2025 (report al 31/03/2025) dal 06/08/2025 al 10/08/2025 (report al 30/06/2025) dal 06/11/2025 al 10/11/2025 (report al 30/09/2025)	dal 11/05/2025 al 15/05/2025 (report al 31/03/2025) dal 10/08/2025 al 20/08/2025 (report al 30/06/2025) dal 11/11/2025 al 15/11/2025 (report al 30/09/2025)	100	Individuale
Uffici programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Attuazione di azioni migliorative per il superamento delle raccomandazioni e condizioni poste dalla CEV/Follow up delle procedure di Accreditemento periodico	Media giorni per caricamento sull'applicativo U-GOV dell'offerta formativa dei corsi di Dottorato di ricerca afferenti al Dipartimento da trasmissione da parte del Coordinatore del corso di dottorato	15	30	45	45	Organizzativo
Uffici programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus			si/no	10	Organizzativo
Uffici programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Realizzazione schema tipo verbale cad e relativa delibera per: istituzione corso di laurea e laurea magistrale; modifica ordinamento didattico corso di laurea e laurea magistrale; programmazione didattica corsi di studio del dipartimento; rinnovo contratti; richiesta emissione bando esterno per insegnamenti rimasti vacanti; calendario didattico.	Data conclusione attività	31/03/2025	30/04/2025	31/05/2025	45	Organizzativo
Responsabili Uffici programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Realizzazione template per bando corsi di perfezionamento/percorsi di eccellenza	Data predisposizione template	30/06/2025	31/10/2025	15/12/2025	100	Individuale
DICEAA - 1	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Messa a punto delle procedure per i test da effettuare	Numero dei test di accettazione risultanti dal documento SAT	3	2	1	30	Organizzativo
DICEAA - 1	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Coordinamento delle attività per la realizzazione del laboratorio della tavola vibrante	Numero di riunioni o sopralluoghi risultanti da verbali	4	3	2	25	Organizzativo
DICEAA - 1	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Mantenimento della certificazione delle attività laboratoriali ai sensi della ISO 9001 e potenziamento delle attività stesse.	Numero dei laboratori che manterranno la certificazione ISO 9001	3	2	1	10	Organizzativo
DICEAA - 1	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	RUP per gli acquisti di materiali ed attrezzature scientifiche/didattiche	Numero di procedure	8	5	3	25	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
DICEAA - 1	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DICEAA - 2	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Collaborazione in attività di prova su elementi di legno lamellare	Numero di elementi testati personalmente	40	20	15	30	Organizzativo
DICEAA - 2	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Collaborazione in attività di prova su sistemi di connessione legno-legno e legno-calcestruzzo	Numero di elementi testati personalmente	20	10	5	30	Organizzativo
DICEAA - 2	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Collaborazione in attività di prova su pannelli in muratura	Numero di elementi testati personalmente	10	7	5	30	Organizzativo
DICEAA - 2	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DICEAA - 3	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto alla ricerca attraverso tecniche di acquisizione fotogrammetrica da UAV e di rilievo con sensori ottici, termici e multispettrali.	Numero di rilievi	15	10	5	20	Organizzativo
DICEAA - 3	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto alla didattica attraverso assistenza tecnica alle esercitazioni del laboratorio di geomatica, e laboratori didattici di rilievo, restauro e storia dell'architettura - Sezione Restauro dell'Architettura, Sezione Storia dell'Architettura e Integrato di Ingegneria Edile Architettura.	Numero di interventi	30	20	10	20	Organizzativo
DICEAA - 3	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Manutenzione straordinaria dell'attrezzatura de laboratori, di quella informatica e delle periferiche utilizzate in comune attraverso rete intranet.	Attrezzatura oggetto di manutenzione da inventario (entro il 30/11/2024)	30	20	10	30	Organizzativo
DICEAA - 3	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	RUP per gli acquisti di attrezzatura informatica	Numero di procedure	3	2	1	20	Organizzativo
DICEAA - 3	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
DICEAA - 4	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Attività di ricerca nel campo della rappresentazione del costruito e del rilevamento architettonico con tecnologie digitali, documentazione, analisi storico-critica e modellazione 3D di edifici storici e moderni e di contesti archeologici, comunicazione e valorizzazione dei beni culturali anche attraverso applicazioni di realtà virtuale e realtà aumentata. Responsabile: prof. Stefano Brusaporci	Numero di rilievi	3	2	1	20	Organizzativo
DICEAA - 4	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Attività di monitoraggio ambientale e strutturale tramite stazione totale e livellazione di precisione. Responsabile: prof.ssa Donatella Dominici	Numero di rilievi	3	2	1	20	Organizzativo
DICEAA - 4	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Supporto alla didattica attraverso assistenza tecnica alle esercitazioni dei laboratori didattici dei corsi di laurea del Dipartimento	Numero di interventi	6	4	2	10	Organizzativo
DICEAA - 4	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	RUP per gli acquisti di attrezzatura informatica	Numero di procedure	6	3	1	40	Organizzativo
DICEAA - 4	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DICEAA - 5	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Prove di caratterizzazione meccanica di materiali innovativi e meta-materiali, con l'eventuale utilizzo di tecniche digitali di correlazione d'immagine.	Numero di prove	50	30	15	25	Organizzativo
DICEAA - 5	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Prove di caratterizzazione dinamica di strutture in scala ridotta o reale con gestione dei relativi sistemi di acquisizione.	Numero di prove	40	20	10	25	Organizzativo
DICEAA - 5	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Apprendimento e sviluppo di software per l'esecuzione di prove dinamiche.	Numero di applicazioni sviluppate	4	3	2	20	Organizzativo
DICEAA - 5	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Prove su sistemi di connessione legno-legno e legno-calcestruzzo.	Numero di prove	50	30	15	20	Organizzativo
DICEAA - 5	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DICEAA - 6	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Progettazione e realizzazione di un innovativo sistema di misura dei volumi trascinanti a tergo di opere a gettata	Data di ultimazione	28/02/2025	31/03/2025	30/04/2025	35	Organizzativo
DICEAA - 6	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Progettazione e realizzazione di muri di coronamento di forma varia per opere a parete verticale	Data di ultimazione	30/06/2025	31/08/2025	31/10/2025	35	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
DICEAA - 6	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Realizzazione di un simulatore di realtà aumentata del tipo Sandbox	Data di ultimazione	30/06/2025	31/07/2025	31/08/2025	20	Organizzativo
DICEAA - 6	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DICEAA - 7	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Collaborazione in attività di prova su elementi di legno lamellare	Numero di elementi testati personalmente	40	20	15	35	Organizzativo
DICEAA - 7	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Collaborazione in attività di prova su sistemi di connessione legno-legno e legno-calcestruzzo	Numero di elementi testati personalmente	20	10	5	35	Organizzativo
DICEAA - 7	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Collaborazione in attività di prova su pannelli in muratura	Numero di elementi testati personalmente	10	7	5	20	Organizzativo
DICEAA - 7	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DICEAA - 8	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Esecuzione prove cicliche e dinamiche (taglio ciclico e colonna risonante). Prove di velocità onde di taglio su campioni ricostituiti (con attuatori piezoelettrici). Prove in situ per la caratterizzazione degli "intermediate soils".	Numero di prove	12	9	6	30	Organizzativo
DICEAA - 8	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1.2. Metodologie didattiche e competenze trasversali	Supporto nelle attività didattiche ed esercitazioni dei corsi appartenenti ai SSD ICAR/07.	Numero di lezioni	8	5	2	30	Organizzativo
DICEAA - 8	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Supporto alle attività di laboratorio nell'ambito delle giornate di Openday	Numero di incontri	6	4	2	30	Organizzativo
DICEAA - 8	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DICEAA - 9	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Mantenimento della certificazione delle attività laboratoriali ai sensi della ISO 9001 e potenziamento delle attività stesse.	Numero dei laboratori che manterranno la certificazione ISO 9001	3	2	1	30	Organizzativo
DICEAA - 9	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Mantenimento e potenziamento del laboratorio "Modellazione fisico-matematica e calcolo informatico per l'ingegneria civile" al fine di fornire un utile strumento alla ricerca delle problematiche dell'ingegneria civile.	Numero di casi di studio affrontati	3	2	1	30	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
DICEAA - 9	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	RUP per gli acquisti di servizi scientifici/didattici	Numero di procedure	9	6	3	30	Organizzativo
DICEAA - 9	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISIM - 1	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Automazione e dematerializzazione del processo di riconoscimento crediti conseguiti all'estero	Numero di carriere analizzate in modalità automatica e/o dematerializzata	20	10	5	90	Organizzativo
DISIM - 1	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISIM - 2	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Supporto tecnico alla gestione di gare ed acquisti. Valutazione aspetti tecnici delle offerte, supporto ai DEC, installazione e collaudo Infrastruttura.	Numero gare/acquisti	3	2	1	90	Organizzativo
DISIM - 2	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISIM - 3	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Costruzione di un Cluster Kubernetes per la successiva implementazione della struttura a microservizi su cui transitare servizi del Dipartimento	Stato di avanzamento dell'attività (numero di servizi migrati al paradigma "microservices")	3	2	1	90	Organizzativo
DISIM - 3	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISIM - 4	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Sviluppo del sito web di dipartimento: realizzazione di sezioni tematiche.	Numero di sezioni realizzate	3	2	1	90	Organizzativo
DISIM - 4	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISIM - 5	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Armonizzazione delle attività laboratoriali attraverso la raccolta e l'aggiornamento delle esercitazioni dei diversi corsi. L'obiettivo è individuare nuove esercitazioni, coinvolgendo aziende e scuole del territorio, per rendere chiare le propedeuticità dei corsi ai nostri studenti e a quelli delle scuole superiori. L'iniziativa mira a	Corsi/Aziende/Scuole superiori coinvolti con almeno una esercitazione	6	4	2	45	Organizzativo
DISIM - 5	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori		Seminari organizzati	4	2	1	45	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
DISIM - 5	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISIM - 6	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Analisi dei processi e degli strumenti per la dematerializzazione dei servizi amministrativi del dipartimento: automazione e dematerializzazione procedura acquisti.	Servizi amministrativi automatizzati e/o dematerializzati	3	2	1	90	Organizzativo
DISIM - 6	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DIIE - 1	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3 Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Azioni di orientamento in ingresso e PCTO	Numero di progetti PCTO e attività di orientamento in ingresso	3	2	1	35	Organizzativo
DIIE - 1	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Nuova certificazione ISO 9001	Numero di documenti del Sistema Qualità redatti o revisionati.	4	3	2	35	Organizzativo
DIIE - 1	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Schede educative di attività laboratoriali e strumentali	Numero di schede compilate	3	2	1	20	Organizzativo
DIIE - 1	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DIIE - 2	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3 Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Azioni di orientamento in ingresso e PCTO	Numero di progetti PCTO e attività di orientamento in ingresso	7	4	1	70	Organizzativo
DIIE - 2	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Schede educative di attività laboratoriali e strumentali	Numero di schede compilate	3	2	1	20	Organizzativo
DIIE - 2	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DIIE - 3	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3 Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Azioni di orientamento in ingresso e PCTO	Numero di progetti PCTO e attività di orientamento in ingresso	7	4	1	70	Organizzativo
DIIE - 3	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Schede educative di attività laboratoriali e strumentali	Numero di schede compilate	3	2	1	20	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
DIIE - 3	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DIIE - 4	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3 Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Azioni di orientamento in ingresso e PCTO	Numero di progetti PCTO e attività di orientamento in ingresso	7	4	1	70	Organizzativo
DIIE - 4	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Schede educative di attività laboratoriali e strumentali	Numero di schede compilate	3	2	1	20	Organizzativo
DIIE - 4	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DIIE - 5	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Supporto a progetti PCTO e ad attività di orientamento in entrata	Numero di progetti PCTO o di attività di orientamento in entrata cui si fornisce supporto	3	2	1	40	Organizzativo
DIIE - 5	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.6.1. Valorizzazione del patrimonio culturale	Supporto allo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale Allestimento Teche c/o La Facoltà di Ingegneria	Numero di teche allestite	6	4	2	20	Organizzativo
DIIE - 5	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.6.1. Valorizzazione del patrimonio culturale	Supporto allo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale. Integrazione materiale da esporre, reperimento informazioni su manuali o su internet e compilazione di una scheda tecnica con immagini	Numero di schede compilate	6	4	2	15	Organizzativo
DIIE - 5	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Realizzazione schede educative di attività laboratoriali	Numero di schede compilate	3	2	1	15	Organizzativo
DIIE - 5	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DIIE - 6	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3 Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Azioni di orientamento in ingresso e PCTO	Numero di progetti PCTO e attività di orientamento in ingresso	7	4	1	70	Organizzativo
DIIE - 6	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Schede educative di attività laboratoriali e strumentali	Numero di schede compilate	3	2	1	20	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
DIIE - 6	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DIIE - 7	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3 Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Azioni di orientamento in ingresso e PCTO	Numero di progetti PCTO e attività di orientamento in ingresso	7	4	1	70	Organizzativo
DIIE - 7	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Schede educative di attività laboratoriali e strumentali	Numero di schede compilate	3	2	1	20	Organizzativo
DIIE - 7	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DIIE - 8	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Supporto a progetti PCTO e ad attività di orientamento in entrata	Numero di progetti PCTO o di attività di orientamento in entrata cui si fornisce supporto	3	2	1	20	Organizzativo
DIIE - 8	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.6.1. Valorizzazione del patrimonio culturale	Supporto allo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale. Allestimento Teche c/o La Facoltà di Ingegneria	Numero di teche allestite	6	4	2	25	Organizzativo
DIIE - 8	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.6.1. Valorizzazione del patrimonio culturale	Supporto allo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale. Integrazione materiale da esporre, reperimento informazioni su manuali o su internet e compilazione di una scheda tecnica con immagini	Numero di schede compilate	6	4	2	25	Organizzativo
DIIE - 8	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Manutenzione e sviluppo sito Web di dipartimento	numero di pagine web	8	6	4	20	Organizzativo
DIIE - 8	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DIIE - 9	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3 Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Azioni di orientamento in ingresso e PCTO	Numero di progetti PCTO e attività di orientamento in ingresso	7	4	1	70	Organizzativo
DIIE - 9	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Schede educative di attività laboratoriali e strumentali	Numero di schede compilate	3	2	1	20	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
DIIE - 9	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DIIE - 10	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3 Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Azioni di orientamento in ingresso e PCTO	Numero di progetti PCTO e attività di orientamento in ingresso	7	4	1	70	Organizzativo
DIIE - 10	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Schede educative di attività laboratoriali e strumentali	Numero di schede compilate	3	2	1	20	Organizzativo
DIIE - 10	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DIIE - 11	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3 Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Azioni di orientamento in ingresso e PCTO	Numero di progetti PCTO e attività di orientamento in ingresso	3	2	1	40	Organizzativo
DIIE - 11	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Nuova certificazione ISO 9001	Numero di documenti del Sistema Qualità redatti o revisionati.	4	3	2	40	Organizzativo
DIIE - 11	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Schede educative di attività laboratoriali	Numero di schede compilate	3	2	1	10	Organizzativo
DIIE - 11	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DIIE - 12	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3 Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Azioni di orientamento in ingresso e PCTO	Numero di progetti PCTO e attività di orientamento in ingresso	7	4	1	70	Organizzativo
DIIE - 12	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Schede educative di attività laboratoriali e strumentali	Numero di schede compilate	3	2	1	20	Organizzativo
DIIE - 12	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DIIE - 13	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3 Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Azioni di orientamento in ingresso e PCTO	Numero di progetti PCTO e attività di orientamento in ingresso	3	2	1	35	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
DIIE - 13	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Nuova certificazione ISO 9001	Numero di documenti del Sistema Qualità redatti o revisionati.	4	3	2	35	Organizzativo
DIIE - 13	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Schede educative di attività laboratoriali	Numero di schede compilate	3	2	1	20	Organizzativo
DIIE - 13	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DIIE - 14	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3 Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Azioni di orientamento in ingresso e PCTO	Numero di progetti PCTO e attività di orientamento in ingresso	3	2	1	35	Organizzativo
DIIE - 14	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Nuova certificazione ISO 9001	Numero di documenti del Sistema Qualità redatti o revisionati.	4	3	2	35	Organizzativo
DIIE - 14	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Schede educative di attività laboratoriali	Numero di schede compilate	3	2	1	20	Organizzativo
DIIE - 14	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DIIE - 15	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.6.1. Valorizzazione del patrimonio culturale	Supporto allo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale. Allestimento Teche fisiche e digitali c/o La Facoltà di Ingegneria	Numero di teche allestite	6	4	2	20	Organizzativo
DIIE - 15	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Manutenzione e sviluppo sito Web di dipartimento	numero di pagine web create o aggiornate	20	15	10	70	Organizzativo
DIIE - 15	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DIIE - 16	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3 Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Azioni di orientamento in ingresso e PCTO	Numero di progetti PCTO e attività di orientamento in ingresso	7	4	1	70	Organizzativo
DIIE - 16	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3.1. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Schede educative di attività laboratoriali e strumentali	Numero di schede compilate	3	2	1	20	Organizzativo
DIIE - 16	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
MESVA - 1	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.6.1. Valorizzazione del patrimonio culturale	Preparazione e manutenzione del materiale didattico ed espositivo del percorso museale relativo in modo particolare alla Botanica.	Tempo di realizzazione del progetto (in mesi) a partire dal 15 marzo 2025	2	3	4	90	Organizzativo
MESVA - 1	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 2	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Eseguire un'analisi quantitativa e statistica sui processi e le tempistiche di approvazione e submission dei progetti Clinici MeSvA ai Comitati etici competenti, nonché sugli esiti dei progetti stessi. Supporto tecnico al CAD di Medicina e Chirurgia	Tempo di realizzazione del progetto (in mesi) a partire dal 15 gennaio	7	9	12	90	Organizzativo
MESVA - 2	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 3	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1.1. Progettazione dell'offerta formativa e assicurazione della qualità 1.1.2. Metodologie didattiche e competenze trasversali 1.1.5. Didattica innovativa e rapporti con il territorio	Qualificazione e consolidamento dell'offerta formativa mediante: a) Allestimento di un manuale d'uso per gli ablatori EMS (in dotazione alla Clinica Odontoiatrica) b) Linee guida di utilizzo per gli ablatori EMS c) Allestimento di un Manuale di uso per lo strumentario parodontale manuale d) Linee guida per l'utilizzo dello strumentario parodontale manuale	Numero di manuali redatti entro il 31/12/2025 a partire dal 15 gennaio 2025	4	3	2	90	Organizzativo
MESVA - 3	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 4	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Elaborazione e somministrazione di questionari per le indagini conoscitive sulla valutazione neuropsicologica dell'attività della UOSD TRIP-DU e del SACS (PRE E POST: valutazione di esito)	n. di questionari elaborati entro il 31/12/2025 a partire dal 15 gennaio 2025 (Report su Registro attività)	≥ 90	65	45	90	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
MESVA - 4	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 5	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Partecipazione al gruppo di lavoro per la realizzazione di un data entry costumizzato all'offerta formativa MeSVA per le proposte degli orari e dell'occupazione delle aule formulate dai Presidenti dei CdS e Master, al fine di razionalizzare il flusso di informazioni e porre rimedio alle criticità emerse durante le valutazioni sulla qualità.	Tempo di realizzazione del progetto (in mesi) a partire dal 15 gennaio 2025	2 mesi	4 mesi	6 mesi	90	Organizzativo
MESVA - 5	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 6	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto alla gestione pratica degli studi spontanei, dalla redazione del progetto, alla eventuale sottomissione al Comitato Etico, alla raccolta e custodia dei dati, alla elaborazione e diffusione degli stessi nel contesto della comunità scientifica di riferimento in ambito	n. di progetti gestiti a partire dal 15 gennaio 2025	3	2	1	90	Organizzativo
MESVA - 6	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 7	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.3. Trasferimento di conoscenze e sviluppo sostenibile	Organizzazione di seminari di 4 ore sulle applicazioni delle tecniche di prevenzione nel sistema locale delle imprese	n seminari organizzati a partire dal 15 marzo 2025	4	3	2	90	Organizzativo
MESVA - 7	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 8	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.2.3. Tirocini per studentesse e studenti stranieri 1.2.4. Mobilità internazionale delle studentesse e degli studenti	Partecipazione al gruppo di lavoro per l'organizzazione e l'erogazione di percorsi formativi teorico/pratici in lingua inglese di 4 ore adottando la challenge based methodology, anche con metodiche a distanza per il follow-up, per gli studenti in mobilità (incoming) dal Giappone presso l'area dell'Anatomia umana	n. di eventi formativi organizzati entro il 31/12/2025 a partire dal 15 gennaio 2025 (Report su Registro attività)	4	3	2	90	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
MESVA - 8	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 9	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Formazione sulla strumentazione a tecnologia complessa del laboratorio di Genetica e Mutagenesi per Tesisti, Dottorandi, assegnisti e Ricercatori , utilizzando didattica teorico-pratica e a distanza (streaming)	n. di discenti formati entro il 31/12/2025 a partire dal 15 gennaio 2025 (Report su Registro attività)	10	8	5	90	Organizzativo
MESVA - 9	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 10	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto alla gestione pratica degli studi clinici controllati e spontanei, dalla redazione del progetto, alla eventuale sottomissione al Comitato Etico, alla raccolta e custodia dei dati, alla elaborazione e diffusione degli stessi nel contesto della comunità scientifica di riferimento in ambito clinico (neuroriabilitazione)	n. di progetti gestiti a partire dal 15 gennaio 2025	3	2	1	90	Organizzativo
MESVA - 10	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 11	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto alla gestione pratica degli studi clinici controllati e spontanei, dalla redazione del progetto, alla eventuale sottomissione al Comitato Etico, alla raccolta e custodia dei dati, alla elaborazione e diffusione degli stessi nel contesto della comunità scientifica di riferimento in ambito clinico (endocrinologia e metabolismo)	n. di progetti gestiti a partire dal 15 gennaio 2025	3	2	1	90	Organizzativo
MESVA - 11	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 12	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Formazione sulla strumentazione a tecnologia complessa del laboratorio di Servizi Dipartimentali e Riecrca Scientifica di base per Tirocinanti, Tesisti, Dottorandi, assegnisti e Ricercatori , utilizzando didattica teorico-pratica e a distanza (streaming)	Numero di discenti formati entro il 31/12/2025 a partire dal 15 gennaio 2025	10	8	5	90	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
MESVA - 12	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 13	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Partecipazione al gruppo di supporto alla SAC per la ottimizzazione gestionale amministrativa dell'attività di ricerca del MeSVA al fine di razionalizzare il flusso operativo delle operazioni amministrative e porre rimedio alle criticità emerse durante le attività correlate.	Tempo di realizzazione del progetto (in mesi) a partire dal 15 marzo 2025	2 mesi	4 mesi	6 mesi	90	Organizzativo
MESVA - 13	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 14	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Formazione sulla strumentazione a tecnologia complessa di laboratorio di Immunologia, immunopatologia e citofluorimetria per Tesisti, Dottorandi e Assegnisti, utilizzando didattica teorico-pratica.	n. di discenti formati entro il 31/12/2025 a partire dal 15 gennaio 2025 (Report su Registro attività)	10	8	5	90	Organizzativo
MESVA - 14	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 15	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.6. Cultura e territorio	Organizzazione di visite guidate di mezza giornata presso la Sezione di Scienze Ambientali, Spazi Museali - Collezioni Entomologiche ed altre Esposizioni Zoologiche per divulgazione scientifica, cadenza trimestrale	n. di visite organizzate entro il 31/12/2025 a partire dal 15 gennaio 2025 (Report su Registro attività)	4	3	2	90	Organizzativo
MESVA - 15	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 16	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Formazione sulla strumentazione a tecnologia complessa dei Laboratori di Biologia Molecolare per Tesisti, Dottorandi, assegnisti e Ricercatori, utilizzando didattica teorico-pratica e a distanza (streaming)	n. di discenti formati entro il 31/12/2025 a partire dal 15 gennaio 2025 (Report su Registro attività)	10	8	5	90	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
MESVA - 16	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 17	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Formazione sulla strumentazione a tecnologia complessa del laboratorio di stigobiologia per Tesisti, Dottorandi, assegnisti e Ricercatori, utilizzando didattica teorico-pratica e a distanza (streaming)	n. di discenti formati entro il 31/12/2025 a partire dal 15 gennaio 2025 (Report su Registro attività)	10	8	5	90	Organizzativo
MESVA - 17	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 18	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1.2. Metodologie didattiche e competenze trasversali	Formazione sulla strumentazione a tecnologia complessa dell'ambulatorio di oftalmologia per gli studenti, tesisti, Specializzandi e Dottorandi in area oftalmica..	n. di discenti formati entro il 31/12/2025 a partire dal 15 gennaio 2025 (Report su Registro attività)	10	8	5	90	Organizzativo
MESVA - 18	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 19	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Elaborazione e somministrazione di questionari per le indagini conoscitive sulla valutazione neuropsicologica dell'attività della UOSD TRIP-DU e del SACS (PRE E POST: valutazione di esito)	n. di questionari elaborati entro il 31/12/2025 a partire dal 15 gennaio 2025 (Report su Registro attività)	≥ 90	65	45	90	Organizzativo
MESVA - 19	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 20	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Attività di formazione tecnica sull'utilizzo dei dispositivi di simulazione presenti nel laboratorio SIMULAQ per studenti, specializzandi e dottorandi	n. di discenti formati entro il 31/12/2025 a partire dal 15 gennaio 2025 (Report su Registro attività)	10	8	5	90	Organizzativo
MESVA - 20	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
MESVA - 21	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto alla gestione pratica degli studi clinici controllati e spontanei, dalla redazione del progetto, alla eventuale sottomissione al Comitato Etico, alla raccolta e custodia dei dati, alla elaborazione e diffusione degli stessi nel contesto della comunità scientifica di riferimento in ambito clinico (epidemiologia,	n. di progetti gestiti a partire dal 15 gennaio 2025	3	2	1	90	Organizzativo
MESVA - 21	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 22	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Partecipazione al gruppo di lavoro per la redazione degli orari dei Corsi di Studio del Dipartimento MESVA	Tempo di realizzazione del progetto (in mesi) a partire dal 15 gennaio 2025	2 mesi	4 mesi	6 mesi	90	Organizzativo
MESVA - 22	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 23	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1.1. Progettazione dell'offerta formativa e assicurazione della qualità 1.1.2. Metodologie didattiche e competenze trasversali 1.1.5. Didattica innovativa e rapporti con il territorio	Supporto all'attività didattica che si svolge nei laboratori (Aula Baldi e laboratorio odontotecnico) della Clinica Odontoiatrica fornendo assistenza ai docenti circa l'utilizzo delle strumentazioni e dei materiali da utilizzare nel corso delle esercitazioni degli studenti. Cura e manutenzione delle strumentazioni e dei manichini utilizzati durante le esercitazioni degli studenti. Supporto agli studenti che per vari motivi (tesi di laurea sperimentali) hanno bisogno di utilizzare le strumentazioni presenti nel laboratorio odontotecnico.	% di ore di attività svolte entro il 31/12/2025 a partire dal 15.01.2025 (Report su registri di attività)	≥85	65	45	90	Organizzativo
MESVA - 23	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 24	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Formazione sulla strumentazione a tecnologia complessa del laboratorio di Biologia Applicata su tematiche di Riproduzione Assistita e Fecondazione in-vtro sperimentale ad assegnisti e Ricercatori , utilizzando didattica teorico-pratica e a distanza (streaming)	n. di discenti formati entro il 31/12/2025 a partire dal 15 gennaio 2025 (Report su Registro attività)	10	8	5	90	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
MESVA - 24	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 25	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto alla gestione pratica degli studi clinici controllati e spontanei, dalla redazione del progetto, alla eventuale sottomissione al Comitato Etico, alla raccolta e custodia dei dati, alla elaborazione e diffusione degli stessi nel contesto della comunità scientifica di riferimento in ambito clinico (Clinica medica)	n. di progetti gestiti a partire dal 15 gennaio 2025	3	2	1	90	Organizzativo
MESVA - 25	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 26	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Attività di formazione tecnica sull'utilizzo dei dispositivi di simulazione presenti nel laboratorio SIMULAQ per studenti, specializzando e dottorandi	n. di discenti formati entro il 31/12/2025 a partire dal 15 gennaio 2025 (Report su Registro attività)	10	8	5	90	Organizzativo
MESVA - 26	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 27	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto alla gestione pratica degli studi clinici controllati e spontanei, dalla redazione del progetto, alla eventuale sottomissione al Comitato Etico, alla raccolta e custodia dei dati, alla elaborazione e diffusione degli stessi nel contesto della comunità scientifica di riferimento	n. di progetti gestiti a partire dal 15 gennaio 2025	3	2	1	90	Organizzativo
MESVA - 27	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MESVA - 28	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Eseguire un'analisi quantitativa e statistica sui processi e le tempistiche di approvazione e submission dei progetti Clinici MeSVa ai Comitati etici competenti (2023-I semestre 24), nonché sugli esiti dei progetti stessi,	Tempo di realizzazione del progetto (in mesi) a partire dal 15 gennaio 2025	7	9	12	90	Organizzativo
MESVA - 28	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
MESVA - 29	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Formazione sulla strumentazione a tecnologia complessa dei Laboratori di Genetica e Mutagenesi per Tesisti, Dottorandi, assegnisti e Ricercatori , utilizzando didattica teorico-pratica e a distanza (streaming)	n. di discenti formati entro il 31/12/2025 a partire dal 15 gennaio 2025 (Report su Registro attività)	10	8	5	90	Organizzativo
MESVA - 29	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISCAB - 1	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca. Ricognizione e aggiornamento dello stato di funzionamento e delle necessità di manutenzione della strumentazione comune dipartimentale e della strumentazione dell'area della farmacologia.	Tempistica di completamento dell'attività	31/03/2025	30/06/2025	30/09/2025	90	Organizzativo
DISCAB - 1	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISCAB - 2	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.1. Salute e benessere sociale	Aggiornamento delle sezioni sezione "Public Engagement" all'interno della pagina Terza Missione del sito web DISCAB	Numero di locandine di eventi di public engagement organizzati o patrocinati dal DISCAB inseriti sul sito web DISCAB rispetto al numero totale (%)	>90	70	40	90	Organizzativo
DISCAB - 2	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISCAB - 3	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca. Ricognizione e aggiornamento dello stato di funzionamento e delle necessità di manutenzione della strumentazione comune dipartimentale e della strumentazione dei laboratori didattici Discab. Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca	Tempistica di completamento dell'attività	31/03/2025	30/06/2025	30/09/2025	90	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
DISCAB - 3	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISCAB - 4	2. Le attività di ricerca	2.1.1. Incentivare la ricerca di base e interdisciplinare e aumentare la reputazione internazionale, valorizzando i giovani talenti	Valorizzare l'attività di ricerca dei giovani in formazione. Supporto all'organizzazione di una giornata dipartimentale dedicata alla presentazione e discussione delle attività di ricerca svolte da dottorandi, AdR e specializzandi: supporto alla preparazione di poster degli specializzandi, AdR e dottorandi dell'area di scienze motorie e dell'area di psicologia	Numero di poster stampati	10	7	4	90	Organizzativo
DISCAB - 4	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISCAB - 5	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca. Ricognizione e aggiornamento dello stato di funzionamento e delle necessità di manutenzione della strumentazione comune dipartimentale e della strumentazione dell'area della fisiologia. Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca	Tempistica di completamento dell'attività	31/03/2025	30/06/2025	30/09/2025	90	Organizzativo
DISCAB - 5	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISCAB - 6	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca. Ricognizione e aggiornamento dello stato di funzionamento e delle necessità di manutenzione della strumentazione comune dipartimentale e della strumentazione dell'area della biologia. Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca	Tempistica di completamento dell'attività	31/03/2025	30/06/2025	30/09/2025	90	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
DISCAB - 6	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISCAB - 7	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.1. Salute e benessere	Creazione e strutturazione di una nuova sezione "Terza Missione" nel sito web DISCAB	Tempistica di completamento dell'attività	31/05/2025	31/07/2025	30/09/2025	90	Organizzativo
DISCAB - 7	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISCAB - 8	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.1. Salute e benessere	Aggiornamento delle sezione "Sperimentazione clinica e trials" all'interno della pagina Terza Missione del sito web DISCAB	Numero di studi di sperimentazione clinica e trials inseriti sul sito web DISCAB rispetto al numero totale (%)	>90	70	40	90	Organizzativo
DISCAB - 8	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISCAB - 9	2. Le attività di ricerca	2.1.1. Incentivare la ricerca di base e interdisciplinare e aumentare la reputazione internazionale, valorizzando i giovani talenti	Valorizzare l'attività di ricerca dei giovani in formazione. Supporto all'organizzazione di una giornata dipartimentale dedicata alla presentazione e discussione delle attività di ricerca svolte da dottorandi, AdR e specializzandi: supporto tecnico all'organizzazione e gestione degli stand dei poster	Percentuale di attività svolta	>90	70	40	90	Organizzativo
DISCAB - 9	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISCAB - 10	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca. Riconnessione e aggiornamento dello stato di funzionamento e delle necessità di manutenzione della strumentazione comune dipartimentale e della strumentazione dell'area di scienze motorie. Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca	Tempistica di completamento dell'attività	31/03/2025	30/06/2025	30/09/2025	90	Organizzativo
DISCAB - 10	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
DISCAB - 11	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca. Ricognizione e aggiornamento dello stato di funzionamento e delle necessità di manutenzione della strumentazione comune dipartimentale e della strumentazione dell'area della patologia generale e dell'oncologia. Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca	Tempistica di completamento dell'attività	31/03/2025	30/06/2025	30/09/2025	90	Organizzativo
DISCAB - 11	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISCAB - 12	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca. Ricognizione e aggiornamento dello stato di funzionamento e delle necessità di manutenzione della strumentazione comune dipartimentale e della strumentazione dell'area della microbiologia e della medicina di laboratorio. Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca	Tempistica di completamento dell'attività	31/03/2025	30/06/2025	30/09/2025	90	Organizzativo
DISCAB - 12	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISCAB - 13	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca. Ricognizione e aggiornamento dello stato di funzionamento e delle necessità di manutenzione della strumentazione comune dipartimentale e della strumentazione dell'area dell'anatomia e dell'istologia.	Tempistica di completamento dell'attività	31/03/2025	30/06/2025	30/09/2025	90	Organizzativo
DISCAB - 13	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
DISCAB - 14	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca. Ricognizione e aggiornamento dello stato di funzionamento e delle necessità di manutenzione della strumentazione comune per la sperimentazione animale. Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca	Tempistica di completamento dell'attività	31/03/2025	30/06/2025	30/09/2025	90	Organizzativo
DISCAB - 14	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISCAB - 15	2. Le attività di ricerca	2.1.1. Incentivare la ricerca di base e interdisciplinare e aumentare la reputazione internazionale, valorizzando i giovani talenti	Valorizzare l'attività di ricerca dei giovani in formazione. Supporto all'organizzazione di una giornata dipartimentale dedicata alla presentazione e discussione delle attività di ricerca svolte da dottorandi, AdR e specializzandi: supporto alla preparazione di poster degli specializzandi, AdR e dottorandi dell'area della radiodiagnostica, dell'area della radioterapia e dell'area della neurologia	Numero di poster stampati	10	7	4	90	Organizzativo
DISCAB - 15	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISCAB - 16	2. Le attività di ricerca	2.1.1. Incentivare la ricerca di base e interdisciplinare e aumentare la reputazione internazionale, valorizzando i giovani talenti	Aggiornamento delle sezione "Progetti di ricerca" all'interno della pagina Ricerca del sito web DISCAB	Numero di progetti di ricerca finanziati inseriti sul sito web DISCAB rispetto al numero totale (%)	>90	70	40	90	Organizzativo
DISCAB - 16	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
DISCAB - 17	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca. Ricognizione e aggiornamento dello stato di funzionamento e delle necessità di manutenzione della strumentazione comune per la sperimentazione animale. Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca	Tempistica di completamento dell'attività	31/03/2025	30/06/2025	30/09/2025	90	Organizzativo
DISCAB - 17	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISCAB - 18	2. Le attività di ricerca	2.1.1. Incentivare la ricerca di base e interdisciplinare e aumentare la reputazione internazionale, valorizzando i giovani talenti	Valorizzare l'attività di ricerca dei giovani in formazione. Supporto all'organizzazione di una giornata dipartimentale dedicata alla presentazione e discussione delle attività di ricerca svolte da dottorandi, AdR e specializzandi: supporto alla preparazione di poster degli specializzandi, AdR e dottorandi dell'area della chirurgia, della psichiatria, dell'oncologia e della reumatologia	Numero di poster stampati	10	7	4	90	Organizzativo
DISCAB - 18	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISCAB - 19	2. Le attività di ricerca	2.1.1. Incentivare la ricerca di base e interdisciplinare e aumentare la reputazione internazionale, valorizzando i giovani talenti	Valorizzare l'attività di ricerca dei giovani in formazione. Supporto all'organizzazione di una giornata dipartimentale dedicata alla presentazione e discussione delle attività di ricerca svolte da dottorandi, AdR e specializzandi: supporto per la raccolta via e-mail dei contributi scientifici (abstract) e invio delle comunicazioni relative all'evento ai partecipanti	Numero di contributi scientifici gestiti	45	30	15	90	Organizzativo
DISCAB - 19	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
DISCAB - 20	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca. Ricognizione e aggiornamento dello stato di funzionamento e delle necessità di manutenzione della strumentazione comune dipartimentale e della strumentazione dell'area della biochimica clinica. Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca	Tempistica di completamento dell'attività	31/03/2025	30/06/2025	30/09/2025	90	Organizzativo
DISCAB - 20	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISCAB - 21	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca. Ricognizione e aggiornamento dello stato di funzionamento e delle necessità di manutenzione della strumentazione comune dipartimentale e della strumentazione presente nei laboratori di ricerca dell'area clinica (reumatologia, dermatologia). Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca	Tempistica di completamento dell'attività	31/03/2025	30/06/2025	30/09/2025	90	Organizzativo
DISCAB - 21	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DISCAB - 22	2. Le attività di ricerca	2.1.1. Incentivare la ricerca di base e interdisciplinare e aumentare la reputazione internazionale, valorizzando i giovani talenti	Valorizzare l'attività di ricerca dei giovani in formazione. Supporto all'organizzazione di una giornata dipartimentale dedicata alla presentazione e discussione delle attività di ricerca svolte da dottorandi, AdR e specializzandi: supporto alla preparazione di poster degli specializzandi, AdR e dottorandi dell'area della pediatria, dell'area della dermatologia e dell'area della patologia clinica e biochimica clinica	Numero di poster stampati	10	7	4	90	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
DISCAB - 22	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DSFC - 1	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	L'incubatrice cellulare a CO2 del laboratorio di Biologia Vascolare e delle cellule staminali DISCAB (Rif. Prof.ssa Simona Delle Monache) presenta malfunzionamenti che la rendono inutilizzabile nell'attività di ricerca. Si provvederà al trasporto in laboratorio idoneo, alla riparazione e revisione completa dello strumento e al riposizionamento dello stesso.	Tempo di realizzazione a partire dal 17/2/2025	1 mese	2 mesi	3 mesi	90	Organizzativo
DSFC - 1	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DSFC - 2	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1.1. Progettazione dell'offerta formativa e assicurazione della qualità	Progettazione e realizzazioni di sottosistemi e attrezzature per l'ammodernamento delle prove del Laboratorio didattico di Elettromagnetismo e ottica; la	Durata dell'impegno per la realizzazione con inizio 1/4/2025	3 mesi	6 mesi	8 mesi	90	Organizzativo
DSFC - 2	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DSFC - 3	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Produzione di report MENSILI, con indicazione della percentuale di spese sostenute, da inviare ai coordinatori dei progetti entro 2 settimane del mese successivo.	Numero di report prodotti dal 1/3/2025-30/9/2025	>= 4 REPORT	3 REPORT	2 REPORT	90	Organizzativo
DSFC - 3	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
DSFC - 4	2. Le attività di ricerca	2.1.1. Incentivare la ricerca di base e interdisciplinare e aumentare la reputazione internazionale, valorizzando i giovani talenti	L'obiettivo prevede la creazione di brevi manuali d'uso (sia di uso scientifico che di manutenzione) delle principali strumentazioni scientifiche comuni in dotazione ai laboratori di chimica (GC- FID, GC-MS, FT-IR etc.) ad uso del personale e degli studenti. Lo scopo è di rendere più consapevoli gli utilizzatori degli strumenti all'uso degli stessi. Inoltre si effettueranno anche dei training formativi per tutti i nuovi utilizzatori (tesisti, dottorandi e assegnisti) così da migliorare la ricerca scientifica sfruttando le strumentazioni scientifiche in dotazione.	Tempo di realizzazione inizio 03/03/2025	2	3	4	90	Organizzativo
DSFC - 4	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DSFC - 5	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Digitalizzazione magazzino materiali consumabili, come semilavorati e simili, revisione materiale disponibile, classificazione per tipologia, quantità e localizzazione al fine di dare una risposta immediata alle varie richieste ricevute e per agevolare il riordino del materiale stesso.	Tempo di realizzazione inizio 05/05/2025	1 mese	2 mesi	3 mesi	30	Organizzativo
DSFC - 5	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.1. Salute e benessere	Il progetto di Ateneo, già iniziato nel mese di settembre 2024 terminerà nel mese di maggio 2025. Il personale DSFC Ficara Antonio, scelto per competenze specifiche dalla Governance di Ateneo, sarà impegnato per l'organizzazione della squadra, logistica, allenamenti, assistenza e preparazione tecnica e partite di campionato terza categoria FIGC. I riferenti di Ateneo sono Prof.ssa Mariagiulia Vinciguerra e di dipartimento Dott. Mirko Piersanti.	Numero di presenze in allenamenti e giornate di gara ufficiali Inizio 11/1/2025 e termine 13/4/2025	25	20	15	60	Organizzativo
DSFC - 5	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DSFC - 6	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Assistenza e assemblaggio di apperacchiature elettroniche per controllo laser progetto INFN Raman Lidar per il sito sud dell'osservatorio CTAO	Tempo di Realizzazione (mesi)	1	2	3	45	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
DSFC - 6	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Progettazione e realizzazione di una scheda con funzione di relè per controllare un sistema di acquisizione dati remoto per il gruppo di Fisica Spaziale DSFC	Tempo di Realizzazione (mesi) Periodo di realizzazione 3.3.2025 - 31.3.2025	1	2	3	45	Organizzativo
DSFC - 6	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DSFC - 7	2. Le attività di ricerca	2.1.3. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Organizzazione e cura dei lavori di preparazione di uno shelter che ospiterà il Raman lidar dell'Osservatorio Atmosferico di CETEMPS per il mantenimento degli standard di sicurezza e fruibilità in ambito della campagna di misure a cui parteciperà il sistema prevista nel corso del 2025 nel sito dell'European Southern Observatory e il sito dell'esperimento Cherenkov Telescope Array in Chile nel deserto di Atacama.	Tempo di Realizzazione (mesi) Data inizio 3/3/2025	2 mesi	3 mesi	4 mesi	90	Organizzativo
DSFC - 7	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DSFC - 8	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Digitalizzazione magazzino materiali consumabili, come semilavorati e simili, revisione materiale disponibile, classificazione per tipologia, quantità e localizzazione al fine di dare una risposta immediata alle varie richieste ricevute e per agevolare il riordino del materiale stesso.	Tempo di realizzazione Data inizio 5/5/2025	1 mese	2 mesi	3 mesi	30	Organizzativo
DSFC - 8	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.2.3. Riduzione e smaltimento dei rifiuti dell'Ateneo	Smaltimento macchinari non recuperabili, come la rettificatrice presente in officina, e altro materiale obsoleto presente in magazzino per sfruttare meglio gli spazi a disposizione delle attività.	Tempo di realizzazione Data inizio 3/6/2025	1 mese	2 mesi	3 mesi	60	Organizzativo
DSFC - 8	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
DSFC - 9	2. Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	L'incubatrice cellulare a CO2 del laboratorio di Biologia Vascolare e delle cellule staminali DISCAB (Rif. Prof.ssa Simona Delle Monache) presenta malfunzionamenti che la rendono inutilizzabile nell'attività di ricerca. Si provvederà al trasporto in laboratorio idoneo, alla riparazione e revisione completa dello strumento e al riposizionamento dello stesso.	Tempo di realizzazione a partire dal 17/2/2025	1 Mese	2 Mesi	3 Mese	90	Organizzativo
DSFC - 9	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DSFC - 10	4. Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Digitalizzazione magazzino materiali consumabili, come semilavorati e simili, revisione materiale disponibile, classificazione per tipologia, quantità e localizzazione al fine di dare una risposta immediata alle varie richieste ricevute e per agevolare il riordino del materiale stesso.	Tempo di realizzazione inizio 5/5/2025	1 mese	2 mesi	3 mesi	60	Organizzativo
DSFC - 10	3. L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.2.3. Riduzione e smaltimento dei rifiuti dell'Ateneo	Smaltimento macchinari non recuperabili, come la rettificazione presente in officina, e altro materiale obsoleto presente in magazzino per sfruttare meglio gli spazi a disposizione delle attività.	Tempo di realizzazione Data inizio 3/6/2025	1 mese	2 mesi	3 mesi	30	Organizzativo
DSFC - 10	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
DSU - 1	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Supporto nella creazione della sezione avvisi delle pagine da dedicare alla ricerca e alla terza missione	Percentuale delle informazioni inserite nelle pagine del sito web del DSU, sulla base del numero delle richieste dei docenti	≥ 85	70	50	10	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali					Target 2025			Peso	Tipologia obiettivo
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia		
DSU - 1	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1.1. Progettazione dell'offerta formativa e assicurazione della qualità 1.1.2. Metodologie didattiche e competenze trasversali	Attività di laboratorio teoriche e pratiche per l'utilizzo delle nuove tecnologie digitali, allo scopo di incentivare, incrementare ed elevare la qualità scientifica dei dati oggetto delle ricerche portate avanti dal DSU. Nello specifico le attività che si propongono sono: 1) Corso di Formazione all'utilizzo del GIS e dei Database relazionali; 2) Introduzione alle tecniche di rilievo vettoriale e alla restituzione digitale degli elaborati: dall'acquisizione sul campo attraverso l'utilizzo integrato della fotogrammetria, del GNSS, della Stazione Totale e del Laser Scanner alla restituzione grafica vettoriale attraverso il GIS e il CAD (Responsabile attività di laboratorio Prof.ssa Teresa Nocita)	Ore di laboratorio svolte	≥ 85	70	50	80	Organizzativo
DSU - 1	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
CETEMPS - 1	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	ni Meteo per il sito web e la pagina fa	Numero di Bollettini Meteo per il 2025	30	25	20	90	Organizzativo
CETEMPS - 1	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
CETEMPS - 2	4. Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	ni Meteo per il sito web e la pagina fa	Numero di Bollettini Meteo per il 2025	30	25	20	90	Organizzativo
CETEMPS - 2	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
MICROSCOPIE - 1	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1.5. Didattica innovativa e rapporti con il territorio	"Vediamo la materia: dai legami chimici all'immagine. Le plastiche studiate al microscopio infrarosso", un'esperienza che verterà sull'osservazione di campioni polimerici per associare la composizione molecolare all'imaging al fine di riconoscere la	svolgimento di almeno due esperienze teorico/pratiche rivolte agli studenti di Istituti secondari aderenti al PCTO o di altri istituti di qualsiasi ordine e grado	30/09/2025	31/10/2025	30/11/2025	90	Organizzativo
MICROSCOPIE - 1	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
Centro Linguistico (CEL) 1	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.2. Politiche di internazionalizzazione e l'Università del XXI secolo	Help Desk – Italian Culture for International Students. Il presente progetto, rivolto alle studentesse e studenti internazionali del nostro Ateneo, ha come obiettivo una full immersion nella cultura e civiltà italiana. Il progetto prevede l'elaborazione di materiali didattici "ad hoc" sulla piattaforma Teams. I nostri studenti avranno libero accesso ai suddetti materiali, comprensivi di attività didattiche che saranno accompagnate da revisioni, spiegazioni e supporto sia in presenza che in modalità remota secondo un calendario che sarà pubblicato sulla homepage del sito UNIVAQ e sulla pagina web del CLA. Saranno anche fornite indicazioni su testi e siti online per agevolare lo studio autonomo.	Numero di incontri	5	8	10	90	Organizzativo
Centro Linguistico (CEL) 1	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
Centro Linguistico (CEL) 2	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Didattica innovativa e rapporti con il territorio	Esercitazioni in lingua inglese destinate a personale docente e tecnico-amministrativo	Numero di incontri sulla piattaforma Microsoft Teams	5	8	10	90	Organizzativo
Centro Linguistico (CEL) 2	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo
Centro Linguistico (CEL) 3	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1.1. Progettazione dell'offerta formativa e assicurazione della qualità	1. organizzazione della 4ª edizione dei Giochi Linguistici di Margherita nell'ambito dello Street science 2025; 2. organizzazione della 3ª edizione degli Appuntamenti linguistici ai Musei, visite guidate in lingua presso il museo MAXXI dell'Aquila; 3. Zera edizione di Le lingue al servizio del cinema: Laboratorio di sottotitolazione in lingua straniera; 4. organizzazione della 5ª edizione della Lettura continuata del Don Chisciotte in occasione della Giornata Internazionale del Libro (23.04.2025)	Numero di iniziative realizzate	2	4	6	90	Organizzativo

Obiettivi organizzativi e individuali

					Target 2025				
Ufficio/Settore	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Denominazione obiettivo	Indicatore	Riportare il Target Ottimo	Riportare il target Medio	Riportare il Target Soglia	Peso	Tipologia obiettivo
Centro Linguistico (CEL) 3	1. La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.6.3. Formazione professionale continua	Formazione personale tecnico amministrativo	Fruizione da parte del personale afferente all'ufficio di almeno 40 ore di formazione prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus	si/no			10	Organizzativo

Elenco dei documenti della Segreteria studenti di economia da trasmettere al settore archivio:

- n. 560 fascicoli rinunciatari da matricola 123531 a matricola 303029
- n. 210 Fascicoli decaduti da matricola 117792 a matricola 241686
- n° 2000 processi di laurea da a.a. 2006/2007 a a.a. 2016/2017
- n° 1300 fascicoli laureati da a.a. 2017/2018 a a.a. 2022/23
- n. 250 congedi spediti da a.a. 2013/2014 a a.a. 2023/2024
- n° 70 fascicoli rimborsi tasse da a.a. 2010/2011 a a.a. 2023/2024
- n° 70 fascicoli corsi singoli da a.a. 2010/2011 a a.a. 2023/24
- n° 50 pratiche studenti archiviate non regolarizzate dall'a.a. 2012 /2013 al 2023/2024
- n° 2600 richieste pergamene consegnate tramite sportello e/o spedite dal 2009/2010 (studenti e allievi GdF)
- n° 3500 secondi esemplari pergamene laureati studenti e allievi GdF dal 79° al 93° corso.
- n° 1000 prove scritte Esami di Stato dal 2014 al 2019
- n° 500 fascicoli studenti non abilitati agli Esami di Stato dal 1992 al 2023
- n° 400 processi verbali Esami di Stato dal 2010
- n°400 fascicoli abilitati Esami di Stato dal 2008 al 2023
- n° 9500 domande immatricolazione GdF dal 2009/2010 al 2023/2024
- n° 9000 tirocini GdF dal 2009/2010 al 2023/2024
- n° 6500 domande cartacee di laurea Gdf dal 2009/2010 al 2019/2020

Allegato Obiettivi organizzativi Area programmazione e gestione edilizia

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Stato attuale	Risorse finanziarie	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso	Riferimento Piano
Area Programmazione e gestione edilizia	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Sistemazione area archeologica di Amiternum.	Approvato il progetto esecutivo, ai sensi del D.lgs. 50/2016, dei lavori di sistemazione del sito in località Campo Santa Maria ad Amiternum e il relativo quadro economico	450.000,00 €	Trasmissione della proposta di Delibera per l'approvazione in CdA del PFTE modificato e adeguato alle disposizioni del D.lgs. 36/2023	agosto	luglio	giugno	10	A13
Area Programmazione e gestione edilizia	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Adeguamento dei locali seminterrati presso l'edificio "Alan Turing" a Coppito per la realizzazione di archivi cartacei – L'Aquila	Lavori conclusi	698.016,61 €	Trasmissione della proposta di Delibera per l'approvazione in CdA del Certificato di Regolare Esecuzione	entro 60 giorni dalla ricezione del Certificato di Regolare Esecuzione redatto dal Direttore dei Lavori	entro 45 giorni dalla ricezione del Certificato di Regolare Esecuzione redatto dal Direttore dei Lavori	entro 30 giorni dalla ricezione del Certificato di Regolare Esecuzione redatto dal Direttore dei Lavori	10	A8
Area Programmazione e gestione edilizia	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Lavori per l'elettificazione e la digitalizzazione delle aule didattiche di Ateneo	Eseguito l'intervento propedeutico denominato "stralcio 1"	2.587.500,00 €	Trasmissione a CONTR della documentazione per l'emanazione dell'avviso pubblico di manifestazione di interesse, finalizzato all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici da invitare alla successiva procedura negoziata	luglio	giugno	maggio	10	A30
Area Programmazione e gestione edilizia	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Lavori di manutenzione straordinaria edificio Giardino Alpino Campo Imperatore	Lavori conclusi	50.000,00 €	Trasmissione a CONTR della documentazione per l'avvio della procedura di affidamento del servizio di ingegneria e architettura relativo alla redazione dell'APE	giugno	maggio	aprile	10	A12
Area Programmazione e gestione edilizia	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Rinnovo CPI polo Roio	Eseguita ricognizione dei CPI degli immobili di proprietà dell'Ateneo		Trasmissione a CONTR della documentazione per l'avvio della procedura di affidamento del servizio di ingegneria e architettura relativo al rinnovo del CPI	aprile	marzo	febbraio	10	
Area Programmazione e gestione edilizia	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Lavori di adeguamento dell'edificio "Angelo Camillo De Meis" (Coppito 2) alle normative antincendio, sicurezza impianti e superamento barriere architettoniche	Lavori conclusi	980.000,00 €	Trasmissione della proposta di delibera per l'approvazione in CdA del Certificato di Regolare Esecuzione	entro 60 giorni dalla ricezione del Certificato di Regolare Esecuzione redatto dal Direttore dei Lavori	entro 45 giorni dalla ricezione del Certificato di Regolare Esecuzione redatto dal Direttore dei Lavori	entro 30 giorni dalla ricezione del Certificato di Regolare Esecuzione redatto dal Direttore dei Lavori	10	A1
Area Programmazione e gestione edilizia	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Installazione di servoscala presso l'aula magna del DSU per l'abbattimento delle barriere architettoniche	Eseguito sopralluogo con Disability Manager e RSPP	30.000,00 €	Trasmissione a CONTR della documentazione per l'avvio della procedura di affidamento della fornitura e posa in opera	maggio	aprile	marzo	10	
Area Programmazione e gestione edilizia	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Intervento di rifunionalizzazione di porzione dell'immobile denominato "Ex Felix"			Elaborazione progetto architettonico livello PFTE e trasmissione al Direttore Generale	maggio	aprile	marzo	5	

Area Programmazione e gestione edilizia	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Progetto Accelerate: coordinamento delle attività di ristrutturazione, manutenzione ed altre attività edilizie definite dal progetto. Trasmissione dei dati e di ogni comunicazione proveniente dall'Agenzia per la Coesione a SURG ed esecuzione attività di monitoraggio al MEF in linea con le linee guida del Piano Nazionale Complementare.	Eseguite attività previste nell'anno 2024		Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "PNRR"	10	A35-A36
Area Programmazione e gestione edilizia	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Estrazione e organizzazione delle informazioni necessarie per la creazione delle carte di identità pubbliche (dati edilizi, descrizione sintetica immobile) corredate dalle planimetrie degli immobili e per la creazione della carta di identità tecnica di un immobile di proprietà dell'Ateneo	Eseguite attività previste nell'anno 2024		Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "Creazione carta di identità digitale degli immobili di Ateneo"	5	
			Predisposizione carte di identità pubbliche e delle planimetrie per il caricamento sul portale e trasmissione a COM					
			Predisposizione del fascicolo del fabbricato (carta di identità digitale tecnica e modelli BIM disciplinari) di un immobile di proprietà dell'Ateneo				10	

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Procedure di reclutamento personale tecnico amministrativo	Progettazione	Presentazione agli organi accademici della richiesta di autorizzazione all'indizione della procedura	CONC
		Acquisizione della delibera del Consiglio di Amministrazione relativa all'approvazione e all'autorizzazione di indizione della procedura selettiva	CONC
	Procedura di mobilità	Predisposizione Avviso di mobilità compartimentale ed intercompartimentale	CONC
		Richiesta a CINECA di configurazione piattaforma per presentazione delle domande da parte dei candidati	CONC
		Pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo dell'Avviso di mobilità e trasmissione della comunicazione a tutte le PP.AA.	CONC
		Pubblicità sulla pagina dedicata del sito di Ateneo	CONC
		Raccolta delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità	CONC
		In caso di esito negativo della procedura di mobilità Predisposizione DDG Bando di selezione pubblica	CONC
	Pubblicazione bando	Richiesta di pubblicazione dell'avviso del bando di selezione nella Gazzetta Ufficiale	CONC
		Pubblicazione del bando di selezione nell'Albo Ufficiale di Ateneo	CONC
		Pubblicità del bando sulla pagina dedicata del sito di Ateneo	CONC
	Gestione procedura concorsuale	Richiesta a CINECA di configurazione piattaforma per presentazione delle domande da parte dei candidati	CONC
		Presentazione delle domande di partecipazione al concorso su Portale PICA	CONC
		Esame delle domande di partecipazione pervenute e predisposizione del DDG di ammissione ovvero di esclusione dei candidati di selezione	CONC
		Pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo del DDG di ammissione dei candidati alla selezione	CONC
		Pubblicità sulla pagina dedicata del sito di Ateneo del DDG di ammissione dei candidati	CONC
		Eventuale notifica agli interessati del DDG di esclusione dalla procedura	CONC
		Predisposizione DDG di nomina della commissione giudicatrice	CONC
		Pubblicazione nell'Albo Ufficiale di Ateneo del DDG di nomina della Commissione giudicatrice	CONC
		Notifica e trasmissione del DDG di nomina ai componenti della Commissione giudicatrice	CONC
		Predisposizione DDG di nomina del comitato di vigilanza	CONC
		Notifica e trasmissione del DDG di nomina del comitato di vigilanza agli interessati	CONC
		Acquisizione verbale riunione preliminare della commissione	CONC
		Pubblicazione del verbale preliminare, per almeno sette giorni, all'Albo Ufficiale di Ateneo e pubblicità sul sito	CONC
		Convocazione candidati alle prove di esame	CONC
		Comunicazione ai candidati dell'esito della prima prova di esame, della valutazione dei titoli e contestuale convocazione per la seconda prova di esame	CONC
		Acquisizione dei verbali redatti dalla Commissione giudicatrice	CONC
		Predisposizione DDG di approvazione degli atti della selezione	CONC
		Pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo del DDG di approvazione degli atti della selezione	CONC
		Pubblicità degli atti del concorso e del DDG di approvazione degli stessi sul sito di Ateneo	CONC
		Trasmissione al Settore Personale Tecnico e Amministrativo del DDG approvazione atti concorsuali e comunicazione dati della/del /dei vincitrice/vincitore/vincitori	CONC
		Comunicazione DDG approvazione atti alla/al/ai vincitrice/vincitore/vincitori	CONC
	Procedura selettiva- Progettazione	Presentazione agli organi accademici della richiesta di autorizzazione all'indizione delle procedure selettive per il reclutamento di docenti/ricercatori	CONC
		Acquisizione della delibera del Consiglio di Amministrazione relativa all'approvazione e all'autorizzazione di indizione della procedura selettiva per il reclutamento di docenti di I e II fascia e ricercatori	CONC
	Procedura selettiva - Pubblicazione bando	Emanazione bando con Decreto Rettorale	CONC
		Richiesta di pubblicazione dell'Avviso del bando di selezione nella Gazzetta Ufficiale	CONC
		Comunicazione al Direttore del Dipartimento dell'emanazione del bando e della richiesta di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale	CONC
		Richiesta a CINECA di configurazione piattaforma per presentazione delle domande da parte dei candidati	CONC
		Pubblicazione del bando di selezione nell'Albo Ufficiale di Ateneo	CONC
		Pubblicità sulla pagina dedicata del sito di Ateneo	CONC
		Inserimento del bando sul sito MIUR (il MIUR provvede all'inserimento sul sito dell'Unione Europea)	CONC
		Presentazione delle domande di partecipazione al concorso su Portale PICA	CONC
		Esame delle domande di partecipazione pervenute e predisposizione del DR di ammissione ovvero di esclusione dei candidati alla selezione	CONC
		Predisposizione DR di nomina della Commissione giudicatrice	CONC
		Pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo del DR di nomina della Commissione giudicatrice	CONC

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Procedure di reclutamento personale docente e ricercatori	Procedura selettiva - Gestione procedura concorsuale	Pubblicità sulla pagina dedicata del sito di Ateneo	CONC
		Notifica ai candidati del DR di nomina della commissione e del DR di ammissione alla procedura	CONC
		Eventuale notifica del DR di esclusione agli interessati	CONC
		Notifica e trasmissione del DR di nomina ai componenti della Commissione e, per conoscenza, al Direttore di Dipartimento	CONC
		Acquisizione del verbale preliminare trasmesso dal Presidente o da altro componente della Commissione	CONC
		Pubblicazione del verbale preliminare, per almeno sette giorni, all'Albo Ufficiale di Ateneo e pubblicità sul sito	CONC
		Pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo del D.R. di ammissione dei candidati alla selezione	CONC
		Convocazione dei candidati al colloquio volto all'accertamento delle competenze linguistiche, ove previste dal bando	CONC
		Acquisizione eventuale richiesta proroga lavori della Commissione oltre il primo termine stabilito dal Regolamento di Ateneo	CONC
		Autorizzazione rettorale alla proroga dei termini per la conclusione dei lavori della Commissione giudicatrice	CONC
		Messa a disposizione delle domande prodotte dai candidati ai componenti della Commissione	CONC
		Trasmissione dei verbali da parte della Commissione	CONC
		Predisposizione D.R. approvazione atti	CONC
		Pubblicazione del DR di approvazione degli atti concorsuali nell'Albo Ufficiale di Ateneo	CONC
		Pubblicità del DR di approvazione degli atti concorsuali sulla pagina dedicata del sito di Ateneo	CONC
		Notifica e trasmissione del DR di approvazione degli atti concorsuali alla/al/ai vincitrice/vincitore/vincitori e al Settore Personale Docente e Ricercatori	CONC
		Trasmissione del D.R. approvazione atti al Direttore del dipartimento che ha richiesto la selezione	CONC
		Presentazione al CDA della richiesta di approvazione della chiamata della/del/dei vincitrice/vincitore/vincitori della selezione	CONC
		Acquisizione delibera del Consiglio di Amministrazione relativa all'approvazione della chiamata della/del/dei vincitrice/vincitore/vincitori della selezione	CONC
		Pubblicità della delibera del Consiglio di Dipartimento	CONC
		Pubblicità della delibera del CDA	CONC
	Procedura valutativa - Progettazione	Presentazione agli organi accademici della richiesta di autorizzazione all'indizione delle procedure valutative per il reclutamento di docenti/ricercatori	CONC
		Acquisizione della delibera del Consiglio di Amministrazione relativa all'approvazione e all'autorizzazione di indizione della procedura valutativa per il reclutamento di docenti di I e II fascia e ricercatori	CONC
	Procedura valutativa - Pubblicazione bando	Emanazione bando con Decreto Rettorale	CONC
		Comunicazione al Direttore del Dipartimento dell'emanazione del bando	CONC
		Richiesta a CINECA di configurazione piattaforma per presentazione delle domande da parte dei candidati	CONC
		Pubblicazione del bando di selezione nell'Albo Ufficiale di Ateneo	CONC
		Pubblicità sulla pagina dedicata del sito di Ateneo	CONC
	Procedura valutativa - gestione procedura concorsuale	Presentazione delle domande di partecipazione al concorso su Portale PICA	CONC
		Esame delle domande di partecipazione pervenute e predisposizione del DR di ammissione ovvero di esclusione dei candidati alla selezione	CONC
		Predisposizione DR di nomina della Commissione di valutazione	CONC
		Pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo del DR di nomina della Commissione di valutazione	CONC
		Notifica ai candidati del DR di nomina della commissione e del DR di ammissione alla procedura	CONC
		Eventuale notifica del DR di esclusione agli interessati	CONC
		Notifica e trasmissione del DR di nomina ai componenti della Commissione e, per conoscenza, al Direttore di Dipartimento	CONC
		Acquisizione del verbale preliminare trasmesso dal Presidente o da altro componente della Commissione	CONC
		Pubblicazione del verbale preliminare, per almeno sette giorni, all'Albo Ufficiale di Ateneo e pubblicità sul sito	CONC
		Pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo del D.R. di ammissione dei candidati alla selezione	CONC
		Convocazione dei candidati al colloquio volto all'accertamento delle competenze linguistiche, ove previste dal bando	CONC
		Acquisizione eventuale richiesta proroga lavori della Commissione oltre il primo termine stabilito dal Regolamento di Ateneo	CONC
		Autorizzazione rettorale alla proroga dei termini per la conclusione dei lavori della Commissione giudicatrice	CONC
		Messa a disposizione delle domande prodotte dai candidati ai componenti della Commissione	CONC
		Trasmissione dei verbali da parte della Commissione	CONC
		Predisposizione D.R. approvazione atti	CONC
		Pubblicazione del DR di approvazione degli atti concorsuali nell'Albo Ufficiale di Ateneo	CONC
		Pubblicità del DR di approvazione degli atti concorsuali sulla pagina dedicata del sito di Ateneo	CONC

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
		Notifica e trasmissione del DR di approvazione degli atti concorsuali alla/al/ai vincitrice/vincitore/vincitori e al Settore Personale Docente e <u>Ricercatori</u>	CONC
		Trasmissione del D.R. approvazione atti al Direttore del dipartimento che <u>ha richiesto la selezione</u>	CONC
		Presentazione al CDA della richiesta di approvazione della chiamata della/del/dei vincitrice/vincitore/vincitori della selezione	CONC
		Acquisizione delibera del Consiglio di Amministrazione relativa all'approvazione della chiamata della/del/dei <u>vincitrice/vincitore/vincitori della selezione</u>	CONC
		Pubblicità della delibera del Consiglio di Dipartimento	CONC
		Pubblicità della delibera del CDA	CONC

Processo	Responsabilità	Rischio processo lordo	Rischio processo netto
Formazione e gestione Albo Fornitori di Ateneo	CONTR	Medio	Medio
Selezione degli operatori economici iscritti all'Albo dei fornitori di Ateneo da invitare alle procedure negoziate	CONTR	Medio	Basso
Albo dei fornitori- Rinnovo annuale dell'iscrizione	CONTR	Medio	Medio
Albo dei fornitori- Cancellazione	CONTR	Alto	Basso
Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi	CONTR	Alto	Alto
Affidamenti diretti fuori MEPA sotto i 5000 euro	CONTR	Alto	Medio
Avvisi pubblici volti all'individuazione degli operatori economici con cui effettuare le procedure negoziate per l'acquisto di lavori, servizi e forniture	CONTR	Alto	Medio
Acquisti di lavori, beni e servizi mediante procedura aperta telematica	CONTR	Alto	Medio
Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture sotto i 40000 euro- Ordine diretto sul MEPA	CONTR	Medio	Medio
Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture sotto i 40000 euro- Trattativa diretta sul MEPA	CONTR	Alto	Medio
Affidamenti di lavori di importo superiore ai 40.000,00 euro e fino ai 150.000,00	CONTR	Alto	Medio
Affidamenti di lavori di importo superiore ai 150.000,00 euro e fino ad un milione di euro	CONTR	Alto	Medio
Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria - Richiesta di offerta sul MEPA	CONTR	Alto	Medio
Contratti, convenzioni e protocolli di intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Tariffari	CONTR	Medio	Medio
Contratti, convenzioni e protocolli di intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Contratti di ricerca	CONTR	Alto	Medio
Contratti, convenzioni e protocolli di intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Contratti di comodato	CONTR	Alto	Medio
Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Convenzioni di collaborazione scientifica e/o didattica	CONTR	Medio	Medio
Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Convenzioni quadro	CONTR	Medio	Medio
Redazione annuale dello stato patrimoniale immobiliare dell'Ateneo	PAT	Alto	Medio
Procedure di acquisizione a titolo di proprietà, di locazione e comodato di immobili	PAT	Alto	Alto
Predisposizione dei capitolati tecnici e prestazionali dei servizi esternalizzati	PAT	Alto	Alto
Gestione dei servizi esternalizzati	PAT	Alto	Alto
Nomina addetti alle sorgenti radiogene	IGI	Basso	Basso
Squadre di primo soccorso - Nomina e formazione	IGI	Basso	Basso
Adempimenti per la sicurezza negli ambienti di lavoro	IGI	Alto	Basso
Gestione e valutazione del rischio per sicurezza	IGI	Alto	Basso
Personale tecnico amministrativo - Valutazione del rischio derivante dall'utilizzo di videoterminali	IGI	Medio	Basso
Condizioni di sicurezza delle apparecchiature elettriche soggette a verifiche ASL	IGI	Alto	Medio
Convocazione e stesura verbali delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dei rischi	IGI	Alto	Medio
Definizione delle procedure di primo soccorso	IGI	Alto	Medio
Divieto di fumo - Norme e applicazione	IGI	Basso	Basso
Personale universitario - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	IGI	Basso	Basso
Radioprotezione - Controlli a cura dell'esperto qualificato e medico autorizzato	IGI	Basso	Basso
Formazione e informazione in materia di sicurezza	IGI	Basso	Basso
Valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione e protezione e programma di attuazione delle misure	IGI	Medio	Medio
Valutazione microclimatiche ed illuminazione dei locali	IGI	Medio	Basso
Valutazione rischio laser	IGI	Alto	Medio
Valutazione rischio rumore, inquinamento acustico	IGI	Alto	Medio
Valutazione sull'utilizzo di agenti cancerogeni e mutageni	IGI	Alto	Medio

Verifica condizioni di sicurezza delle macchine utensili	IGI	Alto	Medio
Gestione dei rifiuti - Applicazione decreto legislativo 152/2006	IGI	Alto	Medio
Bonifica	IGI	Alto	Medio
Nomina addetti locali al Servizio di prevenzione e protezione	IGI	Alto	Medio
Gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti e dei rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi	IGI	Alto	Medio
Controlli sul servizio interno di smaltimento dei rifiuti speciali, sanitari e non (carcasse animali e lettieri)	IGI	Alto	Medio
Sistema di Tracciabilità dei Rifiuti (SISTRI)	IGI	Basso	Basso
Alienazione di beni mobili mediante pubblicazione su sito istituzionale di Ateneo	PAT	Alto	Medio
Atto di liberalità (modico valore)	CONTR	Alto	Medio
Atto di liberalità (non modico valore o avente ad oggetto beni immobili o universalità di beni mobili)	CONTR	Basso	Basso
Gestione Cassa Economale	AFGER	Alto	Basso
Carico inventariale dei beni mobili	PAT	Alto	Medio
Scarico inventariale dei beni mobili	PAT	Alto	Medio
Gestione magazzino - materiale di consumo	PAT	Alto	Medio
Approvvigionamento del magazzino di Ateneo - carta, cancelleria e materiale di consumo	PAT	Alto	Medio
Gestione e coordinamento del personale ausiliario di Ateneo	PAT	Medio	Medio
Gestione del servizio di telefonia mobile	PAT	Alto	Medio
Gestione servizio posta	PAT	Medio	Medio
Gestione contratto distributori automatici	PAT	Alto	Medio
Servizio buoni pasto per personale tecnico/amministrativo	PAT	Alto	Medio
Gestione diritti di segreteria	PAT	Alto	Medio
Situazione patrimoniale consolidata	PAT	Medio	Basso
Gestione parco automezzi - acquisto nuovi automezzi	PAT	Alto	Medio
Gestione parco automezzi - manutenzione ordinaria e straordinaria	PAT	Alto	Medio
Gestione parco automezzi - Pagamento bolli autovetture/autocarri	PAT	Medio	Basso
Gestione parco automezzi - Pedaggi autostradali	PAT	Medio	Basso
Gestione parco automezzi - Carburante	PAT	Medio	Basso
Gestione parco automezzi - Permessi di transito	PAT	Medio	Basso
Accesso documentale ex L. 241/90	URP	Basso	Basso
Accesso civico semplice	URP	Basso	Basso
Accesso civico generalizzato F.O.I.A.	URP	Basso	Basso
Gestione reclami	URP	Basso	Basso
Richiesta informazioni	URP	Basso	Basso
Protocollo di Intesa Regione-Università, Convenzioni con IRCCS e Case di Cura, Convenzioni attuative AASSLL di riferimento nel territorio regionale, Convenzioni per la formazione didattica per corsi di studio di area sanitaria	ASL	Medio	Basso
Internal Review Board	ASL	Medio	Basso
Convenzionamento del personale universitario	ASL	Medio	Basso
Atti di carriera del personale universitario convenzionato	ASL	Medio	Basso
Convenzionamento per consulenza a titolo gratuito (assegnisti e dottorandi)	ASL	Basso	Basso
Contenzioso TAR	LEG	Alto	Medio
Contenzioso Consiglio di Stato	LEG	Alto	Medio
Contenzioso Tribunale rito ordinario	LEG	Alto	Medio
Contenzioso corte d' appello rito ordinario	LEG	Alto	Medio
Contenzioso corte di cassazione rito ordinario	LEG	Alto	Medio
Contenzioso Riti speciali	LEG	Alto	Medio
Contenzioso tribunale rito lavoro	LEG	Alto	Medio
Contenzioso corte d'appello rito lavoro	LEG	Alto	Medio
Contenzioso corte di cassazione rito lavoro	LEG	Alto	Medio
Contenzioso penale	LEG	Alto	Medio
Corte dei Conti	LEG	Alto	Medio
Procedure Esecutive	LEG	Basso	Basso
Contenzioso Stragiudiziale	LEG	Alto	Basso
Consulenza/informazioni	PERDOC	Medio	Basso
Assunzioni a tempo indeterminato (professori ordinari e professori associati)	PERDOC	Medio	Basso
Assunzioni a tempo determinato ricercatori lett. A) e lett. B) -	PERDOC	Medio	Basso

Proroga art. 24 comma 3 contratti ricercatori a tempo determinato lettera A)	PERDOC	Medio	Basso
Proroga contratto ricercatori t.d. per maternità	PERDOC	Basso	Basso
Mobilità interuniversitaria tramite scambio di professori e ricercatori a tempo indeterminato	PERDOC	Medio	Basso
Chiamata diretta e per chiara fama art. 1 comma 9 L. 230/2005	PERDOC	Medio	Basso
Riscontro autocertificazioni	PERDOC	Medio	Medio
Riscontro autocertificazioni per conto altre Amministrazioni	PERDOC	Medio	Basso
Riconoscimento servizi art. 103 DPR 382/1980 a seguito sentenza Consiglio di Stato	PERDOC	Medio	Basso
Retribuzione didattica aggiuntiva ricercatori	PERDOC	Medio	Basso
Attribuzione retribuzione all'atto dell'assunzione in servizio dei professori	PERDOC	Medio	Basso
Cambio settore scientifico disciplinare/settore concorsuale/macrosettore	PERDOC	Basso	Basso
Cambio afferenza dipartimento	PERDOC	Basso	Basso
Circolare opzione tempo comma 6 - art. 6 L. 240/2010	PERDOC	Basso	Basso
Attribuzione retribuzione per cambio opzione	PERDOC	Medio	Basso
Opzione per il regime art. 1 L. 230/2005	PERDOC	Basso	Basso
Riduzione attività didattica art. 12 Regolamento di Ateneo per l'attribuzione dei compiti didattici a professori e ricercatori universitari	PERDOC	Basso	Basso
Comunicazione dati per bilancio	PERDOC	Basso	Basso
Valutazione per attribuzione classi e scatti stipendiali	PERDOC	Medio	Basso
attribuzione classi e scatti a seguito di valutazione	PERDOC	Medio	Basso
Caricamento su CSA miglioramenti economici annuali	PERDOC	Basso	Basso
Caricamento su CSA cariche accademiche	PERDOC	Basso	Basso
Cessazioni per limiti di età	PERDOC	Medio	Basso
Cessazione per dimissioni	PERDOC	Medio	Basso
Cessazione per chiamata presso altro Ateneo	PERDOC	Basso	Basso
Cessazione per passaggio di ruolo	PERDOC	Basso	Basso
Cessazione per decesso	PERDOC	Basso	Basso
Richiesta fascicolo personale per personale proveniente da altra università	PERDOC	Basso	Basso
Gestione assenze per malattia	PERDOC	Medio	Basso
Aspettativa per malattia	PERDOC	Medio	Basso
Aspettativa art. 7 L. 240/1010	PERDOC	Medio	Basso
Assenza per sciopero	PERDOC	Basso	Basso
Gestione congedi parentali	PERDOC	Medio	Basso
Gestione congedo per malattia figlio	PERDOC	Medio	Basso
Autorizzazione a dedicarsi ad esclusiva attività di ricerca/congedi per motivi di studio e di ricerca	PERDOC	Medio	Basso
Ferie	PERDOC	Basso	Basso
Residenze personale docente e ricercatori	PERDOC	Basso	Basso
Autorizzazione conferimento incarichi art. 23 comma 1 L. 240/2010	PERDOC	Basso	Basso
Tenuta archivio certificazioni valutazione docenti	PERDOC	Basso	Basso
Richiesta consulenza a CINECA CSA (giuridico) CINECA PICA (valutazione per attribuzione classi)	PERDOC	Basso	Basso
Aggiornamento modelli contratti d'insegnamento e decreti per Dipartimenti	PERDOC	Basso	Basso
Redazione conto annuale	PERDOC	Basso	Basso
Redazione statistica "MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE"	PERDOC	Basso	Basso
Redazione statistica annuale per osservatorio statistico	PERDOC	Basso	Basso
Redazione statistiche varie per altri Settori/Uffici (elezioni, dazioni, dati per iris, Servizio ispettivo etc)	PERDOC	Medio	Basso
Rilevazione legge 104/1992	PERDOC	Basso	Basso
Relazioni richieste dall'ufficio legale in occasione di ricorsi da parte del personale docente e ricercatore per difesa ateneo	PERDOC	Medio	Basso
Attività di studio e approfondimento normative riguardanti l'attività del Settore	PERDOC	Basso	Basso
Incarichi di docenza per contratto	UPRODID	Basso	Basso
Incarichi di docenza per affidamento	UPRODID	Medio	Basso
Congedo paternità	PERTA	Medio	Basso
Gestione monitoraggio assenze	PERTA	Medio	Basso
Gestione monitoraggio presenze nel Gestionale presenze	PERTA	Medio	Basso
Controllo anomalie sul gestionale per chiusura mese e conteggio buono pasto	PERTA	Medio	Basso

Congedi – Aspettative- Particolari Permessi Previsti da norme e/o da contratto	PERTA	Medio	Basso
Permessi Straordinari Retribuiti (150 Ore)	PERTA	Medio	Basso
Ispettorato	PERTA	Medio	Basso
Decreto congedo pre e post parto obbligatorio	PERTA	Medio	Basso
Riposi Giornalieri (Allattamento)	PERTA	Medio	Basso
Decreto Congedo per malattia del figlio	PERTA	Medio	Basso
Decreto Congedo per malattia del figlio (Senza Retribuzione)	PERTA	Medio	Basso
Congedo parentale	PERTA	Medio	Basso
Caricamento/ Riproporzionamento Ferie	PERTA	Basso	Basso
Residui Ferie	PERTA	Medio	Basso
Decurtazioni Debito Orario	PERTA	Medio	Basso
Assunzioni a tempo determinato e indeterminato	PERTA	Medio	Basso
Trasformazione rapporto di lavoro da Full Time a Part Time e viceversa	PERTA	Medio	Basso
Traferimento compartimentale o intercompartimentale in entrata/uscita	PERTA	Medio	Basso
Mobilità interna su avvisi	PERTA	Medio	Basso
Mobilità interna a richiesta del dipendente o d'ufficio	PERTA	Medio	Basso
Cambio area di inquadramento	PERTA	Medio	Basso
Cessazione del rapporto di lavoro	PERTA	Basso	Basso
Comando in entrata/uscita	PERTA	Medio	Basso
Caricamento nelle banche dati di struttura aggiornamento periodico delle sedi di lavoro	PERTA	Basso	Basso
Caricamento nelle banche dati di struttura aggiornamento e strutture di afferenza in occasione di ristrutturazione generale dell'Ateneo	PERTA	Basso	Basso
Caricamento nelle banche dati di struttura aggiornamento inquadramento dipendenti a seguito di PEO	PERTA	Basso	Basso
Caricamento nelle banche dati di struttura degli aggiornamenti stipendiali a seguito di rinnovo contrattuale	PERTA	Basso	Basso
Gestione lavoro straordinario	PERTA	Medio	Basso
Liquidazione lavoro straordinario	PERTA	Medio	Basso
Cambio turno settimanale	PERTA	Basso	Basso
Indennità di turno	PERTA	Basso	Basso
Missioni autistiche	PERTA	Basso	Basso
Comitato di vigilanza	PERTA	Basso	Basso
Eventi lauree	PERTA	Basso	Basso
Liquidazione indennità	PERTA	Medio	Basso
Disabili	PERTA	Basso	Basso
Buoni pasto	PERTA	Medio	Basso
Rilevazione legge 104	PERTA	Basso	Basso
Richiesta di consulenza a CSA	PERTA	Basso	Basso
Richiesta pareri - Aran - Funzione Pubblica o altro	PERTA	Basso	Basso
Relazioni richieste dall'ufficio legale in occasione di ricorsi da parte del personale e finalizzate alla difesa dell'ateneo	PERTA	Medio	Basso
Attività di studio e approfondimento delle tematiche dell'ufficio in occasione di novità normative (oppure della sottoscrizione di un nuovo ccnl e/o di un nuovo cci)	PERTA	Basso	Basso
Monitoraggio siti internet di particolare interesse per questioni relative alle risorse umane (sole 24 ore, portale csa, ass. Vighenzi...)	PERTA	Basso	Basso
Predisposizione circolari al personale	PERTA	Basso	Basso
Email da protocollare	PERTA	Basso	Basso
Consulenza/informazioni richieste dal personale	PERTA	Medio	Basso
Attività relativa alla contrattazione decentrata	PERTA	Medio	Basso
Cerificati di servizio	PERTA	Medio	Basso
Stati matricolari di servizio	PERTA	Medio	Basso
Redazione conto annuale	PERTA	Medio	Basso
Riscontro autocertificazioni	PERTA	Medio	Basso
Permessi sindacali	PERTA	Basso	Basso
Scioperi	PERTA	Medio	Basso
Progressioni Economiche Orizzontali	PERTA	Medio	Basso
Predisposizione regolamenti	PERTA	Basso	Basso
Incarichi di docenza	PERTA	Medio	Basso
Accordi per lavoro agile	PERTA	Medio	Basso
Anagrafe delle Prestazioni - Autorizzazione incarichi esterni ai propri dipendenti - Personale Docente	PENSIONI	Alto	Basso
Personale universitario - rilascio e rinnovo di documento di riconoscimento personale e per i familiari (Tessere Mod. AT/BT)	PENSIONI	Alto	Basso

Personale universitario - Cessazione dal servizio per trasferimento/assunzione presso altra Pubblica Amministrazione iscritta all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici senza soluzione di continuità.	PENSIONI	Medio	Basso
Personale universitario - Liquidazione dell'indennità di BUONUSCITA (TFS)	PENSIONI	Medio	Basso
Personale universitario - compilazione denuncia infortunio INAIL per eventuale liquidazione dell'indennizzo	PENSIONI	Medio	Basso
Personale universitario -Attribuzione del trattamento di quiescenza (Pensione Anticipata)	PENSIONI	Medio	Basso
Personale universitario -Attribuzione del trattamento di quiescenza (pensione di vecchiaia)	PENSIONI	Medio	Basso
Personale universitario -attribuzione del trattamento di pensione INDIRETTA agli eredi a seguito di decesso del dipendente in attività di servizio	PENSIONI	Medio	Basso
Personale universitario -Attribuzione pensione di INABILITA'ad istanza di parte	PENSIONI	Medio	Basso
Personale universitario -attribuzione pensione di INABILITA'd'ufficio	PENSIONI	Medio	Basso
Personale universitario -liquidazione del T.F.R. -Trattamento di Fine rapporto	PENSIONI	Medio	Basso
Anagrafe delle Prestazioni - Autorizzazione incarichi esterni ai propri dipendenti - Personale Tecnico Amministrativo	PENSIONI	Alto	Medio
CORSI DI FORMAZIONE A CATALOGO	AGPER	Basso	Basso
CORSI DI FORMAZIONE IN SEDE	AGPER	Basso	Basso
INDIVIDUAZIONE FABBISOGNO FORMATIVO E PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE	AGPER	Basso	Basso
Procedure di reclutamento personale tecnico amministrativo	CONC	Medio	Basso
Procedure di reclutamento personale docente e ricercatori	CONC	Medio	Basso
Gestione della predisposizione del Bilancio unico di previsione annuale e triennale (dalla raccolta delle proposte di budget per CDR all'approvazione del bilancio di previsione)	BIL	Alto	Basso
Variazioni di budget in corso di esercizio (dalla ricezione delle richieste dei centri con budget autonomi alla effettiva variazione del budget annuale)	BIL	Basso	Basso
Gestione operazioni di chiusura e bilancio consuntivo (dalla chiusura delle operazioni contabili all'approvazione del bilancio consuntivo)	BIL	Basso	Basso
Gestione flussi di cassa di Ateneo (programmazione della liquidità e relativa gestione)	CAMCEN	Basso	Basso
Accensione mutui per l'acquisizione di Immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni immateriali. Gestione amministrativo-contabile	CAMCEN	Medio	Basso
Adempimento fiscale: versamento mensile IVA per attività commerciale	CAMCEN	Basso	Basso
Adempimento fiscale: versamento mensile IVA per acquisti esteri attività istituzionale	CAMCEN	Basso	Basso
Adempimento fiscale: versamento mensile IVA Split Payment per acquisti presso fornitori italiani	CAMCEN	Basso	Basso
Emissione fatture di vendita della Sede Centrale di Ateneo	CAMCEN	Basso	Basso
Adempimento fiscale: versamento imposta di bollo assolta in maniera virtuale	CAMCEN	Basso	Basso
Adempimento fiscale: versamento imposta di bollo su documenti informatici	CAMCEN	Basso	Basso
Adempimento fiscale: IMU (imposta municipale sugli immobili) e TASI (tassa sui servizi indivisibili)	CAMCEN	Basso	Basso
Adempimento fiscale: IRES (imposta sul reddito delle Società)	CAMCEN	Basso	Basso
Adempimento fiscale: TARI (tassa comunale sui rifiuti) annuale	CAMCEN	Basso	Basso
Adempimento fiscale: versamento accisa energia elettrica annuale	CAMCEN	Basso	Basso
Adempimento fiscale: anagrafe dei contratti	CAMCEN	Basso	Basso
Carta Docente	CAMCEN	Basso	Basso
Spese sanitarie ai fini del 730 precompilato	CAMCEN	Basso	Basso
Tasse universitarie ai fini del 730 precompilato	CAMCEN	Basso	Basso

Adempimento fiscale: versamento contributi a ritenute su stipendi e compensi erogati mensilmente	CAMCEN	Basso	Basso
Adempimento fiscale: autoliquidazione INAIL	CAMCEN	Basso	Basso
Assistenza alle strutture di Ateneo sull'utilizzo della procedura UGOV Cineca	CAMCEN	Basso	Basso
Consulenza alle Strutture di Ateneo nella risoluzione delle problematiche fiscali/tributarie ricorrenti in Ateneo	CAMCEN	Basso	Basso
Aggiornamento continuo sulle novità fiscali e sulle implementazioni di UGOV Cineca	CAMCEN	Basso	Basso
Dottorato di Ricerca - Bando di ammissione	DOT	Alto	Basso
Dottorato di Ricerca - Co-tutele	DOT	Medio	Basso
Dottorato di Ricerca - Consorzio/Convenzione con altre sedi	DOT	Medio	Basso
Dottorato di Ricerca - Convenzioni con Enti pubblici e privati	DOT	Medio	Basso
Dottorato di Ricerca - Esame finale	DOT	Medio	Basso
Dottorato di Ricerca - Gestione carriere	DOT	Medio	Basso
Dottorato di Ricerca - Mobilità	DOT	Alto	Basso
Dottorato di Ricerca - Gestione borse a caratterizzazione industriale (PON)	DOT	Alto	Basso
Aggiornamento Regolamenti	DOT	Medio	Basso
Altre attività	DOT	Basso	Basso
Assegni di Ricerca	DOT	Basso	Basso
Ricerca per la diffusione della cultura tecnico-scientifica e valorizzazione patrimonio naturalistico, storico, tecnico-scientifico L.6/2000	FUNDRAISING	Medio	Basso
Sostegno triennale alle eccellenze scientifiche emergenti (giovani ricercatori) FIR	FUNDRAISING	Basso	Basso
progetti di particolare rilevanza strategica indicata nel programma nazionale per la ricerca FISIR	FUNDRAISING	Basso	Basso
Progetti finanziati dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della Ricerca- PRIN	FUNDRAISING	Basso	Basso
Finanziamenti da Enti Locali	FUNDRAISING	Basso	Basso
Finanziamenti dal Ministero dell'Interno- Sostegno alle attività di cooperazione e inclusione sociale	FUNDRAISING	Basso	Basso
Finanziamenti da parte di altri Ministeri/Enti - MEF/Cipe	FUNDRAISING	Basso	Basso
Finanziamenti Commissione Europea - Programmi Quadro	FUNDRAISING	Basso	Basso
Finanziamenti Commissione Europea - Capacity Building for Higher Education	FUNDRAISING	Medio	Medio
Spin off	INNOVAZIONE	Medio	Basso
Gestione brevetti	INNOVAZIONE	Medio	Basso
Partecipazioni esterne	INNOVAZIONE	Medio	Basso
Valorizzazione proprietà intellettuale	INNOVAZIONE	Alto	Basso
Gestione Convenzioni Internazionali	URI	Basso	Basso
Candidatura Programmi Europei e Gestione Progetti Europei finanziati	URI	Medio	Basso
Selezione personale outgoing	URI	Medio	Basso
Rimborso spese mobilità personale outgoing	URI	Basso	Basso
Bandi selezione studenti outgoing	URI	Medio	Basso
Assegnazione borsa di mobilità studenti outgoing	URI	Basso	Basso
Riconoscimento attività all'estero studenti outgoing	URI	Basso	Basso
Gestione mobilità studenti incoming	URI	Basso	Basso
IMMATRICOLAZIONE corso libero	Segreteria studenti	Alto	Medio
IMMATRICOLAZIONE con riconoscimento CFU	Segreteria studenti	Alto	Medio
GESTIONE CONCORSO AD ACCESSO PROGRAMMATO LOCALE	Segreteria studenti	Alto	Medio
GESTIONE CONCORSO AD ACCESSO PROGRAMMATO	Segreteria studenti	Alto	Medio
ESAMI DI STATO	Segreteria studenti	Medio	Basso
SERVIZIO TELEFONICO Sportello TEAMS	Segreteria studenti	Alto	Medio
SERVIZIO E-MAIL	Segreteria studenti	Medio	Basso
LAUREE	Segreteria studenti	Alto	Medio
CHIUSURA CARRIERA	Segreteria studenti	Alto	Basso
PASSAGGI E TRASFERIMENTI	Segreteria studenti	Alto	Medio
RICOGNIZIONE PAGAMENTO TASSE	Segreteria studenti	Medio	Medio
RIMBORSI TASSE	Segreteria studenti	Medio	Medio
CONTENZIOSO SU ACCESSO PROGRAMMATO NAZIONALE	Segreteria studenti	Alto	Basso
CORSI SINGOLI	Segreteria studenti	Alto	Medio
CARICAMENTO ESAMI DEI DOCENTI CONTRATTISTI	Segreteria studenti	Medio	Basso
Guida all'Università ed ai servizi	AGSTUD	Alto	Basso
Organizzazione orientamento presso istituti superiori	AGSTUD	Basso	Basso

Partecipazione a fiere di orientamento	AGSTUD	Alto	Medio
Organizzazione Open Day di Ateneo	AGSTUD	Basso	Basso
Organizzazione Open Day di Ateneo on - line	AGSTUD	Basso	Basso
Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)	AGSTUD	Basso	Basso
Osservatorio del mercato del lavoro	AGSTUD	Medio	Basso
Placement - Intermediazione domanda e offerta - Pubblicazione offerte di lavoro e scarico Curriculum dei laureati	AGSTUD	Basso	Basso
Stage - Convenzioni quadro di Ateneo con aziende, enti pubblici e privati per tirocini curriculari	AGSTUD	Basso	Basso
Studenti - Organizzazione seminari sul mondo del lavoro	AGSTUD	Basso	Basso
Tirocini post lauream	AGSTUD	Basso	Basso
Career days d'Ateneo	AGSTUD	Basso	Basso
Job Days	AGSTUD	Basso	Basso
Commissione Disabilità d'Ateneo	AGSTUD	Basso	Basso
Commissione Orientamento Tutorato e Placement	AGSTUD	Basso	Basso
Test di accesso ai corsi di laurea a numero programmato, test TOLC. TFA, Esami di stato - Misure per disabili e DSA	AGSTUD	Basso	Basso
Materiale in formato accessibile per disabili	AGSTUD	Basso	Basso
Servizi per studenti con disabilità' bisogni educativi speciali e con dsa	AGSTUD	Basso	Basso
Bando tutor senior da utilizzare a favore di studenti con disabilità e DSA	AGSTUD	Medio	Basso
Schede di valutazione attuazione iniziative a favore di studenti disabili o con DSA per MIUR o ANVUR	AGSTUD	Basso	Basso
Disabilità - Corsi aggiornamento docenti e referenti	AGSTUD	Basso	Basso
Servizio civile in università	AGSTUD	Basso	Basso
Servizio trasporto per disabili	AGSTUD	Basso	Basso
Assegni per incentivazione attività di tutorato, didattica integrativa, propedeutica e di recupero (art. 3 del D.M. del 29 dicembre 2017, n.1047 e successive modifiche)	AGSTUD	Medio	Basso
Bacheca affitti	AGSTUD	Basso	Basso
Quantificazione importi contribuzione studentesca per anno accademico al fine di garantire il diritto allo studio	TAX	Basso	Basso
Collaborazioni studentesche	TAX	Basso	Basso
Concessione di borse di studio comunque denominate o finanziate e premi di laurea agli studenti	TAX	Basso	Basso
Bandi e borse di studio per la concessione di sussidi	TAX	Medio	Basso
Attivazione nuove convenzioni per benefici nella tassazione universitaria	TAX	Basso	Basso
SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE MEDICHE	SPETFA	Medio	Basso
SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE NON MEDICHE (N.7)	SPETFA	Medio	Basso
MASTER	SPETFA	Medio	Basso
PF24	SPETFA	Basso	Basso
Corso Sostegno	SPETFA	Medio	Basso
GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI dal protocollo informatico e all'archivio - Archivio corrente (id cartesio 5035)	DOCU	Basso	Basso
GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI dal protocollo informatico e all'archivio - Archivio di deposito (id Cartesio 5032)	DOCU	Basso	Basso
GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI dal protocollo informatico e all'archivio - Archivio storico (id Cartesio 5031-5037)	DOCU	Basso	Basso
PROTOCOLLO INFORMATICO - REPERTORI DECRETI RETTORE E DISPOSITIVI DIRETTORE GENERALE	DOCU	Basso	Basso
PROTOCOLLO INFORMATICO - GESTIONE E ORGANIZZAZIONE	DOCU	Basso	Basso
INDIVIDUAZIONE FABBISOGNO FORMATIVO E PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE	DOCU	Basso	Basso

PROTOCOLLO INFORMATICO - ISTITUZIONE NUOVA AOO L'area organizzativa omogenea (AOO) è l'insieme di funzioni e di strutture individuate dall'amministrazione cui sono assegnate funzioni omogenee. Essa, pertanto, presenta esigenze di gestione documentale in modo unitario e coordinato. In ateneo, ad oggi, l'Amministrazione centrale ed i Dipartimenti costituiscono AOO autonome. (id Cartesio 5036)	DOCU	Basso	Basso
MANUALE GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	DOCU	Basso	Basso
TITOLARIO CLASSIFICAZIONE	DOCU	Basso	Basso
MASSIMARIO SELEZIONE	DOCU	Basso	Basso
PROGRAMMAZIONE TRIENNALE E ANNUALE INTERVENTI EDILIZI	APRED	Basso	Basso
ACCORDI PER LA PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, EDILIZIA E INFRASTRUTTURALE	APRED	Basso	Basso
PROGETTAZIONE E GESTIONE: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO	APRED	Basso	Basso
PROGETTAZIONE E GESTIONE: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI DI IMPORTO SUPERIORE A EURO 40.000,00	APRED	Basso	Basso
Organizzazione e gestione in catalogo delle collezioni di volumi cartacei e ebooks	ARBI	Medio	Basso
Organizzazione e gestione in catalogo delle collezioni di periodici cartacei	ARBI	Medio	Basso
Organizzazione e gestione collezioni periodici elettronici, banche dati e risorse online	ARBI	Medio	Basso
Servizi di accesso, accoglienza e primo orientamento	ARBI	Medio	Basso
Consultazione, prestito e fornitura documenti	ARBI	Medio	Basso
Formazione all'utenza	ARBI	Basso	Basso
Gestione cataloghi	ARBI	Basso	Basso
Acquisizione forniture, servizi e risorse	ARBI	Medio	Basso
Acquisizione risorse tramite CARE - CRUI	ARBI	Medio	Basso
Validazione articoli per pubblicazione in accesso aperto nelle piattaforme dedicate degli editori	ARBI	Medio	Basso
Analisi attivazione nuovo sito web o nuova funzionalità in siti web già gestiti	WEB	Basso	Basso
Progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo di un nuovo sito web o di una nuova funzionalità in siti web già gestiti	WEB	Medio	Basso
Supporto di secondo livello relativamente ai siti web di competenza	WEB	Basso	Basso
Analisi attivazione nuovi servizi informatizzati	APPLI	Basso	Basso
Progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo servizi informatizzati	APPLI	Medio	Basso
Supporto di secondo livello relativamente per servizi informatizzati di competenza	APPLI	Medio	Basso
Manutenzione e gestione dei Sistemi Informativi di competenza	DATA	Alto	Basso
Sviluppo nuovi report	DATA	Alto	Basso
Manutenzione e gestione dei database Interni in Ateneo	DATA	Alto	Basso
Gestione corsi di studio accesso programmato locale tramite l'applicativo ESSE3	SERVIZI	Basso	Basso
Gestione corsi di studio accesso programmato nazionale tramite l'applicativo ESSE3	SERVIZI	Medio	Basso
Assistenza utenza interna (personale interno) ed esterna (studenti) sugli applicativi gestiti dal settore	SERVIZI	Basso	Basso
Attivazione nuove utenze per collaboratori esterni tramite processo informatizzato	RETI	Alto	Basso
Attivazione accessi temporanei alla rete Wifi per ospiti o convenzisti, tramite processo informatizzato	RETI	Alto	Basso
Richieste servizi di rete tramite PROTOCOLLO	RETI	Alto	Basso
Richiesta di accesso VPN tramite PROTOCOLLO	RETI	Alto	Basso
Relazioni semestrali per la Prevenzione della Corruzione	ARISIST	Basso	Basso
Progettazione servizio per le postazioni e la didattica	SUPUT	Medio	Medio
Acquisto attrezzatura informatica	SUPUT	Medio	Medio
Supporto Informatico	SUPUT	Basso	Basso
Assegnazione Computer	SUPUT	Basso	Basso
Fornitura linea telefonica e/o apparecchio telefonico ai colleghi/strutture che ne fanno richiesta	INFTEL	Medio	Medio
Supporto di secondo livello per Servizio di telefonia VoIP e connessione rete dati	INFTEL	Basso	Basso

Progettazione servizio infrastrutturale di virtualizzazione	SISTEMI	Medio	Basso
Implementazione del Servizio Infrastrutturale di Virtualizzazione	SISTEMI	Basso	Basso
Supporto Servizio Virtuale	SISTEMI	Basso	Basso

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dall'approvazione	Verifica diretta RPCT entro il 15 febbraio
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo grazie al collegamento ipertestuale alla banca-dati "Normattiva"	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network	Entro 5 giorni dall'adozione	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network	Entro 5 giorni dall'adozione	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Settore affari legali	Ufficio comunicazione e social network	Entro 5 giorni dall'adozione	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo, attraverso il collegamento ipertestuale alle rispettive pagine presenti sul Portale di Ateneo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016				
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)					
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Contabilità del personale	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Nessuno. La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dall'incarico	Nessuno. La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dall'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Nessuno. La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dall'incarico	Nessuno. La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dall'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Nessuno. La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dall'incarico	Nessuno. La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dall'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Contabilità del personale	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Nessuno. La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dall'incarico	Nessuno. La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dall'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Nessuno. La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dall'incarico	Nessuno. La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dall'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Nessuno. La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dall'incarico	Nessuno. La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dall'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Per la copia della dichiarazione successiva alla cessazione dall'incarico: entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Nessuno. La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dall'incarico	Nessuno. La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dall'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università			
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università			
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network	Tempestiva grazie al collegamento ipertestuale alle pagine sempre aggiornate presenti sul Portale di Ateneo	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network	Tempestiva grazie al collegamento ipertestuale alle pagine sempre aggiornate presenti sul Portale di Ateneo	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network	Tempestiva grazie al collegamento ipertestuale alle pagine sempre aggiornate presenti sul Portale di Ateneo	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore infrastrutture e telefonia Settore reti, sicurezza ICT e identità digitale, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network	Tempestiva grazie al collegamento ipertestuale alle pagine sempre aggiornate presenti sul Portale di Ateneo	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestiva grazie al collegamento ipertestuale al sito PerlaPA	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestiva grazie al collegamento ipertestuale al sito PerlaPA	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestiva grazie al collegamento ipertestuale al sito PerlaPA	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestiva grazie al collegamento ipertestuale al sito PerlaPA	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestiva grazie al collegamento ipertestuale al sito PerlaPA	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestiva grazie al collegamento ipertestuale al sito PerlaPA	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale tecnico e amministrativo	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019), ma di sola comunicazione	Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019), ma di sola comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019), ma di sola comunicazione	Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019), ma di sola comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019), ma di sola comunicazione	Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019), ma di sola comunicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale tecnico e amministrativo	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019), ma di sola comunicazione	Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019), ma di sola comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019), ma di sola comunicazione	Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019), ma di sola comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019), ma di sola comunicazione	Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019), ma di sola comunicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Settore Personale tecnico e amministrativo	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Settore Personale tecnico e amministrativo	Ufficio comunicazione e social network	Annuale	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Settore Personale tecnico e amministrativo	Ufficio comunicazione e social network	La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Personale tecnico e amministrativo	Ufficio comunicazione e social network	La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network	La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019), ma di sola comunicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019), ma di sola comunicazione	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network	Annuale, viene redatto secondo le scadenze ministeriali e trasmesso al MEF. Viene pubblicato tempestivamente in amministrazione trasparente una volta certificato dalla Funzione Pubblica.	Verifica diretta RPCT dopo 15 giorni dalla scadenza
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network	Annuale, il dato viene pubblicato nei primi mesi successivi a quello di riferimento	Verifica diretta RPCT
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale tecnico e amministrativo Settore Personale docente e ricercatori	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. Il dato viene pubblicato nei primi mesi dell'anno successivo	Verifica diretta RPCT entro il 15 febbraio
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network	Aggiornamento trimestrale (gennaio-marzo/aprilegiugno/lugliosettembre/ottobre/dicembre)	Verifica diretta RPCT entro i 15 giorni successivi alla scadenza
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale tecnico e amministrativo	Settore Personale tecnico e amministrativo	Aggiornamento trimestrale	Verifica trimestrale diretta RPCT
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tempestiva grazie al collegamento ipertestuale al sito PerlaPA	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale tecnico e amministrativo	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo, collegamento a banca-dati-ARAN	Verifica diretta RPCT
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali del personale	Settore Personale tecnico e amministrativo	Tempestivo, collegamento a banca-dati-ARAN	Verifica diretta RPCT
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network	Annuale	Verifica diretta RPCT
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali del personale	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla stipula dell'accordo	Verifica diretta RPCT
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla conclusione dei pagamenti	Verifica diretta RPCT
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Annuale	Verifica diretta RPCT
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla conclusione dei pagamenti	Verifica diretta RPCT

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			(da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Annuale	Verifica diretta RPCT
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016				
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	non sono presenti enti pubblici vigilati	
				Per ciascuno degli enti:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	non sono presenti enti pubblici vigilati	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	non sono presenti enti pubblici vigilati	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	non sono presenti enti pubblici vigilati	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	non sono presenti enti pubblici vigilati	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	non sono presenti enti pubblici vigilati	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	non sono presenti enti pubblici vigilati	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	non sono presenti enti pubblici vigilati	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	non sono presenti enti pubblici vigilati	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	non sono presenti enti pubblici vigilati	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	non sono presenti enti pubblici vigilati	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati	Società partecipate		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Aggiornamento tempestivo dei provvedimenti adottati e verifica dell'attualità del dato	Verifica diretta del RPCT
	Enti di diritto privato controllati	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Aggiornamento tempestivo dei provvedimenti adottati e verifica dell'attualità del dato	Verifica diretta del RPCT
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Aggiornamento tempestivo dei provvedimenti adottati e verifica dell'attualità del dato	Verifica diretta del RPCT
		Art. 22, c. 1. lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. Pubblicazione tempestiva in caso di variazione	Verifica diretta del RPCT
				Per ciascuno degli enti:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. trasmissione: entro il 15 febbraio di ogni anno o tempestiva in caso di variazione pubblicazione: entro il 15 giorni successivi	Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
				Per ciascuna tipologia di procedimento:					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Protocollo e archivio	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo, grazie al collegamento a https://cartesio.univaq.it/	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Protocollo e archivio	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo, grazie al collegamento a https://cartesio.univaq.it/	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Protocollo e archivio	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo, grazie al collegamento a https://cartesio.univaq.it/	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Protocollo e archivio	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo, grazie al collegamento a https://cartesio.univaq.it/	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Protocollo e archivio	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo, grazie al collegamento a https://cartesio.univaq.it/	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Protocollo e archivio	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo, grazie al collegamento a https://cartesio.univaq.it/	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Protocollo e archivio	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo, grazie al collegamento a https://cartesio.univaq.it/	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Protocollo e archivio	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo, grazie al collegamento a https://cartesio.univaq.it/	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto <u>adempimento al Responsabile della</u>
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Protocollo e archivio	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo, grazie al collegamento a https://cartesio.univaq.it/	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Protocollo e archivio	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo, grazie al collegamento a https://cartesio.univaq.it/	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Protocollo e archivio	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo, grazie al collegamento a https://cartesio.univaq.it/	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo, grazie al collegamento a https://cartesio.univaq.it/	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo, grazie al collegamento a https://cartesio.univaq.it/	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio relazioni con il pubblico	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo, grazie al collegamento a https://cartesio.univaq.it/	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestivo, grazie al collegamento a https://protocollo.univaq.it/	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestivo, grazie al collegamento a https://protocollo.univaq.it/	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Annuale	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
				Per ciascuna procedura:					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Settore acquisti gare contratti	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Settore acquisti gare contratti	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Settore acquisti gare contratti	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza		Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019	Settore acquisti gare contratti	Ufficio comunicazione e social network		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza		Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza		Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tempestivo. Prima della liquidazione del beneficio economico	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni
				Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tempestivo. Prima della liquidazione del beneficio economico	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tempestivo. Prima della liquidazione del beneficio economico	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tempestivo. Prima della liquidazione del beneficio economico	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tempestivo. Prima della liquidazione del beneficio economico	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tempestivo. Prima della liquidazione del beneficio economico	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tempestivo. Prima della liquidazione del beneficio economico	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tempestivo. Prima della liquidazione del beneficio economico	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tempestivo. Prima della liquidazione del beneficio economico	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione risorse finanziarie	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo. Viene effettuato entro 30 gg. Dall'adozione del bilancio	Entro il 30 gennaio i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione risorse finanziarie	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo. Viene effettuato entro 30 gg. Dall'adozione del bilancio	Entro il 30 gennaio i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione risorse finanziarie	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo. Viene effettuato entro 30 gg. Dall'adozione del bilancio	Entro il 31 maggio i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione risorse finanziarie	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo. Viene effettuato entro 30 gg. Dall'adozione del bilancio	Entro il 31 maggio i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione risorse finanziarie	Ufficio comunicazione e social network	In attesa di modelli e istruzioni tecniche da parte del Dipartimento della funzione pubblica d'intesa con il MEF	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Patrimonio ed economato	Ufficio comunicazione e social network	Annuale entro il 31 gennaio. Tempestivo in caso di variazioni	Verifica diretta del RPCT
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Patrimonio ed economato	Ufficio comunicazione e social network	Annuale entro il 31 gennaio. Tempestivo in caso di variazioni	Verifica diretta del RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a deliberare A.N.AC.	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Annuale. Entro il 30 aprile di ogni anno, secondo le indicazioni riportate nella delibera ANAC	Verifica diretta del RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Aggiornamento annuale, entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimen	Verifica diretta del RPCT
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Annuale	Verifica diretta del RPCT
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Tempestivo	Verifica diretta del RPCT
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione risorse finanziarie	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Verifica diretta del RPCT
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. Tempestivo in caso di variazioni	Verifica diretta del RPCT
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network	La pubblicazione in Amministrazione trasparente avviene dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.	Verifica diretta del RPCT

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore affari legali	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Verifica diretta del RPCT
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore affari legali	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Verifica diretta del RPCT
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore affari legali	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Verifica diretta del RPCT
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione risorse finanziarie	Ufficio comunicazione e social network	Annuale	Verifica diretta del RPCT
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Settore Web	Settore Web	Annuale	Verifica diretta del RPCT
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	(da Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Gestione contabile e affari tributari	Ufficio comunicazione e social network	Trimestrale. Entro 1 mese dalla scadenza del termine	Verifica diretta del RPCT
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Tempestivo Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019	Non previsto per le Università			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione contabile e affari tributari	Ufficio comunicazione e social network	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferiment	Verifica diretta del RPCT
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione contabile e affari tributari	Ufficio comunicazione e social network	Trimestrale. Entro 1 mese dalla scadenza del termine	Verifica diretta del RPCT
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio bilancio e controllo di gestione	Ufficio comunicazione e social network	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferiment	Verifica diretta del RPCT
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione contabile e affari tributari	Ufficio comunicazione e social network	Aggiornamento tempestivo in caso di variazion	Verifica diretta del RPCT
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019	Non previsto per le Università			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area programmazione e gestione edilizia	Ufficio comunicazione e social network	Pubblicazione annuale successivamente all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione. Aggiornamento tempestivo	Verifica diretta del RPCT
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area programmazione e gestione edilizia	Area programmazione e gestione edilizia	Tempestivo	Verifica diretta del RPCT
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area programmazione e gestione edilizia	Area programmazione e gestione edilizia	Tempestivo	Verifica diretta del RPCT

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019	Non previsto per le Università			
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019	Non previsto per le Università			
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019	Non previsto per le Università			
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019	Non previsto per le Università			
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019	Non previsto per le Università			
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019	Non previsto per le Università			
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019	Non previsto per le Università			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019	Non previsto per le Università			
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019	Non previsto per le Università			
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019	Non previsto per le Università			
Strutture sanitarie		Art. 41, c. 4,	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Tempestivo Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019	Non previsto per le Università			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
private accreditate		d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Tempestivo Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019	Non previsto per le Università			
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Non applicabile al contesto universitario *eccetto rendicontazioni donazioni COVID	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network	Ai sensi dell'art. 99 comma 5 del D.L. 18/2020 e delComunicato del Presidente ANAC 29 luglio 2020 e 7 ottobre 2020, al termine dello stato di emergenza deve essere pubblicata la rendicontazione delle erogazioni liberali ricevute a sostegno del contrasto all'emergenza Covid-19.	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network		Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network		Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. Entro il 31 gennaio	Verifica diretta del RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo in caso di variazioni	Verifica diretta del RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo in caso di variazioni	Verifica diretta del RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. Secondo le scadenze indicate dall'ANAC	Verifica diretta del RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Verifica diretta del RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Verifica diretta del RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio relazioni con il pubblico	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo in caso di variazioni	Verifica diretta del RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio relazioni con il pubblico	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo in caso di variazioni	Verifica diretta del RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ufficio relazioni con il pubblico	Ufficio comunicazione e social network	Semestrale	Verifica diretta del RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Area database e applicazioni e reti	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Verifica diretta del RPCT
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Area database e applicazioni e reti	Ufficio comunicazione e social network	Annuale	Verifica diretta del RPCT
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Area database e applicazioni e reti	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. Entro il 31 marzo di ogni anno	Verifica diretta del RPCT

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	La tempistica di aggiornamento varia a seconda della tipologia di dato pubblicat	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network	Aggiornamento annuale entro il 31 gennaio o tempestivo a seconda della tipologia di dati pubblicati e verifica dell'attualità dei dati	Verifica diretta del RPCT

Allegato 6 - Quantificazione ore-uomo lavoro agile

UFFICI	MINUTI ALL'ANNO UFFICIO	MONTE ORE ANNUO UFFICIO
SURG	285.840	4.764
OSA	159.060	2.651
SUNUV	140.220	2.337
COM	393.120	6.552
LEG	190.800	3.180
URP	151.560	2.526
PERTA	475.680	7.928
PENS	271.200	4.520
CONC	499.680	8.328
AGPER	88.020	1.467
BIL	225.960	3.766
CAMCEN	361.800	6.030
STIP	449.280	7.488
CONTR	371.760	6.196
PAT	136.140	2.269
IGI	444.780	7.413
APRED	202.020	3.367
PROGET/FUNDRAISING	1.069.140	17.819
TRAPAR/INNOVAZIONE	163.140	2.719
DOT	231.300	3.855
URI	523.200	8.720
SESTUSU	136.620	2.277
SESTEN	104.040	1.734
AGSTUD	255.660	4.261
MASTER	172.800	2.880
TASSE	154.260	2.571
SPEC TFA	428.520	7.142
BIROCO	250.740	4.179
BICERO	147.540	2.459
DATA	337.680	5.628
SERVIZI	225.000	3.750
APPLI	313.260	5.221
RETI	318.180	5.303
WEB	207.180	3.453
SISTEMI	250.440	4.174
SUPUT	294.000	4.900
INFTEL	155.880	2.598
DISCAB UPRODID	174.480	2.908
MESVA UPRODID	353.520	5.892
DIIE UPRODID	129.300	2.155
DISIM UPRODID	344.040	5.734
DSFC UPRODID	74.760	1.246
DICEAA UPRODID	84.360	1.406
DSU URPODID	204.780	3.413

Allegato 6 - Quantificazione ore-uomo lavoro agile

DICEAA SAC	317.520	5.292
DISCAB SAC	370.020	6.167
DIIIE SAC	358.380	5.973
MESVA SAC	1.062.420	17.707
DSU SAC + CLA	160.200	2.670
DISIM SAC + DEWS + EX EMERGE	378.300	6.305
DSFC SAC + CETEMPS	502.140	8.369
DISCAB TECNICI	430.020	7.167
MESVA TECNICI	46.980	783
DIIIE TECNICI	0	0
DISIM TECNICI	478.500	7.975
DSFC TECNICI	224.280	3.738
DICEAA TECNICI	169.980	2.833
Personale tecnico in servizio presso dipartimenti e centri (nelle more di ulteriori approfondimenti e ove no specificato nelle righe precedenti): massimo <u>1 giorno settimanale</u>		
Personale di categoria EP: massimo <u>2 giorni settimanali</u>		

Area	S.S.D.	Ruolo	in servizio			cessazione			passaggio			assunzione		
			2022	2023	2024	2025	2026	2027	2025	2026	2027	2025	2026	2027
05 - Scienze biologiche	BIOS-07/A Totale		12	11	10	1	2		1			1		
	BIOS-08/A	PO	1	1	1									
		PA		1	1									
		RU												
		RTT												
		rutd b)												
		rutd a)												
	BIOS-08/A Totale		1	2	2									
	BIOS-09/A	PO	1	1	1									
		PA	1	1	1									
		RU												
		RTT												
		rutd b)										1		
		rutd a)	1	1	1	1								
	BIOS-09/A Totale		3	3	3	1								
	BIOS-10/A	PO	2	2	2									
		PA	3	3	3									
		RU	1	1	1									
		RTT			1									
		rutd b)												
		rutd a)												
	BIOS-10/A Totale		6	6	7									
	BIOS-11/A	PO	1	1	1									
		PA	1	1	2	1								
		RU	2	2	2	1								
		RTT												
		rutd b)	1	1										
		rutd a)	1	2	2	1	1							
	BIOS-11/A Totale		6	7	7	3	1							
	BIOS-12/A	PO	1	1	1									
		PA	4	4	5									
		RU												
		RTT												
		rutd b)												
		rutd a)	2	2	1					1				
	BIOS-12/A Totale		7	7	7				1					
	BIOS-13/A	PO	2	2	1									
		PA	1	1	1									
		RU	1											
		RTT												
		rutd b)		1	1						1			
		rutd a)	1	1	1	1								
	BIOS-13/A Totale		5	5	4	1					1			
	BIOS-14/A	PO												
		PA	2	2	2									
		RU												
		RTT												
		rutd b)												
		rutd a)												
	BIOS-14/A Totale		2	2	2				1					
BIOS-15/A	PO													
	PA													
	RU	2	2	2	1									
	RTT													
	rutd b)													
	rutd a)													
BIOS-15/A Totale		2	2	2	1									
05 - Scienze biologiche Totale			74	74	73	14	3	2	4	1		8	1	
	MEDF-01/B	PO												
		PA			3								1	1
		RU												
		RTT												
		rutd b)			2					1	1			
		rutd a)												
	MEDF-01/B Totale				5				1	1		1	1	
	MEDS-01/A	PO	1	1	1									
		PA												
		RU	1	1	1									
		RTT												
		rutd b)												
		rutd a)												
	MEDS-01/A Totale		2	2	2									
	MEDS-02/A	PO	1	2	2				1					
		PA	4	3	3									
		RU	2	2	1									
		RTT												
		rutd b)											1	
		rutd a)	3	3	1	1								
	MEDS-02/A Totale		10	10	7	1			1				1	
	MEDS-02/B	PO	1	1	1									
		PA	1	1	1									
		RU	1	1	1									
		RTT												
		rutd b)												
		rutd a)												
	MEDS-02/B Totale		3	3	3									
	MEDS-03/A	PO			1									
		PA												
		RU	1	1	1			1						
		RTT												
		rutd b)												
		rutd a)												
	MEDS-03/A Totale		1	1	2			1						
	MEDS-05/A	PO	3	3	2				1					
		PA	1	2	2									
		RU	1	1	1			1						
		RTT												
		rutd b)	1											
		rutd a)			1				1					
	MEDS-05/A Totale		6	6	6			1	2					
	MEDS-06/A	PO	1	1	1									
		PA	4	4	5	2								
		RU	1	1										
		RTT												
		rutd b)	1	1	1					1				
		rutd a)												
	MEDS-06/A Totale		7	7	7	2				1			1	
	MEDS-07/B	PO												
PA		1	2	2										
RU														
RTT														
rutd b)														
rutd a)														
MEDS-07/B Totale		1	2	2										
MEDS-08/A	PO	1	1	1										
	PA	2	2	2										
	RU													

06 - Scienze mediche

Area	S.S.D.	Ruolo	in servizio			cessazione			passaggio			assunzione		
			2022	2023	2024	2025	2026	2027	2025	2026	2027	2025	2026	2027
		PA		1	1									
		RU	1	1										
		RTT												
		rutd b)												
		rutd a)												
		MEDS-20/A Totale	2	3	2									
		MEDS-20/B												
		PO												
		PA												
		RU												
		RTT												
		rutd b)			1									
		rutd a)												
		MEDS-20/B Totale			1									
		MEDS-21/A	PO	1	1									
			PA	1	1	1								
			RU	3	3	2	1							
			RTT											
			rutd b)											
			rutd a)											
		MEDS-21/A Totale		5	5	3	1							
		MEDS-22/A	PO	3	2	2								
			PA											
			RU											
			RTT											
			rutd b)			1								
			rutd a)											
		MEDS-22/A Totale		3	2	3								
		MEDS-22/B	PO		1	1								
			PA	1										
			RU											
			RTT											
			rutd b)											
			rutd a)											
		MEDS-22/B Totale		1	1	1								
		MEDS-23/A	PO	1	1	1								
			PA	2	2	2								
			RU	1	1	1								
			RTT											
			rutd b)											
			rutd a)											
		MEDS-23/A Totale		4	4	4								
		MEDS-24/A	PO	1	1	1								
			PA	3	3	3								
			RU											
			RTT											
			rutd b)											
			rutd a)											
		MEDS-24/A Totale		4	4	4								
		MEDS-24/B	PO	3	3	3		1						
			PA											
			RU	1	1	1								
			RTT											
			rutd b)											
			rutd a)	1	1	1	1							
		MEDS-24/B Totale		5	5	5	1	1						
		MEDS-24/C	PO	1	1	1								
			PA	1	1	2								
			RU											
			RTT											
			rutd b)	1	1									
			rutd a)		1	1		1						
		MEDS-24/C Totale		3	4	4		1						
		MEDS-25/A	PO											
			PA	1	2	2								
			RU	1	1	1		1						
			RTT											
		rutd b)												
		rutd a)												
	MEDS-25/A Totale		2	3	3		1							
	MEDS-25/B	PO												
		PA												
		RU	1	1	1									
		RTT												
		rutd b)												
		rutd a)												
	MEDS-25/B Totale		1	1	1									
	MEDS-26/A	PO	2	2	2									
		PA	2	3	3									
		RU												
		RTT										1		
		rutd b)	1											
		rutd a)	1	1	1	1								
	MEDS-26/A Totale		6	6	6	1						1		
	MEDS-26/B	PO												
		PA	1	1	1									
		RU												
		RTT												
		rutd b)												
		rutd a)												
	MEDS-26/B Totale		1	1	1									
	MEDS-26/C	PO												
		PA										1		
		RU												
		RTT												
		rutd b)	1	1	1				1					
		rutd a)												
	MEDS-26/C Totale		1	1	1				1			1		
	MEDS-26/D	PO	2	2	1									
		PA	1	1	2									
		RU												
		RTT												
		rutd b)	1	1										
		rutd a)												
	MEDS-26/D Totale		4	4	3									
06 - Scienze mediche Totale			115	117	121	8	7	6	5	2		8	2	
07 - Scienze agrarie e veterinarie	AGRI-08/A	PO												
		PA											1	
		RU												
		RTT												
		rutd b)		1	1					1				
		rutd a)												
	AGRI-08/A Totale			1	1					1			1	
07 - Scienze agrarie e veterinarie Totale				1	1					1			1	
	CEAR-01/A	PO												
		PA	1	1										
		RU	1	1	1									
		RTT												

Area	S.S.D.	Ruolo	in servizio			cessazione			passaggio			assunzione		
			2022	2023	2024	2025	2026	2027	2025	2026	2027	2025	2026	2027
08 - Ingegneria civile e architettura		rutd b)												
		rutd a)												
	CEAR-01/A Totale		2	2	1									
	CEAR-01/B	PO	1	1	1									
		PA			1								1	
		RU												
		RTT												
		rutd b)	1	2	1					1				
		rutd a)	2	1	1	1								
	CEAR-01/B Totale		4	4	4	1				1				1
	CEAR-03/A	PO												
		PA	1	1	1									
		RU												
		RTT												
		rutd b)												
		rutd a)												
	CEAR-03/A Totale		1	1	1									
	CEAR-03/B	PO	1	1	1									
		PA												
		RU												
		RTT												
		rutd b)												
		rutd a)	1											
	CEAR-03/B Totale		2	1	1									
	CEAR-04/A	PO	1	1	1									
		PA											1	
		RU												
		RTT												
		rutd b)	1	1	1					1				
		rutd a)	1	1	1	1								
	CEAR-04/A Totale		3	3	3	1				1			1	
	CEAR-05/A	PO		1	1									
		PA	2											1
		RU	1	1										
		RTT												
		rutd b)		1	1						1			
		rutd a)	1											
	CEAR-05/A Totale		4	3	2						1			1
	CEAR-06/A	PO	3	4	4									
		PA	5	4	3									1
		RU												
		RTT												
		rutd b)		1	1						1			
		rutd a)	3	2	2	2								
	CEAR-06/A Totale		11	11	10	2					1			1
	CEAR-07/A	PO	1	1	1									
		PA	3	3	3									
		RU	1	1	1									
		RTT												
		rutd b)												
		rutd a)	2	2	2	1								
	CEAR-07/A Totale		7	7	7	1								
	CEAR-08/A	PO	1	1	1									
		PA	4	4	4								1	
		RU												
		RTT												
		rutd b)	1	1	1					1				
		rutd a)												
	CEAR-08/A Totale		6	6	6					1			1	
	CEAR-08/B	PO	1	1										
	PA			1										
	RU													
	RTT													
	rutd b)	1	1											
	rutd a)	1	1	2		1		1						
CEAR-08/B Totale		3	3	3		1		1						
CEAR-09/A	PO		1	1										
	PA	1		1										
	RU													
	RTT													
	rutd b)	1	1											
	rutd a)													
CEAR-09/A Totale		2	2	2										
CEAR-10/A	PO	1	1	1										
	PA			1										
	RU													
	RTT													
	rutd b)	1	1											
	rutd a)	1												
CEAR-10/A Totale		3	2	2										
CEAR-11/A	PO	2	2	2										
	PA			1										
	RU													
	RTT													
	rutd b)	1	1											
	rutd a)													
CEAR-11/A Totale		3	3	3										
CEAR-11/B	PO													
	PA	1	1	1										
	RU													
	RTT													
	rutd b)													
	rutd a)													
CEAR-11/B Totale		1	1	1										
CEAR-12/A	PO	1												
	PA	2	2	2										
	RU													
	RTT													
	rutd b)													
	rutd a)	2	2	1		1								
CEAR-12/A Totale		5	4	3		1								
CEAR-12/B	PO													
	PA	1	1	1										
	RU													
	RTT													
	rutd b)													
	rutd a)													
CEAR-12/B Totale		1	1	1										
08 - Ingegneria civile e architettura Totale			58	54	50	5	2	1	2	3		2	3	
	09//INF-01	PO												
		PA											1	
		RU												
		RTT												
		rutd b)												
		rutd a)												
	09//INF-01 Totale												1	
	ICHI-01/B	PO	1											

Area	S.S.D.	Ruolo	in servizio			cessazione			passaggio			assunzione		
			2022	2023	2024	2025	2026	2027	2025	2026	2027	2025	2026	2027
09 - Ingegneria industriale e dell'informazione		PA	2	2	2			1						
		RU	1	1	1									
		RTT										1		
		rutd b)												
		rutd a)	1	1	2	1						1		
	ICHI-01/B Totale		5	4	5	1		1				2		
	ICHI-01/C	PO	1	1	1									
		PA	1	1	1									
		RU												
		RTT												
		rutd b)	1	1										
		rutd a)												
	ICHI-01/C Totale		3	3	2									
	ICHI-02/A	PO	1	1	1									
		PA			1									
		RU												
		RTT												
		rutd b)	1	1										
		rutd a)												
	ICHI-02/A Totale		2	2	2									
	ICHI-02/B	PO												
		PA	1	1	1								1	
		RU												
		RTT												
		rutd b)	1	1	1					1				
		rutd a)												
	ICHI-02/B Totale		2	2	2					1			1	
	IEGE-01/A	PO	3	3	3									
		PA												
		RU												
		RTT												
		rutd b)												
		rutd a)		1	1		1							
	IEGE-01/A Totale		3	4	4		1							
	IIET-01/A	PO	3	3	3			1						
		PA	1	1	2									
		RU												
		RTT												
		rutd b)	1	1										
		rutd a)	3	3	2		2							
	IIET-01/A Totale		8	8	7		2	1						
	IIIND-01/F	PO	1	1	1									
		PA		1	1									
		RU												
		RTT												
		rutd b)												
		rutd a)		1	1		1							
	IIIND-01/F Totale		1	3	3		1							
	IIIND-02/A	PO	2	2	2									
		PA	1	1	2								1	
		RU												
		RTT												
		rutd b)	2	2	1				1					
		rutd a)												
	IIIND-02/A Totale		5	5	5				1				1	
	IIIND-03/A	PO												
		PA	1	1	1									
		RU												
		RTT												
		rutd b)												
		rutd a)		1	1		1							
	IIIND-03/A Totale		1	2	2		1							
	IIIND-03/B	PO	2	2	2									
		PA												
		RU												
		RTT			1									
		rutd b)												
		rutd a)	1	1	1	1								
	IIIND-03/B Totale		3	3	4	1								
	IIIND-04/A	PO		1	1									
		PA	2	1	1									
		RU												
		RTT												
		rutd b)												
		rutd a)	1	1	1	1								
	IIIND-04/A Totale		3	3	3	1								
	IIIND-05/A	PO	1	1	1		1							
		PA	2	2	2									
		RU												
		RTT												
		rutd b)												
		rutd a)												
	IIIND-05/A Totale		3	3	3		1							
	IIIND-06/A	PO	1											
		PA												
		RU												
		RTT												
		rutd b)												
		rutd a)												
	IIIND-06/A Totale		1											
	IIIND-06/B	PO	2	2	2			1						
		PA	3	3	3								1	
		RU												
		RTT												
		rutd b)	1	1	1				1					
		rutd a)		1	1		1							
	IIIND-06/B Totale		6	7	7		1	1	1				1	
	IIIND-07/A	PO	1	1	1									
		PA			1									
		RU												
		RTT												
		rutd b)												
		rutd a)	1	1	1	1								
	IIIND-07/A Totale		2	2	3	1								
	IIIND-07/B	PO	1	1	1									
		PA	1	1									1	
		RU												
		RTT												
		rutd b)		1	1					1				
		rutd a)												
	IIIND-07/B Totale		2	3	2					1			1	
	IIIND-08/A	PO	4	5	5		1							
		PA	2	1	2									1
		RU												
		RTT												
		rutd b)	1	1	1						1			
		rutd a)	1	2	1		1							

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

			in servizio			cessazione			passaggio			assunzione		
Area	S.S.D.	Ruolo	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2025	2026	2027	2025	2026	2027
14 - Scienze politiche e sociali		ruTd a)												
	GSPS-01/A Totale		1	1										
	GSPS-05/A	PO												
		PA	1	2	3									
		RU												
		RTT												
		ruTd b)	1	1										
		ruTd a)												
	GSPS-05/A Totale		2	3	3									
	GSPS-06/A	PO												
		PA											1	
		RU												
		RTT										1		
		ruTd b)		1	1					1				
		ruTd a)												
	GSPS-06/A Totale			1	1					1		1	1	
14 - Scienze politiche e sociali Totale			3	5	4					1		1	1	
Totale complessivo			627	640	636	57	36	18	27	21	6	51	21	6

Area	SSD	Ruolo	in servizio	cessazione	passaggio	assunzione	Totale	Docenti riferimento	Differenza
			31/12/2024	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025	a.a. 2024/2025	
01 - Scienze matematiche e informatiche	INFO-01/A	PO	8				8	8	
		PA	12			1	13	10	
		RU	4				4	4	
		rutd b)	2		1		1	1	
		rutd a)	6	1		3	8	2	
	INFO-01/A Totale		32	1	1	4	34	25	9
	MATH-01/B	PA	1			1	2	1	
		rutd b)	1		1		0	1	
	MATH-01/B Totale		2		1	1	2	2	0
	MATH-02/A	PA	3			1	4	3	
		rutd b)	1		1		0		
		rutd a)	1	1			0	1	
	MATH-02/A Totale		5	1	1	1	4	4	0
	MATH-02/B	PO	2				2	2	
		PA	6				6	6	
		RU	1				1	1	
		RTT				1	1		
	MATH-02/B Totale		9			1	10	9	1
	MATH-03/A	PO	9				9	9	
		PA	4			1	5	1	
		RU	3				3	2	
		RTT	1				1		
		rutd b)	2		1		1		
		rutd a)	3	1			2	2	
	MATH-03/A Totale		22	1	1	1	21	14	7
	MATH-03/B	PO	2				2	2	
		RU	2				2		
		RTT	1				1		
	MATH-03/B Totale		5				5	2	3
	MATH-04/A	PO	1				1		
		PA	4				4	2	
		RU	1				1	1	
		rutd b)					0	1	
	MATH-04/A Totale		6				6	4	2
	MATH-05/A	PO	2				2	2	
		PA	1				1	1	
		RU	2				2	2	
		rutd b)	1				1	1	
	MATH-05/A Totale		6				6	6	0
	MATH-06/A	PO	3				3	2	
		rutd b)	1				1		
	MATH-06/A Totale		4				4	2	2
01 - Scienze matematiche e informatiche Totale									
			91	3	4	8	92	68	24
02 - Scienze fisiche	PHYS-01/A	PO	1				1	1	
		PA	5				5	4	
	PHYS-01/A Totale		6				6	5	1
	PHYS-02/A	PO	2				2	2	
		PA	2			1	3	2	
		rutd b)	1		1		0		
	PHYS-02/A Totale		5		1	1	5	4	1
	PHYS-03/A	PO	4				4	4	
		PA	3				3	2	
		RU	2				2	2	
		RTT	1				1		
		rutd a)	1				1		
	PHYS-03/A Totale		11				11	8	3
	PHYS-04/A	PO	5				5	4	
		PA	3				3	2	
		rutd a)	1	1		1	1		
	PHYS-04/A Totale		9	1		1	9	6	3
	PHYS-05/B	PA	4	1		1	4	4	
		RU	1				1		
		rutd b)	1		1		0	1	
		rutd a)				1	1		
	PHYS-05/B Totale		6	1	1	2	6	5	1
	PHYS-06/A	PO	1				1		
		PA	1				1	1	
		RU	2				2	1	
		rutd b)	1				1	1	
	PHYS-06/A Totale		5				5	3	2
02 - Scienze fisiche Totale									
			42	2	2	4	42	31	11
	CHEM-01/A	PA	3				3	3	
		rutd b)	1				1	1	
	CHEM-01/A Totale		4				4	4	0
	CHEM-02/A	PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
	CHEM-02/A Totale		2				2	2	0
	CHEM-03/A	PO	3				3	3	
		PA	1				1	1	

Area	SSD	Ruolo	in servizio	cessazione	passaggio	assunzione	Totale	Docenti riferimento	Differenza
			31/12/2024	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025	a.a. 2024/2025	
03 - Scienze chimiche	CHEM-03/A Totale		4				4	4	0
	CHEM-04/A	PA	1				1	1	
	CHEM-04/A Totale		1				1	1	0
	CHEM-05/A	PA	4			1	5	4	
		RTT				1	1		
		rutd b)	1		1		0	1	
	CHEM-05/A Totale		5		1	2	6	5	1
	CHEM-06/A	PA	1				1		
		RU	2	1			1	2	
	CHEM-06/A Totale		3	1			2	2	0
03 - Scienze chimiche Totale			19	1	1	2	19	18	1
04 - Scienze della terra	GEOS-02/B	PA	1	1			0	1	
		rutd b)	1				1	1	
	GEOS-02/B Totale		2	1			1	2	-1
	GEOS-03/B	PO	1				1	1	
		rutd a)	1	1			0	1	
	GEOS-03/B Totale		2	1			1	2	-1
	GEOS-04/C	PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
		rutd b)	1				1	1	
		rutd a)	1	1			0	1	
GEOS-04/C Totale		4	1			3	4	-1	
04 - Scienze della terra Totale			8	3			5	8	-3
05 - Scienze biologiche	BIOS-01/B	PA	1				1		
		RU	1				1	1	
		rutd b)					0	1	
	BIOS-01/B Totale		2				2	2	0
	BIOS-01/C	PA	2				2	2	
		RTT				1	1		
		rutd a)	1	1			0	1	
	BIOS-01/C Totale		3	1		1	3	3	0
	BIOS-02/A	PO	1				1	1	
		PA				1	1		
		RU	1				1	1	
		rutd b)	1		1		0	1	
		rutd a)	1	1			0	1	
	BIOS-02/A Totale		4	1	1	1	3	4	-1
	BIOS-03/A	PO	2	1			1	2	
		PA	2			1	3	2	
		RTT	1				1		
		rutd b)	1		1		0	1	
	BIOS-03/A Totale		6	1	1	1	5	5	0
	BIOS-04/A	PO	1				1	1	
		PA	4				4	4	
	BIOS-04/A Totale		5				5	5	0
	BIOS-05/A	PA	1				1	1	
		RU	1				1	1	
		rutd a)	1	1			0	1	
	BIOS-05/A Totale		3	1			2	3	-1
	BIOS-06/A	PA	3	1			2	3	
		RU	2	1			1	2	
		RTT				1	1		
		rutd a)	1	1			0	1	
	BIOS-06/A Totale		6	3		1	4	6	-2
	BIOS-07/A	PO	3				3	3	
		PA	4	1		1	4	4	
		RU	2				2	2	
		rutd b)	1		1		0	1	
	BIOS-07/A Totale		10	1	1	1	9	10	-1
	BIOS-08/A	PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
	BIOS-08/A Totale		2				2	2	0
	BIOS-09/A	PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
		RTT				1	1		
		rutd a)	1	1			0	1	
	BIOS-09/A Totale		3	1		1	3	3	0
	BIOS-10/A	PO	2				2	2	
		PA	3				3	3	
		RU	1				1	1	
		RTT	1				1		
	BIOS-10/A Totale		7				7	6	1
	BIOS-11/A	PO	1				1	1	
		PA	2	1		1	2	1	
		RU	2	1			1	2	
		rutd a)	2	1			1	2	
	BIOS-11/A Totale		7	3		1	5	6	-1
	BIOS-12/A	PO	1				1	1	
		PA	5			1	6	4	
		rutd b)	1		1		0	1	

Area	SSD	Ruolo	in servizio	cessazione	passaggio	assunzione	Totale	Docenti riferimento	Differenza
			31/12/2024	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025	a.a. 2024/2025	
		PA	1				1	1	
		RU	2				2	2	
	MEDS-17/A Totale		4				4	4	0
	MEDS-18/A	PA	1				1	1	
	MEDS-18/A Totale		1				1	1	0
	MEDS-18/B	PA	1				1	1	
	MEDS-18/B Totale		1				1	1	0
	MEDS-19/A	PA	1				1	1	
		rutd b)	1				1		
	MEDS-19/A Totale		2				2	1	1
	MEDS-19/B	PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
	MEDS-19/B Totale		2				2	2	0
	MEDS-20/A	PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
	MEDS-20/A Totale		2				2	2	0
	MEDS-20/B	rutd b)	1				1	1	
	MEDS-20/B Totale		1				1	1	0
	MEDS-21/A	PA	1				1	1	
		RU	2	1			1	2	
	MEDS-21/A Totale		3	1			2	3	-1
	MEDS-22/A	PO	2				2	2	
		rutd b)	1				2		
	MEDS-22/A Totale		3				3	2	1
	MEDS-22/B	PO	1				1	1	
	MEDS-22/B Totale		1				1	1	0
	MEDS-23/A	PO	1				1	1	
		PA	2				2	2	
		RU	1				1	1	
	MEDS-23/A Totale		4				4	4	0
	MEDS-24/A	PO	1				1	1	
		PA	3				3	3	
	MEDS-24/A Totale		4				4	4	0
	MEDS-24/B	PO	3				3	3	
		RU	1				1	1	
		rutd a)	1	1			0	1	
	MEDS-24/B Totale		5	1			4	5	-1
	MEDS-24/C	PO	1				1	1	
		PA	2				2	2	
		rutd a)	1				1	1	
	MEDS-24/C Totale		4				4	4	0
	MEDS-25/A	PA	2				2	2	
		RU	1				1	1	
	MEDS-25/A Totale		3				3	3	0
	MEDS-25/B	RU	1				1	1	
	MEDS-25/B Totale		1				1	1	0
	MEDS-26/A	PO	2				2	2	
		PA	3				3	3	
		RTT				1	1		
		rutd a)	1	1			0	1	
	MEDS-26/A Totale		6	1		1	6	6	0
	MEDS-26/B	PA	1				1	1	
	MEDS-26/B Totale		1				1	1	0
	MEDS-26/C	PA				1	1		
		rutd b)	1		1		0	1	
	MEDS-26/C Totale		1		1	1	1	1	0
	MEDS-26/D	PO	1				1	1	
		PA	2				2	2	
	MEDS-26/D Totale		3				3	3	0
06 - Scienze mediche Totale			121	8	5	8	116	114	2
07 - Scienze agrarie e veterinarie	AGRI-08/A	rutd b)	1				1	1	
	AGRI-08/A Totale		1				1	1	0
07 - Scienze agrarie e veterinarie Totale			1				1	1	0
	CEAR-01/A	PA					0	1	
		RU	1				1	1	
	CEAR-01/A Totale		1				1	2	-1
	CEAR-01/B	PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
		rutd b)	1				1		
		rutd a)	1	1			0	1	
	CEAR-01/B Totale		4	1			3	3	0
	CEAR-03/A	PA	1				1	1	
	CEAR-03/A Totale		1				1	1	0
	CEAR-03/B	PO	1				1	1	
	CEAR-03/B Totale		1				1	1	0
	CEAR-04/A	PO	1				1	2	
		PA				1	1		
		rutd b)	1		1		0	1	
		rutd a)	1	1			0	2	
	CEAR-04/A Totale		3	1	1	1	2	5	-3

Area	SSD	Ruolo	in servizio	cessazione	passaggio	assunzione	Totale	Docenti riferimento	Differenza
			31/12/2024	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025	a.a. 2024/2025	
08 - Ingegneria civile e architettura	CEAR-05/A	PO	1				1	2	
		rutd b)	1				1	1	
	CEAR-05/A Totale		2				2	3	-1
	CEAR-06/A	PO	4				4	5	
		PA	3				3	3	
		rutd b)	1				1	1	
		rutd a)	2	2			0	1	
	CEAR-06/A Totale		10	2			8	10	-2
	CEAR-07/A	PO	1				1	1	
		PA	3				3	3	
		RU	1				1	1	
		rutd a)	2	1			1	1	
	CEAR-07/A Totale		7	1			6	6	0
	CEAR-08/A	PO	1				1	1	
		PA	4			1	5	5	
		rutd b)	1		1		0	1	
	CEAR-08/A Totale		6		1	1	6	7	-1
	CEAR-08/B	PA	1				1	1	
		rutd a)	2				2		
	CEAR-08/B Totale		3				3	1	2
	CEAR-09/A	PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
	CEAR-09/A Totale		2				2	2	0
	CEAR-10/A	PO	1				1	2	
		PA	1				1	1	
	CEAR-10/A Totale		2				2	3	-1
	CEAR-11/A	PO	2				2	2	
		PA	1				1	1	
	CEAR-11/A Totale		3				3	3	0
	CEAR-11/B	PA	1				1	1	
	CEAR-11/B Totale		1				1	1	0
	CEAR-12/A	PA	2				2	2	
		rutd a)	1				1		
	CEAR-12/A Totale		3				3	2	1
	CEAR-12/B	PA	1				1	1	
	CEAR-12/B Totale		1				1	1	0
08 - Ingegneria civile e architettura Totale			50	5	2	2	45	51	-6
	ICHI-01/B	PA	2				2	2	
		RU	1				1	1	
		RTT				1	1		
		rutd a)	2	1		1	2		
	ICHI-01/B Totale		5	1		2	6	3	3
	ICHI-01/C	PO	1				1		
		PA	1				1		
	ICHI-01/C Totale		2				2		2
	ICHI-02/A	PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
	ICHI-02/A Totale		2				2	2	0
	ICHI-02/B	PA	1				1	1	
		rutd b)	1				1	1	
	ICHI-02/B Totale		2				2	2	0
	IEGE-01/A	PO	3				3	3	
		rutd a)	1				1	1	
	IEGE-01/A Totale		4				4	4	0
	IIET-01/A	PO	3				3	3	
		PA	2				2		
		rutd a)	2				2		
	IIET-01/A Totale		7				7	3	4
	IIIND-01/F	PO	1				1	1	
		PA	1				1		
		rutd a)	1				1		
	IIIND-01/F Totale		3				3	1	2
	IIIND-02/A	PO	2				2	2	
		PA	2			1	3	2	
		rutd b)	1		1		0		
	IIIND-02/A Totale		5		1	1	5	4	1
	IIIND-03/A	PA	1				1	1	
		rutd a)	1				1		
	IIIND-03/A Totale		2				2	1	1
	IIIND-03/B	PO	2				2	2	
		RTT	1				1		
		rutd a)	1	1			0		
	IIIND-03/B Totale		4	1			3	2	1
	IIIND-04/A	PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
		rutd a)	1	1			0	1	
	IIIND-04/A Totale		3	1			2	3	-1
	IIIND-05/A	PO	1				1	1	
		PA	2				2	2	
	IIIND-05/A Totale		3				3	3	

Area	SSD	Ruolo	in servizio	cessazione	passaggio	assunzione	Totale	Docenti riferimento	Differenza
			31/12/2024	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025	a.a. 2024/2025	
09 - Ingegneria industriale e dell'informazione	IIND-06/B	PO	2				2	2	
		PA	3			1	4	3	
		rutd b)	1		1		0	1	
		rutd a)	1				1		
	IIND-06/B Totale		7		1	1	7	6	1
	IIND-07/A	PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
		rutd a)	1	1			0	1	
	IIND-07/A Totale		3	1			2	3	-1
	IIND-07/B	PO	1				1		
		rutd b)	1				1	1	
	IIND-07/B Totale		2				2	1	1
	IIND-08/A	PO	5				5	4	
		PA	2				2	1	
		rutd b)	1				1	1	
		rutd a)	1				1		
	IIND-08/A Totale		9				9	6	3
	IIND-08/B	PO	1				1		
		rutd a)	1	1			0		
	IIND-08/B Totale		2	1			1		1
	IINF-01/A	PO	3				3	3	
		PA	2				2	1	
		rutd b)	2				2	1	
		rutd a)	2	1			1		
	IINF-01/A Totale		9	1			8	5	3
	IINF-02/A	PO	1	1			0	2	
		PA	2				2	3	
		rutd a)	1				1		
	IINF-02/A Totale		4	1			3	5	-2
	IINF-03/A	PO	2				2	2	
		PA	2				2	2	
		RU	1				1	1	
		RTT	1				1	1	
		rutd a)	7	4		2	5		
	IINF-03/A Totale		13	4		2	11	6	5
	IINF-04/A	PO	3				3	4	
		PA	3				3	3	
		rutd b)	1				1	1	
	IINF-04/A Totale		7				7	8	-1
	IINF-05/A	PO	3				3	2	
		PA	4			1	5	4	
		RU	1				1		
		rutd b)	1		1		0	1	
		rutd a)	1	1			0	1	
	IINF-05/A Totale		10	1	1	1	9	8	1
	IMAT-01/A	PO	1				1	1	
		PA	3				3	3	
		rutd a)	1	1			0		
	IMAT-01/A Totale		5	1			4	4	0
	IMIS-01/A	PO	1				1		
		PA	1				1		
	IMIS-01/A Totale		2				2		2
	IMIS-01/B	PO	2				2	2	
		PA	1				1	1	
	IMIS-01/B Totale		3				3	3	0
09 - Ingegneria industriale e dell'informazione Totale			118	13	3	7	109	83	26
	ANGL-01/A	PA	1				1	1	
	ANGL-01/A Totale		1				1	1	0
	ANGL-01/B	rutd b)	1				1	1	
	ANGL-01/B Totale		1				1	1	0
	ANGL-01/C	PA	2				2	2	
	ANGL-01/C Totale		2				2	2	0
	ARCH-01/C	PA				1	1		
		rutd b)	1		1		0	1	
	ARCH-01/C Totale		1		1	1	1	1	0
	ARCH-01/D	PA				1	1		
		rutd b)	1		1		0	1	
	ARCH-01/D Totale		1		1	1	1	1	0
	ARCH-01/E	PA	1				1	1	
	ARCH-01/E Totale		1				1	1	0
	ARTE-01/A	PA	1				1	1	
	ARTE-01/A Totale		1				1	1	0
	ARTE-01/B	PA	1				1	1	
	ARTE-01/B Totale		1				1	1	0
	ARTE-01/C	PA	1				1	1	
	ARTE-01/C Totale		1				1	1	0
	ARTE-01/D	PA	1				1	1	
	ARTE-01/D Totale		1				1	1	0
	FLMR-01/B	PA	1				1	1	

Area	SSD	Ruolo	in servizio	cessazione	passaggio	assunzione	Totale	Docenti riferimento	Differenza
			31/12/2024	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025	a.a. 2024/2025	
10 - Scienze dell'antichità, filologico-letterarie e storico e artistiche	FLMR-01/B Totale		1				1	1	0
	FRAN-01/B	PA	1				1	1	
	FRAN-01/B Totale		1				1	1	0
	GERM-01/A	PA	1				1	1	
	GERM-01/A Totale		1				1	1	0
	GERM-01/C	PA	2				2	2	
	GERM-01/C Totale		2				2	2	0
	GLOT-01/A	PO	1				1	1	
		rutd b)					0	1	
		rutd a)		1			-1		
	GLOT-01/A Totale		1	1			0	2	-2
	HELL-01/B	PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
	HELL-01/B Totale		2				2	2	0
	ITAL-01/A	PA	1				1	1	
		rutd a)	1	1			0	1	
	ITAL-01/A Totale		2	1			1	2	-1
	LATI-01/A	PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
	LATI-01/A Totale		2				2	2	0
	LICO-01/A	PO	1				1	1	
		PA	1				1		
	LICO-01/A Totale		2				2	1	1
	LIFI-01/A	PO	1				1	1	
	LIFI-01/A Totale		1				1	1	0
	LIFI-01/B	PA	1				1	1	
	LIFI-01/B Totale		1				1	1	0
	L-LIN/01	PA	1				1		
	L-LIN/01 Totale		1				1		1
	PEMM-01/A	rutd b)	1				1	1	
	PEMM-01/A Totale		1				1	1	0
	PEMM-01/B	PA	1				1	1	
	PEMM-01/B Totale		1				1	1	0
	PEMM-01/C	PA	1	1			0	1	
	PEMM-01/C Totale		1	1			0	1	-1
	SPAN-01/A	RTT					1	1	
	SPAN-01/A Totale					1	1		1
	SPAN-01/C	PO	1				1	1	
	SPAN-01/C Totale		1				1	1	0
	STAN-01/A	RU	1				1	1	
	STAN-01/A Totale		1				1	1	0
	STAN-01/B	PA	1				1	1	
	STAN-01/B Totale		1				1	1	0
10 - Scienze dell'antichità, filologico-letterarie e storico e artistiche Totale			34	3	2	3	32	33	-1
11 - Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche, psicologiche	GEOG-01/A	PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
	GEOG-01/A Totale		2				2	2	0
	HIST-01/A	PA	1				1	1	
	HIST-01/A Totale		1				1	1	0
	HIST-02/A	PA	1				1	1	
	HIST-02/A Totale		1				1	1	0
	HIST-03/A	PA	1				1	1	
	HIST-03/A Totale		1				1	1	0
	HIST-04/A	PA	1				1	1	
	HIST-04/A Totale		1				1	1	0
	PAED-01/A	PA	2				2	2	
	PAED-01/A Totale		2				2	2	0
	PAED-01/B	PO	1				1	1	
		PA				2	2		
		rutd b)	1		1		0	1	
	PAED-01/B Totale		2		1	2	3	2	1
	PAED-02/A	PO	1				1	1	
		PA	2				2	2	
	PAED-02/A Totale		3				3	3	0
	PAED-02/B	PA	1				1	1	
	PAED-02/B Totale		1				1	1	0
	PHIL-01/A	PO	1				1	1	
	PHIL-01/A Totale		1				1	1	0
	PHIL-02/A	PO	1				1	1	
		rutd a)	1	1			0	1	
	PHIL-02/A Totale		2	1			1	2	-1
	PHIL-02/B	PA	1				1	1	
	PHIL-02/B Totale		1				1	1	0
	PHIL-03/A	PA	2				2	2	
	PHIL-03/A Totale		2				2	2	0
	PHIL-04/A	PA	1				1	1	
	PHIL-04/A Totale		1				1	1	0
	PHIL-04/B	PA	1				1	1	

Area	SSD	Ruolo	in servizio	cessazione	passaggio	assunzione	Totale	Docenti riferimento	Differenza
			31/12/2024	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025	a.a. 2024/2025	
	PHIL-04/B Totale		1				1	1	0
	PHIL-05/A	PO	1				1	1	
	PHIL-05/A Totale		1				1	1	0
	PHIL-05/B	PA	1				1	1	
	PHIL-05/B Totale		1				1	1	0
	PHIL-05/C	PO	1	1			0	1	
	PHIL-05/C Totale		1	1			0	1	-1
	PSIC-01/A	PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
		rutd b)	1				1	1	
	PSIC-01/A Totale		3				3	3	0
	PSIC-01/B	PO	1				1	1	
		PA	2				2	2	
	PSIC-01/B Totale		3				3	3	0
	PSIC-01/C	PO	1				1	1	
	PSIC-01/C Totale		1				1	1	0
	PSIC-02/A	PO	1				1	1	
		rutd b)	1				1	1	
	PSIC-02/A Totale		2				2	2	0
	PSIC-04/A	PA	1				1	1	
	PSIC-04/A Totale		1				1	1	0
	PSIC-04/B	PA	2				2	2	
	PSIC-04/B Totale		2				2	2	0
	SDEA-01/A	PA	1				1	1	
	SDEA-01/A Totale		1				1	1	0
11 - Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche, psicologiche Totale			38	2	1	2	37	38	-1
12 - Scienze giuridiche	GIUR-01/A	PA	2				2	2	
	GIUR-01/A Totale		2				2	2	0
	GIUR-03/A	PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
	GIUR-03/A Totale		2				2	2	0
	GIUR-04/A	PO	1	1			0	1	
		PA	1				1	1	
		RTT				1	1		
	GIUR-04/A Totale		2	1		1	2	2	0
	GIUR-05/A	PO	1				1	1	
		RTT	1				1	1	
		rutd b)	1				1	1	
	GIUR-05/A Totale		3				3	3	0
	GIUR-06/A	PO	1				1	1	
		PA	2				2	2	
	GIUR-06/A Totale		3				3	3	0
12 - Scienze giuridiche Totale			12	1		1	12	12	0
13 - Scienze economiche e statistiche	ECON-01/A	PO	1				1	1	
		RTT				1	1		
		rutd a)	1	1			0	1	
	ECON-01/A Totale		2	1		1	2	2	0
	ECON-02/A	PA	1				1	2	
	ECON-02/A Totale		1				1	2	-1
	ECON-03/A	PA	1				1	1	
	ECON-03/A Totale		1				1	1	0
	ECON-04/A	PA	1			1	2		
		rutd b)	1		1		0	1	
	ECON-04/A Totale		2		1	1	2	1	1
	ECON-05/A	PO	1				1	1	
	ECON-05/A Totale		1				1	1	0
	ECON-06/A	PO	2				2	2	
		PA	2				2	2	
		RU	1				1	1	
	ECON-06/A Totale		5				5	5	0
	ECON-07/A	PA	1				1	1	
		rutd b)	1				1	1	
	ECON-07/A Totale		2				2	2	0
	ECON-08/A	PO	2	1			1	2	
		PA	1			1	2	1	
		RTT				1	1		
		rutd b)	1		1		0	1	
	ECON-08/A Totale		4	1	1	2	4	4	0
	ECON-09/A	PA	2				2	2	
	ECON-09/A Totale		2				2	2	0
	STAT-01/A	PA				1	1		
		RTT				1	1		
		rutd b)	1		1		0	1	
	STAT-01/A Totale		1		1	2	2	1	1
	STAT-04/A	PO	2				2	2	
		PA	2				2	2	
	STAT-04/A Totale		4				4	4	0
13 - Scienze economiche e statistiche Totale			25	2	3	6	26	25	1
	GSPS-05/A	PA	3				3	2	

Area	SSD	Ruolo	in servizio	cessazione	passaggio	assunzione	Totale	Docenti riferimento	Differenza
			31/12/2024	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025	a.a. 2024/2025	
14 - Scienze politiche e sociali		rutd b)					0	1	
	GSPS-05/A Totale		3				3	3	0
	GSPS-06/A	RTT				1	1		
		rutd b)	1				1	1	
	GSPS-06/A Totale		1			1	2	1	1
14 - Scienze politiche e sociali Totale			4			1	5	4	1
Totale complessivo			636	57	27	51	603	555	48

Attività formativa	Area di competenza	Ambito di competenza	Obbligatorietà	Destinatari	Modalità di erogazione	Numero di ore presunte	Risorse attivabili	Tempi di erogazione
Corso di formazione sulla redazione degli atti amministrativi	Competenze per la transizione amministrativa	Competenze di base e specialistiche per progettare e attuare i processi di transizione amministrativa		Personale settore amministrativo	online	10	corso autoprodotta	2025
Corso di formazione sul procedimento amministrativo	Competenze per la transizione amministrativa	Competenze di base e specialistiche per progettare e attuare i processi di transizione amministrativa		Personale settore amministrativo	online	10	corso autoprodotta	2025
Corso di formazione sugli organi collegiali	Competenze per la transizione amministrativa	Competenze di base e specialistiche per progettare e attuare i processi di transizione amministrativa		Coordinatori di area, Responsabili di ufficio	online	10	corso autoprodotta	2025
Come gestire e presidiare le attività di orientamento in ingresso, in itinere e in uscita degli studenti italiani ed internazionali	Competenze per la transizione amministrativa	Competenze di base e specialistiche per progettare e attuare i processi di transizione amministrativa		Personale che si occupa di didattica e orientamento	online	10	corso autoprodotta	2025
Assicurazione della qualità della didattica e dei servizi agli studenti	Competenze per la transizione amministrativa	Competenze di base e specialistiche per progettare e attuare i processi di transizione amministrativa		Personale che si occupa di didattica	online	10	corso autoprodotta	2025
Corso di formazione generale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate a etica, prevenzione della corruzione, trasparenza	Competenze trasversali all'attuazione delle transizioni	L. n. 190 del 2012, art. 5	Personale tecnico amministrativo	online	10	Syllabus	2025 2026 2027

Attività formativa	Area di competenza	Ambito di competenza	Obbligatorietà	Destinatari	Modalità di erogazione	Numero di ore presunte	Risorse attivabili	Tempi di erogazione
Corso di formazione specifico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate a etica, prevenzione della corruzione, trasparenza	Competenze trasversali all'attuazione delle transizioni	L. n. 190 del 2012, art. 5	Personale tecnico amministrativo che opera nei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo	online	10	corso autoprodotta	2025 2026 2027
Formazione/ informazione in materia di Codice di comportamento e di Codice etico	Competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate a etica, prevenzione della corruzione, trasparenza	Competenze trasversali all'attuazione delle transizioni	D.P.R. n. 62 del 2013	Personale tecnico amministrativo	online	10	corso autoprodotta	2025 2026 2027
Formazione in materia di incompatibilità, inconfiribilità, conflitto di interessi	Competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate a etica, prevenzione della corruzione, trasparenza	Competenze trasversali all'attuazione delle transizioni	L. n. 190 del 2012, art. 5	Personale tecnico amministrativo	online	10	corso autoprodotta	2025 2026 2027
Corso di formazione su trasparenza e privacy - La relazione tra trasparenza ed accesso agli atti	Competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate a etica, prevenzione della corruzione, trasparenza	Competenze trasversali all'attuazione delle transizioni	D.P.R. n. 62 del 2013	Personale tecnico amministrativo	online	10	corso autoprodotta	2025
Corsi di formazione in materia di appalti di forniture, servizi e lavori	Competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate a etica, prevenzione della corruzione, trasparenza	Competenze trasversali all'attuazione delle transizioni	D.Lgs. n. 36 del 2023	Personale Area affari generali	online	10	Consorzio Interuniversitario sulla formazione Coinfo – Comunità professionale UniCONTRACT	2025 2026 2027
La disciplina dei contratti pubblici. corso di formazione di base utile per la Qualificazione delle Stazioni Appaltanti	Competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate a etica, prevenzione della corruzione, trasparenza	Competenze trasversali all'attuazione delle transizioni	D.Lgs. n. 36 del 2023	Personale tecnico amministrativo	online	10	SNA	2025

Attività formativa	Area di competenza	Ambito di competenza	Obbligatorietà	Destinatari	Modalità di erogazione	Numero di ore presunte	Risorse attivabili	Tempi di erogazione
Il Partenariato Pubblico Privato nel nuovo Codice dei Contratti Pubblici	Competenze per la transizione amministrativa	Competenze di base e specialistiche per progettare e attuare i processi di transizione amministrativa	D.Lgs. n. 36 del 2023	Personale Area affari generali e Segreterie amministrativo contabili di dipartimento	online	10	corso autoprodotta	2025
Corsi BIM specialistici (Building Information Modeling)	Competenze per la transizione digitale	Competenze specialistiche per la progettazione, l'implementazione e il governo di soluzioni digitali e tecnologiche innovative		Area dell'Edilizia/uffici tecnici	online	10	corso autoprodotta	2025
Controllo di Gestione e approfondimento sulla Contabilità di Ateneo	Competenze per la transizione amministrativa	Competenze specialistiche per valutare e rendicontare i risultati (valore pubblico) l'impatto della transizione		Personale tecnico amministrativo	online	10	corso autoprodotta	2025
Corsi di formazione su competenze digitali	Competenze per la transizione digitale	Competenze di base per un utilizzo consapevole ed efficace delle tecnologie digitali e dell'IA nel lavoro pubblico		Personale tecnico amministrativo e bibliotecario e personale docente	online	10	Syllabus	2025
Corsi di formazione su office automation	Competenze per la transizione digitale	Competenze di base e specialistiche per l'attuazione di specifici processi di digitalizzazione trasversali e di dominio		Personale tecnico amministrativo	online	10	corso autoprodotta	2025
Corsi di Prompt Engineering nell'era dell'IA	Competenze per la transizione digitale	Competenze specialistiche per la progettazione, l'implementazione e il governo di soluzioni digitali e tecnologiche innovative		personale dell'area informatica	online	10	corso autoprodotta	2025

Attività formativa	Area di competenza	Ambito di competenza	Obbligatorietà	Destinatari	Modalità di erogazione	Numero di ore presunte	Risorse attivabili	Tempi di erogazione
Corsi di formazione in comunicazione e social media	Competenze per la transizione amministrativa	Competenze di base e specialistiche per progettare e attuare i processi di transizione amministrativa	l. n. 150 del 2000, art. 4	Ufficio comunicazione e social network	online	10	Consorzio Interuniversitario sulla formazione Coinfo – Comunità professionale UniCOM	2025 2026 2027
Percorso formativo dedicato alla fase di presentazione di proposte progettuali competitive: dallo studio della misura di finanziamento alla sottomissione	Competenze per la transizione amministrativa	Competenze di base per comprendere contesto, politiche, finalità e obiettivi della transizione amministrativa		personale che si occupa di progetti europei, internazionali, nazionali e regionali	online	10	corso autoprodotto	2025
Percorso formativo dedicato alle fasi di gestione, rendicontazione, audit dei progetti finanziati. Approfondimenti specifici: PNRR checklist procedure acquisto e DNSH	Competenze per la transizione amministrativa	Competenze di base per comprendere contesto, politiche, finalità e obiettivi della transizione amministrativa		personale che si occupa di progetti europei, internazionali, nazionali e regionali	online	10	corso autoprodotto	2025

Attività formativa	Area di competenza	Ambito di competenza	Obbligatorietà	Destinatari	Modalità di erogazione	Numero di ore presunte	Risorse attivabili	Tempi di erogazione
Formazione su gestione e valorizzazione dei diritti di proprietà intellettuale. Modelli di contratto di licenza. La PI nei progetti di ricerca. Approfondimento sulla redazione di MoU, MTA, NDA, Consortium Agreement	Competenze per la transizione amministrativa	Competenze di base per comprendere contesto, politiche, finalità e obiettivi della transizione amministrativa		personale che si occupa di progetti europei, internazionali, nazionali e regionali	online	10	corso autoprodotta	2025
Formazione iniziale su: Protocollo e Albo Ufficiale Titulus Organi Verbalì e deliberè Ugov contabilità ESSE 3 Applicativo presenze e contrattazione PICA Codice Etico e di comportamento Didattica (AVA 3 per i CdS, Scheda SUA, Ordinamento/regolamento del CdS)	Competenze per la transizione amministrativa	Competenze di base per comprendere contesto, politiche, finalità e obiettivi della transizione amministrativa		Personale neoassunto	online	10	corso autoprodotta	2025 2026 2027
Corsi di formazione lingua inglese (base/avanzato/tecnico)	Competenze per la transizione amministrativa	Competenze di base e specialistiche per progettare e attuare i processi di transizione amministrativa		tutto il personale tecnico amministrativo con particolare riguardo a coloro che si relazionano con gli studenti stranieri	online	10	da definire	2025

Attività formativa	Area di competenza	Ambito di competenza	Obbligatorietà	Destinatari	Modalità di erogazione	Numero di ore presunte	Risorse attivabili	Tempi di erogazione
Corsi di formazione su soft skills	Competenze di leadership e soft skills			Personale tecnico amministrativo	online	10	Syllabus	2025
Competenze relazionali e comunicazione interna ed esterna. Attività di Team Building	Competenze di leadership e soft skills			Coordinatori di area, Responsabili di ufficio	in aula	10	corso autoprodotto	2025
Il rewarding nella PA collegato allo sviluppo delle competenze	Competenze per la transizione amministrativa	Competenze di base e specialistiche per progettare e attuare i processi di transizione amministrativa		Personale tecnico amministrativo	online	10	corso autoprodotto	2025
Benessere organizzativo nella PA	Competenze per la transizione amministrativa	Competenze di base e specialistiche per progettare e attuare i processi di transizione amministrativa		Personale tecnico amministrativo	online	10	corso autoprodotto	2025
Corsi in materia di sicurezza	Competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate a salute e sicurezza sui luighi di lavoro	Competenze trasversali all’attuazione delle transizioni	d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37	Personale tecnico amministrativo	online	10	da definire	2025 2026 2027
Corsi in materia di antincendio	Competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate a salute e sicurezza sui luighi di lavoro	Competenze trasversali all’attuazione delle transizioni	d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37	Personale tecnico amministrativo delle squadre antincendio	online	10	da definire	2025 2026 2027
Corsi per preposti	Competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate a salute e sicurezza sui luighi di lavoro	Competenze trasversali all’attuazione delle transizioni	d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37	Preposti	online	10	da definire	2025 2026 2027
Corsi BLS-D	Competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate a salute e sicurezza sui luighi di lavoro	Competenze trasversali all’attuazione delle transizioni	d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37	Personale tecnico amministrativo delle squadredi primo soccorso	online	10	da definire	2025 2026 2027

Attività formativa	Area di competenza	Ambito di competenza	Obbligatorietà	Destinatari	Modalità di erogazione	Numero di ore presunte	Risorse attivabili	Tempi di erogazione
La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile	Competenze per la transizione ecologica	Competenze di base e specialistiche per promuovere e attuare progetti e pratiche sostenibili		Personale tecnico amministrativo	online	10	Syllabus	2025
La trasformazione sostenibile per la pubblica amministrazione	Competenze per la transizione ecologica	Competenze di base per orientare i comportamenti individuali e collettivi sui valori della sostenibilità		Personale tecnico amministrativo	online	10	Syllabus	2025
La cultura del rispetto	Competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate a inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza	Competenze trasversali all’attuazione delle transizioni		Personale tecnico amministrativo	online	10	Syllabus	2025
Il nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023	Competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate a etica, prevenzione della corruzione, trasparenza	Competenze trasversali all’attuazione delle transizioni	D.P.R. n. 62 del 2013	Personale tecnico amministrativo	online	10	Syllabus	2025
Introdurre all’intelligenza artificiale	Competenze per la transizione digitale	Competenze specialistiche per la progettazione, l'implementazione e il governo di soluzioni digitali e tecnologiche innovative		Personale tecnico amministrativo	online	10	Syllabus	2025
Qualità dei servizi digitali per il governo aperto	Competenze per la transizione digitale	Competenze di base e specialistiche per l'attuazione di specifici processi di digitalizzazione trasversali e di dominio		Personale tecnico amministrativo	online	10	Syllabus	2025
Competenze digitali per le PA	Competenze per la transizione digitale	Competenze di base e specialistiche per l'attuazione di specifici processi di digitalizzazione trasversali e di dominio		Personale tecnico amministrativo	online	10	Syllabus	2025

Attività formativa	Area di competenza	Ambito di competenza	Obbligatorietà	Destinatari	Modalità di erogazione	Numero di ore presunte	Risorse attivabili	Tempi di erogazione
Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	Competenze per la transizione digitale	Competenze di base e specialistiche per l'attuazione di specifici processi di digitalizzazione trasversali e di dominio		Personale tecnico amministrativo	online	10	Syllabus	2025
Formazione in materia di lavoro agile	Competenze per la transizione digitale	Competenze di base e specialistiche per l'attuazione di specifici processi di digitalizzazione trasversali e di dominio	art. 14, comma 1, della l. n. 124 del 2015	Personale tecnico amministrativo	online	10	corso autoprodotta	2025
Corso sulle buone pratiche da tenere con persone con disabilità	Competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate a inclusione	Competenze trasversali all'attuazione delle transizioni		Personale in servizio presso uffici che hanno rapporto diretto con il pubblico	online	10	corso autoprodotta	2025
Progetto Riva: incontri finalizzati a creare consapevolezza interna sul cambiamento di paradigma in materia di gestione del personale	Competenze per la transizione amministrativa	Competenze di base e specialistiche per progettare e attuare i processi di transizione amministrativa			online	10	FORMEZ	2025
Formazione sull'applicativo U-GOV (offerta formativa)	Competenze per la transizione digitale	Competenze di base per un utilizzo consapevole ed efficace delle tecnologie digitali e dell'IA nel lavoro pubblico		Personale in servizio presso Segreteria Master e Segreteria scuole di specializzazione e TFA	online	10	Cineca	2025