

Direzione generale_Staff							
PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Aggiornamento normativo	Revisione e aggiornamento periodico Regolamenti degli uffici personale TA- personale docente- ufficio concorsi - ufficio affari generali e relazioni sindacali	Regolamento aggiornato	Numero delle revisioni proposte al DG	Entro nn gg dall'eventuale modifica della normativa	X		
	Circolari/linee guida	Circolare/linee guida predisposta	Numero delle circolari/linee guida proposte al DG	Entro nn gg dall'eventuale modifica della normativa	X		
Adempimenti trasparenza/anticorruzione	Rilevazioni periodiche ed adempimenti trasparenza/anticorruzione dell'area Risorse Umane	Reportistica predisposta	Numero di report	Entro nn gg della scadenza prevista dalla normativa per ciascun processo/attività	X		
Predisposizione delibere per gli organi accademici Senato e CDA	Acquisizione della documentazione per la redazione dell'istruttoria	Proposta di delibera	numero di delibere sottoposte alla firma del DG	Entro i termini perentori fissati dal cronoprogramma degli Organi Collegiali	X		
	Provvedimento di attuazione dell'ordine di esecuzione	Provvedimento emanato	Intervallo di tempo tra l'ordine di esecuzione della delibera e l'emanazione del provvedimento	Entro nn. giorni dall'invio dell'ordine di esecuzione	X		
Liquidazioni	Ricezione fatture	Verifica ricezioneTitulus	Numero documenti ricevuti	Entro xx giorni dalla ricezione	X		
	Verifica importi e documentazione	Atti controllati	Numero di controlli effettuati	Numero di controlli effettuati entro xx giorni dalla ricezione		X	
	Liquidazione	Predisposizione liquidazione	Numero di liquidazioni caricate su Titulus	Numero di liquidazioni caricate su Titulus entro xx giorni	X		
Gestione contenuti e struttura del sito di Ateneo	Progettazione sito/pagine	Contenuti selezionati da inserire sul sito web	Numero dei contenuti selezionati	Entro nn giorni dall'avvio dello studio	X		
	Implementazione delle pagine e dei contenuti	Proposta dei contenuti del portale	Invio al DG/Rettore/Delegati della proposta dei contenuti del portale	Entro i termini concordati con i referenti	X		
	Elaborazione dei contenuti	Proposta dei contenuti con gli uffici	Invio agli uffici della proposta dei contenuti delle pagine	Entro i termini concordati con gli uffici	X		
	popolamento delle pagine	pubblicazione	Intervallo di tempo tra la definizione dei contenuti e la pubblicazione	Entro xx gg dalla definizione dei contenuti	X		
	Manutenzione	aggiornamento	Intervallo di tempo tra la richiesta di aggiornamento/verifica periodica e la manutenzione della pagina	Entro xx gg dalla richiesta/verifica di aggiornamento	X		

**Direzione generale\_Staff**

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
	Creazione delle password e dei modelli di caricamento per il personale	Password/modelli di caricamento assegnati	Intervallo di tempo tra la richiesta e l'assegnazione	Entro xx giorni dall'autorizzazione	X		
	Formazione erogata al personale	Attività formativa erogata	Intervallo di tempo tra la richiesta di attività formativa e l'emanazione della formazione	Entro xx gg dalla richiesta	X		
	Assistenza tecnica al sito di Ateneo (per personale docente e amministrativo)	assistenza fornita	Intervallo di tempo tra la richiesta e l'assistenza fornita	Entro xx gg dalla richiesta	X		
	predisposizione report accessi	Reportistica predisposta	numero di report predisposti	numero di report predisposti entro xx gg dalla richiesta	X		
Cura social media di Ateneo	Implementazione delle pagine social	Proposta dei contenuti social	Intervallo di tempo tra la definizione dei contenuti e la pubblicazione	Entro xx gg dalla definizione dei contenuti	X		
	Elaborazione dei contenuti	elaborazione del contenuto	Intervallo di tempo tra la pubblicazione sul sito e il rilancio sui social	Entro i termini concordati con gli uffici	X		
	monitoraggio degli accessi e delle risposte	controllo	intervallo di tempo tra la pubblicazione e il monitoraggio	entro xx giorni dalla pubblicazione	X		
	Manutenzione	aggiornamento	Intervallo di tempo tra la richiesta di aggiornamento/verifica periodica e la manutenzione della pagina	Entro xx gg dalla richiesta/verifica di aggiornamento	X		
	predisposizione report accessi	Reportistica predisposta	numero di report predisposti	numero di report predisposti entro xx gg dalla richiesta	X		
Comunicazione social di principali in presenza di eventi dell'Ateneo	Implementazione delle pagine social	elaborazione del contenuto	Numero di contenuti pubblicati	In tempo reale		X	
Gestione contenuti siti terzi (es. Almalaurea, University etc)	Progettazione sito/pagine	Contenuti selezionati da inserire sul sito web	Numero dei contenuti selezionati	Entro nn giorni dall'avvio dello studio	X		
Gestione 5 account di posta istituzionali di Ateneo	controllo email	risposte inviate	intervallo di tempo tra l'invio della richiesta e la risposta	entro xx gg dall'invio della richiesta	X		
Gestione webinar di ateneo e didattica a distanza	pianificazione e organizzazione attività	inviti, moduli per iscrizione, link per accessi	numero eventi realizzati	Almeno xx giorni prima della richiesta	X		
	Gestione evento	gestione dell'attività	numero eventi pianificati	numero eventi/anno	X		
	controllo presenze	elenchi presenze	liste presenze prodotte	liste presenze /anno	X		
	report attività	report realizzati	numero report realizzati	numero report / anno	X		
	Predisposizione ed emissione Determina a Contrarre	Bando di gara predisposto	tempo interrercorrente tra la richiesta e la delibera	Entro xx giorni dalla richiesta	X		
	Predisposizione documentazione di gara	Bando di gara predisposto	tempo interrercorrente tra la richiesta e la predisposizione del bando	Entro xx gg dalla richiesta	X		
	Pubblicazione documentazione di gara	avvio procedura	tempo interrercorrente tra la predisposizione del bando e la pubblicazione	entro xx gg dalla richiesta	X		

**Direzione generale\_Staff**

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Contratti e gare d'appalto	Analisi e risposte ad eventuali quesiti dei partecipanti	Risposte a eventuali quesiti per eventuale sopralluogo e chiarimenti	tempo di risposta in riferimento al numero di quesiti pervenuti	entro i termini di legge		X	
	Nomina della commissione di gara (DDG o DR)	Predisposizione Decreto (DDG o DR)	tempo intercorrente dalla scadenza del bando	nel termine indicato dal bando	X		
	Supporto alla commissione di gara ed al RUP nella predisposizione dei verbali	Presenza in commissione su eventuale richiesta	numero partecipazioni a commissioni	entro le sedute stabilite	X		
	Ricezione e verifica dei verbali e della proposta di aggiudicazione	Ricezione documentazione e verifiche	numero di controlli effettuati	numero di controlli effettuati entro xx giorni dalla consegna dei verbali da parte della commissione	X		
	Verifiche amministrative e contabili sull'aggiudicazione proposta	Ricezione documentazione e verifiche	numero di controlli effettuati	numero di controlli effettuati entro xx giorni dalla consegna dei verbali da parte della commissione	X		
	Predisposizione del provvedimento di aggiudicazione	Predisposizione Decreto a firma DG	Numero di atti predisposti	Entro xx giorni dalla consegna dei verbali da parte della commissione	X		
	Pubblicazione degli esiti di gara	Decreto pubblicato	tempo intercorrente tra il provvedimento di aggiudicazione e la pubblicazione	Decreto pubblicato entro xx gg dall'apertura della gara	X		
	Predisposizione del contratto in forma pubblico amministrativa	contratto predisposto	tempo intercorrente tra la pubblicazione degli esiti della gara e la predisposizione del contratto	entro xx giorni dalla pubblicazione degli esiti di gara	X		
	Verifica della capacità a contrarre con la P.A.	Richieste di attestazioni sulle dichiarazioni rese	Numero di controlli effettuati	Tempi previsti dalla relativa procedura	X		
	Sottoscrizione del contratto da parte dell'O.E. dell'ufficiale rogante di ateneo e del Direttore generale	contratto	Tempo intercorrente tra le verifiche e la stipula	Entro xx giorni dalle verifiche	X		
Gestione Agenda e Posta Elettronica (contatti, appuntamenti, scadenze, ecc.) del Rettore e del Direttore Generale	Gestione Agenda e Posta Elettronica (contatti, appuntamenti, scadenze, ecc.) del Rettore e del Direttore Generale	Attività e scadenze programmate secondo priorità stabilite	tempo intercorrente tra la richiesta e l'aggiornamento dell'agenda di lavoro	numero di aggiornamenti effettuati entro xx giorni dalla richiesta	X		
	Gestione e filtro delle comunicazioni scritte o telefoniche indirizzate al Rettore e al Direttore Generale	Comunicazioni e informazioni trasmesse ad interlocutori interni od esterni all'azienda	tempo intercorrente tra la richiesta e l'evasione della richiesta	evasione della richiesta entro xx giorni dalla richiesta	X		
	Predisposizione e redazione atti/documenti	Testi e documenti digitati in modo corretto secondo la forma e lo stile aziendale	tempo intercorrente tra la richiesta e la redazione degli atti/documenti	numero di atti/documenti redatti entro xx giorni dalla richiesta	X		
	Sottoposizione firma del Rettore e DG di DR e DDG e altri documenti	atti firmati	Tempo intercorrente tra la verifica e la firma	numero di atti firmati entro xx giorni dalla richiesta	X		
	Registrazione DR e DDG	Documenti registrati	Tempo intercorrente tra la firma e la registrazione	numero di atti registrati entro xx giorni dalla firma	X		
	Cura della pubblicazione di decreti, delibere e atti formali	Documenti pubblicati	Numero di documenti pubblicati	semestralmente per DR e DDG per circolari tempestivamente	X		

## Direzione generale\_Staff

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Cura delle funzioni di segreteria	Firma digitale contratti/convenzioni/atti d'impegno	Atti firmati digitalmente e trasmessi agli uffici interni ed esterni	Tempo intercorrente tra la firma e la trasmissione	Entro xx giorni dalla firma	X		
	Coordinamento e gestione attività con altri uffici	attività coordinate	tempo intercorrente tra l'input della direzione o del rettore e avvio delle attività	attività coordinate entro xx giorni dalla richiesta		X	
	Gestione delle pratiche riferite al personale (missioni, straordinari, richieste di ferie, malattie, ecc.)	Documentazione a supporto di attività amministrativo contabili riferite al personale raccolta, registrata e trasmessa	tempo intercorrente tra la raccolta della documentazione fornita dal personale (es. malattie, aspettative, assegni familiari, richiesta permessi, missioni, rimborsi spese) e la trasmissione agli uffici per la successiva gestione interna	entro xx giorni dal ricevimento della documentazione	X		
	Cura i rapporti del Rettore con i suoi delegati e assiste il Pro-Rettore	organizzazione operativa di incontri e riunioni	tempo intercorrente tra la richiesta e la data dell'incontro	entro xx giorni dalla richiesta	X		
	Organizzazione, coordinamento rapporti con CRUA, CODAU, CRUI ecc	Predisposizione e realizzazione di comunicazioni o lettere di convocazione	numero di comunicazioni/convocazioni inviate	numero di comunicazioni/convocazioni inviate entro xx giorni dalla richiesta	X		
	Cura la costituzione e il funzionamento delle Commissioni del Rettore	Predisposizione e realizzazione di comunicazioni o lettere di convocazione	numero di comunicazioni/convocazioni inviate	numero di comunicazioni/convocazioni inviate entro xx giorni dalla richiesta	X		
	Accoglienza delle delegazioni straniere	organizzare gli appuntamenti da realizzarsi con interlocutori stranieri tenendo in considerazione le consuetudini del paese, le caratteristiche/abitudini dell'interlocutore, curando, se necessario, la buffetteria (bevande e cibo) e altri servizi accessori (es. servizi di traduzione, ecc.)	intervallo di tempo tra la richiesta e la realizzazione dell'incontro	Entro xx gg dalla data dell'evento		X	
gestione delle aule	cura le disponibilità delle aule didattiche e delle sale riunioni	registrare le prenotazioni delle aule e aggiornare l'agenda	tempo intercorrente tra le prenotazioni e l'aggiornamento dell'agenda	numero di prenotazioni evase entro xx giorni dalla richiesta	X		
	organizzazione dei grandi eventi di Ateneo (es. Inaugurazione dell'Anno Accademico, etc)	programmazione delle attività, invio inviti ai relatori e ospiti, invito mail istituzionali, organizzazione delle campagne di comunicazione	tempo intercorrente tra la richiesta e la data dell'evento	Entro xx gg dalla data dell'evento	X		

Direzione generale Staff							
PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Cerimoniale	Gestione operativa e prenotazione delle aule	Individuare gli ambienti e le attrezzature necessarie alla realizzazione dell'incontro sulla base delle finalità e della caratteristiche dello stesso, curando, se necessario, la buffetteria (bevande e cibo) e altri servizi accessori (es. servizi di traduzione, ecc.)	Intervallo di tempo tra la programmazione e la data dell'evento	Entro xx gg dalla data dell'evento		X	
Informazioni e orientamento rivolto a studenti/esse e a laureati/e	Ricezione richiesta utente	Richieste ricevute	Tempo intercorrente tra la richiesta e la risposta	Numero richieste evase entro xx giorni dalla richiesta	X		
Orientamento specialistico di secondo livello rivolto a studenti/esse e a laureati/e	colloquio orientativo individuale o di gruppo	Colloqui orientativi effettuati	Tempo intercorrente tra la richiesta e la calendarizzazione del colloquio	Numero colloqui calendarizzati entro xx giorni dalla richiesta		X	
Convegni/seminari/webinar su orientamento al lavoro e sulle competenze e presentazioni aziendali	supporto alla redazione del CV	CV revisionati	Tempo intercorrente tra la richiesta e la revisione del CV	Numero cv revisionati entro xx gg dal ricevimento	X		
	pianificazione e organizzazione attività	Predisposizione locandine, inviti, individuazione dei relatori e affidamento incarichi, moduli per iscrizione, link per accessi /prenotazione aula, questionario di gradimento	numero eventi realizzati	Almeno xx giorni prima della data prevista per l'evento	X		
	Gestione evento	gestione dell'attività	numero eventi pianificati	numero eventi realizzati nei tempi proposti		X	
	controllo presenze e predisposizione attestati	elenchi presenze/attestati rilasciati	numero attestati/liste presenze prodotte	numero attestati/liste presenze trasmesse entro xx gg dall'evento	X		
	report attività	report realizzati	numero report realizzati	numero report realizzati entro xx giorni dall'evento	X		
Progetto Tirocini Fondazione CRUI	Rinnovo accordo quadro/adesione singola iniziativa (se necessari)	rinnovo/nuova adesione	numero rinnovo/adesioni	entro xx gg dalla proposta da parte della Fondazione CRUI	X		
	pubblicazione avviso	pubblicazione sul sito e social avviso di selezione e comunicazione agli uffici interessati	tempo intercorrente tra la comunicazione dell'uscita del bando e la pubblicazione sul sito istituzionale	numero avvisi pubblicati entro xx gg dalla comunicazione della pubblicazione da parte della Fondazione CRUI	X		
	preselezione candidature	preselezione candidati in collaborazione con le Facoltà di appartenenza degli studenti e con la Segreteria Studenti	numero candidature selezionate	entro il termine indicato	X		
	procedura di avvio del tirocinio con Facoltà di riferimento dello studente (se vincitore)	comunicazione delle assegnazioni alle facoltà / supporto all'avvio / assegnazione budget	numero comunicazioni trasmesse	entro il termine indicato	X		
	liquidazione nota di credito	predisposizione liquidazione	liquidazione inserita su titulus	entro xx gg dal ricevimento	X		

**Direzione generale\_Staff**

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Tirocini extracurricolari	Ricezione e controllo delle richieste inviate aziende/utenti	Richieste ricevute	Numero richieste controllate	Numero richieste controllate in xx giorni dal ricevimento	X		
	verifica dei requisiti del soggetto ospitante, del tirocinante e della normativa regionale applicabile	controlli effettuati	numero richieste inoltrate	numero richieste inoltrate in XX giorni	X		
	predisposizione della documentazione per avvio del tirocinio (convenzioni, progetti formativi, dichiarazioni etc)	Documenti prodotti	Numero documenti ricevuti/restituiti	entro xx gg dalla richiesta	X		
	monitoraggio periodico tirocinio	monitoraggio effettuati	Numero documenti ricevuti/restituiti	entro xx gg dalla richiesta	X		
Tirocini extracurricolari presso UNITE	attestazione finale	attestati rilasciati	attestati finali firmati	entro xx gg dalla trasmissione della documentazione firmata dal soggetto ospitante e dal tirocinante	X		
	Predisposizione avviso di selezione /individuazione del soggetto proponente	Decreto del Rettore e Avviso di selezione	numero avvisi pubblicati	entro xx giorni dall'avvio	X		
	verifica budget	accantonamento budget	numero richieste inviate	numero richieste inviate entro xx gg prima della procedura	X		
	nomina commissione di selezione	DR di nomina	Intervallo di tempo in giorni tra la data prevista dal bando e il DR di nomina	Entro i termini previsti dal bando	X		
	Ricezione e predisposizione elenco domande di partecipazione candidati	Elenco candidati	Intervallo di tempo in giorni tra la data di scadenza della presentazione delle domande e la predisposizione dell'elenco	Entro nn giorni dalla scadenza della presentazione delle domande	X		
	Invio elenco candidati alle commissioni di selezione	Elenco trasmesso	Intervallo di tempo in giorni tra la data di nomina della commissione e la data fissata per la seduta	Entro i termini previsti dal bando	X		
	Ricezione Elenco ammessi/approvazione e pubblicazione graduatoria	Approvazione graduatoria	Intervallo di tempo in giorni tra la data di approvazione della graduatoria e i termini previsti dal bando	Entro i termini previsti dal bando	X		
	predisposizione della documentazione per avvio del tirocinio (convenzioni, progetti formativi, dichiarazioni etc)	Documenti prodotti	Numero documenti ricevuti/restituiti	entro xx giorni prima dell'avvio	X		
	Trasmissione documentazione al soggetto proponente	documenti trasmessi	numero documenti firmati	entro xx giorni prima dell'avvio	X		
	Comunicazione obbligatoria al centro per l'impiego	COL effettuate	numero COL effettuate	entro 24 H prima dell'avvio del tirocinio	X		
	avvio del tirocinio (Pat Inail, moduli formazione sulla sicurezza nel lavoro)	richieste inviate	numero richieste inviate	entro xx giorni dall'avvio del tirocinio	X		

## Direzione generale\_Staff

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALME NTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
	attestazione finale	attestati rilasciati	attestati finali firmati	entro xx gg dalla trasmissione della documentazione firmata dal soggetto ospitante e dal tirocinante	X		
Career Day /Fiera del lavoro	progettazione e organizzazione dell'evento	programmazione delle attività, ricerca aziende, invio inviti ai relatori e ospiti, invito mail istituzionali, organizzazione delle campagne di comunicazione, questionari di rilevazione gradimento	tempo intercorrente tra l'avvio dell'attività e la data dell'evento	Entro xx gg dalla data dell'evento	X		
	Gestione operativa	Individuare gli ambienti e le attrezzature necessarie alla realizzazione dell'incontro sulla base delle finalità e della caratteristiche dello stesso, curando, se necessario, la buffetteria (bevande e cibo) e altri servizi accessori (es. servizi di traduzione, ecc.)	Intervallo di tempo tra la programmazione e la data dell'evento	Entro xx gg dalla data dell'evento		X	
Gestione contenuti su siti terzi (es. Almalaura etc)	richieste aziende	validazione iscrizione	tempo intercorrente tra la richiesta e la registrazione	Entro nn giorni dalla richiesta	X		
	aggiornamento plafond	aggiornamento plafond	tempo intercorrente tra la richiesta e l'aggiornamento	Entro nn giorni dalla richiesta	X		
Stipula Convenzioni/Accordi Quadro	Trasmissione agli interessati dello schema tipo di convenzione e redazione dell'accordo	Convenzione inviata	Intervallo di tempo tra la richiesta di Convenzione e l'invio	Entro nn giorni dalla richiesta di accordo	X		
	Ricezione e verifica del testo di convenzione	Convenzione verificata	Numero di convenzioni verificate	Entro nn giorni dalla richiesta di accordo	X		
Bacheca Laureati	Invio della Convenzione alla firma delle parti ( Rettore e Richiedente)	Convenzione inviata	Numero di Convenzioni inviate	Entro nn giorni dalla verifica della convenzione	X		
	pubblicazione sito annunci e news	pubblicazioni effettuate	numero news/documenti pubblicati	numero pubblicazioni in xx giorni	X		
	predisposizione dell'ordine del giorno	Acquisizione dei punti all'ordine del giorno, predisposizione ODG e acquisizione protocollo	tempo intercorrente tra la comunicazione e la predisposizione dell'ordine del giorno	entro i termini indicati	X		
	Convocazione della seduta	Invio della convocazione	tempo intercorrente tra la definizione dell'ordine del giorno e l'invio della convocazione	entro i termini indicati	X		
	Predisposizione e invio della documentazione	Acquisizione delle pratiche e trasmissione della documentazione	tempo intercorrente tra l'invio della convocazione e la trasmissione della documentazione	entro i termini indicati	X		
	eventuale Integrazione della documentazione	Trasmissione della documentazione e acquisizione protocollo	tempo intercorrente tra l'invio della convocazione e la trasmissione della documentazione	entro i termini indicati	X		

### Direzione generale\_Staff

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALME NTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Attività correlate allo svolgimento delle sedute degli Organi Collegiali	gestione seduta in via telematica	gestione della seduta	numero di sedute gestite in via telematica	entro xx giorni dalla convocazione	X		
	acquisizione firme di appunti e elementi utili per la verbalizzazione	acquisizione documentazione per la verbalizzazione	tempo intercorrente tra la seduta e la redazione del verbale	entro xx giorni dalla seduta		X	
	predisposizione e comunicazione esiti delle deliberazioni agli uffici destinatari	Predisposizione e redazione dei verbali	tempo intercorrente tra la seduta e la redazione del verbale	entro xx giorni dalla seduta	X		
	Verbalizzazione e predisposizione degli estratti in formali e in copia conforme	Predisposizione e redazione dei verbali	tempo intercorrente tra la seduta e la redazione del verbale	numero verbali predisposti entro xx giorni dalla seduta	X		
	Archiviazione documentazione	documenti archiviati	tempo intercorrente tra l'acquisizione della documentazione e l'archiviazione	numero di documenti archiviati entro xx giorni dalla ricezione	X		
	Pubblicazione atti sul sito di Ateneo e sulla intranet	pubblicazioni effettuate	numero verbali pubblicati	numero verbali pubblicati in xx giorni	X		
	Rapporti con altri organismi/uffici	acquisizione delle relazioni istruttorie da trasmettere ai componenti degli organi e invio delle delibere e richieste degli estratti delle deliberazioni	tempo intercorrente tra l'acquisizione della documentazione e la trasmissione	numero documenti trasmessi entro xx giorni dalla ricezione	X		

Direzione Generale _ Staff - Ufficio legale, contenzioso e procedimenti disciplinari							
PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Prevenire e gestire il contenzioso sia in sede giudiziale che stragiudiziale	Attività stragiudiziale	rilascio di pareri/istruttoria precontenzioso	tempo intercorrente tra l'acquisizione della documentazione e il rilascio del parere/apertura del precontenzioso	numero di pareri rilasciati correlati alle scadenze giudiziarie pendenti	X		
	Attività giudiziale	acquisizione della documentazione e predisposizione delle memorie, istruzione della causa, rappresentanza in giudizio	tempo intercorrente tra l'acquisizione della documentazione e la predisposizione delle memorie	entro i termini di legge	X		
Consulenza legale	Consulenza legale a favore della direzione generale e di tutti gli uffici	rilascio consulenze informali e formali	tempo intercorrente tra la richiesta e il rilascio della consulenza	numero di consulenze rilasciate entro xx giorni dalla richiesta subordinato alle scadenze giudiziarie pendenti	X		
Recupero dei crediti	Pratiche di recupero crediti	invio di un sollecito formale o invio della lettera di messa in mora, eventuale analisi preliminare circa la probabilità di recupero mediante azioni esecutive	tempo intercorrente tra la richiesta e l'invio del sollecito/messa in ora	numero di invii entro xx giorni dalla richiesta subordinato alle scadenze giudiziarie pendenti	X		
	Report Contenziosi	aggiornamento periodico	tempo intercorrente tra l'aggiornamento del report e la trasmissione alla direzione	aggiornamenti effettuati nei tempi indicati subordinato alle scadenze giudiziarie pendenti	X		
Procedimenti disciplinari	Gestione dei procedimenti disciplinari del personale tecnico e amministrativo	Supporto per la Commissione disciplinare	tempo intercorrente tra la richiesta e il supporto erogato	entro i termini di legge	X		
	Procedimenti disciplinari del personale docente e ricercatore	Supporto alla Commissione di disciplina	tempo intercorrente tra la richiesta e il supporto erogato	entro i termini di legge	X		

Ufficio Speciale Trasparenza e anticorruzione							
PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Piano Triennale della Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Predisposizione Tabella Obblighi di pubblicazione con individuazione dei soggetti produttori di dati - responsabili di trasmissione dei dati - responsabili della pubblicazioni dei dati	Reportistica predisposta	Intervallo di tempo in giorni tra la data di scadenza prevista dalla normativa e la predisposizione della tabella	Entro nn giorni antecedenti alla data prevista della normativa per l'approvazione del piano	X		
	Coinvolgimento Stakeholder interni per l'acquisizione delle proposte da attuare in materia di trasparenza e anticorruzione	Stakeholder incontrati	Intervallo di tempo in giorni tra la data di predisposizione della tabella e l'incontro con gli stakeholder	Entro nn giorni antecedenti alla data prevista della normativa per l'approvazione del piano	X		
	Predisposizione e aggiornamento del registro dei rischi	Registro dei rischi aggiornato	Intervallo di tempo in giorni tra la data di incontro con gli stakeholder e l'aggiornamento del registro	Entro nn giorni antecedenti alla data prevista della normativa per l'approvazione del piano	X		
	Elaborazione del programma delle misure generiche e specifiche	Misure generiche e specifiche elaborate	Intervallo di tempo in giorni tra la data di incontro con gli stakeholder e l'elaborazione delle misure specifiche e generiche	Entro nn giorni antecedenti alla data prevista della normativa per l'approvazione del piano	X		
	Individuazione degli obiettivi operativi annuali da proporre per l'assegnazione alle strutture	Obiettivi operativi annuali proposti	Intervallo di tempo in giorni tra la data di elaborazione del programma e l'invio alle strutture delle proposte	Entro nn giorni antecedenti alla data prevista della normativa per l'approvazione del piano	X		
	Predisposizione istruttoria approvazione del PTPCT per Senato e CDA	Proposta di delibera	Intervallo di tempo in giorni tra la data di acquisizione definitiva della documentazione elaborata e l'invio della proposta al	Entro i termini perentori fissati dal cronoprogramma degli Organi Collegiali	X		
	Pubblicazione e pubblicizzazione del PTPCT	Piano triennale della prevenzione della Corruzione e Trasparenza pubblicato	Intervallo di tempo tra la data di scadenza prevista dalla normativa e la data di pubblicazione	Entro la data di scadenza annuale prevista dalla normativa	X		
	Predisposizione e pubblicazione della relazione sull'anticorruzione	Relazione pubblicata	Intervallo di tempo tra la data di scadenza prevista dalla normativa e la data di pubblicazione	Entro la data di scadenza annuale prevista dalla normativa	X		
	Monitoraggio trasparenza	Monitoraggio attuato	Numero di monitoraggi attuati	Entro i termini previsti dalla normativa e dalle circolari interne	X		
	Invio richieste di aggiornamento agli uffici	Richiesta inviata	Numero di richieste inviate	Numero di richieste inviate entro il periodo xx	X		

## Ufficio Speciale Trasparenza e anticorruzione

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Aggiornamento degli standard di qualità	Ricezione delle modifiche	Modifiche ricevute	Numero di modifiche ricevute	Numero di modifiche ricevute entro il tempo xx	X		
	Predisposizione delibere per gli Organi accademici Senato e CDA	Proposta di delibera	Intervallo di tempo in giorni tra la data di acquisizione definitiva della documentazione elaborata e l'invio della proposta al DG	Entro i termini perentori fissati dal cronoprogramma degli Organi Collegiali	X		
	Pubblicazione e pubblicizzazione	Standard di qualità pubblicati sul sito	Intervallo di tempo tra la data di scadenza prevista dalla normativa e la data di pubblicazione	Entro la data di scadenza annuale prevista dalla normativa	X		

## Facoltà

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE E GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Processo di pianificazione e gestione operativa del calendario accademico (lezioni, esami e sedute di laurea)	Ricognizione per la pianificazione del calendario	Richieste di informazioni inviate	Numero di richieste Intervallo fra invio della richiesta e la data dell'evento	N. di richieste entro XX gg dalla data dell'evento	X		
	Programmazione e stesura del calendario	Calendario inviato in approvazione	Intervallo fra l'approvazione da parte degli organi e la data dell'evento	Entro xx gg dalla data dell'evento	X		
	Gestione operativa e prenotazione delle aule	Planning delle aule	Numero di prenotazioni effettuate Intervallo di tempo tra la prenotazione effettuata e la data dell'evento	Entro xx gg dalla data dell'evento	X		
	Pubblicazione e pubblicizzazione	Documento del calendario pubblicato sul sito o caricato nei sistemi informativi interni	Intervallo di tempo tra la data della pubblicazione e la data dell'evento	Entro xx gg dalla data dell'evento	X		
Processo di gestione e supporto delle adunanze degli organi collegiali di Facoltà (consiglio di Facoltà, Consiglio di Corso di Laurea, Commissioni Didattiche, Commissione Paritetica)	Istruttoria	Dossier o elettronico per la seduta collegiale	Intervallo di tempo in gg tra l'invio del dossier al presidente e la data della seduta	Almeno xx gg dalla seduta dell'organo collegiale	X		
	Predisposizione ed invio della convocazione	Convocazione	Numero di convocazioni inviate incluse le integrazioni Intervallo di tempo fra la data della convocazione e la data della seduta	Numero di convocazione in funzione delle norme del Presidio di Qualità Entro xx gg dalla seduta dell'organo collegiale	X		
	Predisposizione del verbale e invio degli estratti	Verbale completo e invio degli estratti	Intervallo di tempo tra la data del consiglio e la chiusura del verbale  Numero di estratti  Numero di rettifiche	Entro xx gg dalla seduta dell'organo collegiale	X		
	Istruttoria	Predisposizione e degli elenchi dell'elettorato attivo e passivo	Intervallo di tempo in gg tra l'invio degli elenchi e la data dell'elezione	Almeno xx gg dalla data delle elezioni	X		

## Facoltà

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Rinnovo di organismi interni alla Facoltà (Preside, Presidenti di Corso di Laurea e Rappresentanze negli organi collegiali)	Predisposizione ed invio del decreto di indizione delle elezioni	Decreto di indizione delle elezioni	Intervallo di tempo in gg tra la predisposizione del decreto e la data dell'elezione	Almeno xx gg dalla data delle elezioni	X		
	Gestione operativa delle elezioni	Decreto di nomina della commissione elettorale Prenotazione dell'aula	Intervallo di tempo in gg tra la predisposizione del decreto e la data dell'elezione	Almeno xx gg dalla data delle elezioni	X		
	Predisposizione del verbale e invio alla Commissione elettorale centrale	Verbale dell'elezione	Intervallo di tempo in gg tra la data di svolgimento delle elezioni e la data di invio del verbale	Entro n gg dalla data dell'elezione	X		
Attività extra istituzionale dei docenti	<u>Ricezione delle istanze utilizzando la modulistica disponibile al link</u> – <a href="https://www.unite.it/UniTE/Personale/Autorizzazioni_incarichi_esterni_per_sonale_docente">https://www.unite.it/UniTE/Personale/Autorizzazioni_incarichi_esterni_per_sonale_docente</a>	Modulistica compilata	Numero di richieste acquisite	Entro xx gg dalla data di inizio dell'incarico	X		
	Predisposizione del pareri del Preside ai fini del rilascio del nulla osta per incarichi extra istituzionali	Parere del Preside	Numero di pareri rilasciati	Entro xx gg dalla data di inizio dell'incarico	X		
	Trasmissione del parere all'Ufficio Personale Docente per la predisposizione del nulla osta	Invio del parere	Numero di pareri inviati	Entro xx gg dalla data di inizio dell'incarico	X		
Convenzioni per tirocini curriculari e progetti formativi e workshop	Ricezione proposte di convenzione per tirocini curriculari, progetti formativi e workshop	Convenzioni, progetti formativi e proposte per workshop	Numero di convenzioni, progetti formativi e proposte per workshop	Entro xx gg dalla ricezione	X		
	Predisposizione della documentazione per l'approvazione in Consiglio di Facoltà	Delibera del CdF	Intervallo di tempo in gg tra la data di approvazione agli Organi e la data della documentazione predisposta	Entro xx giorni antecedenti alla data prevista per l'inizio delle attività previste in convenzione, progetti formativi, workshop	X		

## Facoltà

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Progetti formativi e bandi workshop	Predisposizione e pubblicazione dei bandi workshop	Bando	Numero di bandi	Entro xx giorni dalla delibera del Consiglio di Facoltà	X		
	Caricamento sul programma di Segreteria Studenti dei crediti relativi a tirocini e workshop	Aggiornamenti effettuati	Numero di caricamenti	Entro xx giorni dalla ricezione dell'attestazione da parte del Tutor/Docente	X		
Aggiornamento Registri Attività Didattiche	Invio dei registri delle attività didattiche a docenti e contrattisti	Registri inviati	Numero dei registri inviati	Numero di registri inviati entro xx giorni prima dell'inizio delle attività didattiche programmate	X		
	Ricezione dei registri delle attività didattiche	Registri ricevuti	Numero dei registri ricevuti	Numero di registri ricevuti entro xx giorni dalla conclusione delle attività didattiche	X		
	Validazione dei registri delle attività didattiche	Registri validati dal Preside	Numero dei Registri validati dal Preside	Numero dei registri validati entro xx giorni dal termine previsto per la validazione dei registri	X		
Rilevazioni statistiche/conto annuale	Ricognizione dei dati	Prospetto statistico compilato	Numero di prospetti compilati	Numero di prospetti compilati entro xx giorni dalla scadenza	X		
	Invio agli uffici centrali	Lettera di invio	Numero di invii	Numero di prospetti inviati entro xx giorni dalla richiesta	X		
	Variazioni di Budget	Report da UGOV	Numero variazione	Entro xx gg dalla richiesta	X		
	Creazione Progetti	Codice assegnato al Progetto	Numero di codici generati da UGOV	Entro 2 gg dalla richiesta da parte del Settore Risorse economiche e finanziarie	X		
	Ricezione e controllo fatture di acquisto e caricamento su UGOV	Fatture caricate su UGOV	Numero di fatture elettroniche controllate Tempo per controllare le fatture	N. di fatture giornaliere da controllare Entro 15 gg dalla ricezione	X		
	Emissione delle fatture di vendita	Fattura elettronica di vendita su UGOV e invio sulla piattaforma SDI	Numero di fatture elettroniche emesse Tempo per controllare i documenti di supporto alla fatturazione	N. di fatture emesse giornalmente Entro 15 gg dalla prestazione di servizio erogata	X		
	Calcolo missioni	Liquidazione missione	Numero di missioni liquidate	N. di missioni entro XX giorni dalla consegna della documentazione in originale	X		

## Facoltà

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE E GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Gestione contabile del budget di Facoltà	Calcolo dei generici di uscita	Liquidazione del generico di uscita	Numero di genererici liquidati	Numero di liquidazioni entro XX giorni dalla consegna della documentazione in originale	X		
	Gestione del fondo economale	Liquidazione del rimborso in contanti	Numero di rimborsi tramite fondo economale	N. di rimborsi entro XX giorni dalla consegna della documentazione in originale	X		
	Gestione inventario	Carico e scarico dei beni inventariati	Numero di beni presi in carico o dismessi	Numero di carichi/scarichi entro XX giorni dalla consegna del bene o dalla delibera di facoltà di dismissione del bene	X		
	Liquidazione compensi: borse di dottorato, assegni di ricerca, borse di studio, borse per collaborazioni studentesche, liberi professionisti	Liquidazione compenso	Numero di compensi liquidati	N. di compensi liquidati entro XX gg	X		
	Generazione, trasmissione, firma degli Ordinativi di Pagamento/Incasso	Ordinativo di pagamento/incasso	Numero di ordinativi di pagamento/incasso	n. di ordinativi entro XX giorni dalla liquidazione	X		
Predisposizione Contratti e Convenzioni - Accordi Quadro	Contratti, Convenzioni e Accordi Quadro	Numero dei Contratti, Convenzioni e Accordi Quadro	Entro xx gg della richiesta presentata in Consiglio di Facoltà	X			
	Gestione e rendicontazione progetti di ricerca	Rendiconto economico e finanziario del progetto	Numero di progetti rendicontati	Almeno xx gg prima della data di scadenza del rendiconto, secondo le indicazioni fornite dall'ente finanziatore	X		
	Gestione audit interni ed esterni su progetti di ricerca europei, ministeriali e regionali	Report della commissione di audit interna / esterna	Numero di audit interni/esterni	Almeno xx gg prima della data programmata per l'audit	X		

## Facoltà

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Gestione ricerca	Supporto alle attività amm.vo contabili della Commissione AQR (redazione documento per le politiche della qualità della ricerca e terza missione)	Predisposizione e della documentazione richiesta e dei dati da inserire nel report	Numero di report inviati	Almeno entro xx gg dalla data della richiesta	X		
	Elaborazione e monitoraggio del piano della ricerca della Facoltà	Piano della ricerca	Numero di dati necessari per l'elaborazione del piano	Almeno entro xx gg prima della data fissata per l'approvazione da parte degli organi competenti	X		
	Gestione database per il monitoraggio delle attività di terza missione e supporto per le procedure di valutazione della ricerca (VQR)	Aggiornamento dei database	Numero di dati necessari per l'aggiornamento del database	Almeno xx gg prima della scadenza prevista dai regolamenti di Ateneo	X		
	Procedure di valutazione della Ricerca: SUA-RD, Catalogo U-GOV Prodotti della Ricerca, CRUI-Unibas, IRIS	Aggiornamento del database	Numero di dati necessari per l'aggiornamento dei database	Almeno xx gg prima dalla scadenza prevista per i vari aggiornamenti	X		
	Adempimenti fiscali	Prospetto riepilogativo mensile dei pagamenti in ritenuta	Entro il 25 di ogni mese	Tra 1 e 2 giorni antecedenti il 25 di ogni mese	X		
	Gestione protocollo interno ed esterno	Protocolli interni ed esterni registrati	Numero dei Protocolli interni ed esterni registrati	Entro 1 giorno dal ricevimento o invio	X		
	Gestione programma presenze del personale e convalida da parte del Responsabile dei permessi previsti dal CCNL	Convalide effettuate	Numero convalide effettuate nel mese	Almeno 1 giorno prima dell'evento caricato dal dipendente	X		

## Facoltà

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE E GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Adempimenti amministrativi	Anagrafe delle prestazioni Inserimento e modifica dei contratti di collaborazione	Registrazione sul sito PERLA PA	Numero di Registrazione sul sito PERLA PA	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	X		
	Adempimenti collegati all'anticorruzione e trasparenza Pubblicazione dei dati e dei report nel rispetto della normativa nazionale in materia	Pubblicazione dei dati e report periodici	Numero di pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente	Secondo i tempi previsti dalla normativa che può essere tempestivo, quadrimestrale, semestrale o annuale	X		
	CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE Verifiche delle autocertificazioni prodotte mediante richiesta agli enti preposti	Richieste di attestazioni sulle dichiarazioni rese	Numero di controlli effettuati	Tempi previsti dalla relativa procedura	X		
	Accesso agli atti Gestione delle richieste di accesso agli atti	Accoglimento o diniego	Numero di accoglimenti o dinieghi	Entro 30 gg dalla richiesta	X		
ATTIVITA' OVUD	GESTIONE APPARECCHI RADIOLOGICI						X
	GESTIONE SALA OPERATORIA PICCOLI E GRANDI ANIMALI						X
	GESTIONE DEL MAGAZZINO DEL MATERIALE DI CONSUMO						X
	ADDETTO ALLA SALA ANATOMICA						X
	ADDETTO AL TRASPORTO ANIMALI						X

## Facoltà

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE E GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
ATTIVITA' DI LABORATORIO	PROCESSAZIONE E ANALISI CHIMICO- BIOLOGICHE DEI CAMPIONI PER ATTIVITA' DI RICERCA, DIAGNOSTICHE E CONTO TERZI						X
	ATTIVITA' DI LABORATORIO A SUPPORTO DELLE TESI SPERIMENTALI						X
	ELABORAZIONE DATI E GESTIONE DEI DATABASE DI LABORATORIO	Aggiornament o del database	Tempo di aggiornamento del database	Entro XX giorni dalle attività eseguite in laboratorio	X		
	GESTIONE RIFIUTI SPECIALI						X
	SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI						X
	GESTIONE DEI PRODOTTI CHIMICI E BIOLOGICI (APPROVVIGIONAMEN TO, INVENTARIO, AGGIORNAMENTO MSDS, CONTROLLO REAGENTI SOTTOPOSTI A LICENZA)						X
	VERIFICA DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO DELLA STRUMENTAZIONE DI LABORATORIO						X

## Facoltà

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
	ATTIVITA' DI VERIFICA E CONTROLLO DEGLI ACCESSI NEI LABORATORI AGLI STUDENTI SECONDO LA LEGISLAZIONE VIGENTE IN MATERIA DI SALUTE E DI SICUREZZA SUL LAVORO						X
	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO DELLA PRESENZA DEI DPC E RELATIVA VERIFICA DEL LORO CORRETTO UTILIZZO						X
	SUPPORTO ALLE VARIE ATTIVITA' DEL PERSONALE DOCENTE (GESTIONE PICCOLE SPESE, SUPPORTO ALLA PREPARAZIONE DEI TEST DI ESAME, DELLE ESERCITAZIONI, ECC.)						X
	Gestione logistica degli spazi di Facoltà Verifica e assegnazione delle aule per lezioni e seminari	Prenotazione delle aule	Numero di prenotazioni effettuate	Entro 1 gg dalla richiesta	X		
	Pratiche studenti Prevalutazioni informali su richiesta degli utenti interessati ad immatricolazioni, abbreviazioni carriere anni successivi, studenti decaduti, rinunciatari	Prevalutazioni informali	Numero di prevalutazioni informali effettuate	Entro 5 gg dalla richiesta	X		
	Compilazione SUA	SUA	Numero di prospetti compilati	Entro 10 gg dalla scadenza	X		

## Facoltà

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Adempimenti area didattica	Procedure di valutazione e accreditamento	Modulistica compilata	Numero di prospetti compilati	Entro 10 gg dalla scadenza	X		
	Attività di orientamento in entrata	Incontri ed eventi	Numero di incontri ed eventi organizzati	Entro 5 gg dall'evento fissato		X	
	Procedure per l'ammissione dei laureati frequentatori Ricezione delle istanze di ammissione	Autorizzazione	Numero di autorizzazioni concesse	Entro 10 gg dalla richiesta	X		
	Organizzazione convegni e seminari Predisposizione locandine, inviti, individuazione dei relatori e affidamento incarichi	Organizzazioni e convegni e seminari	Numero di convegni e seminari organizzati	Almeno 30 giorni prima della data prevista per l'evento		X	
Procedure di acquisto di beni e servizi	Avvio della procedura (bando o affidamento diretto)	Buono d'ordine, Documento di stipula Trattativa Diretta o Richiesta di Offerta Mepa, Ordine Diretto Di Acquisto tramite Convenzioni CONSIP	Numero di Buoni d'ordine, Documenti di stipula Trattativa Diretta o Richiesta di Offerta Mepa, Ordini Diretti Di Acquisto tramite Convenzioni CONSIP	Entro 30 giorni dalla richiesta di approvigionamento	X		
	Affidamento della fornitura	Contratto stipulato/Buono d'ordine emesso	Tempo intercorrente tra l'avvio della procedura e la stipula del contratto/emissione buono d'ordine	Entro xx giorni dalla data di avvio della procedura e la stipula del contratto/emissione buono d'ordine	X		
	Controllo esecuzione del contratto	Ricezione documento di trasporto/collaudato	Tempo intercorrente tra la stipula del contratto/emissione del buono d'ordine e la ricezione del materiale/collaudato	Entro xx giorni dalla data di stipula del contratto/emissione del buono d'ordine e la ricezione del materiale/collaudato		X	

## Facoltà

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE E GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Gestione farmaci	Carico dei farmaci veterinari, ospedalieri, uso in deroga e stupefacenti	Registrazioni sul Registro dei carichi	Numero di registrazioni effettuate	Numero di registrazioni effettuate entro xx gg dall'ordine	X		
	Richiesta di inserimento delle REV (Ricette elettroniche veterinarie) sul portale del Ministero della Sanità	Registrazione di numero e PIN della REV	Numero di registrazioni effettuate	Numero di registrazioni effettuate entro xx gg dalla richiesta	X		
Procedure per l'affidamento di Borse di ricerca, Incarichi a professionisti, collaborazioni studentesche e incarichi di insegnamento	Predisposizione bandi	Bando	Tempo intercorrente tra l'approvazione della proposta di bando in Consiglio di Facoltà e pubblicazione del bando	Entro xx giorni dalla data della delibera del Consiglio di Facoltà	X		
	Nomina commissione	Decreto del Preside	Intervallo di tempo tra la scadenza del bando e la nomina della Commissione	Entro xx giorni dalla scadenza del bando	X		
	Stesura della graduatoria	Graduatoria	Intervallo di tempo tra la consegna dei verbali da parte della Commissione e la stesura della graduatoria	Entro xx giorni dalla consegna dei verbali da parte della Commissione	X		
	Decreto di approvazione atti	Decreto del Preside	Intervallo di tempo tra la stesura della graduatoria e il decreto di approvazione atti	Entro xx giorni dalla stesura della graduatoria	X		

## Area Patrimonio e Servizi Economici

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
<b>Gestione dei beni mobili depositati nel magazzino e consegna agli uffici di Ateneo</b>	Controllo degli acquisti destinati a sopperire con immediatezza ed urgenza alle esigenze funzionali.	Rispondenza tra beni ordinati e consegnati	Tempo intercorrente tra la consegna ed il controllo	Entro xx giorni dalla data della consegna		x	
	Stoccaggio	Posizionamento beni nel magazzino	Tempo intercorrente tra il controllo e lo stoccaggio	Entro xx giorni dalla data del controllo		x	
	Tenuta registri carico	Registrazione su registri dei carichi	numero di registrazioni effettuate	numero di registrazioni effettuate entro x giorni dallo stoccaggio		x	
	Tenuta registri scarico	Registrazione su registri di scarico	numero di registrazioni effettuate	numero di registrazioni effettuate entro x giorni dalla consegna		X	
<b>Predisposizione regolamenti riguardanti le attività dell'area</b>	Analisi della normativa di settore	Proposta di revisione del regolamento	Numero delle revisioni/aggiornamenti proposti al DG	Entro xx gg dall'eventuale modifica della normativa	X		
	Acquisizione della documentazione per la redazione dell'istruttoria	Proposta di delibera	numero di delibere sottoposte alla firma del DG	Entro i termini perentori fissati dal cronoprogramma degli Organi Collegiali		X	
	Pubblicazione atti	Pubblicazione sul Sito e eventualmente sull'Albo di Ateneo	Numero documenti pubblicati	Numero pubblicazioni in xx giorni	X		
<b>Liquidazione tributi riguardanti il patrimonio immobiliare</b>	Ricezione avvisi di pagamento.	Verifica ricezione Titulus	Numero documenti ricevuti	Entro xx giorni dalla ricezione	X		
	Verifica importi.	Atti controllati	Numero di controlli effettuati	Numero di controlli effettuati entro xx giorni dalla ricezione		X	
	Liquidazione.	Predisposizione liquidazione.	Numero di liquidazioni caricate su Titulus	Numero di liquidazioni caricate su Titulus entro xx giorni	X		
<b>Gestione inventariale del patrimonio mobiliare, procedimenti di carico e scarico inventariale e attività prodromiche relative</b>	Tenuta registri carico/scarico	Registrazione su registri dei carichi/scarichi	Numero di registrazioni effettuate	Numero di registrazioni effettuate entro x giorni dallo stoccaggio/richesta di scarico		X	
	Ricezione richieste di scarico beni da parte degli uffici dell'amministrazione	Richieste ricevute tramite posta/titulus	Numero di richieste ricevute	Tempo intercorrente tra le richieste e la verifica	X		
	Controllo Inventariazione	Verifica rispondenza inventario	Numero di controlli effettuati	Entro xx dalla richiesta	X		

## Area Patrimonio e Servizi Economici

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
	Predisposizione DDG per scarico	Predisposizione Atto a firma DG	Numero di atti predisposti	Entro xx giorni dal controllo		X	
	Smaltimento merce	Affidamento operatore economico	Numero di affidamenti	Entro xx giorni dalla delibera di scarico		X	
<b>Approvvigionamenti/ Richiesta scelta della procedura.</b>	Ricezione richiesta e controllo documentazione per avvio procedura	Procedure avviate	Numero di procedure avviate	Entro xx gg dalla richiesta		X	
	Istruttoria della pratica	Atto predisposto	Numero di atti predisposti	Entro xx giorni dall'avvio della procedura		X	
	Verifica istruttoria per la scelta della procedura di acquisizione	Procedura di acquisizione individuata	Numero di procedure individuate	Entro xx giorni dalla predisposizione dell'atto		X	
	Collaborazione nell'eventuale stesura Capitolati	Consulenze effettuate	Numero di consulenze effettuate	Entro xx gg dalla richiesta		X	
<b>Approvvigionamento/ Acquisizione beni e servizi</b>	Predisposizione Bando sulla base delle caratteristiche tecniche richieste	Bando predisposto	Numero bandi predisposti	Numero bandi predisposti entro xx gg dalla richiesta	X		
	Verifica budget presso AREF	Accantonamento budget	Numero di richieste inviate	Entro xx gg dalla richiesta	X		
	Acquisizione CIG	CIG	Intervallo di tempo tra la data della richiesta e la predisposizione del bando	Entro xx gg dalla richiesta	X		
	Predisposizione e emissione determina a contrarre	Predisposizione Atto a firma DG	Numero di atti predisposti	Entro xx giorni dalla predisposizione del bando		X	
	Richiesta PRV pubblicità e accettazione	Invio richieste	Numero di richieste inviate	Entro xx gg dalla determina	X		
	Apertura gara AVCPass	avvio procedura telematica	numero procedure avviate	entro xx gg dalla richiesta		X	
	Pubblicazione Bando	bando pubblicato	numero bandi pubblicati	numero bandi pubblicati entro xx gg dall'apertura della gara	X		
	Analisi e risposte ad eventuali quesiti dei partecipanti	Risposte a eventuali quesiti	numero di risposte subordinate al numero di partecipanti ad ogni singola gara	numero di risposte entro xx gg dalla pubblicazione del bando	X		

## Area Patrimonio e Servizi Economici

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Acquisto beni e servizi attraverso procedura aperta	Ricezione e verifica preliminare delle offerte	offerte ricevute	numero offerte ricevute e controllate	numero di offerte ricevute e controllate entro la scadenza del bando	X		
	Eventuale emissione Decreto nomina commissione giudicatrice	Predisposizione Decreto a firma DG	tempo intercorrente tra la verifica preliminare delle offerte e la nomina della commissione	Entro xx giorni dalla verifica preliminare delle offerte		X	
	Supporto a eventuale presenza della commissione giudicatrice	Presenza in commissione su eventuale richiesta	numero partecipazioni a commissioni	entro le sedute stabilite	X		
	Eventuale valutazione offerta anomala	Collaborazione con RUP	numero collaborazioni	entro xx giorni dall'eventuale valutazione offerta anomala	X		
	Predisposizione e emissione Decreto di Aggiudicazione	Predisposizione Decreto a firma DG	Numero di atti predisposti	Entro xx giorni dalla consegna dei verbali da parte della commissione		X	
	Verifiche e controlli sui requisiti dell'aggiudicatario	Ricezione documentazione e verifiche in parte telematiche	numero di controlli effettuati	numero di controlli effettuati entro xx giorni dal Decreto di aggiudicazione	X		
	Contratto	stipula contratto	numero contratti stipulati	numero contratti stipulati entro xx dal controllo		X	
	Predisposizione e svolgimento Indagine di Mercato	Pubblicazione Manifestazione d'Interesse/Richiesta PRV	numero pubblicazioni/richieste PRV effettuate	numero pubblicazioni/richieste PRV effettuate entro xx giorni dalla richiesta		X	
	Verifica budget presso AREF	Accantonamento budget	Numero di richieste inviate	Entro xx gg dalla richiesta	X		
	Verifiche e controlli sui requisiti in base all'importo a base d'asta	Ricezione documentazione e verifiche in parte telematiche	numero di verifiche effettuate	numero di verifiche effettuate entro xx giorni dalla ricezione	X		
	Acquisizione CIG	CIG	Intervallo di tempo tra la data della richiesta e la predisposizione del bando	Entro xx gg dalla richiesta	X		
	Predisposizione e emissione determina a contrarre	Predisposizione Atto a firma DG	Numero di atti predisposti	Entro xx giorni dalla predisposizione del bando		X	

## Area Patrimonio e Servizi Economici

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Approvvigionamento/ Acquisto beni e servizi attraverso procedura sotto soglia fuori MePa	Analisi e risposte ad eventuali quesiti dei partecipanti	Risposte a eventuali quesiti	numero di risposte subordinate al numero di partecipanti ad ogni singola gara	numero di risposte entro xx gg dalla pubblicazione del bando	X		
	Ricezione offerte	offerte ricevute	numero offerte ricevute e controllate	numero di offerte ricevute e controllate entro la scadenza del bando	X		
	Eventuale emissione Decreto nomina commissione giudicatrice	Predisposizione Decreto a firma DG	tempo intercorrente tra la verifica preliminare delle offerte e la nomina della commissione	Entro xx giorni dalla verifica preliminare delle offerte		X	
	Supporto a eventuale presenza della commissione giudicatrice	Presenza in commissione su eventuale richiesta	numero partecipazioni a commissioni	entro le sedute stabilite	X		
	Eventuale valutazione offerta anomala	Collaborazione con RUP	numero collaborazioni	entro xx giorni dall'eventuale valutazione offerta anomala	X		
	Predisposizione e emissione Decreto di Aggiudicazione	Predisposizione Decreto a firma DG	Numero di atti predisposti	Entro xx giorni dalla consegna dei verbali da parte della commissione		X	
	Verifiche e controlli sui requisiti dell'aggiudicatario	Ricezione documentazione e verifiche in parte telematiche	numero di controlli effettuati	numero di controlli effettuati entro xx giorni dal Decreto di aggiudicazione	X		
	ordine	invio ordine	numero ordini inviati	numero ordini inviati entro xx dal controllo	X		
	Verifica budget presso AREF	Accantonamento budget	Numero di richieste inviate	Entro xx gg dalla richiesta	X		
	Acquisizione CIG	CIG	Intervallo di tempo tra la data della richiesta e la predisposizione del bando	Entro xx gg dalla richiesta	X		
	Predisposizione e emissione determina a contrarre	Predisposizione Atto a firma DG	Numero di atti predisposti	Entro xx giorni dalla predisposizione del bando		X	
	Predisposizione OdA e/o TD e/o RdO sul portale	OdA e/o TD e/o RdO	numero procedure inviate	numero procedure inviate entro xx gg dalla determina a contrarre	X		

## Area Patrimonio e Servizi Economici

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Approvvigionamento/ Acquisto beni e servizi attraverso il mercato elettronico	Analisi e risposte ad eventuali quesiti dei partecipanti	Risposte a eventuali quesiti	numero di risposte subordinate al numero di partecipanti ad ogni singola gara	numero di risposte entro xx gg dalla pubblicazione del bando	X		
	Ricezione offerte	offerte ricevute	numero offerte ricevute e controllate	numero di offerte ricevute e controllate entro la scadenza del bando	X		
	Eventuale emissione Decreto nomina commissione giudicatrice	Predisposizione Decreto a firma DG	tempo intercorrente tra la verifica preliminare delle offerte e la nomina della commissione	Entro xx giorni dalla verifica preliminare delle offerte		X	
	Supporto a eventuale presenza della commissione giudicatrice	Presenza in commissione su eventuale richiesta	numero partecipazioni a commissioni	entro le sedute stabilite	X		
	Verifica delle offerte e aggiudicazione sul portale	Offerte verificate e aggiudicazione	Numero di offerte verificate e aggiudicazione	Entro xx giorni dalla consegna dei verbali da parte della commissione	X		
	Eventuale valutazione offerta anomala	Collaborazione con RUP	numero collaborazioni	entro xx giorni dall'eventuale valutazione offerta anomala	X		
	Verifiche e controlli sui requisiti dell'aggiudicatario	Ricezione documentazione e verifiche in parte telematiche	numero di controlli effettuati	numero di controlli effettuati entro xx giorni dal Decreto di aggiudicazione	X		
	Stipula contratto sul portale	Documento di stipula	Tempo intercorrente tra le verifiche e la stipula	Entro xx giorni dalle verifiche	X		
	Predisposizione e svolgimento Indagine di Mercato	Pubblicazione Manifestazione d'Interesse/Richiesta PRV	intervallo di tempo tra la richiesta e l'indagine di mercato	Entro xx gg dalla richiesta		X	
	Verifica budget presso AREF	Accantonamento budget	Numero di richieste inviate	Entro xx gg dalla richiesta	X		
	Acquisizione CIG	CIG	Intervallo di tempo tra la data della richiesta e la predisposizione del bando	Entro xx gg dalla richiesta	X		
	Predisposizione e emissione determina a contrarre	Predisposizione Atto a firma DG	Numero di atti predisposti	Entro xx giorni dalla predisposizione del bando		X	

## Area Patrimonio e Servizi Economici

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
<b>Approvvigionamento/ Acquisto beni e servizi attraverso procedura negoziata con o senza bando</b>	Predisposizione Bando sulla base delle caratteristiche tecniche richieste	Bando predisposto	Numero bandi predisposti	Numero bandi predisposti entro xx gg dalla richiesta	X		
	Eventuale Apertura gara AVCPass	avvio procedura telematica	numero procedure avviate	entro xx gg dalla richiesta	X		
	Invio Lettere d'Invito o pubblicazione Bando	Lettere d'invito o bando pubblicato	Tempo intercorrente tra la predisposizione del bando e l'invio delle lettere d'invito o pubblicazione del bando	Entro xx gg dalla predisposizione del bando e l'invio delle lettere d'invito o pubblicazione del bando		X	
	Analisi e risposte ad eventuali quesiti dei partecipanti	Risposte a eventuali quesiti	numero di risposte subordinate al numero di partecipanti ad ogni singola gara	numero di risposte entro xx gg dalla pubblicazione del bando	X		
	Ricezione offerte	offerte ricevute	numero offerte ricevute e controllate	numero di offerte ricevute e controllate entro la scadenza del bando	X		
	Eventuale emissione Decreto nomina commissione giudicatrice	Predisposizione Decreto a firma DG	tempo intercorrente tra la verifica preliminare delle offerte e la nomina della commissione	Entro xx giorni dalla verifica preliminare delle offerte		X	
	Supporto a eventuale presenza della commissione giudicatrice	Presenza in commissione su eventuale richiesta	numero partecipazioni a commissioni	entro le sedute stabilite	X		
	Eventuale valutazione offerta anomala	Collaborazione con RUP	numero collaborazioni	entro xx giorni dall'eventuale valutazione offerta anomala	X		
	Predisposizione e emissione Decreto di Aggiudicazione	Predisposizione Decreto a firma DG	Numero di atti predisposti	Entro xx giorni dalla consegna dei verbali da parte della commissione		X	
	Verifiche e controlli sui requisiti dell'aggiudicatario	Ricezione documentazione e verifiche in parte telematiche	numero di controlli effettuati	numero di controlli effettuati entro xx giorni dal Decreto di aggiudicazione	X		
Contratto	stipula contratto	numero contratti stipulati	numero contratti stipulati entro xx dal controllo		X		

## Area Patrimonio e Servizi Economici

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
<b>Approvvigionamenti/Acquisto beni e servizi attraverso adesione Convenzione CONSIP</b>	Analisi documentazione Convenzione	Individuazione Convenzione Consip	Numero di consultazioni	Entro xx gg dalla richiesta di acquisto	X		
	Verifica budget presso AREF	Accantonamento budget	Numero di richieste inviate	Entro xx gg dalla richiesta	X		
	Acquisizione CIG	CIG	Intervallo di tempo tra la data della richiesta e la predisposizione del bando	Entro xx gg dalla richiesta	X		
	Predisposizione ed emissione Determina a Contrarre	Predisposizione Decreto a firma DG	Numero di atti predisposti	Entro xx giorni dalla consegna dei verbali da parte della commissione		X	
	Predisposizione e invio Ordine	Ordine diretto di acquisto	Numero di ODA inviati	Numero di ODA inviati entro xx gg dalla determina a contrarre	X		
	Verifica accettazione ordine	Ordine accettato dal fornitore	Numero di ODA accettati	Numero di ODA accettati entro xx dall'invio sul portale MEPA	X		
<b>Esecuzione e liquidazione procedure approvigionamenti</b>	Ricezione accettazione ordini	Richieste ricevute tramite posta/titulus	Numero di accettazioni ricevute	Tempo intercorrente tra la ricezione e la verifica	X		
	Verifica rispondenza a capitolati	Controlli su atti gara	numero controlli effettuati	numero controlli effettuati entro xx gg dall'accettazione dell'ordine		X	
	Verifica regolare esecuzione	Controlli e richieste CRE per ordini di altre aree	numero controlli effettuati	numero controlli effettuati entro xx gg dall'esecuzione		X	
	Ricezione, controllo e accettazione fatture	accettazione fatture	numero fatture accettate	numero fatture accettate entro xx gg dalla ricezione	X		
	Liquidazione	Predisposizione e invio a AREF dell'atto	numero liquidazioni caricate su titulus	numero liquidazioni caricate su titulus entro xx giorni	X		
<b>Adempimenti trasparenza/anticorruzione</b>	Rilevazioni periodiche ed adempimenti trasparenza/anticorruzione	Reportistica predisposta	Numero di report	Entro 4gg della scadenza prevista dalla normativa	X		

## Area Patrimonio e Servizi Economali

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
<b>Gestione del fondo cassa economale da parte dell'Econo/Spese, rimborsi, anticipazioni, rendicontazione</b>	Gestione del fondo economale	Liquidazione del rimborso in contanti	Numero di rimborsi tramite fondo economale	N. di rimborsi entro XX giorni dalla consegna della documentazione in originale		X	
<b>Rilevazioni statistiche sulle procedure di acquisto svolte</b>	Ricognizione dei dati	Prospetto statistico compilato	Numero di prospetti compilati	Numero di prospetti compilati entro xx giorni dalla scadenza		X	
	Invio del report	Lettera di invio	Numero di invii	Numero di prospetti inviati entro xx giorni dalla richiesta	X		
<b>Censimento beni immobili (MEF)</b>	Raccolta e inserimento dati su piattaforma	Censimento inserito con procedura telematica	Tempo intercorrente tra l'inserimento dei dati e la scadenza	Entro xx gg dalla scadenza		X	
<b>Gestione contratto Servizi assicurativi</b>	Verifica rispondenza attività con capitolato	Controlli su esecuzione servizi	numero controlli effettuati	Numero di controlli effettuati entro xx gg dalla richiesta di verifica	X		
	Contatti costanti con Broker aggiudicatario	Contatti telefonici e riunioni	numero riunioni effettuate	numero riunioni effettuate entro xx giorni dalla richiesta		X	
	apertura sinistri	ricezione domande	tempo intercorrente tra la ricezione e l'apertura del sinistro	entro xx giorni dalla domanda	X		
	Verifica condizioni polizze	Verifica capitolati	numero controlli effettuati	numero controlli effettuati entro xx gg dall'apertura del sinistro	X		
	Inoltro dei sinistri al Broker	lettera di trasmissione	Numero di sinistri invii	Numero di sinistri inviati entro xx giorni dalla verifica del sinistro	X		
	Gestione rapporti broker/utenti	Contatti telefonici e riunioni	numero riunioni effettuate	numero riunioni effettuate entro xx giorni dalla richiesta		X	
	Predisposizione e invio liquidazioni polizze	Invio liquidazioni a mezzo Titulus	Numero di liquidazioni	Numero di liquidazioni effettuate entro xx gg prima della scadenza	X		
<b>Verifiche sul possesso dei requisiti OE</b>	Predisposizione e inoltro richieste agli enti preposti	Richieste di attestazioni sulle dichiarazioni rese	Numero di controlli effettuati	Tempi previsti dalla relativa procedura	X		
	Gestione delle attestazioni ricevute	Analisi delle certificazioni	numero di certificazioni acquisite	numero di certificazioni acquisite entro xx gg dalla ricezione	X		

## Area Patrimonio e Servizi Economici

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Gestione parco auto di Ateneo	Gestione della manutenzione automezzi	Manutenzione ordinaria e straordinaria	Numero di manutenzioni effettuate	Numero di manutenzioni effettuate entro xx gg dalla richiesta		X	
	Verifica dei limiti di spesa dettati dalla normativa per l'utilizzo delle auto di servizio	Procedura telematica	numero di verifiche effettuate	numero di verifiche effettuate entro xx giorni dalla scadenza	X		

## Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Incarichi di insegnamento (esclusi quelli delle scuole di specializzazione)	Acquisizione delibere di Facoltà di attribuzione degli incarichi di insegnamento	Verifica corrispondenza tra il bando e la delibera di facoltà	Numero di verifiche effettuate	Entro 10 gg dalla ricezione tramite titulus della delibera di Facoltà	X		
	Decreti di affidamento Decreti supplenza (art. 23, comma 2, l. 240/2010) Insegnamenti per affidamento diretto (art. 23, comma 1, l. 240/2010) Insegnamenti per affidamento diretto ad esperti chiara fama (art. 23, comma 3, l. 240/2010)	Decreti Rettorali	Numero di decreti sottoposti alla firma del Rettore	Tra 15 e 20 gg prima dell'inizio dell'attività di insegnamento	X		
	Contratti insegnamento (art. 23, comma 2, l. 240/2010)	Contratti di Diritto Privato	Numero di contratti sottoposti alla firma digitale del docente	Tra 15 e 20 gg prima dell'inizio dell'attività di insegnamento	X		
	Registrazioni contratti Centri per l'Impiego	Registrazione contratti ai centri per l'impiego	Numero di comunicazioni effettuate	Entro il 15° giorno successivo alla data di stipula del contratto	X		
	Pubblicazioni sito web per la trasparenza (consulenti e collaboratori e dipendenti)	Pubblicazioni effettuate sul sito web	Numero di pubblicazioni effettuate	Entro i termini previsti dalla normativa: Tempestivo/trimestrale/annuale	X		

## Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Aggiornament o normativo	Revisione e aggiornamento periodico Regolamenti degli uffici personale TA-personale docente- ufficio concorsi - ufficio affari generali e relazioni sindacali	Regolamento aggiornato	Numero delle revisioni proposte al DG	Entro nn gg dall'eventuale modifica della normativa	X		
	Circolari/linee guida	Circolare/linee guida predisposta	Numero delle circolari/linee guida proposte al DG	Entro nn gg dall'eventuale modifica della normativa	X		
Adempimenti trasparenza/a nticorruzione	Rilevazioni periodiche ed adempimenti trasparenza/anticorruzione e dell'area Risorse Umane	Reportistica predisposta	Numero di report	Entro nn gg della scadenza prevista dalla normativa per ciascun processo/attività	X		
Predisposizion e Conto Annuale (docenti e PTA)	Ricognizione dei dati	Reportistica predisposta	tempi per la predisposizione della reportistica	Entro max 20 giorni	X		
	Caricamento dati su banca dati MEF	Ricezione di comunicazione del file acquisito	tempi di caricamento	Entro max 5 giorni	X		
	Gestione delle incongruenze e validazione conto annuale	Conto annuale validato	tempi per la soluzione delle incongruenze	Entro max 5 giorni	X		
	Approvazione e Pubblicazione sul sito	Pubblicazione effettuata	tempi di pubblicazione	Entro max 3 giorni	X		
Predisposizion e delibere per	Acquisizione della documentazione per la redazione dell'istruttoria	Proposta di delibera	numero di delibere sottoposte alla firma del DG	Entro i termini perentori fissati dal cronoprogramma degli Organi Collegiali	X		

## Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
gli organi accademici Senato e CDA	Provvedimento di attuazione dell'ordine di esecuzione	Provvedimento emanato	Intervallo di tempo tra l'ordine di esecuzione della delibera e l'emanazione del provvedimento	Entro nn. giorni dall'invio dell'ordine di esecuzione	X		
Programmazione delle spese del personale (Docenti - Ricercatori e TA)	Verifica carriere del personale	Aggiornamento e verifica delle carriere in CSA in relazione alle attribuzioni degli scatti stipendiali e alle istanze di parte presentate	Numero di report di simulazione predisposti	Tra 30 e 50 gg prima della scadenza per l'approvazione del budget	X		
	Simulazioni di budget	Reportistica economica: inserimento dei ratei di tredicesima distinti per PA - PO - RU - RTD e TAB	Numero di report economici stampati e verificati	Tra 30 e 50 gg prima della scadenza per l'approvazione del budget	X		
	Quantificazione dei costi del personale docente e TA	Inserimento nella cartella condivisa del costo del personale docente e Tab	Intervallo di tempo tra la reportistica elaborata e l'inserimento in drive dei costi	Tra 30 e 50 gg prima della scadenza per l'approvazione del budget	X		
	Nomina	Decreto Rettorale di nomina	Numero di Decreti Rettorali di nomina emanati	Tra 10 e 15 giorni prima della data prevista della nomina e comunque dall'invio dell'ordine di esecuzione della delibera del CDA	X		

## Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Gestione Carriere docenti a tempo indeterminato	Presenza di servizio e attribuzione stipendiale	Decreto Rettorale di attribuzione stipendiale	Numero di DR sottoposti alla firma del Rettore	Almeno 10 gg prima della data prevista per la liquidazione degli emolumenti stipendiali mensili.	X		
	Gestione delle richieste ad istanza di parte	Decreto Rettorale di accoglimento o diniego dell'istanza	Numero di DR di accoglimento o diniego dell'istanza sottoposti alla firma del Rettore	Tra 10 e 20 gg prima della data di inizio dell'evento	X		
	Cessazioni e Dimissioni	Decreto Rettorale di cessazione/dimissioni	Numero DR di cessazione/dimissioni sottoposti alla firma del Rettore	Tra 10 e 20 gg prima della data di inizio dell'evento	X		
Gestione Carriere docenti a tempo determinato e personale TA	Nomina e presa di servizio del ricercatore a tempo determinato e personale TA	Stipula del contratto individuale di diritto privato	Numero dei contratti a tempo determinato stipulati	Tra 10 e 20 gg prima della data di inizio della presa di servizio	X		
	Gestione delle richieste ad istanza di parte	DDG di accoglimento o diniego dell'istanza	Numero di DDG di accoglimento o diniego dell'istanza sottoposti alla firma del Rettore	Tra 10 e 20 gg prima della data di inizio dell' evento	X		
	Cessazioni e Dimissioni	DDG di cessazione/dimissioni	Numero DDG di cessazione/dimissioni sottoposti alla firma del Direttore Generale	Tra 10 e 20 gg prima della data di inizio dell' evento	X		

## Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Registrazione eventi di carriera del personale docente e ricercatore e ricercatori a tempo determinato e personale TA	Registrazione evento in CSA (sistema informatico gestito dal CINECA)	Registrazione eventi	Numero di registrazioni effettuate in CSA	Entro nn giorni dalla repertoriatura del DR o del DDG	X		
Richieste ad istanza di parte per istituti giuridici che interessano la didattica e la ricerca docenti	Acquisizione domanda del docente	Istanza del docente protocollata	Intervallo di tempo in giorni tra la presentazione dell'istanza e la protocollazione	Entro n gg dall'acquisizione dell'istanza	X		
	Richiesta acquisizione parere del Consiglio di Facoltà	Parere del Consiglio di Facoltà	Intervallo di tempo in giorni tra l'istanza protocollata e l'acquisizione dell'estratto del verbale della Facoltà	Entro n gg dall'acquisizione dell'istanza	X		
	Predisposizione del DR da sottoporre alla firma del DG e Rettore	DR e DDG sottoposti alla firma	Intervallo di tempo in giorni tra la data di acquisizione del parere del Consiglio di Facoltà e l'invio del DR alla firma del DDG e Rettore	Entro n gg dall'acquisizione del parere del Consiglio di Facoltà	X		

## Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
	Invio dei DR e DDG agli interessati-agli uffici interni/esterni e al Cineca	DR e DDG inviati	Intervallo di tempo in giorni tra la data di acquisizione della numerazione del DR/DDG e l'invio	Entro n gg dall' acquisizione della numerazione del DR/DDG	X		
Richieste ad istanza di parte per istituti giuridici di interesse del personale TA	Acquisizione domanda del dipendente	Istanza del dipendente protocollata	Intervallo di tempo in giorni tra la presentazione dell'istanza e la protocollazione	Entro n gg dall' acquisizione dell'istanza	X		
	Richiesta acquisizione parere del Direttore Generale	Parere del Direttore generale	Intervallo di tempo in giorni tra l'istanza protocollata e l'acquisizione del parere del DG	Entro n gg dall' acquisizione dell'istanza	X		
	Predisposizione della determina da sottoporre al DG	Determina inviata	Intervallo di tempo in giorni tra la data di invio e l'emanazione	Entro n gg dalla numerazione del DDG	X		
	Invio dei DDG agli interessati-agli uffici interni/esterni e al Cineca	DDG inviati	Intervallo di tempo in giorni tra la data di emanazione del DDG e l'invio	Entro n gg dalla numerazione del DDG	X		

## Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Comunicazioni eventi di carriera del personale docente e ricercatore e ricercatori a tempo determinato e personale TA	Invio dei DR e DDG agli interessati-agli uffici interni/esterni e al Cineca	DR e DDG inviati	Numero dei DR e DDG inviati	Entro nn giorni dalla repertoriazione del DR o del DDG	X		
Trasmissione dei fascicoli del personale docente a tempo indeterminato e determinato e personale TA trasferito presso altre pubbliche amministrazioni	Controllo e invio del Fascicolo del personale docente e TA	Fascicoli inviati	Numero dei fascicoli inviati	Entro i termini richiesti dall'amministrazione terza	X		
Rilascio Nulla osta per lo svolgimento	Acquisizione istanza inviata dal docente	Istanza protocollata	Intervallo di tempo in giorni tra la presentazione dell'istanza e la protocollazione	Entro n gg dalla acquisizione dell'istanza	X		
	Acquisizione parere del Preside di Facoltà	Parere della Facoltà	Intervallo di tempo in giorni tra la data protocollazione e la richiesta di parere al Preside	Entro n gg dalla acquisizione dell'istanza protocollata	X		

## Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
delle attività extraistituzionali del personale docente a tempo determinato e indeterminato	Rilascio Nulla osta	Nulla osta sottoposti alla firma del DG e rettore	Numero di Nulla osta rilasciati	Entro la data di inizio dell'attività extraistituzionale	X		
	Comunicazioni nulla osta emessi	invio per email del nulla osta rilasciato all'interessato e alla committenza	Intervallo di tempo in giorni tra la data di rilascio del nulla osta e l'invio all'interessato e alla committenza	Entro la data di inizio dell'attività extraistituzionale	X		
	Adeempimenti Funzione Pubblica	Registrazione nulla osta sul sito PERLAPA	Intervallo di tempo in giorni tra la data di rilascio del nulla osta e la registrazione sul sito PERLAPA	Entro 15 gg dal rilascio del nulla osta	X		
Rilascio Nulla osta per lo svolgimento delle attività	Acquisizione istanza inviata dal dipendente	Istanza protocollata	Intervallo di tempo in giorni tra la presentazione dell'istanza e la protocollazione	Entro n gg dall'acquisizione dell'istanza	X		
	Acquisizione parere del DG	Parere del DG	Intervallo di tempo in giorni tra la data protocollazione e la richiesta di parere al DG	Entro n gg dalla acquisizione dell'istanza protocollata	X		
	Rilascio Nulla osta	Nulla osta sottoposti alla firma del DG	Numero di Nulla osta rilasciati	Entro la data di inizio dell'attività extraistituzionale	X		

## Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
extraistituzionali del personale TA	Comunicazioni nulla osta emessi	invio per email del nulla osta rilasciato all'interessato e alla committenza	Intervallo di tempo in giorni tra la data di rilascio del nulla osta e l'invio all'interessato e alla committenza	Entro la data di inizio dell'attività extraistituzionale	X		
	Adempimenti Funzione Pubblica	Registrazione nulla osta sul sito PERLAPA	Intervallo di tempo in giorni tra la data di rilascio del nulla osta e la registrazione sul sito PERLAPA	Entro 15 gg dal rilascio del nulla osta	X		
Adempimenti amministrativi legati alle richieste interne degli uffici o esterne:	Acquisizione della richiesta	Richiesta acquisita	Numero di richieste acquisite	Entro nn giorni prima dalla scadenza indicata nella richiesta	X		
	Invio reportistica	Reportistica inviata	Numero di richieste inviate	Entro il giorno previsto dalla scadenza	X		
	Acquisizione dati per individuazione del fabbisogno di buoni pasto	Report del fabbisogno annuale dei buoni pasto	Intervallo di tempo in giorni tra l'individuazione del fabbisogno e la data di scadenza della gara attiva	Entro nn gg dalla scadenza della gara attiva	X		

## Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Procedura di acquisto per buoni pasto	Individuazione della procedura di gara	Convenzione Consip/Bando /lettera di invito/richiesta preventivi	Intervallo di tempo in giorni tra l'individuazione della tipologia di gara individuata e la data di scadenza della gara attiva	Entro nn gg dalla scadenza della gara attiva	X		
	Redazione della determina a contrarre	Determina a contrarre	Trasmissione al DDG della determina	Entro nn gg dalla scadenza della gara attiva	X		
	Aggiudicazione gara	Determina di aggiudicazione	Trasmissione al DG della determina di aggiudicazione	Entro nn giorni previsti dalla normativa	X		
	Affidamento del servizio/fornitura	Stipula del contratto/invio ordine	numero di contratti stipulati/ordini	Entro nn giorni previsti dalla normativa	X		
Erogazione buoni pasto	verifica e quantificazione mensile del numero dei buoni pasto da erogare	Report del fabbisogno mensile dei buoni pasto	numero dei buoni pasto da erogare mensilmente	Entro nn giorni dalla conclusione del mese di riferimento	X		
	Richiesta mensile di approvvigionamento alla Ditta fornitrice	Approvvigionamento richiesto	Trasmissione richiesta di approvvigionamento	Entro nn giorni dalla conclusione del mese di riferimento	X		
	liquidazione fattura alla ditta fornitrice	fattura liquidata	Intervallo di tempo tra la ricezione della fattura e l'invio della liquidazione all'aref	Entro i termini previsti dalla normativa	X		

## Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Servizio front office	Gestione e organizzazione servizio front office	Calendarizzazione turni del personale interno/esterno	Intervallo di tempo tra la calendarizzazione del turno mensile e l'inizio del mese successivo	Entro 30 giorni antecedenti dall'inizio del mese successivo	X		
	Verifica e attestazione di regolare esecuzione del servizio prestato dal personale esterno	Reportistica presenze	Intervallo di tempo tra l'invio della reportistica da parte della ditta e la verifica dei fogli presenze	Nei termini previsti dal contratto	X		
Adempimenti amministrativi connessi al conto giudiziale	Acquisizione richiesta del docente e personale TA	richiesta acquisita	numero di richieste acquisite	Entro nn giorni dalla richiesta	X		
	Rilascio tessera AT/BT	tessere rilasciate	numero di tessere di riconoscimento rilasciate	Intervallo di tempo tra la richiesta e il rilascio	X		
	Predisposizione ed invio del conto giudiziale alla Ragioneria territoriale dello Stato	Reportistica compilata	Intervallo di tempo tra la predisposizione e la scadenza del termine previsto dalla normativa	Entro i termini previsti dalla normativa	X		
	Acquisizione del conto giudiziale didimato e invio alla corte dei conti	Conto giudiziale vidimato/inviato alla corte dei conti	invio del conto giudiziale		entro i termini previsti	X	

## Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Previdenza Personale Docente e TA (pensioni, TFS, TFR, sistemazioni posizioni assicurative propedeutiche a provvedimenti di riscatto, computo, ricongiunzione o finalizzate alla regolarizzazione della posizione del dipendente)	Acquisizione istanza/avvio procedimento d'ufficio	Richiesta acquisita/accertamento diritto alla prestazione	Acquisizione al fascicolo previdenziale della istanza o dell'atto di accertamento d'ufficio	Entro il termine previsto per l'inizio dell'istruttoria (generalmente 180 giorni prima della data prevista per l'erogazione della prestazione)	X		
	Istruttoria	Atti propedeutici alla definizione della prestazione (ricognizione/acquisizione relativa a riscatti, ricongiunzioni, computi, nonché accertamento periodi e imponibili, acquisizione stati matricolari)	Numero atti acquisiti all'istruttoria	Entro il termine di conclusione dell'istruttoria previsto per le singole prestazioni (es. per le pensioni almeno 90 giorni prima della data prevista per l'erogazione della prestazione)	X		
	Definizione della prestazione	Implementazione procedura Passweb o PA04 (periodi, retribuzioni, ultimo miglio pensione/TFS/TFR, certificazione, rilascio)	Implementazione completata	Entro il termine di conclusione dell'istruttoria previsto per le singole prestazioni (es. per le pensioni almeno 90 giorni prima della data prevista per l'erogazione della prestazione)	X		

## Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Procedura per la chiamata di Professori Ordinari - associati RTD Legge 240/2010	Emanazione bando	Bando pubblicato in GU - sito bandi di concorso e albo on line	L'intervallo di tempo tra la data indicata nella programmazione e la data di pubblicazione del bando	Entro nn giorni prima dalla scadenza indicata nella programmazione	X		
	Acquisizione e archiviazione delle domande di partecipazione	Domande acquisite tramite titulus	L'intervallo di tempo tra la data di emanazione del bando e la scadenza per la presentazione della domanda	Entro il termine di scadenza previsto dal bando	X		
	Decreto di nomina commissione individuata dalla facoltà	DR di nomina commissione	L'intervallo di tempo tra la data di scadenza del bando e la proposta della delibera della facoltà	Entro nn giorni dall'acquisizione della proposta della facoltà	X		
	Comunicazione avvenuta nomina ai commissari e trasmissione documentazione	Invio della comunicazione e della documentazione	L'intervallo di tempo tra la data del decreto di nomina e l'invio della comunicazione ai commissari	Entro nn giorni dal decreto di nomina	X		
	Ricezione e pubblicazione sul sito amministrazione trasparenti dei criteri di valutazione	Criteri di valutazione pubblicati	L'intervallo di tempo tra la ricezione dei criteri e la pubblicazione	Entro nn giorni dall'invio dei criteri	X		

## Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
	**Ricezione elenco ammessi al colloquio con indicazione della data e del luogo svolgimento del colloquio procedura solo per RTDd a e b	Avviso	L'intervallo di tempo tra la data di ricezione dei criteri e la pubblicazione	Entro nn giorni dalla ricezione dei criteri	X		
	Invio domande pervenute con allegati	Domande inviate	L'intervallo di tempo tra la pubblicazione dei criteri e l'invio	Entro nn giorni dalla pubblicazione dei criteri	X		
	Approvazione atti concorsuali	DR approvazione atti	L'intervallo di tempo tra la pricezione del verbalee l'invio delprovvedimento alla firma	Entro nn giorni dalla ricezione del verbale	X		
	Pubblicazione e trasmissione atti	Pubblicazione verbali - DR e DDG	L'intervallo di tempo tra la emanazione del DR/DDG e la pubblicazione sul sito	Entro nn giorni dalla amanazione del DR/DDG	X		
Predisposzion e delibera di chiamata per CDA per la chiamata dei docenti	Acquisizione della documentazione per la redazione dell'istruttoria	Proposta di delibera	Numero di delibere sottoposte alla firma del DG	Entro i termini perentori fissati dal cronoprogramma degli Organi Collegiali	X		

## Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Procedura	Emanazione bando	Bando pubblicato in GU - sito bandi di concorso e albo on line	L'intervallo di tempo tra la data indicata nella programmazione e la data di pubblicazione del bando	Entro nn giorni prima dalla scadenza indicata nella programmazione	X		
	Acquisizione e archiviazione delle domande di partecipazione	Domande acquisite tramite titulus	L'intervallo di tempo tra la data di emanazione del bando e la scadenza per la presentazione della domanda	Entro il termine di scadenza previsto dal bando	X		
	Elenco ammessi	DDG di ammissione	L'intervallo di tempo tra la data di scadenza del bando e la pubblicazione del decreto di ammissione	Entro il termine di scadenza previsto dal bando	X		
	Decreto di nomina commissione	DDG di nomina commissione	L'intervallo di tempo tra la data di scadenza del bando e l'individuazione dei commissari	Entro nn giorni dalla individuazione dei commissari e la predisposizione del decreto	X		
	Comunicazione avvenuta nomina ai commissari e trasmissione documentazione	invio della comunicazione e della documentazione	L'intervallo di tempo tra la data del decreto di nomina e l'invio della comunicazione ai commissari	Entro nn giorni dal decreto di nomina	X		

## Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Concorsuale Personale TA	Ricezione e pubblicazione sul sito amministrazione trasparenti dei criteri di valutazione	Criteri di valutazione pubblicati	L'intervallo di tempo tra la ricezione dei criteri e la pubblicazione	Entro nn giorni dall'invio dei criteri	X		
	Ricezione della data e del luogo di svolgimento della prova	Avviso della prova	L'intervallo di tempo tra la data di ricezione e la pubblicazione dell'avviso	Entro nn giorni dalla ricezione della data stabilita dalla commissione	X		
	Ricezione elenco ammessi alla seconda prova	Avviso elenco ammessi	L'intervallo di tempo tra la data di ricezione degli ammessi e la pubblicazione dell'avviso	Entro nn giorni dalla ricezione dell'elenco degli ammessi alla data della pubblicazione dell'avviso	X		
	Pubblicazione delle tracce delle prove sul sito amministrazione trasparente	Tracce delle prove pubblicate	L'intervallo di tempo tra la data di svolgimento della prova e la pubblicazione delle tracce	Entro nn giorni dallo svolgimento della prova	X		
	Approvazione atti concorsuali	DDG approvazione atti	L'intervallo di tempo tra la ricezione del verbale e l'invio del provvedimento alla firma	Entro nn giorni dalla ricezione del verbale	X		
	Pubblicazione e trasmissione atti	Pubblicazione verbali - DDG	L'intervallo di tempo tra la emanazione del DDG e la pubblicazione sul sito	Entro nn giorni dalla emanazione del DDG	X		

## Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Procedura progressione economiche verticali	Emanazione bando	Bando pubblicato sul sito bandi di concorso e albo online	L'intervallo di tempo tra la data indicata nella programmazione e la data di pubblicazione del bando	Entro nn giorni prima dalla scadenza indicata nella programmazione	X		
	Acquisizione e archiviazione delle domande di partecipazione	Domande acquisite tramite titulus	L'intervallo di tempo tra la data di emanazione del bando e la scadenza per la presentazione della domanda	Entro il termine di scadenza previsto dal bando	X		
	Elenco ammessi	DDG di ammissione	L'intervallo di tempo tra la data di scadenza del bando e la pubblicazione del decreto di ammissione	Entro il termine di scadenza previsto dal bando	X		
	Decreto di nomina commissione	DDG di nomina commissione	L'intervallo di tempo tra la data di scadenza del bando e l'individuazione dei commissari	Entro nn giorni dalla individuazione dei commissari e la predisposizione del decreto	X		
	Comunicazione avvenuta nomina ai commissari e trasmissione documentazione	invio della comunicazione e della documentazione	L'intervallo di tempo tra la data del decreto di nomina e l'invio della comunicazione ai commissari	Entro nn giorni dal decreto di nomina	X		

## Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
	Ricezione e pubblicazione sul sito amministrazione trasparenti dei criteri di valutazione	Criteri di valutazione pubblicati	L'intervallo di tempo tra la ricezione dei criteri e la pubblicazione	Entro nn giorni dall'invio dei criteri	X		
	Ricezione della data e del luogo di svolgimento della prova	Avviso della prova	L'intervallo di tempo tra la data di ricezione e la pubblicazione dell'avviso	Entro nn giorni dalla ricezione della data stabilita dalla commissione	X		
	Ricezione elenco ammessi alla seconda prova	Avviso elenco ammessi	L'intervallo di tempo tra la data di ricezione degli ammessi e la pubblicazione dell'avviso	Entro nn giorni dalla ricezione dell'elenco degli ammessi alla data della pubblicazione dell'avviso	X		
	Pubblicazione delle tracce delle prove sul sito amministrazione trasparente	Tracce pubblicate	L'intervallo di tempo tra la data di svolgimento della prova e la pubblicazione delle tracce	Entro nn giorni dallo svolgimento della prova	X		
	Approvazione atti concorsuali	DDG approvazione atti	L'intervallo di tempo tra la ricezione del verbale e l'invio del provvedimento alla firma	Entro nn giorni dalla ricezione del verbale	X		
	Emanazione bando	Bando pubblicato sul sito bandi di concorso e albo online	L'intervallo di tempo tra la data indicata nella programmazione e la data di pubblicazione del bando	Entro nn giorni prima dalla scadenza indicata nella programmazione	X		

## Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Procedura Progressione economiche orizzontale	Acquisizione e archiviazione delle domande di partecipazione	Domande acquisite tramite titulus	L'intervallo di tempo tra la data di emanazione del bando e la scadenza per la presentazione della domanda	Entro il termine di scadenza previsto dal bando	X		
	Elenco ammessi	DDG di ammissione	L'intervallo di tempo tra la data di scadenza del bando e la pubblicazione del decreto di ammissione	Entro il termine di scadenza previsto dal bando	X		
	Decreto di nomina commissione	DDG di nomina commissione	L'intervallo di tempo tra la data di scadenza del bando e l'individuazione dei commissari	Entro nn giorni dalla individuazione dei commissari e la predisposizione del decreto	X		
	Comunicazione avvenuta nomina ai commissari e trasmissione documentazione	invio della comunicazione e della documentazione	L'intervallo di tempo tra la data del decreto di nomina e l'invio della comunicazione ai commissari	Entro nn giorni dal decreto di nomina	X		
	Ricezione e pubblicazione sul sito amministrazione trasparenti dei criteri di valutazione	Criteri di valutazione pubblicati	L'intervallo di tempo tra la ricezione dei criteri e la pubblicazione	Entro nn giorni dall'invio dei criteri	X		

## Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
	Ricezione della data e del luogo di svolgimento della prova	Avviso della prova	L'intervallo di tempo tra la data di ricezione e la pubblicazione dell'avviso	Entro nn giorni dalla ricezione della data stabilita dalla commissione	X		
	Pubblicazione delle tracce della prova sul sito amministrazione trasparente	Tracce pubblicate	L'intervallo di tempo tra la data di svolgimento della prova e la pubblicazione delle tracce	Entro nn giorni dallo svolgimento della prova	X		
	Approvazione atti concorsuali	DDG approvazione atti	L'intervallo di tempo tra la ricezione del verbale e l'invio del provvedimento alla firma	Entro nn giorni dalla ricezione del verbale	X		
	Comunicazione conclusione della procedura all'ufficio personale TA	Link inviato	L'intervallo di tempo tra la data di invio del link e la data della numerazione della DDG di approvazione atti	Entro nn giorni dalla DDG di approvazione atti	X		
	Emanazione bando	Bando pubblicato sul sito bandi di concorso e albo online	L'intervallo di tempo tra la data indicata nella programmazione e la data di pubblicazione del bando	Entro i termini indicati dallo statuto e dal regolamento generale di Ateneo	X		

## Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Bando Direttore Generale	Acquisizione e archiviazione delle domande di partecipazione	Domande acquisite tramite titulus	L'intervallo di tempo tra la data di emanazione del bando e la scadenza per la presentazione della domanda	Entro il termine di scadenza previsto dal bando	X		
	Pubblicazione elenco candidati ammessi e curriculum	Candidati e curriculum pubblicati sul sito web bandi e concorsi	L'intervallo di tempo tra la data di scadenza del bando e la pubblicazione del decreto di ammissione	Entro il termine di scadenza previsto dal bando	X		
	Decreto di nomina commissione	DR di nomina commissione	L'intervallo di tempo tra la data di scadenza del bando e l'individuazione dei commissari	Entro nn giorni dalla individuazione dei commissari e la predisposizione del decreto	X		
	Comunicazione avvenuta nomina ai commissari e trasmissione documentazione	Invio della comunicazione e della documentazione	L'intervallo di tempo tra la data del decreto di nomina e l'invio della comunicazione ai commissari	Entro nn giorni dal decreto di nomina	X		
	Delibera degli organi collegiali di nomina del Direttore generale	Nomina del Direttore Generale	Delibera di nomina	Entro i termini indicati dallo Statuto e dal regolamento generale di Ateneo	X		

## Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Elezioni CUN	Ricezione ordinanza MUR di indizione delle votazioni	Avviso pubblicato sulla home page dell'università	L'intervallo di tempo tra la data indicata dal MUR e la pubblicazione dell'avviso	Entro entro i termini indicati nell'ordinanza MUR	X		
	Ricezione delle candidature e aggiornamento database	Data base del Cineca aggiornato	Reportistica delle istanze ricevute	Entro entro i termini indicati nell'ordinanza MUR	X		
Adempimenti Sistemi di banche dati PerlaPA	Creazione delle chiavi di accesso ai responsabili per la registrazione degli incarichi sul sito PerlaPA	Password di accesso create	Numero Chiavi di accesso create	Entro nn giorni dalla nomina del Responsabile	X		
	Rilevazione scioperi	numero degli scioperi registrati per il personale docente e TA	Aggiornamento portale GEPAS	Entro i termini indicati dalla normativa	X		
	Rilevazioni permessi aspettative e distacchi sindacali	numero dei permessi registrati per il personale TA	Aggiornamento portale GEDAP	Entro i termini indicati dalla normativa	X		
	Rilevazione permessi legge 104/92	numero dei permessi registrati per il personale TA	Aggiornamento permessi ex legge 104/92	Entro i termini indicati dalla normativa	X		
Monitoraggio e chiusura procedure su PERLA PA	Analisi degli incarichi conferiti e autorizzati inseriti sul Portale PERLA PA e validazione	incarichi conferiti e autorizzati validati nell'anno solare	Numero validazioni effettuate	Entro i termini stabiliti dalla normativa (31 gennaio di ogni anno)	X		
	Gestione della ripartizione dei distacchi e permessi sindacali	Report delle ore di permesso annuali spettanti alle Organizzazioni Sindacali e RSU	Numero ore di permesso annuali spettanti alle OO.SS: e RSU	Entro i termini stabiliti dalla normativa (31 gennaio di ogni anno)	X		

## Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Adempimenti Sindacali	Costituzione fondo di cui agli articoli 65 e 67 CCNL	Fondo costituito	Assenza di osservazioni da parte del Collegio dei Revisori	Parere positivo dei Revisori	X		
	CCIA	Ipotesi di CCIA	Intervallo di tempo in giorni tra la data di stesura dell'ipotesi e l'invio della convocazione alle OOSS e RSU	Entro n gg dalla convocazione del tavolo di contrattazione	X		
	Predisposizione istruttoria per gli Organi	Delibera di approvazione del SA e CDA con il parere obbligatorio del collegio dei revisori	Predisposizione dell'istruttoria sottoposta alla firma del DG e del Rettore	Entro i termini perentori fissati dal cronoprogramma degli Organi Collegiali	X		
	Sottoscrizione definitiva del contratto	contratto sottoscritto	Intervallo di tempo in giorni tra la data di approvazione degli organi collegiali e la convocazione del tavolo sindacale	Entro n gg dalla convocazione del tavolo sindacale	X		
	Trasmissione documentazione del CCIA e allegati all'Aran	Pubblicazione sul sito dell'Aran del contratto sottoscritto	Intervallo di tempo in giorni tra la data di sottoscrizione del contratto e il termine fissato dalla normativa	Entro 5 gg dalla sottoscrizione delle parti contrattuali	X		

## Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
	Pubblicazione documentazione del CCIA e allegati sul sito amministrazione trasparente	Pubblicazione sul sito di Ateneo amministrazione trasparente	Intervallo di tempo in giorni tra la data di sottoscrizione del contratto e l'invio del contratto all'Aran	Entro nn gg dall'invio del CCIA all'ARAN	X		
	Relazione preparatoria per la redazione del conto annuale	Invio richiesta dati agli uffici competenti	Intervallo di tempo in giorni tra la data di richiesta dati e il termine indicato dal MEF	Entro i termini stabiliti dal MEF	X		
	Acquisizione delle relazioni predisposte dagli uffici	Relazione complessiva predisposta	Intervallo di tempo in giorni tra la data di acquisizione delle relazioni predisposte dagli uffici e i termini stabiliti dal MEF	Entro i termini stabiliti dal MEF	X		
	Invio della relazione al MEF	Relazione inviata	Entro i termini previsti dal MEF	Entro i termini previsti dal MEF	X		
	Raccolta e rilevazione dati relativi al personale docente e TA: giuridica e economica	Report acquisito dagli uffici	Intervallo di tempo in giorni tra la data di richiesta del MEF e la ricezione della reportistica	Entro i termini fissati dalla normativa	X		

## Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Conto Annuale	Verifica reportistica (controllo delle squadrature e incongruenze economiche e giuridiche)	Reportistica Verificata	Intervallo di tempo tra l'acquisizione della reportistica e la verifica delle squadrature e incongruenze	Entro nn giorni antecedenti la scadenza fissata dalla normativa	X		
	Invio provvisorio del file del conto annuale all'Agenzia territoriale competente per territorio.	Report conto annuale nviato	Intervallo di tempo tra la scadenza fissata dalla normativa e l'invio	Entro nn giorni antecedenti la scadenza fissata dalla normativa	X		
	Controllo sulle annotazioni (squadrature e incongruenze )elencate dall'Agenzia delle Entrate	Squadrature e incogruenze esaminate	numero delle incongruenze e squadrature riscotnrate	Entro nn 5 giorni lavorativi	X		
	Rinvio file corretto all'Agenzia delle entrate competente per territorio	Report giustificato	Intervallo di tempo tra l'invio del nuovo file e i 5 giorni previsti	Entro i 5 giorni lavorativi	X		
	Verifica della certificazione del MEF	Conto annuale validato dal MEF	Entro i termini previsti dal MEF	Entro i termini previsti dal MEF	X		
	Invio richieste dati agli uffici competenti	Richiesta dati inviata	Intervallo di tempo in giorni tra la data di invio della richiesta e il 31 dicembre	Entro il 31 dicembre di ogni anno e nel rispetto dei termini fissati dalla normativa per l'approvazione del bilancio di rpevisione	X		

## Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Relazione al bilancio di previsione	Acquisizione reportistica	Reportistica acquisita	Intervallo di tempo in giorni tra la data di acquisizione della documentazione e la seduta degli organi collegiali	Entro nn giorni antecedenti la data delle sedute degli organi collegiali	X		
	Invio della relazione all'area risorse economiche e finanziarie	Relazione inviata	Intervallo di tempo in giorni tra la data dell'invio all'area risorse finanziarie e la data della seduta degli organi Collegiali	Entro nn giorni antecedenti la data delle sedute degli organi collegiali	X		
Liquidazione Indennità Cariche Istituzionali: Rettore- Pro Rettore - Presidi di Facolta - Presidenti	Acquisizione dei dati dagli uffici competenti	Report acquisito dagli uffici	Intervallo di tempo in giorni tra la data di acquisizione del report e il termine fissato dagli organi Collegiali	Entro i termini stabiliti dagli organi collegiali	X		
	Elaborazione del file di liquidazione	File di liquidazione predisposto	Intervallo di tempo in giorni tra la data di acquisizione del report e li termini stabiliti dagli organi collegiali	Entro i termini stabiliti dagli organi collegiali	X		

## Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
corsi laurea - Membri CDA e NUVA	Trasmissione del file di liquidazione all'area risorse economiche e finanziarie	File di liquidazione trasmesso	Intervallo di tempo in giorni tra la data di predisposizione del report e li termini stabiliti dagli organi collegiali	Entro i termini stabiliti dagli organi collegiali	X		
	Invio richieste dati all'ufficio personale TA - ufficio concorsi - ufficio risorse economiche	Richiesta dati inviata	Intervallo di tempo in giorni tra la data di invio della richiesta e il 31 marzo	Entro il 31 marzo di ogni anno	X		
	Acquisizione reportistica	Reportistica acquisita	Intervallo di tempo in giorni tra la data di acquisizione della richiesta e la data del 31 marzo	Entro nn giorni antecedenti il 31 marzo	X		
	Invio della reportistica al Presidente del CUG	Reportistica inviata	Intervallo di tempo in giorni tra la data di invio al Presidente del CUG e la data del 31 marzo	Entro nn giorni antecedenti la data del 31 marzo	X		
	Acquisizione della documentazione istruttoria per gli organi collegiali: Piano triennale delle azioni positive - Bilancio di genere	Proposta di delibera	Numero di delibere sottoposte alla firma del DG	Entro i termini perentori fissati dal cronoprogramma degli Organi Collegiali	X		

## Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Ufficio di supporto al CUG	Acquisizione ordine di esecuzione delle delibere adottate	Delibera adottata dagli organi	Intervallo di tempo in giorni tra la data di adozione della delibera degli organi e l'ordine di esecuzione ricevuto	Entro nn giorni antecedenti dalla data dircezione dell'ordine di esecuzione	X		
	Invio delle delibere esecutive al Presidente del CUG e/o Presidente Provinciale pari opportunità	Delibera inviata	Intervallo di tempo in giorni tra la data di ricezione dell'ordine di esecuzione e l'invio al presidente del CUG e/o pari opportunità	Entro nn giorni dalla data di ricezione dell'ordine di esecuzione della delibera	X		
	Emanazione Avviso di selezione per la candidatura di doenti e personale TAB	Emanazione avviso sul sito bandi di concorso e albo on line	L'intervallo di tempo tra la data indicata nel regolamento CUG e la data di pubblicazione dell'avviso	Entro nn giorni prima dalla scadenza indicata nel regolamento CUG	X		
	Acquisizione delle domande di partecipazione	Domande acquisite tramite titulus	L'intervallo di tempo tra la data di emanazione dell'avviso e la scadenza per la presentazione della candidatura	Entro il termine di scadenza previsto dall'avviso	X		

## Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
	Elenco candidature	Candidature presentate	L'intervallo di tempo tra la data di scadenza del bando e la presentazione delle candidature	Entro il termine di scadenza previsto dall'avviso	X		
	Decreto di nomina commissione per la selezione delle candidature	DDG/DR di nomina commissione	L'intervallo di tempo tra la data di scadenza dell'avviso e l'individuazione dei commissari	Entro nn giorni dalla individuazione dei commissari e la predisposizione del decreto	X		
	Comunicazione di avvenuta nomina ai commissari e trasmissione documentazione	Invio della comunicazione e della documentazione	L'intervallo di tempo tra la data del decreto di nomina e l'invio della comunicazione ai commissari	Entro nn giorni dal decreto di nomina	X		
	Ricezione e pubblicazione sul sito CUG e amministrazione trasparente dei criteri di valutazione	Criteri di valutazione pubblicati	L'intervallo di tempo tra la ricezione dei criteri e la pubblicazione	Entro nn giorni dall'invio dei criteri	X		
	Approvazione graduatorie: personale TA e Personale docente	DDG/DR approvazione atti	L'intervallo di tempo tra la ricezione del verbale e l'invio del provvedimento alla firma del DG e Rettore	Entro nn giorni dalla ricezione del verbale	X		

## Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
	Comunicazione DR/DDG di approvazione atti al Presidente del CUG	DR/DDG comunicato	L'intervallo di tempo tra la data di approvazione degli atti e l'invio della comunicazione al Presidente del CUG	Entro nn giorni dalla protocollazione del Decreto	X		
Controllo/consultazione/ archiviazione dei fascicoli dell'area risorse umane non digitalizzati pari al 5% delle attività	Controllo/consultazione/archiviazione dei fascicoli dell'Area Risorse Umane	Fascicoli non digitalizzati controllati/consultati/archiviati	Numero dei fascicoli controllati /consultati/archiviati	Numero dei fascicoli controllati /consultati/archiviati sul totale dei fascicoli non digitalizzati attinenti il personale docente e TA			X

## AREA SERVIZI TECNICI\*

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)	NALA (LAVORO AGILE NON APPLICABILE)
PROGETTAZIONE E DIREZIONE INTERVENTI EDILIZI	Pianificazione degli interventi	Documentazione dell'intervento edilizio	TEMPO NECESSARIO PER LA REDAZIONE DEI DOCUMENTI	ENTRO XX GG DALL'AVVIO DELLA PROCEDURA DI PIANIFICAZIONE		X 40%		
	Progettazione grafica	Documentazione dell'intervento	TEMPO NECESSARIO PER LA REDAZIONE DEI documenti	ENTRO XX GG DALL'AVVIO DELLA PROCEDURA DI PIANIFICAZIONE		X 40%		
	Monitoraggio dei tempi e dei costi degli interventi.	Report di monitoraggio	n. di controlli effettuati	Numero di controlli effettuati entro xx giorni		X 40%		
	Gestione corrispondenza con OE	riunioni/email e altri contatti	n. riunioni/email	n. di riunioni/email in xx tempo		X 40%		
	Verifiche documentali	atti controllati	Numero di controlli effettuati	Numero di controlli effettuati entro xx giorni dalla ricezione		X 40%		
	liquidazione	atti liquidati	Numero di liquidazioni caricate su Titulus	Numero di liquidazioni caricate su Titulus entro xx giorni		X 40%		
GESTIONE INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DI IMMOBILI, IMPIANTI E ATTREZZATURE, AREE VERDI	Pianificazione degli interventi	Documentazione dell'intervento di manutenzione	TEMPO NECESSARIO PER LA REDAZIONE DEI documenti	ENTRO XX GG DALL'AVVIO DELLA PROCEDURA DI PIANIFICAZIONE		X 50%		
	Progettazione grafica	Documentazione dell'intervento	TEMPO NECESSARIO PER LA REDAZIONE DEI documenti	ENTRO XX GG DALL'AVVIO DELLA PROCEDURA DI PIANIFICAZIONE		X 50%		
	Monitoraggio dei tempi e dei costi degli interventi.	Report di monitoraggio	n. di controlli effettuati	Numero di controlli effettuati entro xx giorni		X 50%		
	Gestione corrispondenza con OE	riunioni/email e altri contatti	n. riunioni/email	n. di riunioni/email in xx tempo		X 50%		
	Verifiche documentali	atti controllati	Numero di controlli effettuati	Numero di controlli effettuati entro xx giorni dalla ricezione		X 50%		
	liquidazione	atti liquidati	Numero di liquidazioni caricate su Titulus	Numero di liquidazioni caricate su Titulus entro xx giorni		X 50%		
GESTIONE INTERVENTI DI IMPIANTISTICA E RISPARMIO ENERGETICO	Pianificazione degli interventi di risparmio energetico	Documentazione dell'intervento edilizio	TEMPO NECESSARIO PER LA REDAZIONE DEI DOCUMENTI	ENTRO XX GG DALL'AVVIO DELLA PROCEDURA DI PIANIFICAZIONE		X 40%		
	Progettazione grafica	Documentazione dell'intervento	TEMPO NECESSARIO PER LA REDAZIONE DEI documenti	ENTRO XX GG DALL'AVVIO DELLA PROCEDURA DI PIANIFICAZIONE		X 40%		
	Monitoraggio dei tempi e dei costi degli interventi.	Report di monitoraggio	n. di controlli effettuati	Numero di controlli effettuati entro xx giorni		X 40%		
	Gestione corrispondenza con OE	riunioni/email e altri contatti	n. riunioni/email	n. di riunioni/email in xx tempo		X 40%		
	Verifiche documentali	atti controllati	Numero di controlli effettuati	Numero di controlli effettuati entro xx giorni dalla ricezione		X 40%		

## AREA SERVIZI TECNICI\*

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)	NALA (LAVORO AGILE NON APPLICABILE)
	liquidazione	atti liquidati	Numero di liquidazioni caricate su Titulus	entro xx giorni		X 40%		
GESTIONE PROCESSO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE, SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO	Analisi dei fattori di rischio e valutazione dei rischi	report di analisi e valutazione	TEMPO NECESSARIO PER LA REDAZIONE DEI documenti	ENTRO XX GG		X 60%		
	proposta di misure per la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro	Documento di proposta	n. di proposte Tempo necessario per la redazione della proposta	n. di proposte in xx giorni		X 60%		
	realizzazione delle misure di sicurezza	interventi implementati	TEMPO NECESSARIO PER la realizzazione delle misure	ENTRO XX GG dalla proposta		X 60%		
	predisposizione procedure di sicurezza	procedura redatta	n. di procedure proposte	ENTRO XX GG dalla proposta		X 60%		
	Gestire le problematiche dell'ambiente e dei rifiuti.	DOCUMENTI IN MATERIA DI RIFIUTI	tempo per gestire la procedura di smaltimento	xx giorni		X 60%		
	Proposta di programmi di informazione e formazione dei lavoratori.	CORSI DI FORMAZIONE	tempo per proporre I CORSI	xx giorni		X 60%		
	Gestione corrispondenza con i lavoratori	INFORMAZIONI FORNITE	TEMPO INTERCORRENTE TRA LA RICHIESTA DI INFORMAZIONE E LA RISPOSTA	ENTRO XX GG DALLA RICHIESTA		X 60%		
MASTERPLAN PSRA 55 e PSRA 48,B	Pianificazione degli interventi	Documentazione dell'intervento edilizio	TEMPO NECESSARIO PER LA REDAZIONE DEI DOCUMENTI	ENTRO XX GG DALL'AVVIO DELLA PROCEDURA DI PIANIFICAZIONE		X 40%		
	Progettazione grafica	Documentazione dell'intervento	TEMPO NECESSARIO PER LA REDAZIONE DEI documenti	ENTRO XX GG DALL'AVVIO DELLA PROCEDURA DI PIANIFICAZIONE		X 40%		
	Monitoraggio dei tempi e dei costi degli interventi.	Report di monitoraggio	n. di controlli effettuati	Numero di controlli effettuati entro xx giorni		X 40%		
	Gestione corrispondenza con OE	riunioni/email e altri contatti	n. riunioni/email	n. di riunioni/email in xx tempo		X 40%		
	Verifiche documentali	atti controllati	Numero di controlli effettuati	Numero di controlli effettuati entro xx giorni dalla ricezione		X 40%		
	liquidazione	atti liquidati	Numero di liquidazioni caricate su Titulus	Numero di liquidazioni caricate su Titulus entro xx giorni		X 40%		

\* L'ATTIVITA' DELL'UFFICIO ASTS E' CARATTERIZZATA DAL CONTROLLO REALE DEI PROCEDIMENTI , PREVALENTEMENTE COSTRUTTIVI, IN ESSERE; TALE CARATTERISTICA IMPONE LA PRESENZA COSTANTE, ANCORCHÈ NON CONTINUATIVA, NELLE AREE DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' ; VICEVERSA LE ATTIVITA' DI BACKOFFICE QUALI ELABORAZIONE DOCUMENTI, GRAFICA, ELEMENTI DI CORRISPONDENZA CON TERZI OE , LIQUIDAZIONI , VERIFICHE DOCUMENTALI POSSONO ESSERE SVOLTE DA REMOTO.

## Area Ricerca

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)	NALA (LAVORO AGILE NON APPLICABILE)
Predisposizione pratiche per deliberare per gli organi accademici: Senato e CDA	Acquisizione della documentazione per la redazione dell'istruttoria	Proposta di delibera	Numero di delibere sottoposte alla firma del DG	Entro i termini perentori fissati dal cronoprogramma degli Organi Collegiali		X		
	Provvedimento di attuazione dell'ordine di esecuzione	Provvedimento emanato	Intervallo di tempo tra l'ordine di esecuzione della delibera e l'emanazione del provvedimento	Entro nn. giorni dall'invio dell'ordine di esecuzione		X		
Attività di supporto alla progettazione della ricerca locale, nazionale, europea e internazionale	pianificazione ed organizzazione di eventi sulla progettazione	Evento realizzato	n. di eventi da realizzare	tempo medio per la realizzazione di un evento	X			
	supporto al Delegato per la progettazione della ricerca	email e riunioni	n. riunioni/email	n. di riunioni/email in xx tempo	X			
	Supporto ed assistenza ai ricercatori	Progetti supportati	Numero di iniziative supportate	xx iniziative da gestire	X			
	Assistenza ed indirizzo nella progettazione alle strutture di ricerca	Progetti supportati	Numero di iniziative supportate	xx iniziative da gestire	X			
Processo di monitoraggio della ricerca di Ateneo	supporto al Delegato per il monitoraggio della ricerca	email e riunioni	n. riunioni/email	n. di riunioni/email in xx tempo	X			
	supporto per implementare le strategie per il monitoraggio e la valutazione della Ricerca	email e riunioni	n. riunioni/email	n. di riunioni/email in xx tempo	X			
	gestione delle procedure di autovalutazione della ricerca proposte dall'Ateneo	report	n. di report prodotti	tempo medio per il rilascio dei report	X			
	supporto informativo, organizzativo e gestionale del Catalogo della Ricerca di Ateneo	email e riunioni	n. riunioni/email	n. di riunioni/email in xx tempo				
	verifica dei criteri ASN	rilascio certificazioni	n. di certificazioni rilasciate	tempo medio per rilascio certificazioni	X			
Supporto commissione Brevetti e Spin off	Istruttoria	Dossier elettronico per la seduta collegiale	Intervallo di tempo in gg tra l'invio del dossier al presidente e la data della seduta	Almeno xx gg dalla seduta dell'organo collegiale	X			
	Predisposizione ed invio della convocazione	Convocazione	Intervallo di tempo fra la data della convocazione e la data della seduta	Entro xx gg dalla seduta dell'organo collegiale	X			
	Predisposizione del verbale e invio degli estratti	Verbale completo e invio degli estratti	Intervallo di tempo tra la data del consiglio e la chiusura del verbale Numero di estratti Numero di rettifiche	Entro xx gg dalla seduta dell'organo collegiale	X			
Attivazione attivazione di nuovi Spin	recepimento della proposta	Dossier per la commissione Spin off	intervallo di tempo in gg fra la ricezione della proposta e la preparazione del dossier per la commissione spin off/brevetti	Entro xx gg dalla ricezione della proposta	X			
	supporto al docente proponente	email e altri contatti	n. di email e altri contatti	n. contatti da evadere	X			
	attivazione dello Spin Off/Brevetto	Delibera della commissione	intervallo si tempo fra la ricezione della proposta e la sua approvazione	Entro xx gg dalla ricezione della proposta	X			

## Area Ricerca

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)	NALA (LAVORO AGILE NON APPLICABILE)
Gestione incarichi alle società mandatarie (dalla richiesta di preventivo alla liquidazione fattura)	Gestione incarichi alle società mandatarie (dalla richiesta di preventivo alla liquidazione fattura)	affidamenti e pagamenti	n. provvedimento alla firma del DG e responsabile di Area	Entro xx gg dalla ricezione della proposta	X			
	Contatti con le società mandatarie	email e altre comunicazioni	n. di email e altri contatti	n. contatti da evadere	X			
	Liquidazione quote associative	verifica attività associati, liquidazioni annuali per rinnovo adesione	n. richieste e liquidazioni	Entro xx gg dalla ricezione della richiesta di rinnovo	X			
Gestione dottorati di ricerca (procedura concorsuale, conferimento titolo), assegni di ricerca	predisposizione e pubblicazione bando dottorati di ricerca	Bando pubblicato	Tempo intercorrente tra l'approvazione della proposta di bando e la pubblicazione del bando	Entro xx giorni dalla data della delibera		X		
	ricevimento e archiviazione domande	domande protocollate	n. di domande archiviate nell'unità di tempo	Entro xx giorni dalla data della ricezione		X		
	Nomina commissione	Decreto del Rettore	Intervallo di tempo tra la scadenza del bando e la nomina della Commissione	Entro xx giorni dalla scadenza del bando	X			
	Stesura della graduatoria	Graduatoria	Intervallo di tempo tra la consegna dei verbali da parte della Commissione e la stesura della graduatoria	Entro xx giorni dalla consegna dei verbali da parte della Commissione	X			
	Decreto di approvazione atti/rilascio titolo	Decreto del Rettore	Intervallo di tempo tra la stesura della graduatoria e il decreto di approvazione atti	Entro xx giorni dalla stesura della graduatoria	X			
	nomina/immatricolazione vincitori	attribuzione numero di matricola/presa di servizio	Intervallo di tempo tra il decreto di approvazione degli atti e l'attribuzione del numero di matricole o presa di servizio	Entro xx giorni dalla data di approvazione degli atti	X			
	rilascio certificati e pergamene	certificato/pergamena	Intervallo di tempo tra la data della richiesta/discussione tesi e il rilascio certificati/pergamene	Entro xx giorni dalla data della richiesta/discussione		X		
	predisposizione contratti	Presenza di servizio	Intervallo di tempo tra la data di approvazione degli atti e la data della presa di servizio	Entro xx giorni dalla data dell'approvazione degli atti		X		
	liquidazione borse	Atto di liquidazione	N. di borse da liquidare entro ?? giorni dalla data di scadenza del mese	xx borse da liquidare entro il giorno xx del mese		X		
	stipula convenzioni finanziamento borse/accordi di co-tutela tesi per doppio titolo	Convenzione/accordo di co-tutela	nn. di giorni dalla delibera alla stipula dell'atto	xx giorni	X			
Gestione amministrativo-contabile progetti di ricerca finanziati	Apertura posizioni in Bilancio annuale e pluriennale	Apertura progetto	intervallo di tempo fra l'approvazione del finanziamento e l'apertura del progetto	entro xx giorni dalla data di approvazione	X			
	Gestione Missioni	Liquidazione missione	numero di missioni liquidate	N. di missioni entro XX giorni dalla consegna della documentazione in originale	X			
	Attivazione e Gestione incarichi	Contratti stipulati	numero contratti da stipulare	n. di contratti da stipulare in xx giorni	X			
	Liquidazioni spese	Fatture liquidate	numero di fatture da pagare	n. di fatture da pagare in xx giorni	X			
	Atti preparatori, raccolta documentazione	e-mail e altri contatti	Durata della fase istruttoria	xx giorni		X		

## Area Ricerca

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE E GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)	NALA (LAVORO AGILE NON APPLICABILE)
Gestione rendicontazione intermedia e finale progetti di ricerca finanziati	Predisposizione Scheda Rendicontazione	Scheda di rendicontazione	Numero di schede predisposte	Almeno xx gg prima della data di presentazione del rendiconto	X			
	Trasmissione report intermedi, gestione portali di riferimento	Report	Numero di report trasmessi	n. di report da trasmettere in xx giorni	X			
	Atti finali, firme, trasmissione rendicontazione e documentazione a supporto	Rendiconto	Numero di progetti rendicontati	Almeno xx gg prima della data di scadenza del rendiconto, secondo le indicazioni fornite dall'ente finanziatore		X		

## Area NCSGRS

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Aggiornamento Normativo/codificazione interna in materia di salute e sicurezza sul lavoro	Studio normativo/Revisione e aggiornamento periodico Regolamenti	Regolamento aggiornato/revisionato	Proposta trasmessa al DG del nuovo/revisionato regolamento	Entro n gg dalla modifica della normativa	x		
	Circolari/linee guida	Circolare/linee guida predisposte	Proposta trasmessa al DG di circolare/linee guida/note	Entro n gg dalla modifica della normativa	x		
Adempimenti trasparenza/anticorruzione	Rilevazioni periodiche ed adempimenti trasparenza/anticorruzione	Reportistica predisposta	Pubblicazione sul sito amministrazione trasparente	Entro i termini previsti dalla normativa	x		
Piano Formativo Personale interno - attività di supporto	Ricognizione dei dati inseriti in database	Reportistica predisposta	Aggiornamento reportistica	Entro 30 gg dalla fine dei corsi frequentati	x		
	Supporto alla predisposizione del piano Formativo del personale	Piano formativo aggiornato	Proposta piano formativo al DG/Rettore	Entro nn giorni antecedenti l'adozione del DDG	x		
	Programmazione dell'erogazione corsi al personale	Erogazione corsi	numero corsi programmati/erogati	Entro nn giorni indicati nella comunicazione dell'avvio del corso	x		
	Predisposizione attestati	Attestati rilasciati	Numero di attestati rilasciati	Entro 60 giorni dalla conclusione del corso	x		
	Ricognizione dei dati inseriti in database	Reportistica predisposta	Aggiornamento reportistica	Entro nn giorni antecedenti l'inizio del corso	x		

## Area NCSGRS

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Organizzazione corsi di formazione in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro per studenti	Predisposizione calendario formativo in funzione del fabbisogno degli studenti	Calendario formativo	Numero calendari formativi predisposti	Entro 30 giorni dall'inizio del corso	x		
	Estrazione dati studenti prenotati ai corsi	Predisposizione classi	Pubblicazione sul sito delle classi formate	Entro 2 giorni dall'inizio dei corsi	x		
	Predisposizione registri presenza e test di verifica dell'apprendimento	Registri e Test di verifica	numero registri e test di verifica predisposti	Entro il giorno del corso	x		
	Aggiornamento database corsi erogati: presenze/assenze ed esiti delle verifiche	Database aggiornato	Aggiornamento reportistica	Entro 90 gg dalla conclusione del corso	x		
	Predisposizione attestati	Attestati rilasciati	Numero di attestati rilasciati	Entro 90 giorni dall'invio della reportistica	x		
Bando per affidamento incarichi di insegnamento in materia di corsi di	Predisposizione Fac simile di bando con allegati	Bando predisposto completo di allegati	invio del bando e della modulistica alle facoltà scientifiche	Entro 30 giorni prima dall'inizio del corso	x		
	Acquisizione Decreti Presidi di Facoltà di approvazione atti ai fini della predisposizione degli incarichi	DR/DDG/lettera di affidamento incarichi di insegnamento	Trasmissione DR/DDG/lettere da sottoporre alla firma	Entro i termini dell'avvio del corso di formazione	x		

## Area NCSGRS

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Materie di corsi di formazione SSL	Trasmissione del provvedimento di affidamento dell'incarico al docente interno/esterno	Provvedimento inviato al docente per l'accettazione dell'incarico	numero dei provvedimenti inviati	Entro i termini dell'avvio del corso di formazione	x		
	Pubblicazioni in materia di trasparenza	Pubblicazione Dato	Numero delle Pubblicazioni effettuate	Entro i termini previsti dalla normativa	x		
Delibere per gli organi accademici: Senato e CDA	Acquisizione della documentazione e della normativa per la redazione dell'istruttoria	Proposta di delibera al DG	Numero di delibere sottoposte alla firma del DG	Entro i termini fissati dal cronoprogramma degli Organi Collegiali	x		
Portale di Ateneo in materia di salute e sicurezza	Studio della normativa di settore e dei possibili contenuti per la creazione del sito web	Contenuti selezionati da inserire sul sito web	Numero dei contenuti selezionati	Entro nn giorni dall'avvio dello studio	x		
	Stesura definitiva dei contenuti per la creazione delle pagine del portale	Proposta dei contenuti del portale	Invio al DG della proposta dei contenuti del portale	Entro i termini concordati con la Direzione Generale	x		
Procedure di	Acquisizione dati per individuazione del fabbisogno di beni e/o servizi	Fabbisogno di beni e servizi individuati	Elenco del fabbisogno di beni e servizi da acquistare	Entro nn gg dalla scadenza della gara attiva	x		
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Capitolato di gara	Proposta di capitolato	Entro nn gg dalla scadenza della gara attiva	x		
	Individuazione della procedura di gara	Bando /lettera di invito/riciesta preventivi	Numero bandi /lettere di invito/ricieste preventivi	Entro nn gg dalla scadenza della gara attiva	x		

## Area NCSGRS

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Procedura di acquisto di beni e servizi	Redazione della determina a contrarre	Determina a contrarre	Trasmissione al DDG della determina	Entro nn gg dalla scadenza della gara attiva	x		
	Ricezione offerte e verifiche/controllo requisiti	controlli e verifiche effettuati	numero di controlli/verifiche effettuati	Entro nn giorni dalla scadenza delle offerte	x		
	Aggiudicazione gara	Determina di aggiudicazione	Trasmissione al DG della determina di aggiudicazione	Entro nn giorni previsti dalla normativa	x		
	Affidamento del servizio/fornitura	stipula del contratto/invio ordine	numero di contratti stipulati/ordini	Entro nn giorni previsti dalla normativa	x		
Gestione contratti in materia di smaltimento dei rifiuti speciali e radioattivi	Monitoraggio contratto e controllo FIR	Monitoraggio adempimenti contrattali	N. FIR controllati	Entro i termini previsti dal contratto	x		
	Verifica corrispondenza attività oggetto di fatturazione	Autorizzazione/Liquidazione fatture	n. autorizzazioni di pagamento/liquidazione fatture	Entro i termini previsti dalla normativa	x		
MUD - Modello Unico di Dichiarazione ambientale	Acquisizione e controllo dati rifiuti speciali smaltiti nell'anno precedente	Aggregazione dati per codice CER	Report CER smaltiti	Entro n gg. dalla scadenza prevista dalla normativa	x		
	Invio dati per compilazione MUD	MUD compilato e trasmesso	Trasmissione dati e delega per l'invio del MUD alla Camera di commercio	Entro la scadenza prevista dalla normativa	x		

## Area NCSGRS

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Gestione contratti di comodato	Ricezione richieste comodato locali di Ateneo per medio-lungo periodo e adempimenti previsti dal regolamento di Ateneo in materia di concessione dei locali dell'Università	Predisposizione pratica OO.CC	Trasmissione pratica agli OO.CC.	Entro i termini indicati dall'Uff. OO.CC.per la presentazione delle pratiche	x		
	Predisposizione contratti di comodato in base alle richieste approvate con delibera degli OO.CC.	Predisposizione contratto	Contratto stipulato tra le parti	Entro 30 giorni dalla delibera degli OO.CC.	x		
Adempimenti in materia di tassa comunale sui rifiuti urbani	Verifiche corrispondenza avviso di pagamento TARI ricevuti	Provvedimenti di liquidazione TARI	n. liquidazioni	Entro i termini indicati nell'avviso di pagamento pervenuto	x		
	Aggiornamento superfici sottoposte a TARI	Dichiarazione di variazione superfici	Trasmissione al Rettore delle dichiarazioni di variazione superfici	Entro i termini previsti dalla normativa per trasmettere la dichiarazione all'Ufficio del Comune competente	x		
Gestione dei rifiuti speciali nei laboratori di ateneo	Mappatura e/o aggiornamento gestione rifiuti speciali (procedura e modulistica)	Mappatura processo	Mappatura processo approvata/revisionata	Entro n. giorni dall'avvio delle attività	x		

## Area NCSGRS

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Sviluppo piattaforma e-learning per erogazione corsi sicurezza secondo la vigente normativa	Studio normativo ed invio documento in merito ai requisiti e alle specifiche per lo svolgimento dei corsi di formazione in materia di salute e sicurezza in modalità e-learning	Predisposizione documento	Trasmissione documentazione all'ufficio competente	Entro nn. giorni dalla modifica normativa	x		
Coordinamento amministrativo per richieste autorizzazioni uso alcoli metilico, propilico ed isopropilico in uso nei laboratori delle Facoltà scientifiche	Ricognizione dei dati inseriti in database rischi	Richiesta di variazione/cessazione uso alcoli all'Agenzia delle Dogane	Trasmissione documentazione all'Agenzia delle Dogane	Entro nn. giorni dalla acquisizione dei dati trasmessi dalle Facoltà	x		

## Biblioteca

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
<b>Acquisizione e trattamento materiali documentali</b>	Riscontro dati bibliografici richieste acquisto/proposte dono e verifica presenza nel catalogo	Richieste acquisto/proposte dono riscontrate/verificate	Numero richieste acquisto/proposte dono riscontrate/verificate	numero richieste verificate in xx giorni	X		
	Predisposizione e elenco materiale bibliografico da acquistare e invio i a soggetto competente per procedura acquisto	Elenchi predisposti	Numero elenchi predisposti	numero elenchi predisposti in xx giorni	X		
	Inserimento dati in archivio ordini	Record inseriti in archivio ordini	Numero ordini inseriti	Numero ordini inseriti in xx giorni	X		
	Ricezione documenti e riscontro ordine	Documenti riscontrati	Numero documenti riscontrati				X
	Inventario	Documenti inventariati	Numero documenti inventariati	Numero documenti inventariati in xx giorni		X	
	Catalogazione	Documenti inseriti in catalogo informatizzato	Numero documenti inseriti	Numero documenti inseriti in XX giorni		X	

Biblioteca							
PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
	Eichettatura e collocazione a scaffale	Documenti etichettati/collocati	Numero documenti etichettati/collocati				X
Consultazione in sede	Ricezione richiesta utente	Richieste ricevute	Numero posti lettura/consultazione utilizzati				X
	Verifica disponibilità documento richiesto	Richieste verificate					X
	Verifica operazioni prelevamento documento a scaffale/consegna effettuate da personale di supporto addetto alla distribuzione	Documenti prelevati/consignati					X
	Verifica operazioni riconsegna documento/ricollocazione a scaffale effettuate da personale di supporto addetto alla distribuzione	Documenti riconsegnati/ricollocati					X

## Biblioteca

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
<b>Prestito locale</b>	Ricezione richiesta utente	Richieste ricevute					X
	Verifica disponibilità documento richiesto	Richieste verificate					X
	Registrazione dati prestito	Prestiti registrati					X
	Verifica operazioni prelevamento documento a scaffale/consegna effettuate da personale di supporto addetto alla distribuzione	Documenti prelevati/consignati					X
	Verifica operazioni riconsegna documento/ricollocazione a scaffale effettuate da personale di supporto addetto alla distribuzione	Documenti riconsegnati/ricollocati					X

<b>Biblioteca</b>							
<b>PROCESSO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>INDICATORE ATTIVITA'</b>	<b>TARGET</b>	<b>TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)</b>	<b>PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)</b>	<b>NLA (NON GESTIBILE IN LA)</b>
	Registrazione restituzione documento	Restituzioni registrate	Numero prestiti registrati				X
<b>Informazioni generali e reference</b>	Ricezione richiesta utente	Richieste ricevute	Numero giornate lavorative di fornitura del servizio				X
	Verifica presenza informazioni richieste e comunicazione a utente	Informazioni fornite					X
<b>Prestito interbibliotecario per utenti istituzionali</b>	Ricezione e controllo delle richieste inviate via email dagli utenti	Richieste ricevute	Numero richieste controllate	Numero richieste controllate in xx giorni	X		
	Inoltro richiesta alle biblioteche partner	Richieste inoltrate	numero richieste inoltrate	numero richieste inoltrate in XX giorni	X		
	Ricezione documenti richiesti, avviso e consegna a utenti interessati	Documenti richiesti					X

<b>Biblioteca</b>							
<b>PROCESSO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>INDICATORE ATTIVITA'</b>	<b>TARGET</b>	<b>TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)</b>	<b>PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)</b>	<b>NLA (NON GESTIBILE IN LA)</b>
	controllo prestiti, predisposizione e invio restituzioni alle biblioteche partner	Documenti restituiti	Numero documenti ricevuti/restituiti				X
<b>Prestito interbibliotecario per utenti esterni (biblioteche partner)</b>	Ricezione e controllo dati bibliografici delle richieste inviate via email dalle biblioteche partner	Richieste ricevute	Numero richieste controllate	Numero richieste controllate in xx giorni	X		
	Verifica dell'effettiva disponibilità a scaffale dei documenti richiesti	Documenti verificati	Numero transazioni effettuate				X
	Registrazione e invio documenti a biblioteche partner	Documenti inviati					X

## Biblioteca

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
	Registrazione documenti restituiti da biblioteche partner e verifica operazioni di ricollocazione a scaffale effettuate da personale di supporto addetto alla distribuzione	Restituzioni registrate	Numero documenti inviati/restituiti				X
<b>Document delivery per utenti istituzionali</b>	Ricezione e controllo delle richieste inviate via email/NILDE dagli utenti	Richieste ricevute	Numero richieste controllate	Numero richieste controllate in xx giorni	X		
	Registrazione e inoltro richiesta alle biblioteche partner tramite sistema NILDE	Richieste inoltrate	numero richieste inoltrate	numero richieste inoltrate in xx giorni	X		

Biblioteca							
PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
	Ricezione e stampa documenti richiesti, avviso e consegna a utenti interessati	Documenti ricevuti	Numero documenti ricevuti				X
Document delivery per utenti esterni (biblioteche partner)	Ricezione e controllo dati bibliografici delle richieste inviate via NILDE dalle biblioteche partner	Richieste ricevute	Numero richieste effettuate	Numero richieste effettuate in xx giorni	X		
	Scansione del materiale bibliografico cartaceo richiesto	Documenti scansionati	Numero documenti scansionati				X
	Reperimento del materiale digitale	Documenti digitali reperiti	Numero documenti digitali reperiti				X
	Inoltro alla biblioteca interessata	Documenti inoltrati	Numero documenti inoltrati				X
	Revisione e aggiornamento o periodico documenti/regolamenti interni	Documenti/regolamenti interni revisionati/aggiornati	Numero delle revisioni/aggiornamenti proposti al DG	Entro 60 gg dall'eventuale modifica della normativa	X		

## Biblioteca

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
<b>Adempimenti amministrativi</b>	Rilevazioni periodiche ed adempimenti trasparenza/anticorruzione	Reportistica predisposta	Numero di report	Entro 4gg della scadenza prevista dalla normativa	X		
	Predisposizioni e delibere per il Senato e il CDA	Proposte di delibere	Numero di delibere predisposte	Entro 7 gg prima della data prevista per la seduta degli organi	X		

## AREA RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA' *	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)	NALA (LAVORO AGILE NON APPLICABILE)
Pagamento del trattamento economico fondamentale e accessorio al personale dipendente	ACQUISIZIONE DELLE LIQUIDAZIONI DI PAGAMENTO E RICHIESTE VARIE RELATIVE AL PROCEDIMENTO STIPENDIALE E INSERIMENTO DELLE RELATIVE VOCI SU CSA	VOCI STIPENDIALI INSERITE SU CSA	TEMPO INTERCORRENTE TRA L'ACQUISIZIONE DELLE LIQUIDAZIONI E INSERIMENTO DELLE VOCI SU CSA	ENTRO XX GG DALLA ACQUISIZIONE DELLE LIQUIDAZIONI	X			
	CALCOLO LIQUIDAZIONI MENSILI TRATTAMENTO FONDAMENTALE E ACCESSORIO DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONTROLLO	LIQUIDAZIONI MENSILI	TEMPO INTERCORRENTE TRA L'INSERIMENTO DELLE VOCI SU CSA E IL CALCOLO DELLE LIQUIDAZIONI MENSILI	ENTRO XX GG DAL CALCOLO		X (necessità di parziale presenza in ufficio- insufficiente disponibilità di attrezzature informatiche e incompleta digitalizzazione archivio)		
	PREDISPOSIZIONE TABELLA DI RIEPILOGO DEGLI STIPENDI MENSILI E RICLASSIFICAZIONE PER L'ALLOCAZIONE COSTI	TABELLA DI RIEPILOGO STIPENDI MENSILI	TEMPO INTERCORRENTE TRA LE LIQUIDAZIONI INDIVIDUALI E LA PREDISPOSIZIONE DELLA TABELLA DI RIEPILOGO	ENTRO XX GG DALLE LIQUIDAZIONI INDIVIDUALI	X			
	ESTRAZIONE DEI FLUSSI STIPENDIALI-BANCA E INOLTRO DEGLI STESSI AL RESPONSABILE DELL'AREA - TRAVASO IN CONTABILITA' DEL DG STIPENDI PUBBLICAZIONE ON LINE CEDOLINI	FLUSSI STIPENDIALI	TEMPO INTERCORRENTE TRA IL RIEPILOGO E LA TRASMISSIONE	ENTRO XX GG DALLA PREDISPOSIZIONE DELLA TABELLA DI RIEPILOGO		X (insufficiente disponibilità di attrezzature informatiche)		
CONSULENZA AI DIPENDENTI	ACQUISIZIONE DELLE RICHIESTE VARIE DA PARTE DEI DIPENDENTI	RICHIESTE PERVENUTE	NUMERO DI RICHIESTE PERVENUTE	NUMERO DI RICHIESTE PERVENUTE ENTRO XX GG DAL RICEVIMENTO	X			
	DISAMINA ED INOLTRO DEL PARERE	RICHIESTE ESAMINATE	TEMPO INTERCORRENTE TRA LA RICHIESTA E L'INVIO DEL PARERE	ENTRO XX GG DALLA RICHIESTA	X			
	QUANTIFICAZIONE COSTI PRESUNTI PER MISSIONI DA SVOLGERE	PROSPETTO COSTI	TEMPO INTERCORRENTE TRA LA RICHIESTA E LA	ENTRO XX GG DALLA RICHIESTA	X			
	ACQUISIZIONE DEGLI ORIGINALI DELLE SPESE ALLEGATE ALLA MISSIONE						X (incompleta digitalizzazione dei documenti)	

## AREA RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA' *	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)	NALA (LAVORO AGILE NON APPLICABILE)
Pagamento delle missioni al personale interno ed esterno dell'Amministrazione Centrale	INSERIMENTO IN PROCEDURA UGOV DELLA MISSIONE, CONTABILIZZAZIONE ED ELABORAZIONE DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO E DI INCASSO	ORDINATIVI DI PAGAMENTO	TEMPO INTERCORRENTE TRA LA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE E L'ELABORAZIONE DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO	ENTRO XX GG DALLA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE	X			
	PUBBLICAZIONE ON LINE DEI CEDOLINI DELLE MISSIONI	CEDOLINO PUBBLICATO	TEMPO INTERCORRENTE TRA L'ELABORAZIONE	ENTRO XX GG DAL PAGAMENTO	X			
Adempimenti e obblighi di legge connessi al trattamento economico del personale	CONGUAGLIO FISCALE E PREVIDENZIALE	CONGUAGLIO	NUMERO DI CONQUAGLI ELABORATI	ENTRO XX GG DAL CARICAMENTO DEI DATI		X (necessità di parziale presenza in ufficio-insufficiente disponibilità di attrezzature informatiche e incompleta digitalizzazione archivio)		
	PREDISPOSIZIONE, QUADRATURA E INOLTRO TELEMATICO DELLA DICHIARAZIONE MENSILE DEI CONTRIBUTI AL FONDO COMPLEMENTARE PERSEO	DICHIARAZIONE	TEMPO INTERCORRENTE TRA LA PREDISPOSIZIONE E L'INOLTRO DELLA DICHIARAZIONE	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X			
	PREDISPOSIZIONE E QUADRATURA CON I VERSAMENTI DELLA DICHIARAZIONE MENSILE UNIEMENS-GENERAZIONE DEL FILE TELEMATICO	FILE TELEMATICO	TEMPO INTERCORRENTE TRA IL CONTROLLO E LA PREDISPOSIZIONE DEL FILE TELEMATICO	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA		X (necessità di parziale presenza in ufficio-insufficiente disponibilità di attrezzature informatiche e incompleta digitalizzazione archivio)		
	CONTROLLO TELEMATICO UNIEMENS						X (salvo possibile installazione del software di	
	INOLTRO DELLA DICHIARAZIONE UNIEMENS IN MODALITÀ TELEMATICA DALL'AREA RISERVATA DELL'INPS-RISCONTRO ECA MENSILE	DICHIARAZIONE	TEMPO INTERCORRENTE TRA IL CONTROLLO E L'INOLTRO DELLA DICHIARAZIONE	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA		X (insufficiente disponibilità di attrezzature informatiche)		
	ELABORAZIONE E QUADRATURA CU	CU	NUMERO DI CU ELABORATE	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA		X		

## AREA RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA' *	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)	NALA (LAVORO AGILE NON APPLICABILE)
	OPERAZIONI DI CONTROLLO E AUTENTICA DEL FILE DELLE CU SUL DESKTOP TELEMATICO -INVIO <del>TELEMATICO DEL FILE ED</del>						X (salvo possibile installazione del desktop telematico sul Pc utilizzato)	
	PUBBLICAZIONE ON LINE DELLE CU E INOLTRO AGLI ESTERNI	CU PUBBLICATE E INOLTRATE	NUMERO DI CU PUBBLICATE ED INOLTRATE	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA		X (insufficiente disponibilità di attrezzature informatiche)		
	ESTRAZIONE FILE DENUNCIA SEMESTRALE ONAOSI - INOLTRO AL RESPONSABILE AREA PER L'INVIO TELEMATICO	FILE DENUNCIA SEMESTRALE ONAOSI	TEMPO INTERCORRENTE TRA L'ESTRAZIONE E L'INOLTRO AL RESPONSABILE	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X			
	PREDISPOSIZIONE E QUADRATURA CON I VERSAMENTI FISCALI DEL MODELLO DICHIARAZIONE 770 - GENERAZIONE DEL FILE TELEMATICO	DICHIARAZIONE	TEMPO INTERCORRENTE TRA IL CONTROLLO E L'INOLTRO DELLA DICHIARAZIONE	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA		X (necessità di parziale presenza in ufficio-insufficiente disponibilità di attrezzature informatiche e incompleta digitalizzazione archivio)		
Adempimenti fiscali	ASSISTENZA FISCALE: ACQUISIZIONE MODELLI 730/4 DALL'AREA RISERVATA DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE ED ELABORAZIONE SUL DESKTOP <del>TELEMATICO</del>						X (salvo possibile installazione del desktop telematico sul Pc utilizzato per LA)	
	IMPORTAZIONE 730/4 NELLA PROCEDURA STIPENDIALE PER LE RELATIVE ELABORAZIONI NEGLI STIPENDI	DATI IMPORTATI	NUMERO DI 730/4 IMPORTATI ED INSERITI NEGLI STIPENDI	ENTRO XX GG PRIME DELL'ELABORAZIONE DEL CEDOLINO	X			
	PREDISPOSIZIONE E QUADRATURA CON I VERSAMENTI FISCALI DEL MODELLO DICHIARAZIONE IRAP - GENERAZIONE DEL FILE TELEMATICO	DICHIARAZIONE	TEMPO INTERCORRENTE TRA IL CONTROLLO E L'INOLTRO DELLA DICHIARAZIONE	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X			
	CONTO ANNUALE PER LA PARTE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO STIPENDI	DATI ESTRATTI	TEMPO INTERCORRENTE TRA LA RICHIESTA E LA SCADENZA FISSATA	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA		X (necessità di parziale presenza in ufficio - incompleta digitalizzazione archivio)		
	CERTIFICAZIONE DELLA SPESA PER IL PERSONALE AI FINI DELLA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI	CERTIFICAZIONE	TEMPO INTERCORRENTE TRA LA RICHIESTA E LA CERTIFICAZIONE PRODOTTA	ENTRO XX GG DALLA RICHIESTA	X			

## AREA RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA' *	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)	NALA (LAVORO AGILE NON APPLICABILE)
Adempimenti amministrativi	ELABORAZIONI CERTIFICAZIONI STIPENDIALI AI FINI DELLE RICHIESTE DI FINANZIAMENTO PER CESSIONI E/O MUTUI SU RICHIESTA DELL'UFFICIO DEL PERSONALE	CERTIFICAZIONE	TEMPO INTERCORRENTE TRA LA RICHIESTA E LA CERTIFICAZIONE PRODOTTA	ENTRO XX GG DALLA RICHIESTA	X			
	COMUNICAZIONI BIMESTRALI AI SINDACATI DELLE LISTE DEGLI ISCRITTI	LISTE ISCRITTI	NUMERO DI COMUNICAZIONI INVIATE	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X			
	ESTRAZIONE FILE BANCA DATI MIUR DALIA E INOLTRO DEGLI STESSI AL RESPONSABILE DELL'AREA	FILE ESTRATTO	TEMPO INTERCORRENTE TRA L'ESTRAZIONE DEL FILE E L'INOLTRO AL RESPONSABILE	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X			
	AGGIORNAMENTO PERIODICO DELLE TABELLE DEL COSTO DEL PERSONALE E PUBBLICAZIONE SUL SITO DI ATENEO	TABELLE	NUMERO DI TABELLE AGGIORNATE E PUBBLICATE	NUMERO DI TABELLE AGGIORNATE E PUBBLICATE ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA PERIODICA	X			
	VERIFICA, TRAMITE RICHIESTE TELEMATICHE AD EQUITALIA, PER EVENTUALI INADEMPIENZA DA PARTE DI DIPENDENTI CON EMOLUMENTI SUPERIORI A QUANTO STABILITO DAL D.L. N°262/2006	DOCUMENTO DI VERIFICA	NUMERO DI VERIFICHE EFFETTUATE	NUMERO DI VERIFICHE EFFETTUATE ENTRO XX GG DALLA RICHIESTA	X			
	CERTIFICAZIONE PER LE DELIBERE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	CERTIFICAZIONI PRODOTTE	TEMPO INTERCORRENTE TRA LA RICHIESTA E LA SEDUTA DEL CDA	ENTRO XX GG PRIMA DELLE SEDUTE DEL CDA		X		
	CERTIFICAZIONI PER RENDICONTAZIONI AL MINISTERO PER FONDI FINALIZZATI	CERTIFICAZIONI PRODOTTE	TEMPO INTERCORRENTE TRA LA RICHIESTA E L'INOLTRO ALL'UFFICIO RICHIEDENTE	ENTRO XX GG DALLA RICHIESTA		X		
	Circolari/linee guida	Circolare/linee guida predisposte	Proposta trasmessa al DG di circolare/linee guida/note	Entro n gg dalla modifica della normativa	X			
	CARTA DEL DOCENTE					X		
	Adempimenti collegati all'anti corruzione e trasparenza	Pubblicazione dei dati e dei report nel rispetto della normativa nazionale in materia	Pubblicazione dei dati e report periodici	Numero di pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente	Secondo i tempi previsti dalla normativa che può essere tempestivo, quadrimestrale, semestrale o annuale			

## AREA RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA' *	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)	NALA (LAVORO AGILE NON APPLICABILE)
ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA GESTIONE DEL BUDGET E DEL BILANCIO	PREDISPOSIZIONE BUDGET E RELATIVI ALLEGATI	BUDGET ANNUALE	TEMPO INTERCORRENTE TRA LE ATTIVITA' DI PREDISPOSIZIONE DEL BUDGET E L'INOLTRO AGLI ORGANI COMPETENTI PER L'APPROVAZIONE	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA		x		
	VERIFICA UTILIZZO DELLE RISORSE ASSEGNATE AI CENTRI DI GESTIONE e scritture di accantonamento	VERIFICA E SCRITTURE DI ACCANTONAMENTO	NUMERO DI SCRITTURE INSERITE SU UGOV	NUMERO DI SCRITTURE INSERITE SU UGOV ENTRO XX GG DALLA VERIFICA	x			
	GESTIONE VARIAZIONI DI BUDGET	VARIAZIONI DI BUDGET	NUMERO DI VARIAZIONI INSERITE SU UGOV	NUMERO DI VARIAZIONI INSERITE SU UGOV ENTRO XX GG DALLA DELIBERA				
	VERIFICA E CONTABILIZZAZIONE ASSEGNAZIONI FONDI DA MUR (FFO)	FONDI MUR CONTABILIZZATI	NUMERO DI SCRITTURE DI CONTABILIZZAZIONE INSERITE SU UGOV	NUMERO DI SCRITTURE DI CONTABILIZZAZIONE INSERITE SU UGOV ENTRO XX GG DALLA COMUNICAZIONE DI ASSEGNAZIONE	x			
	ALLOCAZIONE COSTI DEL PERSONALE						x	
	GESTIONE OMOGENEA REDAZIONE DEI BILANCI SU PORTALE MUR/COEP	BILANCI	TEMPO INTERCORRENTE TRA LE ATTIVITA' DI PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO E L'INSERIMENTO SUL PORTALE MUR/COEP	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA		x		
	MONITORAGGIO DEL LIMITI DI SPESA DA NORME DI CONTENIMENTO DELLA SPESA	DATI CONTROLLATI	NUMERO DI CONTROLLI	ENTRO XX GG DAL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE	x			
	VERSAMENTI AL BILANCIO DELLO STATO	VERSAMENTI	NUMERO DI VERSAMENTI	ENTRO XX GG DAL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE	x			
VERIFICA E CONTABILIZZAZIONE FONDI DA CONTRIBUZIONE STUDENTESCA	FONDI CONTABILIZZATI	TEMPO INTERCORRENTE TRA L'ESTRAZIONE DEI DATI E LA CONTABILIZZAZIONE	ENTRO XX GG DALL'ESTRAZIONE DEI DATI	x				

## AREA RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA' *	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)	NALA (LAVORO AGILE NON APPLICABILE)
	REDAZIONE BILANCIO DI ESERCIZIO E RELATIVI ALLEGATI	BILANCIO E ALLEGATI	TEMPO INTERCORRENTE TRA L'ESTRAZIONE DEI	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X			
	OPERAZIONI DI CHIUSURA CONTABILE	SCRITTURE DI CHIUSURA	NUMERO DI SCRITTURE DI CHIUSURA INSERITE IN UGOV	NUMERO DI SCRITTURE DI CHIUSURA INSERITE IN UGOV ENTRO XX GG DALLA SCADENZA	X			
	OPERAZIONI DI RIAPERTURA CONTABILE	SCRITTURE DI RIAPERTURA	NUMERO DI SCRITTURE DI RIAPERTURA INSERITE IN UGOV	NUMERO DI SCRITTURE DI RIAPERTURA INSERITE IN UGOV ENTRO XX GG DALLA SCADENZA	X			
	ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE ALLE UNITA' ANALITICHE E SUCCESSIVE VERIFICHE	ASSEGNAZIONI	NUMERO DI ASSEGNAZIONI	NUMERO DI ASSEGNAZIONI ENTRO XX DALL'APPROVAZIONE DEL BUDGET	X			
	REGOLARIZZAZIONE PROVVISORI DI ENTRATA E USCITA CON ISTITUTO TESORIERE	PROVVISORI REGOLARIZZATI	NUMERO DI PROVVISORI REGOLARIZZATI	REGOLARIZZATI ENTRO XX GG DALLA VERIFICA SUL PORTALE DELLA	X			
	MONITORAGGIO FABBISOGNO RISPETTO ASSEGNAZIONE DEL MUR	DATI MONITORATI	TEMPO INTERCORRENTE TRA L'ASSEGNAZIONE DEL MUR E IL MONITORAGGIO	ENTRO XX GG DALL'ASSEGNAZIONE	X			
	GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI DELLO STOK DEI DEBITI COMMERCIALI	STOCK DEBITI COMMERCIALI	TEMPO INTERCORRENTE TRA LA RILEVAZIONE DEI DATI E LA PUBBLICAZIONE	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X			
GESTIONE CONTABILE DEL BUDGET DI COMPETENZA DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE	PROCESSO DI LIQUIDAZIONE/PAGAMENTO FATTURE ELETTRONICHE E INCASSO NOTE DI CREDITO	Fatture caricate su UGOV	Tempo intercorrente tra la ricezione e il pagamento	N. di fatture pagate entro xx gg dalla ricezione	X			
	PROCESSO DI LIQUIDAZIONE COMPENSI ESENTI RITENUTE E RIMBORSI A STUDENTI	Liquidazione compenso	Numero di compensi liquidati	N. di compensi liquidati entro XX gg	X			
	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI CONTABILI						x (in quanto archiviazione cartacea)	
	INVENTARIAZIONE	BUONI DI CARICO/SCARICO	NUMERO DI BUONI DI CARICO/SCARICO	ENTRO XX GG DAL CARICAMENTO DELLA FATTURA DI ACQUISTO O DALLA DELIBERA DI SCARICO	X			
	OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE CONTABILE FONDO ECONOMALE	REGISTRAZIONI FONDO ECONOMALE	Numero di registrazioni fondo economale	N. di registrazioni entro XX gg		X		

## AREA RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA' *	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)	NALA (LAVORO AGILE NON APPLICABILE)
	VERIFICA ED INSERIMENTO MANUALE DATI SULLA Piattaforma certificazione dei Crediti Commerciali	DATI CARICATI	TEMPO INTERCORRENTE TRA LA VERIFICA E L'INSERIMENTO	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA				
INSERIMENTO CONTRATTI E COMPENSI UGOV	INSERIMENTO CONTRATTI E COMPENSI UGOV	Liquidazione compenso	Numero di compensi liquidati	N. di compensi liquidati entro XX gg	X			
	INSERIMENTO ORDINATIVI COMPENSI UGOV	Ordinativo di pagamento/incasso	Numero di ordinativi di pagamento/incasso	n. di ordinativi entro XX giorni dalla liquidazione	X			
	ELABORAZIONE CONTRIBUTI E RITENUTE MENSILI	Prospetto riepilogativo mensile dei pagamenti in ritenuta	Entro il X G di ogni mese	Tra 1 e 2 giorni antecedenti il X G di ogni mese	X			
	ELABORAZIONE F24EP CONTRIBUTI E RITENUTE MENSILI	MODELLO F24EP	Entro il X G di ogni mese	Tra 1 e 2 giorni antecedenti il X G di ogni mese	X			
	ELABORAZIONE ORDINATIVI CONTRIBUTI E RITENUTE MENSILI	Ordinativo di pagamento/incasso	Numero di ordinativi di pagamento/incasso	n. di ordinativi entro XX giorni dalla elaborazione	X			
ELABORAZIONE IVA MENSILE	ELABORAZIONE IVA MENSILE	PROSPETTO IVA MENSILE	Tempo necessario per l'elaborazione del modello	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X			
	ELEBORAZIONE F24EP IVA MENSILE	MODELLO F24EP	Tempo necessario per l'elaborazione del modello	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X			
	ELEBORAZIONE ORDINATIVI MENSILI	ORIDNATIVI	Tempo necessario per l'elaborazione del modello	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X			
	ELEBORAZIONE INTRA 12 MENSILE	MODELLO INTRA 12 MENSILE	Tempo necessario per l'elaborazione del modello	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X			
	ELEBORAZIONE LIPE TRIMESTRALE	MODELLO LIPE TRIMESTRALE	Tempo necessario per l'elaborazione del modello	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X			
	ELEBORAZIONE ESTEROMETRO	MODELLO ESTEROMETRO	Tempo necessario per l'elaborazione del modello	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X			
	ELBORAZIONE IVA ANNUALE	DICHIARAZIONE IVA ANNUALE	Tempo necessario per l'elaborazione del modello	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X			
	ELABORAZIONE MODELLO REDDITI	DICHIARAZIONE MODELLO UNICO	Tempo necessario per l'elaborazione del modello	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X			
	ELEBORAZIONE AUTOLIQUIDAZIONE INAIL	AUTOLIQUIDAZION E INAIL	Tempo necessario per l'elaborazione del modello	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X			

## AREA RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA' *	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)	NALA (LAVORO AGILE NON APPLICABILE)
ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE DICHIARAZIONI FISCALI E CONTRIBUTIVE	ELEBORAZIONE DICHIARAZIONE BOLLO	DICHIARAZIONE IMPOSTA DI BOLLO	Tempo necessario per l'elaborazione del modello	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X			
	INVII TELEMATICI di tutte le DICHIARAZIONI FISCALI con CONTROLLO E AUTENTICA SUL DESKTOP TELEMATICO -INVIO TELEMATICO DEL FILE ED ELABORAZIONE DELLA RICEVUTA TELEMATICA	ricevuta di invio						X (salvo possibile installazione del desktop telematico ed ambiente di sicurezza sul Pc utilizzato per LA)
* L'INDICATORE DI ATTIVITA' ESPRESSO IN TERMINI DI TEMPO DEVE INTERDERSI COME TEMPO MEDIO NECESSARIO PER L'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITA'								

## AREA FORMAZIONE POST LAUREA

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Esami di stato abilitanti all'esercizio delle professioni: Dottore	Ricezione ordinanze Ministeriali annuali di indizione delle sessioni di esame da pubblicare sul sito	Ordinanza Ministeriale pubblicata	Intervallo di tempo in giorni tra l'acquisizione dell'ordinanza ministeriale e la pubblicazione sul sito	Entro nn giorni dalla ricezione dell'Ordinanza Ministeriale	X		
	Predisposizione e invio richiesta terna docenti e professionisti da nominare in qualità di Commissari	Richiesta terna inviata	Intervallo di tempo in giorni tra l'acquisizione dell'ordinanza ministeriale e l'invio della terna dei nominativi	Entro nn giorni dalla ricezione dell'Ordinanza Ministeriale	X		
	Acquisizione dei nominativi e predisposizione DR di nomina commissari	DR di nomina Commissari	Intervallo di tempo in giorni tra l'acquisizione della terna dei nominativi e l'invio alla firma de DR di nomina commissari	Entro nn giorni dall'acquisizione dei nominativi	X		
	Inserimento dei nominativi dei Commissari nella piattaforma ministeriale	Nominativi inseriti	Intervallo di tempo in giorni tra la data del DR di nomina e l' inserimento dei nominativi in piattaforma	Entro nn giorni dal DR di nomina dei Commissari	X		
	Nomina sostituzione commissari rinunciatari	DR di sostituzione dei Commissari	Intervallo di tempo in giorni tra la data di ricezione dell'istanza di sostituzione e l'invio alla firma del DR di sostituzione dei Commissari	Entro nn giorni dalla ricezione della istanza di sostituzione	X		
	Comunicazione definitiva al MUR della composizione della Commissione	Comunicazione inviata	Intervallo di tempo in giorni tra la composizione definitiva della commissione e invio al MUR	Entro nn. giorni dalla definizione della commissione	X		

## AREA FORMAZIONE POST LAUREA

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
commercialista - Esperto contabile - Revisore legale - Veterinario - Tecnologo Alimentare	Predisposizione e pubblicazione del calendario degli esami sito web	Calendario pubblicato sul sito di Ateneo	Intervallo di tempo in giorni tra la data di inizio degli esami e la pubblicazione del calendario sul sito web	Entro nn. giorni antecedenti la data di inizio degli esami	X		
	Emanazione bando di ammissione	DR di emanazione del bando	Intervallo di tempo in giorni tra la predisposizione del bando e la data stabilita dalla normativa	Entro i termini previsti dalla normativa	X		
	Predisposizione e pubblicazione della domanda on line di partecipazione al concorso in collaborazione con il centro informatico	Domanda di partecipazione pubblicata	Intervallo di tempo in giorni tra la data di scadenza del bando e la pubblicazione della domanda on line	Entro i termini di scadenza previsti dal bando di ammissione	X		
	Controllo delle domande pervenute/comunicazione ai candidati di esonero prima prova e trasmissione elenchi ai Presidenti di commissione	Reportistica trasmessa	Intervallo di tempo in giorni tra la data di scadenza di presentazione della domanda e l'invio della reportistica trasmessa	Entro nn giorni dalla data di scadenza prevista dal bando	X		
	Predisposizione fac simile verbali e invio ai Presidenti di Commissione	Fac simile verbali	Intervallo di tempo in giorni tra la data della riunione della Commissione e l'invio dei fac simile dei verbali	Entro la data prevista per la riunione della Commissione	X		
	Ricezione dei verbali di approvazione dei candidati idonei e pubblicazioni sul sito di Ateneo	Elenco candidati idonei	Intervallo di tempo in giorni tra la data di ricezione dei verbali della commissione e la pubblicazione sul sito di Ateneo	Entro nn giorni dalla ricezione dei verbali	X		
	Comunicazione al MEF dell'elenco degli idonei alle prove revisori legali	Comunicazione idonei	Intervallo di tempo in giorni tra la data di ricezione dei verbali della commissione e la comunicazione al MEF	Entro nn giorni dalla ricezione dei verbali	X		

## AREA FORMAZIONE POST LAUREA

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Istituzione dei Master di I e II livello/corsi di aggiornamento/perfezionamento e di formazione professionale e attivazione Scuole di Specializzazione	Trasmissione richiesta di istituzione dei corsi post laurea alle Facoltà	Richiesta trasmessa	Intervallo di tempo in giorni tra la data di inizio dell'a.a. e la trasmissione della richiesta alle Facoltà	Entro nn giorni antecedenti l'inizio dell'a.a.	X		
	Ricezione delle proposte istitutive dei corsi post laurea da parte delle Facoltà e relativa documentazione parte integrante	Delibere acquisite	Intervallo di tempo in giorni tra la data di inizio dell'a.a. e l'acquisizione delle proposte	Entro nn giorni antecedenti l'inizio dell'a.a.	X		
	Trasmissione delle proposte al Nucleo di valutazione di Ateneo laddove previsto dalla normativa a seguito delle verifiche formali	Proposte trasmesse	Intervallo di tempo in giorni tra la data di verifica delle proposte e l'invio al NUVA	Entro nn giorni antecedenti alla seduta del NUVA	X		
	Redazione delle relazioni sui contenuti delle proposte approvate dalle Facoltà e dal NUVA (I DM 270/04 e DR 39 del 22/01/2019) per l'invio delle istruttorie al SA e CDA	Relazioni redatte	Intervallo di tempo in giorni tra la data della proposta delle Facoltà/parere NUVA e la prima seduta utile degli Organi di Governo	Entro nn giorni antecedenti alla prima seduta degli Organi di Governo	X		
	Emanazione e pubblicazione dei bandi di ammissione ai corsi post lauream	Bando pubblicato	Intervallo di tempo in giorni tra la data di apertura dell'offerta formativa e la data di pubblicazione del bando	Entro nn giorni antecedenti dall'apertura dell'offerta formativa	X		
	Ricezione e predisposizione elenco domande di partecipazione candidati	Elenco candidati	Intervallo di tempo in giorni tra la data di scadenza della presentazione delle domande e la predisposizione dell'elenco	Entro nn giorni dalla scadenza della presentazione delle domande	X		
	Nomina commissione	DR di nomina	Intervallo di tempo in giorni tra la data prevista dal bando e il DR di nomina	Entro i termini previsti dal bando	X		

## AREA FORMAZIONE POST LAUREA

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
	Invio elenco candidati alle commissioni di selezione	Elenco trasmesso	Intervallo di tempo in giorni tra la data di nomina della commissione e la data fissata per la seduta	Entro i termini previsti dal bando	X		
	Ricezione Elenco ammessi/approvazione e pubblicazione graduatoria	Approvazione graduatoria	Intervallo di tempo in giorni tra la data di approvazione della graduatoria e i termini previsti dal bando	Entro i termini previsti dal bando	X		
Processo di pianificazione e gestione operativa del calendario didattico (lezioni in presenza e a distanza- esami e sedute di specializzazione)	Ricognizione per la pianificazione dei calendari didattici	Richieste di informazioni inviate	Numero di richieste	N. di richieste entro XX gg dalla data degli eventi	X		
	Programmazione e stesura del calendario	Calendario inviato in approvazione	Intervallo fra l'approvazione da parte degli organi e la data dell'evento	Entro xx gg dalla data dell'evento	X		
	Gestione operativa e prenotazione delle aule	Planning delle aule	Numero di prenotazioni effettuate Intervallo di tempo tra la prenotazione effettuata e la data dell'evento	Entro xx gg dalla data dell'evento	X		
	Pubblicazione e pubblicizzazione	Documento del calendario pubblicato sul sito o caricato nei sistemi informativi interni	Intervallo di tempo tra la data della pubblicazione e la data dell'evento	Entro xx gg dalla data dell'evento	X		
	Compilazione e trasmissione al centro informatico del report delle tasse di partecipazione e immatricolazione distinte per codice corso	Reportistica tasse inviata	Intervallo di tempo in giorni tra la data di scadenza delle tasse e l'invio della reportistica	Entro nn giorni antecedenti la data di scadenza delle pre immatricolazione/immatricolazione/pagamento delle tasse	X		
	Immatricolazioni master -corsi di aggiornamento-e formazione professionale	Immatricolazioni registrate	Numero delle immatricolazioni	Numero immatricolazioni entro xx giorni dalla data dell'inizio delle attività accademiche	X		

## AREA FORMAZIONE POST LAUREA

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Gestione Carriera Studenti (Scuole di specializzazione - Master - Corsi di aggiornamento professionale-abilitazioni professionali e corsisti sostegno)	Esonero totale/parziale delle tasse per borse di studio ADSU/disabilità/convenzioni	Reportistica esoneri	Numero esoneri	Numero esoneri entro xx giorni dalla data dell'inizio delle attività accademiche	X		
	Sospensione -Interruzione - Ripresa degli studi	Carriera sospesa/interrotta/ripresa	Numero carriere registrate	Numero carriere entro xx giorni dalla istanza sospensione interruzione/ripresa studi	X		
	Registrazione in Esse3 degli esami di profitto - di specializzazione - verifica delle tasse - registrazione domande di specializzazione, titolo tesi/nominativo relatore e chiusura carriera	Esami registrati	Intervallo di tempo in giorni tra l'evento e la registrazione in Esse3	Entro nn giorni dall'evento	X		
	Predisposizione e rilascio dei certificati sostitutivi /certificati/diploma di abilitazione/pergamene di specializzazione	Documenti amministrativi rilasciati	Intervallo di tempo in giorni tra l'evento e il rilascio del documento amministrativo	Entro nn giorni dall'evento			X
Bandi incarichi di insegnamento Corsi di perfezionamento-Master-Corsi di insegnamento	Ricezione delibere dei Consigli di Facoltà/Decreti dei Presidi di programmazione didattica	Provvedimenti ricevuti	Numero dei provvedimenti	Numero dei provvedimenti ricevuti entro xx giorni	X		
	Predisposizione e pubblicazione del bando	Bando pubblicato albo online e sito amministrazione trasparente	Tempo intercorrente tra l'approvazione della proposta di bando in Consiglio di Facoltà e la pubblicazione del bando	Entro xx giorni dalla data della delibera del Consiglio di Facoltà	X		
	Ricezione e trasmissione delle domande pervenute ai coordinatori-Direttori scuole	Documentazione inviata	Intervallo di tempo tra la scadenza del bando e l'invio della documentazione	Entro xx giorni dalla scadenza del bando	X		
	Acquisizione delibere di Facoltà di attribuzione degli incarichi di insegnamento	Verifica corrispondenza tra il bando e la delibera di Facoltà	Numero di verifiche effettuate	Entro 10 gg dalla ricezione tramite titulus della delibera di Facoltà	X		

## AREA FORMAZIONE POST LAUREA

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
aggiornamento e formazione professionale - Scuole di Specializzazione e Bando per l' affidamento dell' incarico di TUTOR	Decreti di affidamento Decreti supplenza (art. 23, comma 2 , l. 240/2010) Insegnamenti per affidamento diretto (art. 23, comma 1 , l. 240/2010) Insegnamenti per affidamento diretto ad esperti chiara fama (art. 23, comma 3 , l. 240/2010)	Decreti Rettorali	Numero di decreti sottoposti alla firma del Rettore	Tra 15 e 20 gg prima dell'inizio dell'attività di insegnamento	X		
	Contratti insegnamento (art. 23, comma 2 , l. 240/2010)	Contratti di Diritto Privato	Numero di contratti sottoposti alla firma del docente	Tra 15 e 20 gg prima dell'inizio dell'attività di insegnamento	X		
	Registrazioni contratti Centri per l'Impiego	Registrazione contratti ai centri per l'impiego	Numero di comunicazioni effettuate	Entro il 15° giorno successivo alla data di stipula del contratto	X		
	Pubblicazioni sito web per la trasparenza (consulenti e collaboratori e dipendenti)	Pubblicazioni effettuate sul sito web	Numero di pubblicazioni effettuate	Entro i termini previsti dalla normativa: Tempestivo/trimestrale/annuale	X		
Liquidazione compensi per incarichi di insegnamento a docenti esterni e interni /componenti commissioni	Ricezione Attestazione di regolare esecuzione della prestazione lavorativa dal Preside/Direttore/Coordinatore	Attestazione	Numero di attestazioni ricevute	Entro nn giorni dalla conclusione della prestazione	X		
	Ricezione e controllo delle Fatture/ricevute compenso	Documenti fiscali controllati	Numero documenti fiscali controllati	Entro nn giorni dalla ricezione del documento fiscale	X		
	Trasmissione nota di liquidazione delle fatture /ricevute compenso (docenti esterni /interni )all'area risorse finanziarie con relativi allegati	Liquidazione inviata	Numero note di liquidazione inviate	Entro nn giorni dal controllo del documento fiscale	X		
	Aggiornamento Piani Finanziari con la registrazione dei costi sostenuti	Piani finanziari aggiornati	Numero aggiornamenti registrati	Entro nn giorni dalla liquidazione inviata	X		
	Comunicazione alle amministrazioni pubbliche dell' avvenuto pagamento compensi	Comunicazione effettuata	Numero comunicazioni inviate	Entro i termini stabiliti dalla normativa (attualmente entro 15 gg dall'avvenuto pagamento)	X		

## AREA FORMAZIONE POST LAUREA

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Corso di Specializzazione per il Sostegno	Emanazione bando di ammissione a seguito della ricezione dell'approvazione della proposta e della numerosità dei posti attribuiti dal MUR	DR di emanazione del bando	Intervallo di tempo in giorni tra la data di emanazione del bando e la data di scadenza prevista dalla normativa	Entro i termini previsti dalla normativa	X		
	Progettazione e pubblicazione domanda di iscrizione on line	Domanda di iscrizione pubblicata	Intervallo di tempo in giorni tra la data di scadenza delle iscrizioni e la data di pubblicazione della domanda	Entro nn giorni antecedenti la data di scadenza dell'iscrizione	X		
	Attività istruttoria sulle domande di partecipazione e di esonero nelle modalità previste dal comma 8 L.41 del 06/06/2020 e dal Decreto interministeriale n. 90 del 07/08/2020 del MIUR e legge 124/1999)	Istruttoria predisposta	Intervallo di tempo in giorni tra la scadenza della presentazione della domanda e l'istruttoria	Entro nn giorni antecedenti alla trasmissione della documentazione alla Commissione	X		
	Nomina delle commissioni giudicatrici	DR di nomina	Intervallo di tempo in giorni tra la data prevista dal bando e il DR di nomina	Entro i termini previsti dal bando	X		
Stipula Convenzioni	Trasmissione agli interessati dello schema tipo di convenzione e redazione dell'accordo	Convenzione inviata	Intervallo di tempo tra la richiesta di Convenzione e l'invio	Entro nn giorni dalla richiesta di accordo	X		
	Ricezione e verifica del testo di convenzione	Convenzione verificata	Numero di convenzioni verificate	Entro nn giorni dalla richiesta di accordo	X		
	Invio della Convenzione alla firma delle parti ( Rettore e Richiedente)	Convenzione inviata	Numero di Convenzioni inviate	Entro nn giorni dalla verifica della convenzione	X		
Predisposizione delibere per gli organi	Acquisizione della documentazione per la redazione dell'istruttoria	Proposta di delibera	Numero di delibere sottoposte alla firma del DG	Entro i termini perentori fissati dal cronoprogramma degli Organi Collegiali	X		

## AREA FORMAZIONE POST LAUREA

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	T/LA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	P/LA (PARZIALMENTE E GESTIBILE IN LA)	N/LA (NON GESTIBILE IN LA)
accademici: Senato e CDA	Provvedimento di attuazione dell'ordine di esecuzione	Provvedimento emanato	Intervallo di tempo tra l'ordine di esecuzione della delibera e l'emanazione del provvedimento	Entro nn. giorni dall'invio dell'ordine di esecuzione	X		
Rimborso Tasse	verifica del numero delle domande di iscrizione rispetto al numero minimo previsto nel bando/ verifica dei beneficiari Borse di studio e invio della modulistica di richiesta somme versate agli interessati	Domande verificate	Numero di domande verificate	Entro nn giorni dalla scadenza della presentazione della domanda/comunicazione borsa ADSU	X		
	Controllo modulistica	Modulistica controllata	Numero di controlli effettuati	Entro nn giorni dalla ricezione della modulistica	X		
	Trasmissione nota di rimborso all'area risorse finanziarie con l'elenco degli studenti aventi diritto.	Nota di rimborso	Numero dei rimborsi effettuati	Entro nn giorni dal controllo della modulistica	X		

## Area Information and Communication Technology

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TOTALMENTE GESTIBILE IN LA	PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
<b>Approvvigionamenti/Acquisto beni e servizi attraverso adesione Convenzione CONSIP</b>	Analisi documentazione Convenzione	Individuazione Convenzione Consip	Numero di consultazioni	Entro nn gg dalla richiesta di acquisto	X		
	Verifica budget presso AICT	Accantonamento budget	Numero di richieste inviate	Entro nn gg dalla richiesta	X		
	Acquisizione CIG	CIG	Intervallo di tempo tra la data della richiesta e la predisposizione del bando	Entro nn gg dalla richiesta	X		
	Predisposizione ed emissione Determina a Contrarre	Predisposizione Atto a firma DG	Numero di atti predisposti	Entro nn giorni dalla consegna dei verbali da parte della commissione	X		
	Attività istruttoria tecnica adesione Convenzioni Consip	Bozza ordine	Numero ordine in bozza	Numero di ODA in bozza entro nn gg dalla determina a contrarre	X		
	Predisposizione e invio Ordine	Ordine diretto di acquisto	Numero di ODA inviati	Numero di ODA inviati entro nn gg dalla determina a contrarre	X		
	Verifica accettazione ordine	Ordine accettato dal fornitore	Numero di ODA accettati	Numero di ODA accettati entro nn dall'invio sul portale MEPA	X		
	Verifica budget presso AICT	Accantonamento budget	Numero di richieste inviate	Entro nn gg dalla richiesta	X		
	Acquisizione CIG	CIG	Intervallo di tempo tra la data della richiesta e la predisposizione del bando	Entro nn gg dalla richiesta	X		
	Predisposizione e emissione determina a contrarre	Predisposizione Atto a firma DG	Numero di atti predisposti	Entro nn giorni dalla predisposizione del bando	X		
	Predisposizione Oda e/o TD e/o RdO sul portale	Oda e/o TD e/o RdO	numero procedure inviate	numero procedure inviate entro nn gg dalla determina a contrarre	X		
	Analisi e risposte ad eventuali quesiti dei partecipanti	Risposte a eventuali quesiti	numero di risposte subordinate al numero di partecipanti ad ogni singola gara	numero di risposte entro nn gg dalla pubblicazione del bando	X		

## Area Information and Communication Technology

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TOTALMENTE GESTIBILE IN LA	PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
<b>Approvvigionamento/ Acquisto beni e servizi attraverso il mercato elettronico</b>	Ricezione offerte	offerte ricevute	numero offerte ricevute e controllate	numero di offerte ricevute e controllate entro la scadenza del bando	X		
	Eventuale emissione Decreto nomina commissione giudicatrice	Predisposizione Atto a firma DG	tempo intercorrente tra la verifica preliminare delle offerte e la nomina della commissione	Entro nn giorni dalla verifica preliminare delle offerte	X		
	Supporto a eventuale presenza della commissione giudicatrice	Presenza in commissione su eventuale richiesta	numero partecipazioni a commissioni	entro le sedute stabilite	X		
	Verifica delle offerte e aggiudicazione sul portale	Offerte verificate e aggiudicazione	Numero di offerte verificate e aggiudicazione	Entro nn giorni dalla consegna dei verbali da parte della commissione	X		
	Eventuale valutazione offerta anomala	Collaborazione con RUP	numero collaborazioni	entro nn giorni dall'eventuale valutazione offerta anomala	X		
	Verifiche e controlli sui requisiti dell'aggiudicatario	Ricezione documentazione e verifiche in parte telematiche	numero di controlli effettuati	numero di controlli effettuati entro nn giorni dal Decreto di aggiudicazione	X		
	Stipula contratto sul portale	Documento di stipula	Tempo intercorrente tra le verifiche e la stipula	Entro nn giorni dalle verifiche	X		
<b>Liquidazione fatture</b>	Ricezione, controllo e accettazione fatture	accettazione fatture	numero fatture accettate	numero fatture accettate entro nn gg dalla ricezione	X		
	Verifica rispondenza a capitolati e documenti d'ordine	Controlli su atti gara/acquisto	numero controlli effettuati	numero controlli effettuati entro nn gg dall'accettazione dell'ordine	X		
	Liquidazione	Predisposizione e invio dell'atto	numero liquidazioni caricate su titulus	numero liquidazioni caricate su titulus entro nn giorni	X		
<b>Verifiche sul possesso dei requisiti OE</b>	Predisposizione e inoltro richieste agli enti preposti	Richieste di attestazioni sulle dichiarazioni rese	Numero di controlli effettuati	Tempi previsti dalla relativa procedura	X		
	Gestione delle attestazioni ricevute	Analisi delle certificazioni	numero di certificazioni acquisite	numero di certificazioni acquisite entro nn gg dalla ricezione	X		

## Area Information and Communication Technology

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TOTALMENTE GESTIBILE IN LA	PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
<b>Adempimenti trasparenza/anticorruzione</b>	Rilevazioni periodiche ed adempimenti trasparenza/anticorruzione	Reportistica predisposta	Numero di report	Entro 4gg della scadenza prevista dalla normativa	X		
<b>Predisposizione e controllo budget</b>	Predisposizione budget annuale/triennale, monitoraggio periodico e verifiche interne sulle voci di budget	Documento di Budget predisposto o aggiornato	Invio budget predisposto ad altre Aree/Uffici per adempimenti successivi Verifiche interne sulle voci di budget	Invio budget entro i termini richiesti dall'amministrazione	X		
<b>Attività formazione e informazione</b>	Studio e ricerca (output per attività dell'Area)	Report interni, aggiornamenti normativi, aggiornamenti giurisprudenziali	Numero di report prodotti	Conformi alla necessità	X		
	Aggiornamento novità e best practice per l'uso dei servizi informatici	Aggiornamento pagina web Area ICT Invio di comunicazioni email (campagne anti phishing, malware, ecc.) Pubblicazioni/invio guide e howto	Numero comunicazioni / aggiornamenti	Tempestivi e commisurati in relazione all'emergenza	X		
	Partecipazione a webinar/seminari/corsi di formazione e di aggiornamento	Partecipazione	Partecipazione alla formazione	Attestati di partecipazione ove previsti		X (50% LA)	
<b>Progettazione servizi ICT</b>	Progettazione servizi ICT	Documenti di progetto	predisposizione progetto	entro nn giorni a seconda della complessità	X		
	procedure di ricerca, progettazione, definizione e realizzazione attività a supporto della digitalizzazione dei processi (RTD)	Documenti di progetto ove previsti	esecuzione attività richiesta	entro nn giorni a seconda della complessità	X		
<b>Gestione credenziali/ utenze servizi ICT (dominio, mail, wifi, pec, etc..) di Ateneo</b>	Richiesta credenziali	Analisi richiesta e verifica della completezza delle informazioni fornite	Numero richieste analizzate	Entro nn giorni dalla richiesta a seconda della numerosità	X		
	Generazione credenziali	Creazione profilo istituzionale con attribuzione dei gruppi e privilegi relativi	Numero profili creati	Entro nn giorni dalle verifiche	X		
	Lettera di consegna con gli estremi per l'attivazione dell'account	Invio per email o consegna della lettera	Numero lettere inviate/consegnate	Entro nn giorni dalla generazione della lettera		X (50% LA)	
	Post assistenza finale agli utenti	Verifiche su malfunzionamenti o supporto informativo	Numero di richieste di supporto ricevute	Entro nn giorni dalla segnalazione	X		
<b>Gestione Infrastruttura Elaborativa</b>	Gestione Active Directory di Ateneo	piattaforma gestita	numero Utenze create / disattivate / problemi riscontrati e risolti / Policy e configurazioni specifiche create e distribuite	entro nn giorni a seconda della numerosità/complessità della problematica	X		
	aggiornamenti, monitoraggio e manutenzione ordinaria	infrastruttura attiva e correttamente funzionante	attività di gestione/monitoraggio	entro nn giorni a seconda della complessità della problematica	X		

## Area Information and Communication Technology

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TOTALMENTE GESTIBILE IN LA	PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Gestione Infrastruttura Elaborativa	configurazioni, nuove implementazioni	infrastruttura correttamente configurata	verifiche preliminari/avviare eventuali attività complementari/svolgimento attività richieste	entro nn giorni a seconda della complessità della nuova configurazione		X (50% LA)	
	Gestione piattaforma cloud di Ateneo Google Worskpace	piattaforma gestita	Servizi attivati / disattivati Configurazioni effettuate Report di monitoraggio Segnalazioni evase	entro nn giorni a seconda della numerosità/complessità della problematica	X		
Gestione PC di Ateneo	manutenzione ordinaria, installazioni software, assistenza utenti	PC correttamente in esercizio	analisi richiesta/realizzare eventuali attività complementari/sovlgimento attività richieste	entro nn giorni a seconda della numerosità/complessità della problematica	X		
	gestione eventi sicurezza	Problematica di sicurezza gestita	raccolta segnalazioni automatica o manuale/analisi problema/soluzione applicata/eventuale reportistica	entro nn giorni a seconda della numerosità/complessità della problematica		X (75% LA)	
	assistenza utenti	Utente assistito	analisi del problema/soluzione applicata	entro nn giorni a seconda della numerosità/complessità della problematica	X		
Gestione Infrastruttura e servizi di	aggiornamenti, monitoraggio e manutenzione ordinaria	infrastruttura attiva e correttamente funzionante	esecuzione del compito/analisi risultati	entro nn giorni a seconda della complessità della problematica	X		
	configurazioni e implementazione nuovi servizi	infrastruttura correttamente configurata	verifiche preliminari/avviare eventuali attività complementari/svolgimento attività richieste	entro nn giorni a seconda della complessità della nuova configurazione		X (75% LA)	
	assistenza operativa su funzionamento servizi autenticazione e IDP	Servizio IDP correttamente in esercizio	analisi del problema/attività eventuali collegate/soluzione applicata/	entro nn giorni a seconda della complessità della problematica	X		
	Attività di configurazione apparati di rete (switch, router, etc..)	switch di rete correttamente configurati	Modifica delle configurazioni per rispondere a nuove esigenze dei servizi di rete (ad esempio per trasferimento PDL, ampliamento rete, etc..)	entro nn giorni a seconda della complessità della nuova configurazione	X		
	Attività di monitoraggio e troubleshooting servizi di rete LAN	servizi di rete correttamente funzionanti	Analisi, identificazione e risoluzione della problematica se limitata all'infrastruttura di rete	entro nn giorni a seconda della complessità della problematica		X (80% LA)	
	Attività di monitoraggio e troubleshooting servizi di connettività (GARR, SPC)	servizi di connettività internet correttamente erogati	Analisi e identificazione della problematica con conseguente eventuale apertura del ticket verso il fornitore di connettività	entro nn giorni a seconda della complessità della problematica		X (70% LA)	
	Attivazione/gestione punto di rete PDL	Punto di rete attivo/funzionante	numero di punti di rete attivati	entro nn giorni a seconda della numerosità e della possibilità di coordinamento con risorse esterne (es ufficio tecnico, accesso al locale interessato, etc..)		X (60% LA)	

## Area Information and Communication Technology

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TOTALMENTE GESTIBILE IN LA	PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
<b>rete</b>	Attivazione/gestione telefono IP	Telefono IP attivo/funzionante	numero di Telefoni IP attivati/funzionanti	entro nn giorni a seconda della numerosità e della possibilità di coordinamento con risorse esterne (es ufficio tecnico, accesso al locale interessato, etc..)		X (70% LA)	
	Attivazione vpn	Utenza VPN attiva	numerosità utenze Vpn attivate	entro nn giorni a seconda della numerosità		X (70% LA)	
	Attività di troubleshooting servizi vpn	Utenza VPN funzionante	Attività di troubleshooting	entro nn giorni a seconda della complessità della problematica	X		
	Configurazione infrastruttura wifi	infrastruttura wifi correttamente configurata	Erogazione o modifica dei servizi wifi (ad esempio nuova rete, nuovo access point, etc..)	entro nn giorni a seconda della complessità della nuova configurazione		X (70% LA)	
	Configurazione infrastruttura VoIP	infrastruttura VoIP correttamente configurata	Erogazione o modifica dei servizi VoIP	entro nn giorni a seconda della complessità della nuova configurazione	X		
	Gestione regole di Firewalling	infrastruttura firewall correttamente configurata	Analisi e identificazione della problematica, gestione delle abilitazioni	entro nn giorni a seconda della complessità della problematica	X		
	Gestione servizio del risponitore automatico	servizi del risponitore automatico correttamente funzionante	Erogazione o modifica del servizio coda (esempio modifica orari, modifica messaggi, modifica interni telefonici, etc)	entro nn giorni a seconda della complessità della problematica	X		
<b>Immatricolazione CdL online: definizione, progettazione e realizzazione</b>	Definizione del processo di immatricolazione online ai corsi di studio	Documento con differenze rispetto al flusso dell'anno precedente e Regolamento studenti per il nuovo A.A. definito	Predisposizione documento progettuale e regolamento studenti	entro nn giorni a seconda della complessità		X (60% LA)	
	Configurazione sul sistema Esse3 del processo di immatricolazione ai corsi di studio	Processo di immatricolazione online configurato e verificabile su Esse3	Configurazioni effettuate sull'ambiente di test	entro nn giorni a seconda della complessità	X		
	Test processo di immatricolazione ai corsi di studio	Processo di immatricolazione online testato con eventuali report a corredo	Verifica del comportamento del processo mediante l'ambiente di test	entro nn giorni dal termine della configurazione del processo	X		
<b>Iscrizione CdL online: definizione, progettazione e realizzazione</b>	Definizione del processo di iscrizione online agli anni successivi al primo ai corsi di studio	Documento con differenze rispetto al flusso dell'anno precedente e bozza linea iscrizione online	Predisposizione documento progettuale	entro nn giorni a seconda della complessità		X (60% LA)	
	Configurazione sul sistema Esse3 del processo di iscrizione online agli anni successivi al primo ai corsi di studio	Processo di iscrizione online configurato e verificabile su Esse3	Configurazioni effettuate sull'ambiente di test	entro nn giorni a seconda della complessità	X		

## Area Information and Communication Technology

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TOTALMENTE GESTIBILE IN LA	PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
	Test processo di iscrizione online agli anni successivi al primo ai corsi di studio	Processo di iscrizione online testato con eventuali report a corredo	Verifica del comportamento del processo mediante l'ambiente di test	entro nn giorni dal termine della configurazione del processo	X		
<b>Iscrizione online Master e Corsi di perfezionamento: definizione, progettazione e realizzazione</b>	Definizione del processo di iscrizione online a Master e Corsi di perfezionamento	Procedura condivisa con gli uffici preposti e indicata sui bandi	Predisposizione documento progettuale	entro nn giorni a seconda della complessità		X (60% LA)	
	Configurazione sul sistema Esse3 del processo di iscrizione a Master e Corsi di perfezionamento	Processo di iscrizione online configurato e verificabile su Esse3	Configurazioni effettuate sull'ambiente di test	entro nn giorni a seconda della complessità	X		
	Test processo di immatricolazione a Master e Corsi di perfezionamento	Processo di iscrizione online testato con eventuali report a corredo	Verifica del comportamento del processo mediante l'ambiente di test	entro nn giorni dal termine della configurazione del processo	X		
<b>Iscrizione online Scuole di Specializzazione: definizione, progettazione e realizzazione</b>	Definizione del processo di iscrizione online alle Scuole di specializzazione	Procedura condivisa con gli uffici preposti e indicata sui bandi	Predisposizione documento progettuale	entro nn giorni a seconda della complessità		X (60% LA)	
	Configurazione sul sistema Esse3 del processo di iscrizione online alle Scuole di specializzazione	Processo di iscrizione online configurato e verificabile su Esse3	Configurazioni effettuate sull'ambiente di test	entro nn giorni a seconda della complessità	X		
	Test processo di iscrizione online alle Scuole di specializzazione	Processo di iscrizione online testato con eventuali report a corredo	Verifica del comportamento del processo mediante l'ambiente di test	entro nn giorni dal termine della configurazione del processo	X		
<b>Iscrizione online Dottorati di Ricerca: definizione, progettazione e realizzazione</b>	Definizione del processo di iscrizione online a Dottorati di ricerca	Procedura condivisa con gli uffici preposti e indicata sui bandi	Predisposizione documento progettuale	entro nn giorni a seconda della complessità		X (60% LA)	
	Configurazione sul sistema Esse3 del processo di iscrizione online a Dottorati di ricerca	Processo di iscrizione online configurato e verificabile su Esse3	Configurazioni effettuate sull'ambiente di test	entro nn giorni a seconda della complessità	X		
	Test processo di iscrizione online a Dottorati di ricerca	Processo di iscrizione online testato con eventuali report a corredo	Verifica del comportamento del processo mediante l'ambiente di test	entro nn giorni dal termine della configurazione del processo	X		
<b>Iscrizione online 24 CFU, TFA, ecc...: definizione, progettazione e realizzazione</b>	Definizione del processo di iscrizione online a 24 CFU, TFA, ecc...	Procedura condivisa con gli uffici preposti e indicata sui bandi	Predisposizione documento progettuale	entro nn giorni a seconda della complessità		X (60% LA)	
	Configurazione sul sistema Esse3 del processo di iscrizione online a 24 CFU, TFA, ecc...	Processo di iscrizione online configurato e verificabile su Esse3	Configurazioni effettuate sull'ambiente di test	entro nn giorni a seconda della complessità	X		

## Area Information and Communication Technology

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TOTALMENTE GESTIBILE IN LA	PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
	Test processo di iscrizione online a 24 CFU, TFA, ecc...	Processo di iscrizione online testato con eventuali report a corredo	Verifica del comportamento del processo mediante l'ambiente di test	entro nn giorni dal termine della configurazione del processo	X		
<b>Iscrizione online ai concorsi di ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato: definizione, progettazione e realizzazione</b>	Definizione del processo di iscrizione ai concorsi di ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato	Procedura condivisa con gli uffici preposti e indicata sui bandi	Predisposizione documento progettuale	entro nn giorni a seconda della complessità		X (60% LA)	
	Configurazione sul sistema Esse3 del processo di iscrizione ai concorsi di ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato	Processo di iscrizione online configurato e verificabile su Esse3	Configurazioni effettuate sull'ambiente di test	entro nn giorni a seconda della complessità	X		
	Test del processo di iscrizione ai concorsi di ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato	Processo di iscrizione online testato con eventuali report a corredo	Verifica del comportamento del processo mediante l'ambiente di test	entro nn giorni dal termine della configurazione del processo	X		
<b>Iscrizione online ai concorsi di ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato: definizione, progettazione e realizzazione</b>	Definizione del processo di iscrizione agli esami di stato	Procedura condivisa con gli uffici preposti e indicata sui bandi	Predisposizione documento progettuale	entro nn giorni a seconda della complessità		X (60% LA)	
	Configurazione sul sistema Esse3 del processo di iscrizione agli esami di stato	Processo di iscrizione online configurato e verificabile su Esse3	Configurazioni effettuate sull'ambiente di test	entro nn giorni a seconda della complessità	X		
	Test del processo di iscrizione agli esami di stato	Processo di iscrizione online testato con eventuali report a corredo	Verifica del comportamento del processo mediante l'ambiente di test	entro nn giorni dal termine della configurazione del processo	X		
<b>Iscrizione online ai concorsi di ammissione alle scuole di specializzazione: definizione, progettazione e realizzazione</b>	Definizione del processo di iscrizione ai concorsi di ammissione alle scuole di specializzazione	Procedura condivisa con gli uffici preposti e indicata sui bandi	Predisposizione documento progettuale	entro nn giorni a seconda della complessità		X (60% LA)	
	Configurazione sul sistema Esse3 del processo di iscrizione ai concorsi di ammissione alle scuole di specializzazione	Processo di iscrizione online configurato e verificabile su Esse3	Configurazioni effettuate sull'ambiente di test	entro nn giorni a seconda della complessità	X		
	Test del processo di iscrizione ai concorsi di ammissione alle scuole di specializzazione	Processo di iscrizione online testato con eventuali report a corredo	Verifica del comportamento del processo mediante l'ambiente di test	entro nn giorni dal termine della configurazione del processo	X		
<b>Iscrizione online ai concorsi di ammissione ai dottorati di ricerca: definizione, progettazione e realizzazione</b>	Definizione del processo di iscrizione ai concorsi di ammissione ai dottorati di ricerca	Procedura condivisa con gli uffici preposti e indicata sui bandi	Predisposizione documento progettuale	entro nn giorni a seconda della complessità		X (60% LA)	
	Configurazione sul sistema Esse3 del processo di iscrizione ai concorsi di ammissione ai dottorati di ricerca	Processo di iscrizione online configurato e verificabile su Esse3	Configurazioni effettuate sull'ambiente di test	entro nn giorni a seconda della complessità	X		

## Area Information and Communication Technology

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TOTALMENTE GESTIBILE IN LA	PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
	Test del processo di iscrizione ai concorsi di ammissione ai dottorati di ricerca	Processo di iscrizione online testato con eventuali report a corredo	Verifica del comportamento del processo mediante l'ambiente di test	entro nn giorni dal termine della configurazione del processo	X		
<b>Gestione Esse3</b>	Elaborazioni massive annuali e periodiche per la gestione delle carriere studenti: rinnovi di iscrizione, addebiti studenti, aggiornamento titoli di accesso studenti, aggiornamento libretto studenti	Aggiornamento massivo dati carriera studenti	Dati sulle carriere degli studenti aggiornati	entro nn giorni a seconda della complessità	X		
	Supporto alle Facoltà per il caricamento degli appelli di esame e gestione delle segnalazioni relative ai problemi di prenotazione agli esami	Segnalazioni evase tramite posta elettronica o sistema di ticketing	Numero di segnalazioni evase tramite posta elettronica o sistema di ticketing	entro nn giorni dalla richiesta	X		
	Elaborazione rate tasse studenti	Tasse studenti calcolate e bollettini PagoPA disponibili e pagabili	Numero di bollettini PagoPA disponibili e pagabili	entro 10 giorni dalla richiesta di produzione dei bollettini	X		
	Collaborazione con i consulenti della società fornitrice del software per la ricerca di specifiche relative ai processi connessi alla gestione delle carriere studenti, implementazione di funzionalità per la gestione	Documento progettuale o nuova implementazione	Predisposizione progetto o richiesta di implementazione	entro nn giorni dalla richiesta di fabbisogno in base alla complessità	X		
	Elaborazione e analisi dei dati relativi agli studenti beneficiari di borse di studio erogare dall'Ente per il Diritto allo Studio Universitario, nonché elaborazione e importazione delle graduatorie di merito	Borse ADSU caricate sulle carrirere degli studenti e tasse ricalcolate	Numero di borse ADSU caricate sulle carrirere degli studenti e tasse ricalcolate	entro 30 giorni dalla richiesta di caricamento da parte delle Segreteria Studenti	X		
	Rendicontazione mensile e annuale dei report di incassi all'AREF	Report incassi contribuzione studentesca	Numero di report	entro 15 giorni dalla richiesta	X		
<b>Gestione altri applicativi Cineca</b>	Configurazione servizio University Planner	Configurazioni effettuate	Nuova configurazione operativa	entro nn giorni in base alla complessità	X		
	Supporto agli utenti servizio University Planner	Attività di supporto agli utenti effettuate	Numero di attività di supporto effettuate	entro nn giorni in base alla complessità	X		
	Configurazione servizio Student Booking	Configurazioni effettuate	Nuova configurazione operativa	entro nn giorni in base alla complessità	X		
	Supporto agli utenti servizio Student Booking	Attività di supporto agli utenti effettuate	Numero di attività di supporto effettuate	entro nn giorni in base alla complessità	X		
	Gestione anomalie su prodotti Cineca	Anomalia risolta / Apertura ticket su Customer Portal Cineca / Gestione del ticket	Numero di anomalie risolte, ticket su Customer Portal Cineca aperti e ticket gestiti	entro nn giorni in base alla complessità	X		

## Area Didattica Valutazione e Qualità

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Bandi di collaborazione studentesca ai sensi dell'art 11 Dlgs 68/2012	Ricognizione fabbisogno di Uffici e Facoltà di studenti borsisti	E-mail inviata	N. di richieste inviate	N. di richieste inviate entro XX gg dalla data prevista dalla normativa	X		
	Acquisizione richieste pervenute e ricognizione fabbisogno di Uffici e Facoltà di studenti borsisti alla luce del budget disponibile	tabella delle borse finanziabili	N. borse finanziabili	N. di ipotesi di modulazione valutate	X		
	Predisposizione bando	DR di emanazione del bando	Trasmissione alla Segreteria del Magnifico Rettore del DR di emanazione del bando ai fini della firma e numerazione	Trasmissione del bando entro XX giorni dalla scadenza per la presentazione delle richieste	X		
	Pubblicazione bando	Richiesta di pubblicazione del DR di emanazione del bando all'Albo on-line	Invio richiesta di pubblicazione del DR di emanazione del bando su Albo on-line	Trasmissione della richiesta di pubblicazione entro XX giorni dalla data di numerazione del DR	X		
		Avviso sul sito di Ateneo del DR di emanazione del bando	DR di emanazione del bando pubblicato sul sito di Ateneo	Pubblicazione sul sito entro XX giorni dalla data di pubblicazione del DR all'Albo online	X		
	Esame delle istanze pervenute	Tabella degli esiti del controllo relativo ai requisiti di partecipazione e di merito	N. di istanze esaminate	N. di istanze esaminate entro XX giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle candidature prevista dal Bando	X		
	Redazione delle graduatorie	Tablelle recanti le graduatorie	N. di graduatorie predisposte	N. di graduatorie predisposte entro XX giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle candidature prevista dal Bando	X		
	Redazione DR per approvazione delle graduatorie	DR di approvazione delle graduatorie	Trasmissione alla Segreteria del Magnifico Rettore del DR di approvazione delle graduatorie ai fini della firma e numerazione	Trasmissione del DR di approvazione delle graduatorie entro XX giorni dalla scadenza per la presentazione delle candidature prevista dal Bando	X		
	Pubblicazione della graduatoria su Albo on-line sia su sezione dedicata del sito	Richiesta di pubblicazione del DR di approvazione delle graduatorie all'Albo on-line	Invio richiesta di pubblicazione del DR di approvazione delle graduatorie su Albo on-line	Trasmissione della richiesta di pubblicazione entro XX giorni dalla data di numerazione del DR	X		
Avviso sul sito di Ateneo recante il DR di approvazione delle graduatorie		DR di approvazione delle graduatorie pubblicato sul sito di Ateneo	Pubblicazione sul sito entro XX giorni dalla data di pubblicazione del DR all'Albo online	X			

## Area Didattica Valutazione e Qualità

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
	Acquisizione atti di incarico firmati dai vincitori	Atti di incarico sottoscritti dai vincitori che hanno accettato la borsa	Incontro con gli studenti vincitori per la scelta della struttura di destinazione e l'assegnazione degli incarichi realizzato	Acquisizione degli atti di incarico sottoscritti entro XX dalla data di pubblicazione del DR di approvazione delle graduatorie	X		
	Scorrimento di graduatoria in caso di rinuncia e pubblicazione sul sito	Tabelle recanti le graduatorie aggiornate	N. di graduatorie aggiornate	N. di graduatorie aggiornate entro XX giorni dalla data di acquisizione delle rinunce	X		
		Avviso sul sito di Ateneo recante lo scorrimento	Scorrimento pubblicato sul sito	Pubblicazione sul sito entro XX giorni dalla data di acquisizione delle rinunce	X		
	Liquidazione dei compensi a seguito della ricezione, da parte del responsabile dell'ufficio in cui si è svolta la collaborazione, della relativa attestazione dello svolgimento dell'attività	Disposizione di liquidazione	Trasmissione della disposizione di liquidazione delle borse all'Ufficio Ufficio Ragioneria, contabilità e controllo di gestione	N. di disposizioni di liquidazione delle borse trasmesse	X		
Gestione degli studenti vincitori di borse di collaborazione assegnati alla struttura	Organizzazione, coordinamento e monitoraggio delle attività degli studenti	Report delle attività	Verifica del rispetto dei turni concordati e della realizzazione delle attività assegnate	N. di studenti gestiti	X		
	Predisposizione bando	DR di emanazione del bando	Trasmissione alla Segreteria del Magnifico Rettore del DR di emanazione del bando ai fini della firma e numerazione	Trasmissione del bando entro XX giorni dalla scadenza per la presentazione delle richieste	X		
	Acquisizione delle istanze e istruttoria sui requisiti di partecipazione	Tabella degli esiti del controllo relativo ai requisiti di partecipazione	N. di istanze esaminate	N. di istanze esaminate entro XX giorni dalla data di scadenza per la presentazione proposte di finanziamento prevista dal Bando	X		
	Trasmissione delle proposte di iniziativa che presentano i requisiti di ammissione alla Commissione ex art. 6 del Regolamento ai fini della valutazione della validità culturale e sociale delle iniziative e dell'ammissibilità al finanziamento delle attività proposte	Nota di trasmissione delle richieste di finanziamento	Trasmissione alla Commissione delle richieste di finanziamento	Trasmissione delle richieste alla Commissione entro XX dalla data di scadenza per la loro presentazione	X		

## Area Didattica Valutazione e Qualità

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Iniziative culturali e sociali proposte dagli studenti	Trasmissione delle proposte di iniziativa ammesse al finanziamento della Commissione al Consiglio degli Studenti ai fini della formulazione del parere	Nota di trasmissione delle richieste di finanziamento	Trasmissione al Consiglio degli Studenti delle richieste di finanziamento	Trasmissione delle richieste alla Commissione entro XX dalla data di trasmissione del verbale della Commissione	X		
	Predisposizione relazione per Organi Collegiali	Pratica	Trasmissione partiche alla Segreteria del Magnifico Rettore	Trasmissione partiche alla Segreteria del Magnifico Rettore entro XX giorni dalla trasmissione del parere del Consiglio degli Studenti	X		
	"Dare esecuzione"	Nota di richiesta di trasferimento fondi alle Facoltà come deliberato da Organi Collegiali	Trasmissione della nota di richiesta di trasferimento fondi alle Facoltà all'AREF	Trasmissione della nota di richiesta di trasferimento fondi alle Facoltà all'AREF entro XX dalla data di approvazione da parte degli organi Collegiali	X		
	Acquisizione rendicontazione	Tabella riepilogativa dei report presentati da Associazioni/Liste/Gruppi	Trasmissione della tabella al Responsabile d'Area	Trasmissione della tabella al Responsabile d'Area entro XX giorni dalla data di presentazione dei report da parte di Associazioni/Liste/Gruppi	X		
Supporto amministrativo alle riunioni del PQA	Istruttoria	Predisposizione documentazione necessaria per la seduta collegiale	Intervallo di tempo in gg tra l'invio della documentazione al presidente e la data della seduta	Almeno xx gg dalla seduta dell'organo collegiale	X		
	Predisposizione ed invio della convocazione	Convocazione	Numero di convocazioni inviate incluse le integrazioni Intervallo di tempo fra la data della convocazione e la data della seduta	Entro xx gg dalla seduta dell'organo collegiale	X		
	Predisposizione del verbale e invio degli estratti	Verbale completo e invio degli estratti	Intervallo di tempo tra la data del consiglio e la chiusura del verbale Numero di estratti Numero di rettifiche	Entro xx gg dalla seduta dell'organo collegiale	X		
Supervisione dello svolgimento adeguato e uniforme delle procedure di Assicurazione della Qualità (AQ) di tutto l'Ateneo di didattica e ricerca	Supervisione delle attività legate al flusso dei processi AQ: rispetto degli adempimenti amministrativi, delle scadenze interne legate a quelle ANVUR e ministeriali	Documenti prodotti supervisionati	Numero documenti supervisionati	Entro xx gg dalla scadenza fissata	X		

## Area Didattica Valutazione e Qualità

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Organizzazione e verifica dell'aggiornamento delle informazioni contenute nelle SUA-CdS di ciascun Corso di Studio dell'Ateneo	Studio normativa e note MUR	Aggiornamento SUA	Intervallo di tempo in gg tra l'invio della documentazione al presidente e la data della scadenza MUR	Entro xx gg dalla scadenza	X		
	Predisposizione scadenziario interno per completamento SUA	Nota inviata	Numero nota inviata	Entro xx gg dalla scadenza fissata	X		
	Valutazioni documentazione ricevuta da aggiornare e invio al Presidente del CdS delle osservazioni sulla documentazione ricevuta	Documentazione analizzata	Numero documentazione valutata	Entro xx gg dalla ricezione	X		
	Caricamento delle informazioni da aggiornare nella SUA di ogni CdS	SUA	Numero SUA aggiornate	Entro xx gg dalla scadenza fissata	X		
Organizzazione e verifica dell'attività delle Schede di Monitoraggio annuale (SMA) e dei Riesami Ciclici (RRC) dei CdS	Istruttoria	Trasmissione scadenziario	Intervallo di tempo in gg tra l'invio della documentazione al presidente e la data della scadenza MUR/ANVUIR	Almeno xx gg dalla scadenza	X		
	Supporto nella stesura delle SMA e RRC	Documenti prodotti supervisionati	Numero di Presidenti di CdS supportati	Entro xx gg dalla ricezione	X		
	Invio al POA dei documenti ricevuti da analizzare e invio ai Presidenti di CdS delle eventuali osservazioni del POA	Documentazione analizzata	Numero SMA e RRC inviati ai Presidenti di CdS	Entro xx gg dalla ricezione	X		
	Ricerzione delle SMA e RRC definitivi e caricamento sul portale della SUA	SMA e RRC definitivi	Numero SMA e RRC caricati	Entro xx gg dalla scadenza fissata	X		
Organizzazione e verifica documenti di ricerca e TM di Facoltà	Predisposizione scadenziario interno per completamento SUA	Nota inviata	Numero nota inviata	Entro xx gg dalla scadenza fissata	X		
	Supporto nella valutazione della documentazione ricevuta da aggiornare e invio al Presidente del CdS delle osservazioni sulla documentazione ricevuta	Documentazione analizzata	Numero documentazione valutata	Entro xx gg dalla ricezione	X		
Gestione, coordinamento, monitoraggio attività legate alla rilevazione delle opinioni degli studenti (OPIS)	Caricamento su ESSE3 delle date di apertura dei questionari di rilevazione delle OPIS per ogni insegnamento ai 2/3 delle lezioni da impartire	Apertura questionario per ogni insegnamento	Numero questionari OPIS aperti	Entro xx gg dalla scadenza fissata	X		
	Invio delle mail a tutti gli studenti delle'Ateneo per inviarli a compilare il questionario ai 2/3 della lezione	Nota inviata	Numero mail inviate	Ai 2/3 delle lezioni	X		
	Predisposizione calendari interventi in aula degli studenti borsisti del POA per sensibilizzazione compilazione questionario	Definizione calendario interventi studenti in aula	Numero calendari/interventi predisposti	Entro xx giorni dall'apertura dei questionari	X		
	Invio mail ai docenti interessati dagli interventi degli studenti	Nota inviata	Numero mail inviate	Entro xx giorni dall'intervento in aula	X		
Referente di Ateneo SUA-RD e SUA- CdS	Caricamento sui rispettivi portali delle informazioni necessarie richieste in riferimento alle scadeze MUR e ANVUIR	SUA RD e SUA CdS	Numero schede SUA RD e SUA CdS aggiornate	Entro xx gg dalla scadenza fissata	X		
Gestione e aggiornamento della sezione del sito web del POA							
Coordinamento attività borsisti	Valutazione attività da svolgere relativamente agli adempimenti richiesti dal POA	Attività messe in campo	Numero studenti borsisti	Entro le scadenze previste per ogni adempimento	X		

## Area Didattica Valutazione e Qualità

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Predisposizione Riesame di Ateneo	Invio report da compilare necessari alla predisposizione del Riesame di Ateneo ai Delegati, Presidi, Presidenti di CdS, Commissioni AOR	Nota inviata	Numero report inviati	Entro xx giorni dalla scadenza	X		
	Supporto al PQA nella stesura del Riesame	Documentazione prodotta ai fini della stesura del Riesame	Riesame di Ateneo	Entro xx gg dalla ricezione	X		
	Invio della Riesame approvato a tutti coloro che sono coinvolti nelle azioni da mettere in campo	Nota inviata	Numero note inviate	Entro xx giorni dall'approvazione del Riesame dagli Organi Collegiali	X		
Elaborazione dati di ingresso, carriera e uscita degli studenti per tutti i CdS attivi ai fini dell'inserimento delle info richiesta da inserire nella sezione C1 della scheda SUA CdS	Invio all'ufficio di riferimento della richiesta di estrazione dei dati necessari da monitorare	Nota inviata	Numero note inviate	Entro xx giorni dalla scadenza	X		
	Elaborazione dei dati e predisposizione report per tutti i CdS	Monitoraggio dati	Numero report prodotti	Entro xx giorni dalla scadenza	X		
	Invio dei report ai Presidenti di CdS e caricamento degli stessi sulla sezione C1 della SUA-CdS	Nota inviata	Numero report inviati/caricati	Entro xx giorni dalla predisposizione dei report	X		
<b>Predisposizione delle pratiche per gli Organi Collegiali</b>							
Supporto amministrativo al Delegato alle politiche per l'Assicurazione di Qualità, al Delegato alla Didattica, al Delegato per lo sport universitario, al Delegato all'orientamento in entrata, DOT, DLS e TOLC CISA	Supporto nella gestione delle attività richieste dai Delegati in merito alle attività da mettere in campo	Attività messe in campo	Numero attività svolte	Entro xx giorni dalla richiesta	X		
Progettazione e aggiornamento Corsi di Studio	Studio normativa. Definizione scadenze per istituzione di nuovi corsi di studio e adeguamento dei CdS già attivati	Nota inviata	Numero note inviate	Entro xx giorni dalla scadenza	X		
	Supporto ai Presidenti di CdS nella stesura della documentazione necessaria ai fini dell'accreditamento iniziale del CdS da istituire/attivare. Supporto ai Presidenti di CdS per gli adempimenti richiesti nella revisione degli ordinamenti dei corsi di studio che richiede adeguamento	Documentazione predisposta	Numero CdS attivati Numero CdS adeguati	Entro xx giorni dalla scadenza	X		
	Supporto nell'eventuale predisposizione delle controdeduzioni per i CdS non accreditanti e invio all'ANVUR delle stesse in fase di accreditamento iniziale	Predisposizione documentazione necessaria alle controdeduzioni	Numero documenti inviati	Entro xx giorni dalla scadenza	X		
	Gestione attività legate al parere CUN e ANVUR relativamente ai corsi di nuova istituzione e agli adeguamenti ordinamentali	Predisposizione documentazione al fine di rispondere ai rilievi ricevuti	Numero documenti inviati	Entro xx giorni dalla scadenza		X	
Revisione regolamenti corsi di studio	Predisposizione scadenziario per stesura dei regolamenti di CdS	Nota inviata	Numero note inviate	Entro xx giorni dalla scadenza	X		
	Supporto nella redazione e invio ai Presidenti delle osservazioni in merito alle informazioni inserite	Regolamenti revisionati	Numero regolamenti	Entro xx giorni dalla scadenza	X		
	Gestione amministrativa per espletamento dei TOLC	Documentazione necessaria predisposta	Numero documenti predisposti	Entro xx giorni dalla scadenza	X		

## Area Didattica Valutazione e Qualità

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Organizzazione e gestione TOLC (referente amministrativo)	Caricamento su piattaforma CISIA informazioni necessarie per espletamento TOLC	Erogazione TOLC	Numero TOLC erogati	Entro xx giorni dalla scadenza	X		
	Supporto amministrativo di Ateneo in merito alla gestione dei TOLC	Documentazione necessaria predisposta	Numero documenti redatti	Entro xx giorni dalla scadenza	X		
Supporto attività legate alla gestione del recupero OFA	Analisi e monitoraggio degli studenti che hanno evidenziato OFA al momento dell'iscrizione	Report predisposto	Numero di studenti con OFA	Entro xx giorni dalla data della chiusura delle immatricolazioni	X		
	Predisposizione calendari prove per recupero OFA	Date recupero OFA	Numero prove espletate	Entro xx giorni dalla scadenza assolvimento OFA	X		
Referente CINECA e responsabile per U-GOV didattica di Ateneo	Coordinamento attività per inserimento offerta formativa erogata e programmata in U-GOV	Informazioni inserite	Numero informazioni inserite	Entro xx giorni dalla scadenza	X		
	Controllo delle informazioni inserire	Informazioni controllate	Numero informazioni controllati	Entro xx giorni dalla scadenza	X		
Organizzazione sedute NdV-OIV	stesura ordine del giorno	convocazione ordine del giorno	numero di convocazioni	in base al calendario lavori NUVA	X		
Predisposizione ed invio del link del Meet ai partecipanti	creazione di uno o più meet, invio del link del meet a tutti i partecipanti	attivazione meet	numero di meet attivati	in base al calendario lavori NUVA	X		
Predisposizione materiale per sedute	acquisizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle sedute	condivisione cartelle drive	numero cartelle condivise	in base al calendario lavori NUVA	X		
Predisposizione verbale	acquisizione documentazione bozza verbale	bozza verbale approvato		entro nn. gg. prima della seduta	X		
Presenza per supporto alle riunioni del NdV-OIV	predisposizione report presenze	verifica presenze	numero presenze	una settimana prima della convocazione	X		
Supporto alla verbalizzazione delle sedute del NdV-OIV	predisposizione bozza verbale	bozza verbale da approvare	numero bozza verbale	approvazione tempestiva	X		
	verbale rinviato	verbale non definitivo	numero verbale non definitivo	approvazione seduta successiva	X		
estratti protocollati dei verbali	predisposizione estratti verbali	estratti verbali protocollati	numero estratti verbali	tempestivamente	X		
Pubblicazione atti NdV-OIV su pagine dedicate (ANVUR, portale performance,...)	acquisizione atti NDV - OIV da pubblicare	pubblicazione atti	numero atti pubblicati	entro i termini previsti dalla normativa in vigore	X		
Attività preparatorie delle audizioni e degli incontri con i coordinatori di CDL, di corsi di Dottorato, delegati del rettore, CPDS,... (predisposizione inviti e del link del meet, protocollazione, trasmissione inviti e link del meet, e supporto nel corso della seduta)	predisposizione domande per audizioni e incontri meet	convocazioni audizioni e incontri meet	numero convocazioni audizioni e incontri meet	come da cronoprogramma	X		
Pubblicazione tempestiva dei verbali	gestione verbali da pubblicare	Avvenuta pubblicazione	numero verbali pubblicati	tempestivamente	X		

## Area Didattica Valutazione e Qualità

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Supporto nella redazione della Relazione annuale Sistema A.V.A. e pubblicazione della stessa nel sito web di Ateneo	Verifica e sintesi della relazione annuale sistema A.V.A.	relazione annuale verificata	numero sezioni della relazione verificata	entro i termini previsti dalla normativa in vigore	X		
Pubblicazione della Relazione annuale Sistema A.V.A. nel portale ANVUR	scorporazione in sezioni della relazione annuale A.V.A.	inserimento sezioni portale ANVUR	numero sezioni caricate	entro i termini previsti dalla normativa in vigore	X		
Supporto per la redazione della Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	compilazione scheda sul ciclo integrato della performance	scheda predisposta	numero scheda	entro i termini previsti dalla normativa in vigore	X		
Supporto nella redazione del Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	predisposizione documento di validazione	verifica documento	numero documento	entro i termini previsti dalla normativa in vigore	X		
Supporto nella redazione della documentazione per l'attestazione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e successiva e tempestiva pubblicazione della suddetta documentazione in ANAC	individuazione obblighi di pubblicazione	attestazione obblighi di pubblicazione	numero attestazioni	entro i termini previsti dalla normativa in vigore	X		
Predisposizione della pratiche da sottoporre all'approvazione degli Organi Collegiali	acquisizione della documentazione per la redazione dell'istruttoria	proposta di delibera	numero delibere	entro i termini prefissati dal cronoprogramma degli organi	X		
Missioni componenti esterni del Ndv-OIV	acquisizione della documentazione necessaria al pagamento della missione- istruzione della pr	consegna della documentazione presente agli uffici e al rettore			X		
Conteggio e comunicazione del numero delle presenze dei componenti del Ndv-OIV ai fini della liquidazione dei compensi	predisposizione file presenze	trasmissione file ufficio competente	numero presenze	entro n. 2 giorni dalla richiesta dell'ufficio competente	X		

## Area Affari generali e protocollo

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
<p>Elezioni dirette dei rappresentanti degli studenti nei seguenti organi collegiali:</p> <p>a) Consiglio degli studenti, distintamente per ciascuna Facoltà; b) Consigli di Facoltà; c) Consigli di Corso di Laurea, Laurea Magistrale e Laurea Magistrale a ciclo unico, attivi alla data di indizione; d) Consigli delle Scuole di Specializzazione, attive alla data di indizione.</p>	Acquisizione dalle Facoltà informazioni corsi di studio attivi per a.a.	elaborazione dati pervenuti	numero rappresentanti studenti da eleggere nei Consigli di Facoltà e Corsi di Studio	entro nn giorni dalla scadenza prevista dalla normativa	X		
	Predisposizione del Decreto di indizione delle elezioni e relativa modulistica	Decreto Rettorale e relativa modulistica	numero di decreto sottoposto alla firma del Rettore	entro nn giorni dalla scadenza prevista dalla normativa	X		
	Diffusione del Decreto Rettorale e modulistica	Informazione a tutti i soggetti interessati alla presentazione delle candidature	numero di comunicazioni effettuate	entro nn giorni dalla scadenza prevista dalla normativa	X		
	Autentica firme dei candidati e presentatori liste	Autentica firme	numero firme autenticare	entro nn giorni dalla scadenza prevista dalla normativa			X
	ricezione candidature	Verifica preliminare della regolarità formale di tutte le liste	numero di liste	entro nn giorni dalla scadenza prevista dalla normativa	X		
	sussistenza dei requisiti di eleggibilità in capo a tutti i candidati e presentatori di lista	verifica della sussistenza dei requisiti di eleggibilità	numero di verifiche delle candidature	entro nn giorni dalla scadenza prevista dalla normativa	X		
	elaborazione e relativa trasmissione dei dati alla Commissione Elettorale Centrale	verifica definitiva della sussistenza di eleggibilità	numero di verifiche definitive	entro nn giorni dalla scadenza prevista dalla normativa	X		
	predisposizione Manifesto elettorale contenente per ciascuna elezione le liste regolarmente presentate e i candidati in possesso dei requisiti di eleggibilità	Manifesto elettorale	numero di liste presentate all'interno del Manifesto elettorale	entro nn giorni dalla scadenza prevista dalla normativa	X		
	pubblicazione Manifesto elettorale	manifesto elettorale pubblicato	numero manifesto elettorale	entro nn giorni dalla scadenza prevista dalla normativa	X		
	verifica elenchi degli aventi diritto al voto	predisposizione degli elenchi	numero elenchi aventi diritto al voto	almeno 15 giorni prima della data fissata per l'inizio della votazione	X		
	definizione numero e ubicazione dei seggi elettorali	predisposizione numero e ubicazioni seggi elettorali	numero seggi elettorali	entro nn giorni dalla scadenza prevista dalla normativa	X		
	elaborazione del numero di schede elettorali per ciascuna elezione	predisposizione schede elettorali	numero schede elettorali	entro nn giorni dalla scadenza prevista dalla normativa	X		
individuazione aule idonee	predisposizione aule idonee	numero aule	come da regolamento elettorale di Ateneo	X			

## Area Affari generali e protocollo

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
	individuazione nominativi dipendenti personale TA da inserire nei seggi elettorali	richiesta al Direttore Generale	numero nominativi dipendenti	come da regolamento elettorale di Ateneo	X		
	individuazione nominativi studentida inserire nei seggi elettorali	richiesta al Consiglio degli Studenti	numero nominativi degli studenti	come da regolamento elettorale di Ateneo	X		
	costituzione seggi elettorali	Decreto Rettorale di costituzione seggi	numero decreto	entro nn. giorni previsti dal Regolamento elettorale di Ateneo	X		
	operazioni di voto e scrutinio	spoglio delle schede	numero schede votate	immediatamente dopo la chiusura del seggio elettorale			X
	redazione verbale e trasmissione alla Commissione elettorale centrale	verbale redatto e trasmesso alla Commissione elettorale Centrale	numero verbale redatto e trasmesso	entro nn. giorni previsti dal Regolamento elettorale di Ateneo	X		
	proclamazione dei risultati delle votazioni	provvedimento del Presidente Commissione elettorale centrale	numero provvedimento	entro nn 15 giorni lavorativi successivi alla chiusura dei seggi	X		
	pubblicazione risultati elettorali	provvedimento di proclamazione	numero provvedimento	come da regolamento elettorale di Ateneo	X		
	nomina degli eletti	Decreto Rettorale di nomina	numero decreto	come da regolamento elettorale di Ateneo	X		
	pubblicazione Decreto Rettorale di nomina	Decreto Rettorale	numero decreto	come da regolamento elettorale di Ateneo	X		
Elezioni rappresentanze in seno agli Organi Collegiali	istruttoria per predisporre la pratica per gli Organi collegiali	delibera per le elezioni dei rappresentanti in seno agli organi collegiali	numero di delibere effettuate	come da regolamento elettorale di Ateneo	X		
Modifiche allo Statuto di Ateneo	istruttoria per predisporre la pratica per gli Organi collegiali	proposta di delibera modifica statuto agli organi	numero di delibere effettuate	7 giorni prima della seduta	X		
Modifiche ai principali Regolamenti di Ateneo	istruttoria per predisporre la pratica per gli Organi	proposta di delibera modifica statuto agli organi	numero di delibere effettuate	7 giorni prima della seduta	X		
Nomina Presidi e Presidenti dei corsi di studio	acquisizione degli atti di elezione dei presidi dalle	invio alla commissione elettorale centrale	approvazione dei verbali	stabilito dal regolamento elettorale di ateneo			
Protocollo in entrata	acquisizione documenti	Visualizzazione documenti	numero documenti	tempestivamente	X		
	assegnazione documenti	inserimento del Responsabile (RPA) e degli eventuali	numero documenti da assegnare	tempestivamente	X		
	scansione del documento, stampa e apposizione della segnatura	documento scansionato e stampato	numero documenti scansionati e stampati	tempestivamente	X		
	assegnazione destinatario RPA	verifica del destinatario RPA competente	numero destinatario	tempestivamente	X		

## Area Affari generali e protocollo

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
	fascicolazione del documento	verifica fascicolazione	numero documenti fascicolati	tempestivamente	X		
Protocollo in uscita	documenti consegnati	verifica destinatario documento	numero documenti consegnati	tempestivamente		X	
Pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo	pubblicazione dei documenti da pubblicare all'albo on line	pubblicazione documenti ricevuti da parte degli uffici	numero dei documenti ricevuti	entro due giorni	X		
Istruttoria pratiche per gli Organi collegiali di Ateneo	istruttoria di delibera da presentare agli organi	proposta di delibera modifica statuto agli organi	numero di proposte effettuate	nei tempi previsti dai regolamenti			
Partecipazioni di Ateneo - adempimenti in esecuzione del Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica ex D.Lgs. n. 175/2016 e s.m.	istruttoria della pratica da presentare agli organi in riferimento alle partecipazioni di ateneo in esecuzione del testo unico in materia di società a partecipazione pubblica	provvedimento testo unico da inviare alla corte dei conti	numero verifiche partecipate	tempi previsti dal testo unico	X		
Servizio di consegna e prelievo della corrispondenza	consegna e prelievo corrispondenza	corrispondenza consegnata e prelevata	consegna/prelievo giornaliero corrispondenza	numero di corrispondenza			X
Aggiornamento documentazione Amministrazione Trasparente	acquisizione di documentazione al fine dell'inserimento per l'aggiornamento sul sito di Ateneo	pubblicazione sul sito nella sezione pubblicazione trasparente	numero documenti da pubblicare	secondo la normativa di riferimento	X		

## Area servizi agli studenti

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Immatricolazioni	assegnazione numero matricola	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30 giorni dalla richiesta	X		
	Iscrizioni ad anni successivi	aggiornamento data base	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30 giorni dalla richiesta	X		
	Iscrizioni ai singoli corsi	aggiornamento data base	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30 giorni dalla richiesta			X
	Abbreviazione di corso	atto	n. giorni per chiudere la procedura	entro 60 giorni dalla richiesta	X		
	Lauree honoris causa, lauree alla merita	atto	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30 giorni dalla richiesta		X	
Gestione amministrativa trasferimenti e passaggi	Passaggio ad altro corso	aggiornamento data base	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30-60 giorni dalla richiesta	X		
	Trasferimenti in uscita	aggiornamento data base	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30 giorni dalla richiesta	X		
	Trasferimenti in entrata	aggiornamento data base	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30 giorni dalla richiesta	X		
	Riconoscimento crediti	aggiornamento data base	n. giorni per chiudere la procedura	entro 90 giorni dalla richiesta	X		
	Dichiarazioni sostitutive	verifiche	n. giorni per chiudere la procedura	entro 60 giorni dalla richiesta	X		
Gestione piani di studio ed esami	Variazione piani di studio	aggiornamento data base	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30 giorni dalla richiesta	X		
	Esami di profitto verbale informatico	aggiornamento data base	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30 giorni dalla richiesta	X		
	Esame finale	aggiornamento data base	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30 giorni dalla richiesta		X	
	Rilascio certificati	certificato	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30 giorni dalla richiesta		X	
	Rilascio titoli di studio	certificato	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30 giorni dalla richiesta			X
Gestione amministrativa carriere degli studenti	Decadenza	aggiornamento data base	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30 giorni dalla richiesta		X	
	Rinuncia agli Studi	aggiornamento data base	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30 giorni dalla richiesta			X
	Sospensione studi	aggiornamento data base	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30 giorni dalla richiesta			X
	Interruzione studi	aggiornamento data base	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30 giorni dalla richiesta	X		
	Rimborsi tasse	atto	n. giorni per chiudere la procedura	entro 150 giorni dalla richiesta	X		
	Regolamento studenti	regolamento	annuale	entro 30 giugno di ogni anno	X		
	Carriere alias	atto	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30 giorni dalla richiesta		X	
	Individuazione studenti possibili beneficiari per assistenza tutor	modulistica	assegnazione entro xx giorni	entro la scadenza prevista nel modulo	X		
	individuazione ditta/associazione fornitrice di tutor	scambio di mail con le ditte individuate sul territorio per preventivi	preventivi acquisiti entro xx giorni	entro xx giorni dalla richiesta di acquisto	X		

## Area servizi agli studenti

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Gestione servizi agli studenti disabili	Assegnazione tutor a studenti aventi diritto	D.D.G. di assegnazione studenti e ditte fornitrici di tutor trasmissione ad economato per MEPA	studenti e tutor assegnati in xx giorni	tra nn. 15 e 20 giorni dalla trasmissione all'economato	X		
	richiesta all'ufficio competente del Borse di studio per studenti alla pari (150 ore)	Richiesta bando	richiesta entro xx giorni	entro i termini previsti dalla normativa	X		
	Gestione mail e contatti telefonici studenti - reindirizzamento ad altro Uffici e/o soluzioni	scambio di mail, telefonate e contatti personali	problematiche risolte entro xx giorni dalla richiesta	entro n. 5 giorni	X		
	Gestione pagina sulla disabilità sulla homepage del sito web istituzionale di Ateneo	pubblicazione aggiornamenti	aggiornamenti entro xx giorni dalla richiesta	tra 15 e 20 gg. dalla rilevazione della necessità	X		
	Interazione con delegati del Rettore alla disabilità e docenti referenti di Facoltà	soluzioni delle problematiche	problematiche risolte entro xx giorni dalla richiesta	entro n. 5 giorni	X		
Gestione amministrativa-contabile	Istruttoria pratiche per S.A. e C.d.A.	proposta di delibera	delibere sottoposte alla firma del D.G.	entro i termini fissati dal cronoprogramma degli organi collegiali	X		
	Provvedimento di attuazione dell'ordine di esecuzione	Provvedimento emanato	Intervallo di tempo tra l'ordine di esecuzione della delibera e l'emanazione del provvedimento	Entro nn. giorni dall'invio dell'ordine di esecuzione	X		
	Rendicontazione contabile relativa alle spese di competenza	report	entro xx giorni dalla richiesta	entro i termini fissati dall'ufficio di competenza	X		
	Predisposizioni liquidazioni per spese di competenza	predisposizione liquidazioni ufficio competente	liquidazioni entro xx giorni	tra 15 e 20 giorni dall'acquisizione dati	X		
	Rendicontazione fondi MUR	nota acquisita, dati inseriti	entro xx giorni dalla richiesta	termini indicati dal MUR	X		
	Statistiche CINECA/MUR	nota acquisita, dati inseriti	entro xx giorni dalla richiesta	termini indicati dal MUR/CINECA	X		
	Statistiche CNUDD	nota acquisita, dati inseriti	entro xx giorni dalla richiesta	termini indicati dal CNUDD	X		
	Acquisto software e materiale ausiliario didattico per studenti disabili e DSA	D.D.G.	entro xx giorni dalla richiesta	entro 30 giorni da acquisizione desiderata studenti	X		
	Riunioni CNUDD e atti conseguenti	atti necessari emersi durante le riunioni	produzione atti in xx tempo	entro 15 /20 giorni dalla partecipazione alle riunioni	X		
Convenzioni per creare rete sul territorio con ASL e associazioni specializzate	Convenzione	tempo per la chiusura della procedura	entro xx giorni dall'approvazione da parte dei contraenti		X		
Processo di gestione e supporto	Predisposizione provvedimenti rettorali e direttoriali per nomina commissione ed altri organi	D.R. e D.D.G.	Intervallo di tempo in gg tra la predisposizione del decreto e la verifica del rinnovo	tra 15 e 20 giorni dalla verifica	X		
	Istruttoria	Dossier o elettronico per la seduta collegiale	Intervallo di tempo in gg tra l'invio del dossier al presidente e la data della seduta	Almeno xx gg dalla seduta dell'organo collegiale	X		

## Area servizi agli studenti

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
delle riunioni con i delegati	Predisposizione ed invio della convocazione	Convocazione	Numero di convocazioni inviate incluse le integrazioni Intervallo di tempo fra la data della convocazione e la data della seduta	Numero di convocazione in funzione delle norme del Presidio di Qualità Entro xx gg dalla seduta dell'organo collegiale	X		
	Predisposizione del verbale e invio degli estratti	Verbale completo e invio degli estratti	Intervallo di tempo tra la data del consiglio e la chiusura del verbale	Entro xx gg dalla seduta dell'organo collegiale	X		
Gestione attività per acquisizione finanziamenti Erasmus+	Presentazione annuale all'Agenzia Nazionale Erasmus+ Indire delle candidature per la partecipazione alle attività Erasmus+ per dell'attribuzione dei fondi ai fini della realizzazione delle mobilità: KA131 e KA107	candidatura	predisposizione candidatura in xx tempo	in xx giorni	X		
	Stipula delle convenzioni finanziarie con l'Agenzia Nazionale Erasmus+ Indire relativamente ai progetti presentati ed approvati dall'A.N	convenzione	stipula convenzione in xx tempo	entro xx giorni dall'approvazione	X		
	Gestione dei fondi assegnati: UE-MUR	liquidazione spese	liquidazione in xx tempo	entro xx giorni	X		
	Redazione e trasmissione delle rendicontazioni intermedie e finali all'Agenzia Nazionale Erasmus+ Indire ed al MUR	rendiconto	produzione rendiconto in xx tempo	entro xx giorni	X		
	Elaborazione e stipula di Bilateral Agreements, Lettere di intenti per la realizzazione delle varie tipologie di mobilità Erasmus+	accordo	produzione accordo in xx tempo	entro xx giorni	X		
	Censimento e monitoraggio degli accordi in essere	report	produzione report in xx tempo	entro xx giorni	X		
Gestione fondi mobilità di Ateneo	elaborazione e pubblicazione dei bandi di Ateneo	bando pubblicato	pubblicazione bando in xx tempo	entro xx giorni	X		
	Elaborazione di tutta la modulistica per le mobilità studenti per studio e per traineeship, per docenti per attività didattica e personale TAB per attività di formazione	documentazione	produzione atti in xx tempo	entro xx giorni	X		
	selezione delle candidature pervenute unitamente alla Commissione Internazionale di Ateneo	D.R nomina dei vincitori	produzione DR in xx tempo	entro xx giorni	X		
	pubblicazione delle graduatorie	Pubblcazione	produzione atti in xx tempo	entro xx giorni	X		
	nomination presso le sedi partner degli assegnatari della mobilità	atto di assegnazione	produzione atti in xx tempo	entro xx giorni	X		

## Area servizi agli studenti

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
	predisposizione dei contratti di assegnazione della borsa di mobilità	contratto	produzione contratto in xx tempo	entro xx giorni	X		
	gestione dei rapporti con le sedi partner al fine dell'accettazione formale dei vincitori della borsa di mobilità	atto	produzione atti in xx tempo	entro xx giorni	X		
	presiposizione della liquidazione dei contributi finanziati delle borse di mobilità da trasmettere all'area finanziaria	atto	produzione atti in xx tempo	entro xx giorni	X		
	predisposizione delle linee guida per la gestione dei periodi di mobilità	linee guida	produzione atti in xx tempo	entro xx giorni	X		
Gestione comunicazione e monitoraggio	organizzazione di eventi di accoglienza	evento	produzione evento in xx tempo	entro xx giorni	X		
	Aggiornamento delle pagine web di riferimento	pagina web aggiornata	aggiornamento in xx tempo	entro xx giorni	X		
	censimento e monitoraggio costante degli accordi in essere	rendiconto	produzione report in xx tempo	entro xx giorni	X		
	attività di consulenza alle strutture per attivazione di nuovi accordi interuniversitari per la mobilità verso Paesi UE ed Extra UE	pareri	erogazione parere in xx tempo	entro xx giorni	X		
Gestione dati statistici	Richieste dati statistici interne ed esterne	Report	produzione report in xx tempo	entro xx giorni	X		
	Elenchi laureati interne ed esterne	Report	produzione report in xx tempo	entro xx giorni	X		
	Spedizioni DATI ANS/MUR	Report	produzione report in xx tempo	entro xx giorni	X		
	Rilevazioni statistiche MUR	Report	produzione report in xx tempo	entro xx giorni	X		
	Rilevazioni statistiche ISTAT	Report	produzione report in xx tempo	entro xx giorni	X		
	Gestione Offerta Formativa	Report	produzione report in xx tempo	entro xx giorni	X		
	Rilevazione opinione studenti frequentanti e non frequentanti	Report	produzione report in xx tempo	entro xx giorni	X		
	Rilevazione dati No-tax area - MUR	Report	produzione report in xx tempo	entro xx giorni	X		
Gestione studenti stranieri	Recruitment studenti con titolo estero NON UE	pre-iscrizione	180 gg	entro xx giorni			
	Immatricolazione - iscrizione studenti stranieri	immatricolazione	15 gg	entro xx giorni			
	Gestione budget e procedure Visiting professor/researcher (proposta di Visiting, gestione procedura e contatti, predisposizione pratiche S.A. e C.d.A. e supporto prima durate e dopo la mobilità)	Pratiche S.A. e C.d.A.	45 gg	entro xx giorni	X		

## Area servizi agli studenti

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Gestione fondi	Gestione Progetto EU4EU	candidatura e gestione mobilità in ingresso e in uscita. (adesione progetto, gestione mobilità incoming e outgoing prima durante e dopo la mobilità anche informaticamente sulla piattaforma EU4EU, application form, learning agreement, immatricolazione e , rilascio certificato di mobilità finale, allineamento ed inserimento dati mancanti per estrazione ANS)	45gg	Progetto di durata triennale	X		
	Gestione e responsabilità amministrativa del progetto Erasmus + KA107 con Namibia Ucraina Armenia e Thailandia	Emanazione bandi per studenti outgoing e atti consequenziali, application form, learning agreement, immatricolazione e caricamento esami su esse3, rilascio certificato di mobilità finale con esami sostenuti, allineamento ed inserimento dati mancanti per estrazione ANS, liquidazione borse, gestione mobilità piattaforme erasmus quali Mobility Tool ect, rendicontazione progetto	numero bandi per studenti	entro xx tempo	X		
	Progetto MSCA P4 FIT 2020 prof.ssa Barboni Barbara supporto candidati stranieri normodotati e disabili durante la selezione, il reclutamento, la stipula del contratto e per tutta la durata del progetto -3 anni (gestione e supporto procedura di visto, codice fiscale apertura conto corrente, iscrizione gestione separata inps. residenza e iscrizione servizio sanitario italiano)	atto	produzione atti in xx tempo	entro xx tempo	X		