

Direzione generale Staff

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Aggiornamenti normativo	Revisione e aggiornamento periodico Regolamenti degli uffici personale TA- personale docente- uffici concorsi - uffici affari generali e relazioni sindacali	Regolamento aggiornato	Numero delle revisioni proposte al DG	Entro 30 gg dall'eventuale modifica della normativa	X		
	Circolari linee guida	Circolari linee guida predisposta	Numero delle circolari linee guida proposte al DG	Entro 30 gg dall'eventuale modifica della normativa	X		
	Rilevazioni periodiche ed adempimenti trasparenza/anticorruzione dell'area risorse Umanità	Reportistica predisposta	Numero di report	Entro 30 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 30 gg dall'inizio dell'ordine di esecuzione	X		
Liquidazioni	Ricezione fatture	Verifica ricezione Titulus	Numero documenti ricevuti	Entro 30 giorni dalla ricezione	X		
	Verifica importi e documentazione	Alti controllati	Numero di controlli effettuati	Numero di controlli effettuati entro 30 giorni dalla ricezione		X	
	Liquidazione	Predisposizione liquidazione	Numero di liquidazioni caricate su Titulus	Numero di liquidazioni caricate su Titulus entro 30 giorni	X		
	Progettazione sito/pagina	Contenuti selezionati da inserire sul sito web	Numero dei contenuti selezionati	Entro 30 gg 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 della pagina	Entro i termini concordati con gli uffici	X		
	popolamento delle pagine	pubblicazione	Intervallo di tempo tra la definizione dei contenuti e la pubblicazione	Entro 30 gg dalla definizione dei contenuti	X		

Direzione generale Staff

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALEMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Gestione contenuti e struttura del sito di Ateneo	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		
	Creazione delle password e dei modelli di caricamento per il personale	Passwor models 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'erogazione 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		
		Rapportistica predisposta	numero di report predisposti	Entro xx gg dalla richiesta numero di report predisposti entro xx gg dalla richiesta	X		
	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		
	Manutenzioni	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		
	Cura social media di Ateneo		Rapportistica predisposta	numero di report predisposti	numero di report predisposti entro xx gg dalla richiesta	X	
		elaborazione del contenuto	Numero di contenuti pubblicati	In tempo reale		X	
		Contenuti selezionati da inserire sul sito web	Numero dei contenuti selezionati	Entro xx giorni dall'avvio dello studio	X		
		risposte inviate	Intervallo di tempo tra l'invio della richiesta e la risposta	entro xx gg dall'invio della richiesta	X		
		inviti, moduli per iscrizione, link per accessi	numero eventi realizzati	Almeno xx giorni prima della richiesta	X		
		Gestione dell'attività	numero eventi pubblicati	numero eventi/anno	X		
		controllo presenze	liste presenze prodotte	liste presenze/anno	X		
		report attività	numero report realizzati	numero report/anno	X		
		Predisposizione ad emissione	Determina a coniare (DDG DR e delibera CDA)	tempo intercorrente tra la richiesta e la delibera	Entro xx giorni dalla richiesta	X	
		Dottrina a Contrarre					
Comunicazione sociali di principali in presenza di eventi dell'Ateneo							
Gestione contenuti site terzi (es. Almatrasura, Università) ecc)							
Gestione 5 account di posta istituzionali di Ateneo							
Gestione webinar di Ateneo e didattica a distanza							

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	Predisposizione documentazione di gara	Bando di gara predisposto	tempo intercorrente tra la richiesta e la predisposizione del bando	Entro xx gg dalla richiesta	X		
	Publicazione documentazione di gara	avvio procedura	tempo intercorrente tra la predisposizione del bando e la pubblicazione	entro xx gg dalla richiesta	X		
	Analisi e risposte ad eventuali quesiti dei partecipanti	Risposte a eventuali quesiti per eventuali sopralluogo e chiarimenti	tempo intercorrente tra la risposta in riferimento al numero di quesiti pervenuti	entro i termini di legge		X	
	Nominazione della commissione di gara (DOG o DIR)	Predisposizione Decreto (DDG o DIR)	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 o commissioni	entro le decise 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		
	Publicazione 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 pubblica 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.	Richiesta di attestazioni sulle dichiarazioni rese	Numero di controlli effettuati	Tempo previsto dalla relativa procedura	X		
	Sottoscrizione del contratto da parte dell'O.E. dell'ufficio rogare di almeno e del Direttore generale	contratto	Tempo intercorrente tra le verifiche e la stipula	Entro xx giorni dalla verifica	X		
	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 ed esterni all'azienda	tempo intercorrente tra la richiesta e la redazione della risposta	evacuazione della richiesta entro xx giorni dalla richiesta	X		
Predisposizione e redazione atti/documenti	Testi e documenti digitalizzati in modo corretto secondo la forma e le altre attendibili	tempo intercorrente tra la richiesta e la redazione degli atti/documenti	numero di atti/documenti redatti entro xx giorni 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)	
Cura delle funzioni di segreteria	Sottoposizione firma del Rettore e DG di DR e DDG e altri documenti Registrazione DR e DDG Cura della pubblicazione di decreti, verbali e atti formati	Atti firmati	Tempo intercorrente tra la verifica e la firma	numero di atti firmati entro xx giorni dalla richiesta	X			
		Documenti registrati	Tempo intercorrente tra la firma e la registrazione	numero di atti registrati entro xx giorni dalla firma	X			
		Documenti pubblicati	Numero di documenti pubblicati	semestralmente per DR e DDG per circolari tempestivamente	X			
		Atti firmati digitalmente e trasmessi agli uffici interni ed esterni	Tempo intercorrente tra la firma e la trasmissione	Entro xx giorni dalla firma	X			
	Gestione delle pratiche riferite al personale (missioni, straordinari, richieste di ferie, malattie, ecc.)	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	
			Documentazione a supporto di attività amministrative contattate riferite al personale raccolto, registrata e trasmessa	tempo intercorrente tra la raccolta della documentazione fornita dal personale (es. malattia, assaltativa, assenti 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, coordinamento rapporti con CRUA, COBAU, CRUI ecc. Cura la costituzione e il funzionamento delle Commissioni del Rettore	organizzazione operativa di incontri e riunioni	tempo intercorrente tra la richiesta e la data dell'incontro	entro xx giorni dalla richiesta	X		
			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		
			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		
			organizzare gli appuntamenti da realizzarsi con interlocutori stranieri tenendo in considerazione le consuetudini del paese, le caratteristiche/abitudini dell'interlocutore, curando, se necessario, la burocratura (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
Cura la disponibilità delle aule didattiche e delle sale riunioni	Cura la disponibilità delle aule didattiche e delle sale riunioni	registri 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			

Direzione generale_Staff

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALE NTE GESTIBILE IN LA)	MLA (NON GESTIBILE IN LA)
	organizzazione dei grandi eventi di Anno (es. inaugurazione dell'Anno Accademico, etc).	programmazione delle attività, invio inviti ai relatori e ospiti, invito mail istituzionali, organizzazione dello campagna di comunicazione	tempo intercorrente tra la richiesta e la data dell'evento	Entro xx gg dalla data dell'evento	X		
Comunicazione	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 buffetiera (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 studentesse e a laureate	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 studentesse e a laureate	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/webinar su orientamento al lavoro e sulle competenze e presentazioni scientifiche	supporto alla redazione del CV pianificazione e organizzazione attività	CV revisionati Predisposizione locandine, inviti, individuazione dei relatori e affidamento incarichi, moduli per iscrizioni, link per accessi /prenotazione aula questionario di gradimento	Tempo intercorrente tra la richiesta e la revisione del CV numero eventi realizzati	Numero cv revisionati entro xx gg dal fororamento Almeno xx giorni prima dalla data prevista per l'evento	X		
	Gestione evento	gestione dell'attività	numero eventi pianificati	numero eventi realizzati nel tempo proposto		X	
	controllo presenze e predisposizione attestati	elendi presenze/attestati rilasciati	numero attestati/presenze prodotte	trammesse entro xx gg dall'evento	X		
	report attività	report realizzati	numero report realizzati	numero report realizzati entro xx giorni dall'evento	X		
	Rinnovo accordo quadro/adesione singola iniziativa (se necessari)	rinnovo/nuova adesione pubblicazione sul sito e social	numero rinnovo/adesioni	entro xx gg dalla proposta da parte della Fondazione CRUI	X		
	pubblicazione avviso	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		

Direzione generale Staff

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALE MENTE GESTIBILE IN LA)	MLA (NON GESTIBILE IN LA)
Progetto Tirocini Fondazione CRUI	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		
	procedure di avviso del tirocinio con Facoltà di riferimento dello studente (se vincitore)	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 Ictus	entro xx gg dal ricevimento	X		
	Risultato e controllo delle richieste inviate ai destinatari	Richieste ricevute	Numero richieste controllate	Numero richieste controllata in xx giorni dal ricevimento	X		
	verifica dei requisiti del soggetto capitolato, 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/risultati	entro xx gg dalla richiesta	X		
	monitoraggio periodico tirocinio	monitoraggi effettuati	Numero documenti ricevuti/risultati	entro xx gg dalla richiesta	X		
	attestazione finale	attestati rilasciati	attestati finali firmati	entro xx gg dalla trasmissione della documentazione firmata dal soggetto capitolante 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		
Tirocini extracurricolari	nomina commissione di selezione	DR di nomina	intervallo di tempo in giorni tra la data prevista del 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 in 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 ammissioni/approvazione e pubblicazione graduatoria	Approvazione graduatoria	intervallo di tempo in giorni tra la data di approvazione della graduazione e i termini previsti dal bando	Entro i termini previsti dal bando	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)
	predispozione della documentazione per avvio del tirocinio (convenzioni, progetti formativi, dichiarazioni etc)	Documenti prodotti	Numero documenti ricevuti/risposti	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 (Part Inali, moduli) formidazione sulla sicurezza nel lavoro)	richieste inviate	numero richieste inviate	entro xx giorni dall'avvio del tirocinio	X		
	attestazione finale	attestati rilasciati	attestati finali firmati	entro xx gg dalla trasmissione della documentazione firmata dal soggetto ospitante e dal tirocinante	X		
	programmazione delle attività, ricerca aziende, invio inviti ai relatori e ospiti, invito mail istituzionali, organizzazione delle campagne di comunicazione, questionari di rilevazione gradimento.				X		
Career Day (fine del lavoro)	Individuare gli ambienti e le attrezzature necessarie alla realizzazione dell'incontro sulla base delle finalità e della caratteristiche dello stesso, curando, se necessario, le buffetieria (bevande e cibo) e altri servizi accessori (es. servizio di traduzione, ecc.)					X	
	Gestione operativa	validazione iscrizione	tempo intercorrente tra la programmazione e la data dell'evento	Entro xx gg dalla data dell'evento			
Gestione contenuti su siti terzi (es. AlmaLaurea etc)	richieste scientifiche	aggiornamento piattaforma	tempo intercorrente tra la richiesta e la replicazione	Entro nn giorni dalla richiesta	X		
	Trasmissione agli interessati dello schema tipo di convenzione e redazione dell'accordo	aggiornamento piattaforma	tempo intercorrente tra la richiesta e l'aggiornamento	Entro nn giorni dalla richiesta	X		
Stipula Convenzioni/Accounti Quadro	Ricezione e verifica del testo di convenzione	Convenzione inviata	richieste di Convenzione e invio	Entro nn giorni dalla richiesta di accordo	X		
	Inizio della Convenzione alla firma delle parti (Rettore e richiedente)	Convenzione verificata	Numero di convenzioni verificate	Entro nn giorni dalla richiesta di accordo	X		
Bacheca Laureati	pubblicazione sito annunci e news	Convenzione inviata	Numero di Convenzioni inviate numero news/documenti pubblicati	Entro nn giorni dalla verifica della convenzione	X		
		pubblicazioni effettuate	numero pubblicazioni in xx giorni		X		

Direzione generale Staff							
PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	T/LA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALE MENTE GESTIBILE IN LA)	MLA (NON GESTIBILE IN LA)
Attività correlate allo svolgimento delle sedute degli Organi Collegiali	<p>predisposizione dell'ordine del giorno</p> <p>Convocazione della seduta</p> <p>Predisposizione e invio della documentazione</p> <p>eventuale integrazione della documentazione</p> <p>gestione seduta in via telematica</p> <p>acquisizione firme di assenti e elementi utili per la verbalizzazione</p> <p>predisposizione e comunicazione essi delle deliberazioni agli uffici destinatari</p> <p>Verbalizzazione e predisposizione degli estratti in formali e in copia conforme</p> <p>Archiviazione documentazione</p> <p>Pubblicazione atti sul sito di Ateneo e sulla Intranet</p> <p>Rapporti con altri organismi/uffici</p>	<p>Acquisizione dei punti all'ordine del giorno, predisposizione CDG e acquisizione protocollo</p>	<p>tempo intercorrente tra la comunicazione e la predisposizione dell'ordine del giorno</p>	entro i termini indicati	X		
		<p>Invio della convocazione</p>	<p>tempo intercorrente tra la definizione dell'ordine del giorno e l'invio della convocazione</p>	entro i termini indicati	X		
		<p>Acquisizione delle pratiche e trasmissione della documentazione</p>	<p>tempo intercorrente tra l'invio della convocazione e la trasmissione della documentazione</p>	entro i termini indicati	X		
		<p>Trasmissione della documentazione e acquisizione protocollo</p>	<p>tempo intercorrente tra l'invio della convocazione e la trasmissione della documentazione</p>	entro i termini indicati	X		
		<p>gestione della seduta</p>	<p>numero di sedute gestite in via telematica</p>	entro xx giorni dalla convocazione	X		
		<p>acquisizione documentazione per la verbalizzazione</p>	<p>tempo intercorrente tra la seduta e la redazione del verbale</p>	entro xx giorni dalla seduta	X		X
		<p>Predisposizione e redazione dei verbali</p>	<p>tempo intercorrente tra la seduta e la redazione del verbale</p>	entro xx giorni dalla seduta	X		
		<p>Predisposizione e redazione dei verbali</p>	<p>numero verbali predisposti entro xx giorni dalla seduta</p>	entro xx giorni dalla seduta	X		
		<p>documenti archiviati</p>	<p>tempo intercorrente tra l'acquisizione della documentazione e l'archiviazione</p>	numero di documenti archiviati entro xx giorni dalla ricezione	X		
		<p>pubblicazioni emesse</p>	<p>numero verbali pubblicati</p>	numero verbali pubblicati in xx giorni	X		
		<p>acquisizione delle reazioni istruttive da trasmettere ai componenti degli organi e invio delle deliberazioni e richieste degli estratti delle deliberazioni</p>	<p>tempo intercorrente tra l'acquisizione della documentazione e la trasmissione</p>	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 istruttori precontenzioso acquisizione della documentazione e predisposizione delle memorie, istruzione della causa, rappresentanza in giudizio	tempo intercorrente tra l'acquisizione della documentazione e il rilascio del parere/apertura del precontenzioso	numero di pareri rilasciati correlati alle scadenze giuridiche pendenti	X		
	Attività giudiziale		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 giuridiche pendenti	X		
		invio di un sollecito formale o invio della lettera di messa in mora, eventuale analisi preliminare circa la probabilità di recupero mediante azioni esecutive					
Recupero dei crediti	Pratiche di recupero crediti		tempo intercorrente tra la richiesta e l'invio del sollecito/messa in ora	numero di invii entro xx giorni dalla richiesta subordinato alle scadenze giuridiche pendenti	X		
	Report Contenziosi	aggiornamento periodico	tempo intercorrente tra l'aggiornamento dei report e la trasmissione alla direzione	aggiornamenti effettuati nei tempi indicati subordinato alle scadenze giuridiche pendenti			
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		

Direzione Generale Staff - Ufficio Studi

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TUA (TOTALE) IN QUANTITÀ	PLA (PARZIALE) IN QUANTITÀ	MLA (NON QUANTIFICABILE) IN QUANTITÀ
	Aggiornamenti regolamenti	regolamenti aggiornati	Intervallo di tempo in giorni tra la data di scadenza prevista dalla normativa attuale e la pubblicazione dell'aggiornamento	Entro 90 giorni antecedenti alla data prevista dalla normativa attuale per l'aggiornamento del regolamento	X		
	Richiesta parere al MISE sui regolamenti di proposta	Trasmissione Regolamenti al MISE	Intervallo di tempo in giorni tra la data di predisposizione del regolamento e l'invio al MISE	Entro 90 giorni antecedenti alla data prevista dalla normativa attuale per l'aggiornamento del regolamento	X		
Revisione regolamenti relativi all'iterativo e relative modifiche/aggiornamenti	Conferimento dei sindacati per i regolamenti	Invio informazioni ai sindacati	Intervallo di tempo in giorni tra la data di invio al MISE e l'invio dell'informazione	Entro 90 giorni antecedenti alla data prevista dalla normativa attuale per l'aggiornamento del regolamento	X		
	Esame parere del MISE	Ricezione del parere del MISE	N. di giorni per espletare gli adempimenti del MISE dalla data di ricezione	Entro 90 giorni antecedenti alla data prevista dalla normativa attuale per l'aggiornamento del regolamento	X		
	Preparazione istruttoria, approvazione dei regolamenti	Proposta di decreto	Intervallo di tempo in giorni tra la data di acquisizione definitiva della documentazione elaborata e l'invio della proposta al DG	Entro la data di scadenza annuale prevista dalla normativa	X		
	Pubblicazione e attuazione dei regolamenti	Regolamenti pubblicati	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		
Studio delle regolazioni investite e di tutte le questioni relative materie di approfondimento	Relazione riassuntiva e iterativo dettagliato dell'attività di studio svolta	Relazione sintetizzata aggiornata	N. di giorni per stendere la normativa di riferimento	Entro 90 giorni previsti dalla normativa di riferimento	X		

Ufficio Trasparenza e Anticorruzione

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
	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	Entro nn giorni antecedenti alla data prevista della normativa per l'approvazione del piano	X		

Ufficio 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 e Corruzione e Trasparenza	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 DG	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		

Ufficio Trasparenza e Anticorruzione

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALEM ENTE GESTIBILE E IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE E IN LA)	NLA (NON GESTIBILE E IN LA)
	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		
	Attuazione delle misure anticorruzione/trasparenza	Ricezione schede di monitoraggio alle aree/uffici	Verifica schede	N. di schede verificate	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	Richieste inviate	Numero di richieste inviate	Numero di richieste inviate entro il periodo xx	X		
	Ricezione delle modifiche	Modifiche ricevute	Numero di modifiche ricevute	Numero di modifiche ricevute entro il tempo xx	X		

Ufficio 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	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 parentori 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		
Scadenario degli obblighi amministrativi	Invio richieste di aggiornamento agli uffici	Richieste inviate	Numero di richieste inviate	Numero di richieste inviate entro il periodo xx	X		
	Ricezione delle modifiche	Modifiche ricevute	Numero di modifiche ricevute	Numero di modifiche ricevute entro il tempo xx	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		

Ufficio Trasparenza e Anticorruzione

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Supporto agli altri uffici	Ricezione delle richieste di supporto	Evasione richieste	n. di richieste di supporto evase	n. di richieste di supporto evase entro il tempo xx	X		

Ufficio Supporto alla Programmazione Strategica di Ateneo - AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
SMVP	Aggiornamento SMVP	SMVP aggiornato	Intervallo di tempo in giorni tra la data di scadenza prevista della normativa interna e la predisposizione dell'aggiornamento	Entro nn giorni antecedenti alla data prevista della normativa interna per l'aggiornamento del sistema	X		
	Richiesta parere al NUVA sul SMVP	Trasmissione SMVP al Nuva	Intervallo di tempo in giorni tra la data di predisposizione dell'aggiornamento e invio al Nuva	Entro nn giorni antecedenti alla data prevista della normativa interna per l'aggiornamento del sistema	X		
	Coinvolgimento dei sindacati	Invio informativa ai sindacati	Intervallo di tempo in giorni tra la data di invio al Nuva e l'invio dell'informativa	Entro nn giorni antecedenti alla data prevista della normativa interna per l'aggiornamento del sistema	X		
	Esame parere del Nuva	Ricezione del parere del Nuva	N. di giorni per esame del parere del Nuva dalla data di ricezione	Entro nn giorni antecedenti alla data prevista della normativa interna per l'aggiornamento del sistema	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 DG	Entro i termini perentori fissati dal cronoprogramma degli Organi Collegiali	X		

Ufficio Supporto alla Programmazione Strategica di Ateneo - AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
	Publicazione e pubblicizzazione del SMVP	SMVP pubblicato	Intervallo di tempo tra la data di scadenza prevista dalla normativa e la data di pubblicazione N. azioni di coordinamento svolte tra la formazione del gruppo e l'approvazione del PIAO	Entro la data di scadenza annuale prevista dalla normativa	X		
	Coordinamento del gruppo di lavoro	Gruppo di lavoro coordinato	N. azioni di coordinamento svolte tra la formazione del gruppo e l'approvazione del PIAO	Entro la data di scadenza annuale prevista dalla normativa	X		
	Monitoraggio obiettivi performance	Monitoraggio attuato	Approvazione del monitoraggio da parte degli organi collegiali	Entro i termini previsti dalla normativa interna	X		
	Rendicontazione annuale obiettivi performance	Richiesta rendicontazione alle aree/uffici	N. schede ricevute ed esaminate	Entro i termini previsti dalla normativa interna	X		
	Predisposizione e pubblicazione della relazione sulla performance	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		
	Attuazione delle misure anticorruzione/trasparenza	Corretta attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza previste dalle sezioni PIAO	N. misure attuate	Entro i termini previsti dalla sezione Anticorruzione del PIAO	X		
	Publicazione 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		

Ufficio Supporto alla Programmazione Strategica di Ateneo - AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Scadenario degli obblighi amministrativi	Invio richieste di aggiornamento agli uffici	Richiesta inviata	Numero di richieste inviate	Numero di richieste inviate entro il periodo xx	X		
	Ricezione delle modifiche	Modifiche ricevute	Numero di modifiche ricevute	Numero di modifiche ricevute entro il tempo xx	X		
	Ricezione delle richieste di supporto	Evasione richieste	n. di richieste di supporto evase	n. di richieste di supporto evase entro il tempo xx	X		
Supporto agli altri uffici					X		

DIPARTIMENTI

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		
	Publicazione 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 Dipartimento (consiglio di Dipartimento, Dipartimento, 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	Entro xx gg dalla seduta dell'organo collegiale	X		
				Numero di rettifiche			

DIPARTIMENTI

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE E GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Rinnovo di organismi interni al Dipartimento (Direttore, Presidenti di Corso di Laurea e Rappresentanze negli organi collegiali)	Istruttoria	Predisposizioni 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		
	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	Ricezione delle istanze utilizzando la modulistica disponibile al link https://www.unife.it/UnitE/Personale/Autorizzazione_incarichi_esterni_per_sonalle_docente	Modulistica compilata	Numero di richieste acquisite	Entro xx gg dalla data di inizio dell'incarico	X		
	Predisposizione dei pareri del Direttore ai fini del rilascio del nulla osta per incarichi extra istituzionali	Parere del Direttore	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		

DIPARTIMENTI

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE E GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Convenzioni per tirocini curriculari e progetti formativi e bandi workshop	Ricezione proposta 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 Dipartimento	Delibera del CdD	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		
	Predisposizione e pubblicazione dei bandi workshop	Bando	Numero di bandi	Entro xx giorni dalla delibera del Consiglio di Dipartimento	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 Direttore	Numero dei Registri validati dal Direttore	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 la fattura	N. di fatture giornaliere da controllare Entro 15 gg dalla ricezione	X		

DIPARTIMENTI							
PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Gestione contabile del budget di Dipartimento	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		
	Calcolo dei generici di uscita	Liquidazione del generico di uscita	Numero di generici liquidati	Numero di liquidazioni entro XX giorni dalla consegna della documentazione in originale	X		
	Gestione del fondo economica	Liquidazione del rimborso in contanti	Numero di rimborsi tramite fondo economico	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 dipartimento 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 Ordinalivi di Pagamento/Incasso	Ordinativo di pagamento/incasso	Numero di ordinalivi di pagamento/incasso	n. di ordinalivi 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 dalla richiesta presentata in Consiglio di Dipartimento	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		

DIPARTIMENTI

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE E GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Gestione ricerca	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		
	Supporto alle attività amministrative contabili della Commissione AQR (redazione documenti per le politiche della qualità della ricerca e terza missione)	Predisposizioni 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 del Dipartimento	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)	Aggiornamenti o 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	Aggiornamenti o dei database	Numero di dati necessari per l'aggiornamento del database	Almeno xx gg prima della scadenza prevista per i vari aggiornamenti	X		
	Adempimenti fiscali	Prospetto nupliogativo 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		

DIPARTIMENTI							
PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE E GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Adempimenti amministrativi	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		
	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'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 temporale, 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		
ATTIVITA' QUID	Accesso agli atti Gestione delle richieste di accesso agli atti	Accoglimento o diniego	Numero di accoglimenti o dinieghi	Entro 30 gg dalla richiesta	X		
	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

DIPARTIMENTI							
PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE E GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
	ADDETTO AL TRASPORTO ANIMALI 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	Aggiornamenti o del database	Tempo di aggiornamento del database	Entro XX giorni dalle attività eseguite in laboratorio	X		X
	GESTIONE RIFIUTI SPECIALI						X
	SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI						X
	GESTIONE DEI PRODOTTI CHIMICI E BIOLOGICI (APPROVVIGIONAMENTO, INVENTARIO, AGGIORNAMENTO MSDS, CONTROLLO REAGENTI SOTTOPOSTI A LICENZA)						X
ATTIVITA' DI LABORATORIO	VERIFICA DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO DELLA STRUMENTAZIONE DI LABORATORIO						X

DIPARTIMENTI

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE E 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 del Dipartimento Verifica e assegnazione delle aule per lezioni e seminari	Prenotazione delle aule	Numero di prenotazioni effettuate	Entro 1 gg dalla richiesta	X		
	Pratiche studentil Prevalutazioni informali su richiesta degli utenti interessati ad immatricolazioni, abbreviazioni carriera anni successivi, studenti decaduti, rinunciatari	Prevalutazioni informali	Numero di prevalutazioni informali effettuate	Entro 5 gg dalla richiesta	X		

DIPARTIMENTI

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE E GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Adempimenti area didattica	Compilazione SUA	SUA	Numero di prospetti compilati	Entro 10 gg dalla scadenza	X		
	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		
Procedure di acquisto di beni e servizi	Organizzazione convegni e seminari Predispozione locandina, 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	
	Avvio della procedura (bando o affidamento diretto)	Buono d'ordine, Documento di stipula Trattativa Diretta o Richiesta di Offerta Offerta Meppa, Ordine Diretto Di Acquisto tramite Convenzioni CONSIP	Numero di Buoni d'ordine Documenti di stipula Trattativa Diretta o Richiesta di Offerta Meppa, Ordini Diretti Di Acquisto tramite Convenzioni CONSIP	Entro 30 giorni dalla richiesta di approvvigionamento	X		
	Affidamento della fornitura	Contratto stipulato/Buono d'ordine emesso	Tempo intercorrente tra l'avvio della procedura e la stipula del contratto/missione buono d'ordine	Entro xx giorni dalla data di avvio della procedura e la stipula del contratto/missione buono d'ordine	X		
	Controllo esecuzione del contratto	Ricezione documento di trasporto/colliudo	Tempo intercorrente tra la stipula del contratto/missione del buono d'ordine e la ricezione del materiale/colliudo	Entro xx giorni dalla data di stipula del contratto/missione del buono d'ordine e la ricezione del materiale/colliudo		X	

DIPARTIMENTI

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 Dipartimento e pubblicazione del bando	Entro xx giorni dalla data della delibera del Consiglio di Dipartimento	X		
	Nomina commissione	Decreto del Direttore	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 Direttore	Intervallo di tempo tra la stesura della graduatoria e il decreto di approvazione atti	Entro xx giorni dalla stesura della graduatoria	X		

Area Affari generali e protocollo

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	T1A (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Elezioni dirette dei rappresentanti degli studenti nei seguenti organi collegiali: a) Consiglio degli studenti, b) Consiglio di Facoltà; c) Consigli di Corso di Laurea, Laurea Magistrale e Laurea Specialistica, attivo alla data di indicazione	Acquisizione delle 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			
	Predisposizione del Decreto di indicazione 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		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	entro nn giorni dalla scadenza prevista dalla normativa	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		

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)	
Organizzativo: Elezioni rappresentative in seno agli Organi Collegiali Modifiche allo Statuto di Ateneo Modifiche ai principali Regolamenti di Ateneo Nomina Presidi e Presidenti dei corsi di studio	elaborazione del numero di schede elettorali per ciascuna elezione	predispensione schede elettorali	numero schede elettorali	entro nn. giorni dalla scadenza prevista dalla normativa	X			
	individuazione aule idonee	predispensione aule idonee	numero aule	come da regolamento elettorale di Ateneo	X			
	individuazione nominativi dipendenti personale T.A. da inserire nei seggi elettorali	richiesta al Direttore Generale	numero nominativi dipendenti	numero nominativi degli studenti	come da regolamento elettorale di Ateneo	X		
	individuazione nominativi studenteschi da inserire nei seggi elettorali	richiesta al Consiglio degli Studenti	numero decreti	numero decreti	come da regolamento elettorale di Ateneo	X		
	costituzione seggi elettorali	Decreto Rettorale di costituzione seggi	numero schede votate	numero schede votate	entro nn. giorni previsti dal Regolamento elettorale di Ateneo	X		
	operazioni di voto e scrutinio	spoglio delle schede	numero verbale redatto e trasmesso alla Commissione elettorale Centrale	numero verbale redatto e trasmesso	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 provvedimenti elettorali centrali	numero provvedimento	entro nn. giorni previsti dal Regolamento elettorale di Ateneo	X		
	proclamazione dei risultati delle votazioni	provvedimento di proclamazione	numero decreti	numero decreti	entro nn. giorni lavorativi successivi alla chiusura del seggio	X		
	pubblicazione risultati elettorali	proclamazione	numero decreti	numero decreti	come da regolamento elettorale di Ateneo	X		
	nomina degli eletti	Decreto Rettorale di nomina	Decreto Rettorale	numero decreti	come da regolamento elettorale di Ateneo	X		
	pubblicazione Decreto Rettorale di nomina	Decreto Rettorale	Decreto Rettorale	numero decreti	come da regolamento elettorale di Ateneo	X		
	istitutiva per predisporre la pratica per gli Organi collegiali	delibera per le elezioni dei rappresentanti in seno agli organi collegiali	numero di delibere effettuate	numero di delibere effettuate	entro nn. giorni dalla seduta elettorale di Ateneo	X		
	istitutiva per predisporre la pratica per gli Organi collegiali	proposta di delibera modifica statuto agli organi collegiali	numero di delibere effettuate	numero di delibere effettuate	7 giorni prima della seduta elettorale di Ateneo	X		
Modifiche al Statuto di Ateneo	proposta di delibera modifica statuto agli organi collegiali	numero di delibere effettuate	numero di delibere effettuate	7 giorni prima della seduta elettorale di Ateneo	X			
Modifiche ai principali Regolamenti di Ateneo	proposta di delibera modifica statuto agli organi collegiali	numero di delibere effettuate	numero di delibere effettuate	7 giorni prima della seduta elettorale di Ateneo	X			
Nomina Presidi e Presidenti dei corsi di studio	invio alla commissione elettorale centrale	approvazione dei verbali elettorali centrali	approvazione dei verbali elettorali centrali	stabilito dal regolamento elettorale di Ateneo	X			
acquisizione documenti	Visualizzazione documenti	numero documenti	numero documenti	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)
Protocollo in entrata	assegnazione documenti, scansione del documento, stampa e apposizione della segnatura	responsabile: procedimento (RPA) e degli eventuali	numero documenti da assegnare	tempestivamente			
		documenti scansionati e stampati	numero documenti scansionati e stampati	tempestivamente	X		
		verifica del destinatario (RPA, competente)	numero destinatario	tempestivamente	X		
		verifica fascicolazione documento	numero documenti fascicolati	tempestivamente	X		
Protocollo in uscita	documenti consegnati	verifica destinatario documento	numero documenti consegnati	tempestivamente			
Publicazione 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 prelieve per gli Organi collegiali di Ateneo - Partecipazioni di Ateneo - adempimenti in esecuzione del Testo unico in materia di società e partecipazione pubblica ex D.Lgs. n. 175/20016 e s.m.	istruttoria di delibera da presentare agli organi	proposta di delibera modifica statuto agli organi	numero di proposte effettuate	nel tempo previsto dai regolamenti	X		
	istruttoria della pratica da presentare agli organi in riferimento alle partecipazioni di ateneo in esecuzione del testo unico in materia di società e 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 documenti da pubblicare	numero di corrispondenza secondo la normativa di riferimento			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			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		X
	Abbreviazione di corso	altro	n. giorni per chiudere la procedura	entro 60 giorni dalla richiesta	X		
	Lauree honoris causa, lauree alla media	altro	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30 giorni dalla richiesta	X	X	
	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 amministrativa trasferimenti e passaggi	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	X	
	Rilascio certificati	certificato	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30 giorni dalla richiesta	X	X	
	Rilascio titoli di studio	certificato	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30 giorni dalla richiesta	X	X	
	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		X
	Sospensione studi	aggiornamento data base	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30 giorni dalla richiesta	X		X
	Interruzione studi	aggiornamento data base	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30 giorni dalla richiesta	X		
	Rimborsi tasse	altro	n. giorni per chiudere la procedura	entro 150 giorni dalla richiesta	X		
Gestione amministrativa carriera degli studenti	Regolamento studenti	regolamento	annuale	entro 30 giugno di ogni anno	X		
	Carriere all'is	altro	n. giorni per chiudere la procedura	entro 10 giorni dalla richiesta	X		
	Individuazione studenti possibili beneficiari per assistenza tutor	modulistica	assegnazione entro 20 giorni	entro la scadenza prevista nel modulo	X		
	Individuazione ditte/associazione fornitrici di tutor	scambio di mail con le ditte individuate sul territorio per preventivi	preventivi acquisiti entro 20 giorni	entro 20 giorni dalla richiesta di acquisto	X		

Area servizi agli studenti

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	T/LA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	N/LA (NON GESTIBILE IN LA)	
Gestione servizi agli studenti disabili	Assegnazione tutor a studenti aventi diritto	D.D.G. di assegnazione studenti e oltre fornitura di tutor trasmissione ad economato per MENA	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 telefonicamente - reindirizzamento ad altro ufficio etc soluzioni	scambio di mail, telefonata e contatti personali	problematiche risolte entro xx giorni dalla richiesta	entro n. 5 giorni	X			
	Gestione pagine 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			
	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 abbuono 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			
	Predisposizione liquidazioni per spese di competenza	predisposizione liquidazioni	liquidazioni entro xx giorni	tra 15 e 20 giorni dall'acquisizione dati	X			
	Statistiche CINECA/MUR	nota acquisita, dati inseriti	entro xx giorni dalla richiesta	termini indicati dal MUR	X			
Gestione amministrativa-contabile	Statistiche CINECA/MUR	nota acquisita, dati inseriti	entro xx giorni dalla richiesta	termini indicati dal MUR/CINECA	X			
	Acquisto software e materiale ausiliario didattico per studenti disabili e DSA	D.D.G.	entro xx giorni dalla richiesta	termini indicati dal CONIUGO	X			
	Riunioni CINECA e atti conseguenti	atti necessari emersi durante le riunioni	entro xx giorni dalla richiesta	entro 30 giorni da acquisizione desiderata studenti	X			
	Convenzioni per creare rete sul territorio con ASL e associazioni specializzate	Convenzione	produzione atti in xx tempo	entro 15 /20 giorni dalla partecipazione alle riunioni	X			
	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 rinvio	tempo per la chiusura della procedura	entro xx giorni dall'approvazione da parte dei contraenti	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			
	Processo di gestione e supporto				tra 15 e 20 giorni dalla verifica	X		

Area servizi agli studenti

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TUA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NILA (NON GESTIBILE IN LA)
della 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		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 della seduta dell'organo collegiale	X		
Gestione attività per acquisizione finanziamenti Erasmus+	Presentazione annuale all'Agenzia Nazionale Erasmus+ l'ordine delle candidature per la partecipazione alle attività Erasmus+ per la realizzazione dei fondi ai fini della realizzazione delle mobilità: KA131 e KA132	conferenza	predisposizione candidatura in xx tempo	entro xx giorni	X		
	Stipula delle convenzioni finanziarie con l'Agenzia Nazionale Erasmus+ l'ordine relativamente ai progetti prioritari ed associati dall'AN	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		
	Ricezione e trasmissione delle rendicontazioni intermedie e finali all'Agenzia Nazionale Erasmus+ l'ordine 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		
	Ceramento e monitoraggio degli accordi in essere	report	produzione report in xx tempo	entro xx giorni	X		
	elaborazione e pubblicazione dei bandi di Ateneo	bandi pubblicati	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 uniformemente alla Commissione Internazionale di Ateneo	D.R. nomina dei vincitori	produzione DR in xx tempo	entro xx giorni	X		
	pubblicazione delle graduatorie nomination presso le sedi partner internazionali di Ateneo	pubblicazione bando di assegnazione	produzione atti in xx tempo	entro xx giorni	X		
Gestione fondi mobilità di Ateneo			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)	
	preposizione dei contratti di assicurazione della borsa di mobilità gestione dei rapporti con i sei partner al fine dell'accettazione formale dei vincitori della borsa di mobilità	contratto atto	produzione contratto in xx tempo produzione atti in xx tempo	entro xx giorni entro xx giorni	X X			
	preposizione della liquidazione dei contributi finanziati dalle borse di mobilità da trasmettere all'area finanziaria	atto	produzione atti in xx tempo	entro xx giorni	X			
	preposizione delle linee guida per la gestione dei periodi di mobilità	linee guida	produzione atti in xx tempo	entro xx giorni	X			
	organizzazione di eventi di accoglienza	evento	produzione evento in xx tempo	entro xx giorni	X			
Gestione comunicazione e monitoraggio	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 attività di consulenza alle strutture per attivazione di nuovi accordi intrauniversitari per la mobilità verso Paesi UE ed Extra UE	rendiconto pareri	produzione report in xx tempo erogazione parere in xx tempo	entro xx giorni entro xx giorni	X 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 opinioni studenti (frequentari) e non frequentanti	Report	produzione report in xx tempo	entro xx giorni	X			
	Rilevazione del No-tax area - MUR	Report	produzione report in xx tempo	entro xx giorni	X			
	Recruitment studenti con titolo estero NON UE	pre-iscrizione	180 gg		entro xx giorni	X		
	Immatricolazione - iscrizione studenti stranieri	immatricolazione	15 gg		entro xx giorni			
Gestione budget e procedure Visiting professor/researcher (proposta di Visiting, gestione procedura e contab, preposizione pratica S.A. e C.d.A. e supporto prima durata 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	TUA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	MLA (NON GESTIBILE IN LA)
Gestione fondi	Gestione Progetto EUMEU	candidatura e gestione mobilità in ingresso e in uscita. (adesione progetto, gestione mobilità incoming e outgoing prima durante e dopo la mobilità) enche informaticamente sulla piattaforma EUMEU, 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 Armenia, Ucraina, Armenia e Thailandia	Elaborazione bandi per studenti outgoing e atti consequenziali, application form, learning agreement, immatricolazione e caricamento esami su ecom, 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, modifcazione ocazzello.	numero bandi per studenti		X		
	Progetto MSCA 04 FIT 2020 prof.ssa Barbara Barara supporto candidati stranieri normocodati 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			X	
				entro xx tempo			

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 e supporto studenti Erasmus KA103, internazionali, traineeship (application form, learning agreement, immatricolazione e caricamento esami su esea3), rilascio certificato di mobilità finale con esami sostenuti, allineamento ed inserimento dei mancanti per estrazione ANS.)	application form, learning agreement, immatricolazione e caricamento esami su esea3, rilascio certificato di mobilità finale con esami sostenuti, allineamento ed inserimento dei mancanti per estrazione ANS.	il progetto è annuale e dura 7 anni		X		
	Front Office International Welcome Office	senali e consigli	pareri entro xx tempo	entro xx tempo			
	Organizzazione e gestione di fiere virtuali CRUI ()	Caricamento documenti, immagini e informazioni su piattaforme virtuali di incontro tra università e studenti all'estero	15 gg	entro xx giorni	X		
Gestione comunicazione	Aggiornamento e gestione pagine International welcome office	pubblicazione aggiornamenti	numero di pubblicazione	entro xx giorni	X		

AREA FORMAZIONE POST LAUREA

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TOTALE (GESTIBILE IN LA)	PLA (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 tema docenti e professionisti da nominare in qualità di Commissari	Richiesta tema inviata	Intervallo di tempo in giorni tra l'acquisizione dell'ordinanza ministeriale e l'invio della tema 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 tema 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	TUA (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 del 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 ai MEF dell'elenco degli idonei alle prove revisioni 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	PLA		
					(TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	(PARZIALMENTE 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. o la trasmissione della richiesta alle Facoltà	Entro nn giorni antecedenti l'inizio dell'a.a.	X		
	Ricezione delle proposte istruttive 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 leddove previsto dalle normative a seguito della verifica formale	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 (l. DM 27/04 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	TOTALE (GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Processo di pianificazione e gestione operativa del calendario didattico (lezioni in presenza e a distanza- esami e sedute di specializzazione)	Invio elenco candidati alle commissioni di selezione	Elenco trasmesso	Intervallo di tempo in giorni fra 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 fra la data di approvazione della graduatoria e i termini previsti dal bando	Entro i termini previsti dal bando	X		
	Ricognizione per la pianificazione dei calendari didattici	Richiesta di informazioni inviate	Numero di richieste intervallo fra l'approvazione da parte degli organi e la data dell'evento	N. di richieste entro XX gg dalla data degli eventi	X		
	Programmazione e stesura del calendario	Calendario inviato in approvazione	Intervallo di tempo fra la data di pubblicazione 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 fra 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 fra 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 tasse 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	T/LA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	P/LA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	N/LA (NON GESTIBILE IN LA)
Gestione Carriera Studenti (Scuole di specializzazione - Master - Corsi di aggiornamento professionale - abilitazioni professionali e corsi di sostegno)	Esonero totale/parziale delle tasse per borse di studio ADS/Idisabilità/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 carriera registrata	Numero carriera 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 tesinominativo relativo e chiusura carriera	Esami registrati	Intervallo di tempo in giorni tra l'evento e la registrazione in Esse3	Intervallo di tempo in giorni tra l'evento e la registrazione in Esse3	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	Intervallo di tempo in giorni tra l'evento e il rilascio del documento amministrativo			X
Bandi incarichi di insegnamento Corsi di perfezionamento- Master-Corsi di aggiornamento	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 on line 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 Mailus della delibera di Facoltà	X		

AREA FORMAZIONE POST LAUREA

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TUA (TOTALE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)	
Aggiornamento 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. Tempesivo/trimestrale/annuale	X			
	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			
	Liquidazione compensi per incarichi di insegnamento a docenti esterni e interni (componenti commissioni)	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	TOTALE (GESTIBILE IN LA)	PARZIALE (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 MIUR	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 escero 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		
Stipula Convenzioni	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		
	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		
Predisposizione delibere per gli organi	Invio della Convenzione alla firma delle parti (Rettore e Richiedente)	Convenzione inviata	Numero di Convenzioni inviate	Entro nn giorni dalla verifica della convenzione.	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		

AREA FORMAZIONE POST LAUREA

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TDA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PDA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
accademici: Senato e CDA	Provvedimento di attuazione dell'ordine di esecuzione 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	Provvedimento emanato	Intervallo di tempo tra l'ordine di esecuzione della delibera e l'emissione del provvedimento	Entro nn. giorni dall'invio dell'ordine di esecuzione.	X		
	Controllo modulistica Trasmissione nota di rimborso all'area risorse finanziarie con l'elenco degli studenti aventi diritto.	Domande verificate Modulistica controllata	Numero di domande verificate Numero di controlli effettuati	Entro nn. giorni dalla scadenza della presentazione della domanda/comunicazione borsa ADSU Entro nn. giorni dalla ricezione della modulistica	X X		
Rimborso Tasse		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	PARZIALMENTE GESTIBILE	MA NON GESTIBILE IN LAI
Approvvigionamenti/Acquisto basi e servizi attraverso adesione Convenzioni CONSIP	Analisi documentazione Convenzione	Individualizzazione Convenzione Consip	Numero di consultazioni	Entro 10 gg dalla richiesta di acquisto	X		
	Verifica budget presso AICT	Accantonamento budget	Numero di richieste inviate	Entro 10 gg dalla richiesta	X		
	Acquisizione CIG	CIG	Intervallo di tempo tra la data della richiesta e la predisposizione del bando	Entro 10 gg dalla richiesta	X		
	Indisposizione ed emissione Determina a Contrarre	Predisposizione Atto a firma DG	Numero di atti predisposti	Entro 10 giorni dalla consegna dei verbali da parte della commissione	X		
	Attribuzione istruttoria istruttoria Convenzioni Consip	Bozza ordine	Numero ordine in bozza	Numero di CODA in bozza entro 10 gg dalla determinazione a contrarre	X		
	Predisposizione e invio Ordine	Ordine diretto di acquisto	Numero di CODA inviati	Numero di CODA inviati entro 10 gg dalla determinata a contrarre	X		
	Verifica accettazione ordine	Ordine accettato dal fornitore	Numero di CODA accettati	Numero di CODA accettati entro 10 gg dall'invio sul portale MEPA	X		
	Verifica budget presso AICT	Accantonamento budget	Numero di richieste inviate	Entro 10 gg dalla richiesta	X		
	Acquisizione CIG	CIG	Intervallo di tempo tra la data della richiesta e la predisposizione del bando	Entro 10 gg dalla richiesta	X		
	Predisposizione e emissione determina a contrarre	Predisposizione Atto a firma DG	Numero di atti predisposti	Entro 10 giorni dalla predisposizione del bando	X		
Predisposizione Cda-eto TD-eto RAO sul portale Cda-eto TD-eto RAO	Ordine Cda-eto TD-eto RAO	Numero procedure inviate	Numero procedure inviate entro 10 gg dalla determinazione a contrarre	X			

Area Information and Communication Technology

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TOTALMENTE GESTIBILE	PARZIALMENTE GESTIBILE	NON GESTIBILE IN LAI
Approvigionamento/ Acquisto beni e servizi attraverso il mercato elettronico	Analisi e risposte ad eventuali quesiti dei partecipanti	Risposte a eventuali quesiti	numero di risposte subordinato al numero di partecipanti ad ogni singola gara	numero di risposte entro 48 gg dalla pubblicazione del bando	X		
	Selezione offerte	offerte ricevute	numero offerte ricevute e controllate	numero di offerte ricevute e controllate entro la scadenza del bando	X		
	Eventuale ommissione Decreto minima commissione giudicatrice	Predisposizione Atto a firma DO	tempo intercorrente tra la verifica preliminare delle offerte e la nomina della commissione	Entro 10 giorni dalla verifica preliminare delle offerte	X		
	Suspensione a espressa presenza della commissione giudicatrice	Presenza in commissione su eventuale richiesta	numero partecipazioni a commissione	entro la seduta stabilita	X		
	Verifica delle offerte e aggiudicazione sul portale	Offerte verificate e aggiudicazione	numero di offerte verificate e aggiudicate	Entro 10 giorni dalla consegna dei verbali da parte della commissione	X		
	Eventuale valutazione offerta anomala	Collaborazione con RIP	numero collaborazioni	entro 10 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 10 giorni dal Decreto di aggiudicazione	X		
	Stipula contratto sul portale	Documento di stipula	Tempo intercorrente tra la verifica e la stipula	Entro 10 giorni dalla verifica	X		
	Ricezione, controllo e accettazione fatture	accettazione fatture	numero fatture accettate	numero fatture accettate entro 10 gg dalla ricezione	X		
	Liquidazione fatture	Controlli su atti giur/acquisito	numero controlli effettuati	numero controlli effettuati entro 10 gg dall'accettazione dell'ordine	X		
	Liquidazione	Predisposizione e invio dell'atto	numero liquidazioni caricate su Portal entro 10 giorni	X			

Area Information and Communication Technology

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TOTALMENTE GESTIBILE	PARZIALMENTE GESTIBILE	NON GESTIBILE IN LAI
Verifiche sul possesso dei requisiti OE	Predisposizione e invio richieste agli enti (prezzi)	Richieste di informazioni sulle dichiarazioni spese	Numero di contratti effettuati	Tempi previsti dalla relativa procedura	X		
	Gestione delle attestazioni ricevute	Analisi delle certificazioni	numero di certificazioni acquisite	numero di certificazioni acquisite entro in gg dalla ricezione	X		
	Rilevazioni periodiche ed adempimenti trasparenza/anticorruzione	Reportistica predisposta	numero di report	Entro 4gg della scadenza prevista dalla normativa	X		
	Predisposizione budget annuale/trimestrale, monitoraggio periodico e verifiche interne sulle voci di budget	Documento di Budget predisposto o aggiornato	Entro budget predisposto ad altre aree/uffici per adempimenti successivi Verifiche interne sulle voci di budget			X	
Predisposizione e controllo budget	Studio e ricerca (output per attività dell'area)	Report interni, aggiornamenti mensili, aggiornamenti giurisprudenziali	Numero di report prodotti	Confermi 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 manuali	Numero comunicazioni / aggiornamenti	Tempestivi e completati in relazione all'urgenza	X		
	Partecipazione a webinar/seminari/corsi di formazione e di aggiornamento	Partecipazione	Partecipazione alla formazione	attestati di partecipazione ove previsti		X (50% LA)	
	Progettazione servizi ICT	Documenti di progetto	predisposizione progetto	entro in giorni e secondi della complessità	X		
Gestione ordinazioni/utensile servizi ICT (dominio, mail, wifi, pec, etc...) di Ateneo	procedure di ricerca, progettazione, definizione e realizzazione attività a supporto della digitalizzazione dei processi (RTO)	Documenti di progetto ove previsti	esecuzione attività richieste	entro in giorni e secondi della complessità	X		
	richiesta cedevolezza	Analisi richiesta e verifica delle competenze delle informazioni fornite	Numero richieste analizzate	Entro in giorni dalla richiesta e seconda della natura della richiesta	X		
	Generazione credenziali	Creazione profilo istituzionale con attribuzione dei gruppi e privilegi relativi	Numero profili creati	Entro in giorni dalla verifica	X		
	Lettera di consegna con gli adempimenti per l'attivazione dell'account	Invio per email o consegna della lettera	Numero lettere inviate/consigliate	Entro in giorni dalla generazione della lettera		X (50% LA)	

Area Information and Communication Technology

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TOTALMENTE GESTIBILE	PARZIALMENTE GESTIBILE	NON GESTIBILE IN LA
	Post assistenza finale agli utenti	Verifiche su funzionamenti o supporto informativo	Numero di richieste di supporto ricevute	Entro un giorno dalla segnalazione	X		
	Gestione Active Directory di Abano	piattaforma gestita	numero Utente create / disattivate / problemi risolti e risolti / policy e configurazioni specifiche create e distribuite	entro un giorno a seconda della numerosità/complessità della problematica	X		
	aggiornamenti, monitoraggio e manutenzione ordinaria	infrastruttura attiva e consistente; funzionante	attività di gestione/monitoraggio	entro un giorno a seconda della complessità della problematica	X		
	configurazioni, nuove implementazioni	infrastruttura costantemente configurata	verifiche pre/impostazione, eventuali attività completate/avvio/aggiornamento attività richieste	entro un giorno a seconda della complessità della nuova configurazione	X	X (50% LA)	
	Gestione piattaforma cloud di Abano Google Workspace	piattaforma gestita	Servizi attivati / disattivati Configurazioni effettuate Report di monitoraggio Segnalazioni evase	entro un giorno a seconda della numerosità/complessità della problematica	X		
	manutenzione ordinaria, implementazioni software, evidenza utenti	PC correttamente in esercizio	analisi richieste/attività eventuali attività completate/avvio/aggiornamento attività richieste	entro un giorno a seconda della numerosità/complessità della problematica	X		
	gestione eventi sicurezza	ProblematICA di sicurezza gestita	ricerca segnalazioni automatiche o manuali/analisi problemi/soluzioni applicata/creatura reportistica	entro un giorno a seconda della numerosità/complessità della problematica	X	X (75% LA)	
	scadenza utenti	Utente scusato	analisi del problema/soluzione applicata	entro un giorno a seconda della numerosità/complessità della problematica	X		
	aggiornamenti, monitoraggio e manutenzione ordinaria	infrastruttura attiva e costantemente funzionante	esecuzione del compito/attività risolti	entro un giorno a seconda della complessità della problematica	X		
	configurazioni e implementazione nuovi servizi	infrastruttura costantemente configurata	verifiche pre/impostazione, eventuali attività completate/avvio/aggiornamento attività richieste	entro un giorno a seconda della complessità della nuova configurazione	X	X (75% LA)	
	assistenza operativa su funzionamento servizi autorizzazione e IDP	Servizio IDP correttamente in esercizio	analisi del problema/attività eventuali collegata/soluzione applicata	entro un giorno a seconda della complessità della problematica	X		
	Attività di configurazione apparati di rete (switch, router, etc...)	switch di rete costantemente configurati	Modifica delle configurazioni per rispondere a nuove esigenze del servizio di rete (ad esempio per l'implementazione SD-WAN, ampliamento rete, etc...)	entro un giorno a seconda della complessità della nuova configurazione	X		

Area Information and Communication Technology

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TOTALMENTE GESTIBILE	PARZIALMENTE GESTIBILE	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Gestione Infrastruttura e servizi di rete	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 10 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 10 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 10 giorni a seconda della tempestività e della possibilità di documentarlo con nuove esterne (es ufficio tecnico, accesso al locale interessato, etc...)		X (60% LA)	
	Attivazione/gestione telefono IP	Telefono IP attivo/funzionante	numero di telefoni IP attivati/funzionanti	entro 10 giorni a seconda della tempestività e della possibilità di coordinamento con ricerca esterne (es ufficio tecnico, accesso al locale interessato, etc...)		X (70% LA)	
	Attivazione vpn	Utente VPN attivo	tempestività istante VPN attivata	entro 10 giorni a seconda della tempestività		X (70% LA)	
	Attività di troubleshooting servizi vpn	Utente VPN funzionante	Attività di troubleshooting	entro 10 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 10 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 10 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 10 giorni a seconda della complessità della problematica	X		
	Gestione servizi del router/switch automatico	Servizi del router/switch automaticamente funzionanti	Erogazione o modifica del servizio coda (esempio modifica orari, modifica messaggi, modifica interni telefonici, etc)	entro 10 giorni a seconda della complessità della problematica	X		
	Definizione del processo di formalizzazione online ai corsi di studio	Documento con differenze rispetto al flusso dell'anno precedente e regolamento servizio per il nuovo S.A. definito	Indagine/analisi documento progettuale e regolamento italiani	entro 10 giorni a seconda della complessità		X (60% LA)	

Area Information and Communication Technology

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TOTALMENTE GESTIBILE	PARZIALMENTE GESTIBILE	MLA (NON GESTIBILE IN LA)
Istruttorie online Coll. online: definizione, progettazione e realizzazione	Configurazione sul sistema Esad3 del processo di immatricolazione ai corsi di studio	Processo di immatricolazione online configurato e verificabile su Esad3	Configurazioni effettuate sull'ambiente di test	entro 10 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 10 giorni dal termine della configurazione del processo	X		
	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 lista iscrizioni online	Predefinitezza documento progettuale		entro 10 giorni a seconda della complessità	X	X (50% LA)
	Configurazione sul sistema Esad3 del processo di iscrizione online agli anni successivi al primo ai corsi di studio	Processo di iscrizione online configurato e verificabile su Esad3	Configurazioni effettuate sull'ambiente di test		entro 10 giorni a seconda della complessità	X	
Iscrizione Coll. online: definizione, progettazione e realizzazione	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 10 giorni dal termine della configurazione del processo	X		
	Definizione del processo di iscrizione online a Master e Corsi di perfezionamento	Procedura condivisa con gli uffici preposti e indicata sui bandi	Predefinitezza documento progettuale	entro 10 giorni a seconda della complessità	X	X (50% LA)	
	Configurazione sul sistema Esad3 del processo di iscrizione a Master e Corsi di perfezionamento	Processo di iscrizione online configurato e verificabile su Esad3	Configurazioni effettuate sull'ambiente di test		entro 10 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 10 giorni dal termine della configurazione del processo	X	
Iscrizione online Scuole di Specializzazione: definizione, progettazione e realizzazione	Definizione del processo di iscrizione online alle Scuole di specializzazione	Procedura condivisa con gli uffici preposti e indicata sui bandi	Predefinitezza documento progettuale	entro 10 giorni a seconda della complessità	X	X (50% LA)	
	Configurazione sul sistema Esad3 del processo di iscrizione online alle Scuole di specializzazione	Processo di iscrizione online configurato e verificabile su Esad3	Configurazioni effettuate sull'ambiente di test	entro 10 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 10 giorni dal termine della configurazione del processo	X	

Area Information and Communication Technology

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TOTALMENTE GESTIBILE	PARZIALMENTE GESTIBILE	MLA (NON GESTIBILE IN LA)
Iscrizione online Dottorati di Ricerca: definizione, progettazione e realizzazione	Definizione del processo di iscrizione online a Dottorati di ricerca	Procedura condivisa con gli uffici propositi e indicata sui bandi	Predisposizione documento progettuale	entro 10 giorni a seconda della complessità		X (60% LA)	
	Configurazione sul sistema Esas3 del processo di iscrizione online a Dottorati di ricerca	Processo di iscrizione online configurato e verificabile su Esas3	Configurazioni effettuate sull'ambiente di test	entro 10 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 10 giorni dal termine della configurazione del processo	X		
	Definizione del processo di iscrizione online a 24 CPU, TFA, ecc...	Procedura condivisa con gli uffici propositi e indicata sui bandi	Predisposizione documento progettuale	entro 10 giorni a seconda della complessità		X (60% LA)	
Iscrizione online 24 CPU, TFA, ecc...: definizione, progettazione e realizzazione	Configurazione sul sistema Esas3 del processo di iscrizione online a 24 CPU, TFA, ecc...	Processo di iscrizione online configurato e verificabile su Esas3	Configurazioni effettuate sull'ambiente di test	entro 10 giorni a seconda della complessità	X		
	Test processo di iscrizione online a 24 CPU, TFA, ecc...	Processo di iscrizione online testato con eventuali report a corredo	Verifica del comportamento del processo mediante l'ambiente di test	entro 10 giorni dal termine della configurazione del processo	X		
	Definizione del processo di iscrizione a corsivi di ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato	Procedura condivisa con gli uffici propositi e indicata sui bandi	Predisposizione documento progettuale	entro 10 giorni a seconda della complessità		X (60% LA)	
	Configurazione sul sistema Esas3 del processo di iscrizione ai corsivi di ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato	Processo di iscrizione online configurato e verificabile su Esas3	Configurazioni effettuate sull'ambiente di test	entro 10 giorni a seconda della complessità	X		
Iscrizione online ai corsivi di ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato: definizione, progettazione e realizzazione	Test del processo di iscrizione ai corsivi di ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato	Procedura condivisa con gli uffici propositi e indicata sui bandi	Verifica del comportamento del processo mediante l'ambiente di test	entro 10 giorni dal termine della configurazione del processo	X		
	Definizione del processo di iscrizione agli esami di stato	Procedura condivisa con gli uffici propositi e indicata sui bandi	Predisposizione documento progettuale	entro 10 giorni a seconda della complessità		X (60% LA)	
	Configurazione sul sistema Esas3 del processo di iscrizione agli esami di stato	Processo di iscrizione online configurato e verificabile su Esas3	Configurazioni effettuate sull'ambiente di test	entro 10 giorni a seconda della complessità	X		
	Test 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 10 giorni dal termine della configurazione del processo	X		

Area Information and Communication Technology

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TOTALMENTE GESTIBILE	PARZIALMENTE GESTIBILE	MLA (NON GESTIBILE IN LA)
Iscrizione online ai concorsi di ammissione alle scuole di specializzazione: definizione, progettazione e realizzazione	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 30 giorni dal termine della configurazione del processo	X		
	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 30 giorni a seconda della complessità		X (60% LA)	
	Configurazione sul sistema Esas3 del processo di iscrizione ai concorsi di ammissione alle scuole di specializzazione	Processo di iscrizione online configurato e verificabile su Esas3	Configurazioni effettuate sull'ambiente di test		entro 30 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 30 giorni dal termine della configurazione del processo	X	
	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 30 giorni a seconda della complessità		X (60% LA)
	Configurazione sul sistema Esas3 del processo di iscrizione ai concorsi di ammissione ai dottorati di ricerca	Processo di iscrizione online configurato e verificabile su Esas3	Configurazioni effettuate sull'ambiente di test		entro 30 giorni a seconda della complessità	X	
	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 30 giorni dal termine della configurazione del processo	X	
	Elaborazione materiale illustrativo e presentazione per la gestione della carriera studenti: rinnovo di iscrizione, addebiiti studenti, aggiornamento task di accesso studenti, aggiornamento Esas3 STUDENT	Aggiornamento massivo dei carriera studenti	Dati sulle carriere degli studenti aggiornati		entro 30 giorni a seconda della complessità	X	
	Supporto alle Facoltà per il caricamento degli aspetti di esame e gestione delle esecuzioni relative ai problemi di preparazione agli esami	Segretorie online tramite posta elettronica o sistema di staging	Numero di segnalazioni evase tramite posta elettronica o sistema di staging		entro 30 giorni dalla richiesta	X	
	Elaborazione rete tasse studenti	Tasse studenti calcolate e bolleteri Pagopa disponibili e pagati	Numero di bolleteri Pagopa disponibili e pagati		entro 10 giorni dalla richiesta di produzione dei bolleteri	X	
Gestione Esas3	Documenti progettuale o nuove implementazione	Predisposizione progetto o richiesta di implementazione		entro 30 giorni dalla richiesta di bisogno in base alla complessità	X		

Area Information and Communication Technology

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TOTALMENTE GESTIBILE	PARZIALMENTE GESTIBILE	NON GESTIBILE IN LA)
	Elaborazione e analisi dei dati relativi agli studenti beneficiari di borse di studio erogate dall'Eno per il Diritto allo Studio Universitario, nonché elaborazione e importazione delle graduatorie di merito.	Borse ADSU caricate sulle cartelle degli studenti e base ricalcolate	Numero di borse ADSU caricate sulle cartelle degli studenti e base ricalcolate	entro 30 giorni dalla richiesta di caricamento da parte della Segreteria Studenti	X		
	Rendicontazione mensile e annuale dei report di incasso all'AREF	Report incassi contribuzione studentesca	Numero di report	entro 15 giorni dalla richiesta	X		
	Configurazione servizio University Planner	Configurazioni effettuate	nuova configurazione operativa	entro 10 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 10 giorni in base alla complessità	X		
Gestione altri applicativi Cinea	Configurazione servizio Student Booking	Configurazioni effettuate	nuova configurazione operativa	entro 10 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 10 giorni in base alla complessità	X		
	Gestione anomalie su prodotti Cinea	Anomalia risolta / Apertura ticket su Customer Portal Cinea / Gestione del ticket	Numero di anomalie risolte, ticket su Customer Portal Cinea aperti e time spent	entro 10 giorni in base alla complessità	X		

Area Patrimonio e Servizi Economici							
PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	MLA (NON GESTIBILE IN LA)
Gestione dei beni mobili depositati nel magazzino e consegna agli uffici di Ateneo	Controllo degli acquisti destinati a sopprimere 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	
Predisposizione regolamenti riguardanti le attività dell'area	Analisi della normativa di settore	Proposta di revisione del regolamento	Numero della revisione/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		
	Ricezione avvisi di pagamento.	Verifica ricezione Titulus	Numero documenti ricevuti	Entro xx giorni dalla ricezione	X		
Liquidazione tributi riguardanti il patrimonio immobiliare	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		
	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	
Gestione inventariale del patrimonio mobiliare, procedimenti di carico e scarico inventariale e attività prodromiche relative	Ricezione richieste di scarico beni da parte degli uffici dell'amministrazione	Richieste ricevute tramite post/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)
Approvvigionamenti/ Richiesta scelta della procedura.	Predisposizione DDG per download	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	
	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 Capitalizi	Consulenze effettuate	Numero di consulenze effettuate	Entro xx gg dalla richiesta		X	
	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		
	Approvvigionamenti/	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 AVC-Pass		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 numero pubblicazioni/ricieste PRV effettuate entro xx giorni dalla richiesta		X	
	Predisposizione e svolgimento indagine di Mercato	Publicazione Manifestazione d'Interesse/Richiesta PRV	numero pubblicazioni/ricieste PRV effettuate	numero pubblicazioni/ricieste 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		

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	Predisposizione e emissione determina a contrarre	Predisposizione Atto a firma DG	Numero di atti predisposti	Entro xx giorni dalla predisposizione 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	offerta 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			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 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)
Approvvigionamento/ Acquisto beni e servizi attraverso il mercato elettronico	Predisposizione OcdA ero TD e/o RdO sul portale	OcdA ero TD e/o RdO	numero procedure inviate	numero procedure inviate entro xx 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 xx gg dalla pubblicazione del bando	X		
	Ricezione offerte	offerte ricevute	numero offerte ricevute a controllato	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 del 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	Publicazione 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		
	Acquisizioni CIG	CIG	Intervallo di tempo tra la data della richiesta e la predisposizione del bando	Entro xx gg 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)
Approvvigionamento/ Acquisto beni e servizi attraverso procedura negoziata con o senza bando	Predisposizione e emissione determina a contante	Predisposizione Atto a firma DG	Numero di atti predisposti	Entro xx giorni dalla predisposizione del bando		X	
	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			

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)
	Contratto	stipula contratto	numero contratti stipulati	numero contratti stipulati entro xx dal controllo		X	
	Analisi documentazione Convenzione	Individuazione Convenzione Consiglio	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		
Approvvigionamenti/Acquisizione beni e servizi attraverso adesione Convenzione CONSIP	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 a 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		
	Ricezione accettazione ordini	Richieste ricevute tramite postafidibus	Numero di accettazioni ricevute	Tempo intercorrente fra 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	
Esecuzione e liquidazione procedure approvigionamenti	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 eccettate entro xx gg dalla ricezione	X		
	Liquidazione	Predisposizione e invio a AREF dell'atto	numero liquidazioni caricate su Italus	numero liquidazioni caricate su Italus entro xx giorni	X		
Adempimenti trasparenza/anticorruzione	Rilevazioni periodiche ed adempimenti trasparenza/anticorruzione	Reportistica predisposta	Numero di report	Entro 4gg della scadenza prevista dalla normativa	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 del fondo cassa economica da parte dell'Economico/Spese, rimborsi, anticipazioni, rendicontazione	Gestione del fondo economico	Liquidazione del rimborso in contanti	Numero di rimborsi tramite fondo economicale	N. di rimborsi entro XX giorni dalla consegna della documentazione in originale		X	
	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		
Censimento beni immobili (MEF)	Raccolta e inserimento dati su piattaforma	Censimento inserito con procedure telematica	Tempo intercorrente tra l'inserimento dei dati e la scadenza	Entro xx gg dalla scadenza		X	
	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	
Gestione contratto Servizi assicurativi	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 inviati	Numero di sinistri inviati entro xx giorni dalla verifica del sinistro	X		
	Gestione rapporti broker/clienti	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 Trilux	Numero di liquidazioni	Numero di liquidazioni effettuate entro xx gg prima della scadenza	X		
Verifiche sul possesso dei requisiti	Predisposizione e inoltro richieste agli enti preposti	Richieste di attestazioni sulle dichiarazioni rese	Numero di controlli effettuati	Tempi previsti dalla relativa procedura	X		

Area Patrimonio e Servizi Economici

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

Area Ricerca

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	T.A. (TOTALMENTE GESTIBILE IN T.A.)	P.L.A. (PARZIALMENTE GESTIBILE IN T.A.)	M.L.A. (NON GESTIBILE IN T.A.)	M.A.L.K. (LAVORO AGILE NON APPLICABILE)
Predispozione annuale per delibera per gli atenei accademici: Senato e CdA	Acquisizione della documentazione per la redazione dell'ateneo	Progetti di ricerca	Numero di obiettivi sottoposti alla firma del DG	Entro i termini previsti fissati dal cronoprogramma degli Organi Collegiali		X		
	Previdimento di educazione dell'ordine di esecuzione	Procedimenti emanati	Intervallo di tempo tra l'ordine di educazione della delibera e l'emanazione del provvedimento	Entro nn. giorni dall'invio dell'ordine di esecuzione		X		
	pianificazione ed organizzazione di eventi sulla progettazione	Evento realizzato	n. di eventi da realizzare	tempo medio per la realizzazione di un evento	X			
Attività di supporto alla progettazione della ricerca locale, nazionale, europea e internazionale	supporto al Delegato per la progettazione della ricerca	email e riunioni	n. riunioni/anni	n. di riunioni/anni in so tempo	X			
	Supporto ed assistenza di ricercatori	Progetti supportati	Numero di iniziative supportate	di iniziative da gestire	X			
	Assistenza ed indirizzo nella progettazione della struttura di ricerca	Progetti supportati	Numero di iniziative supportate	di iniziative da gestire	X			
Processo di monitoraggio della ricerca di Ateneo	supporto al Delegato per i monitoraggio della ricerca	email e riunioni	n. riunioni/anni	n. di riunioni/anni in so tempo	X			
	supporto per implementare le strategie per il monitoraggio e la valutazione della ricerca	email e riunioni	n. riunioni/anni	n. di riunioni/anni in so 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 commissione Brevetti e Spin off	supporto informativo, organizzativo e patrimoniale del Catalogo della Ricerca di Ateneo	email e riunioni	n. riunioni/anni	n. di riunioni/anni in so tempo				
	verifica dei criteri ASRI	elenco certificazioni	n. di certificazioni rilasciate	tempo medio per rilascio certificazioni	X			
	istituzione	Database elettronico per la ricerca collegiale	Intervallo di tempo in gg tra l'invio del dossier al presidente e la data della seduta	Almeno in 90 dalla seduta dell'organo collegiale	X			
Supporto commissione Brevetti e Spin off	Predisposizione ed invio della comunicazione	Convocazione	Intervallo di tempo tra la data della convocazione e la data della seduta	Entro 30 gg dalla seduta dell'organo collegiale	X			
	Invasione del verbale e invio degli estratti	Verbale compilato e invio degli estratti	Numero di estratti	Entro 30 gg dalla seduta dell'organo collegiale	X			
	accettazione della proposta	Dossier per la commissione Spin off	Numero di verbali proposte e la preparazione del dossier per la commissione per brevetti	Entro 30 gg dalla ricezione della proposta	X			
supporto al docente proponente	email e altri contatti	n. di email e altri contatti	n. di email e altri contatti	n. contatti da gestire	X			

Area Ricerca

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	MLA (NON GESTIBILE IN LA)	MDA (LAVORO AGILE NON APPLICABILE)
Attivazione affidamento di nuovi Spis affidamenti e gestione	Attivazione dello Spis Candidato	Declarata dalla commissione	Intervallo di tempo tra la ricezione della proposta e la sua approvazione	Entro 30 gg dalla ricezione della proposta	X			
	Gestione incarichi allo scoppio manutenzione (tabella richiesta di potenzialità alla liquidazione finanziaria)	affidamenti e pagamenti	n. provvedimenti alla firma del DG e responsabile di Area	Entro 30 gg dalla ricezione della proposta	X			
	Contatti con lo scoppio manutenzione	email e altre comunicazioni	n. di email e altri contatti	n. contatti da avviare	X			
	liquidazione quote associative	verifica attività associati liquidazioni annuali per rinnovo adesione	n. adempimenti e liquidazioni	Entro 30 gg dalla ricezione della richiesta di rinnovo	X			
	preposizione e pubblicazione bando dotatori di ricerca	bando pubblicato	Tempo intercorrente tra l'approvazione della proposta di bando e la pubblicazione del bando	Entro 30 giorni dalla data della delibera		X		
	risolimento e attivazione bandando	domande protocollate	n. di domande arrivate alla scadenza di tempo	Entro 30 giorni dalla data della risoluzione		X		
	Nominio commissioni	Decreto del Rettore	Intervallo di tempo tra la scadenza del bando e la nomina della Commissione	Entro 30 giorni dalla ricezione del bando	X			
	Stipula della graduatoria Decreto di approvazione multistadio tipo	Graduatoria	Intervallo di tempo tra la consegna dei verbali da giudicatore	Entro 30 giorni dalla consegna dei verbali del primo stage Commissione	X			
	Gestione delata di ricerca (procedura crossovalle, conferimento titoli, assegnati di ricerca)	Decreto del Rettore	Intervallo di tempo tra la stipula della graduatoria e il decreto di approvazione atti	Entro 30 giorni dalla ricezione della graduatoria	X			
		nominali/assegnazione emoloni	attribuzione numero di manutenzione di servizio	Intervallo di tempo tra il decreto di approvazione degli atti e l'attribuzione del numero di manovre o presta di servizio	Entro 30 giorni dalla data di approvazione degli atti	X		
	risolvi verificati e pagamento	condizionamenti	Intervallo di tempo tra la data della richiesta/discussione tesi e il rilascio certificati/paragone	Entro 30 giorni della data della conoscenza/accettazione		X		
	preposizione contratti	Prezzi di servizio	Intervallo di tempo tra la data di approvazione degli atti e la data della presa di servizio	Entro 30 giorni dalla data dell'approvazione degli atti	X			
	liquidazione bonze	Mile di liquidazione	N. di bonze da liquidare entro 77 giorni dalla data di superamento del mese	30 bonze da liquidare entro il giorno 30 del mese		X		
	liquidazione convenzioni finanziamento bonificando di co-finanziamento per 500000000	Convenzione/accordo di co- finanziamento	n. di giorni dalla delibera alla stipula dell'atto	30 giorni	X			
	Apertura posizioni in bilancio annuale e pluriennale	Apertura progetto	Intervallo di tempo tra l'approvazione del finanziamento e l'apertura del progetto	entro 30 giorni dalla data di approvazione	X			
	Gestione Missioni	liquidazione missione	numero di missioni liquidate	N. di missioni entro 30 giorni dalla conoscenza della documentazione in loggia	X			
	Attivazione e Gestione Incarichi	Contratti stipulati	numero contratti da stipulare	n. di contratti da stipulare in 30 giorni	X			

Area Ricerca

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TIA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	RLA (PARZIALMENTE E GESTIBILE IN LA)	ALA (NON GESTIBILE IN LA)	NALX (LAVORO AGILE NON APPLICABILE)
Gestione rendicontazione intermedia e finale progetti di ricerca finanziati	Liquidazioni SOCR	Fatture liquidate	Numero di fatture da pagare	n. di fatture da pagare in xx giorni	X			
	Atti preparatori, accolta documentazione	e-mail e altri contatti	Durata della fase istruttoria	xx giorni		X		
	Predeposizione scheda Rendicontazione	Scheda di rendicontazione	Numero di schede predisposte	Almeno xx gg prima della data di presentazione del rendiconto	X			
	Trasmissione report intermedii, posizione pecchietti di marciante	Report	Numero di report trasmessi	n. di report da trasmettere in xx giorni	X			
	Atti finali, firma, trasmissione rendicontazione o 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 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, 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 CODA	ENTRO XX GG PRIMA DELLE SEDUTE DEL CODA		3		
ADDEBITI AMMINISTRATIVI	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		3		
	Circolare linee guida	Circolare linee guida predisposte	Proposta trasmessa al DG di circolare linee guida	Entro n gg dalla modifica della normativa	X			
	CARTA DEL DOCENTE	Publicazione dei dati e report periodici	Numero di pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente	Secondo i tempi previsti dalla normativa che può essere temporaneo, quindicennale, semestrale o annuale		X		
	Adempimenti collegati all'anticorruzione e trasparenza Pubblicazione dei dati e dei report nel rispetto della normativa nazionale in materia	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		6		
	PREDISPOSIZIONE BUDGET E RELATIVI ALLEGATI	VERIFICA E SCRITTURE DI ACCANTONAMENTO	NUMERO DI SCRITTURE INSERITE SU UGOV	NUMERO DI SCRITTURE INSERITE SU UGOV ENTRO XX GG DALLA VERIFICA	X			
	VERIFICA UTILIZZO DELLE RISORSE ASSEGNATE AI CENTRI DI GESTIONE e scritture di accantonamento							

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)
	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 E 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 TRALE ATTIVITA' DI PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO E L'INGERSIMENTO SUL PORTALE MUR/COEP	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA		X		
	MONITORAGGIO DEL LIMITE DI SPESA DA NORME DI CONTENIMENTO DELLA SPESA PUBBLICA	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			

ADEMPIMENTI COMPRESI ALLA GESTIONE DEL BUDGET E DEL

AREA RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE E GESTIBILE IN LA)	MLA (NON GESTIBILE IN LA)	NALA (LAVORO AGILE NON APPLICABILE)
BILANCIO	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			
	REDAZIONE BILANCIO DI ESERCIZIO E RELATIVI ALLEGATI	BILANCIO E ALLEGATI	TEMPO INTERCORRENTE TRA L'ESTRAZIONE DEI DATI E LA REDAZIONE DEL BILANCIO	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	ASSEGNAZIONE	NUMERO DI ASSEGNAZIONI	NUMERO DI ASSEGNAZIONI ENTRO XX DALL'APPROVAZIO NE DEL BUDGET	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)	MAA (LAVORO AGILE NON APPLICABILE)
	REGOLARIZZAZIONE PROVVISORI DI ENTRATA E USCITA CON ISTITUTO TESORIERE	PROVVISORI REGOLARIZZATI	NUMERO DI PROVVISORI REGOLARIZZATI	NUMERO DI PROVVISORI REGOLARIZZATI ENTRO XX GG DALLA VERIFICA SUL PORTALE DELLA BANCA TESORIERE	X			
	MONITORAGGIO FABBISOGNO RISPETTO ASSEGNAZIONE DEL MIUR GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI DELLO STOK DEI DEBITI COMMERCIALI	DATI MONITORATI STOCK DEBITI COMMERCIALI	TEMPO INTERCORRENTE TRA L'ASSEGNAZIONE DEL MIUR E IL MONITORAGGIO	ENTRO XX GG DALL'ASSEGNAZIONE E ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA N. di fatture pagate entro xx gg dalla ricezione	X X X			
GESTIONE CONTABILE DEL BUDGET DI COMPETENZA DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE	PROCESSO DI LIQUIDAZIONE/PAGAMENTO FATTURE ELETTRONICHE E INCASSO NOTE DI CREDITO	Fatture caricate su LOGOV	Tempo intercorrente tra la ricezione e il pagamento		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	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		X (in quanto archiviazione caricata)	
	INVENTARIAZIONE	REGISTRAZIONI FONDO ECONOMIALE	REGISTRAZIONI FONDO ECONOMIALE	Numero di registrazioni fondo economico entro XX gg		X		
	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				

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)	
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/fincasso	Numero di ordinativi di pagamento/fincasso	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 l X G di ogni mese	X				
INSERIMENTO CONTRATTI E COMPENSI UGOV	ELABORAZIONE F24EP CONTRIBUTI E RITENUTE MENSILI	MODELLO F24EP			X				
	ELABORAZIONE ORDINATIVI CONTRIBUTI E RITENUTE MENSILI	Ordinativo di pagamento/fincasso	Entro il X G di ogni mese	Tra 1 e 2 giorni antecedenti l X G di ogni mese	X				
	ELABORAZIONE IVA MENSILE	PROSPETTO IVA MENSILE	Tempo necessario per l'elaborazione del modello	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X				
ELABORAZIONE IVA MENSILE	ELABORAZIONE F24EP IVA MENSILE	MODELLO F24EP	Tempo necessario per l'elaborazione del modello	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X				
	ELABORAZIONE ORDINATIVI MENSILI	ORDINATIVI	Tempo necessario per l'elaborazione del modello	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X				
	ELABORAZIONE INTRA 12 MENSILE	MODELLO INTRA 12 MENSILE	Tempo necessario per l'elaborazione del modello	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X				
	ELABORAZIONE LIPE TRIMESTRALE	MODELLO LIPE TRIMESTRALE	Tempo necessario per l'elaborazione del modello	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X				
	ELABORAZIONE ESTEROMETRO	MODELLO ESTEROMETRO	Tempo necessario per l'elaborazione del modello	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X				
	ELABORAZIONE 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				

AREA RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TILA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE E GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)	NALA (LAVORO AGILE NON APPLICABILE)
ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE DICHIARAZIONI FISCALI E CONTRIBUTIVE	ELABORAZIONE AUTOLIQUIDAZIONE INAIL	AUTOLIQUIDAZIONE INAIL	Tempo necessario per realizzazione del modello	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X			
	ELABORAZIONE DICHIARAZIONE BOLLO	DICHIARAZIONE IMPOSTA DI BOLLO	Tempo necessario per realizzazione del modello	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X			
	INVIO TELEMATICI di tutte le DICHIARAZIONI FISCALI con CONTROLLO E AUTENTICA SUL DESKTOP TELEMATICO - INVIO TELEMATICO DEL FILE ED ELABORAZIONE DELLA RECEVUTA TELEMATICA	ricevuta di invio					X (salvo possibile installazione del desktop telematico ed ambiente di sicurezza sul Pc utilizzato per LA)	
	PREDISPOSIZIONE E QUADRATURA CON I VERSAMENTI FISCALI DEL MODELLO DICHIARAZIONE 770 - GENERAZIONE DEL FILE TELEMATICO	DICHIARAZIONE	TEMPO INTERCORRENTE TRA IL CONTROLLO E L'INVIO DELLA DICHIARAZIONE	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA		X (vincolato al partiale presenza in ufficio insufficiente disponibilità di apparecchiature informatiche e incomplete digitalizzazione documenti)		
	PREDISPOSIZIONE E QUADRATURA CON I VERSAMENTI FISCALI DEL MODELLO DICHIARAZIONE TRAP - GENERAZIONE DEL FILE TELEMATICO	DICHIARAZIONE	TEMPO INTERCORRENTE TRA IL CONTROLLO E L'INVIO DELLA DICHIARAZIONE	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X			

* L'INDICATORE DI ATTIVITA' ESPRESSO IN TERMINI DI TEMPO DEVE INTENDERSI COME TEMPO MEDIO NECESSARIO PER L'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITA'

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		

Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
	Publicazioni sito web per la trasparenza (consulenti e collaboratori e dipendenti)	Publicazioni effettuate sul sito web	Numero di pubblicazioni effettuate	Entro i termini previsti dalla normativa. Trimestri/trimestral e/annuale	X		
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		
	Circulari/linee guida	Circulari/linee guida predisposta	Numero delle circolari/linee guida proposte al DG	Entro nn gg dall'eventuale modifica della normativa	X		
Adempimenti trasparenza/anticorruzione dell'area Risorse Umane	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		
	Ricognizione dei dati	Reportistica predisposta	tempi per la predisposizione della reportistica	Entro max 20 giorni	X		
Predisposizione Conto Annuale (docenti e	Caricamento dati su banca dati MEF	Ricezione di comunicazione del file acquisto	tempi di caricamento	Entro max 5 giorni	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)
PTA)	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		
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	l'ordine di esecuzione della delibera e emanazione del	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 attribuzione 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 disinti 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		

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	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'inizio dell'ordine di esecuzione della delibera del CDA	X		
	Preso 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		
	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		

Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	T/LA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Gestione Carriere docenti a tempo determinato e personale TA	Gestione delle richieste ed 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		
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 reperizione del DR o del DDG	X		
	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		

Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	T/LA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Richieste ad istanza di parte per istituti giuridici che interessano la didattica e la ricerca docenti	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		
	Invio dei DR e DDG agli interessati-agli uffici intermediari 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		
	Acquisizione domanda dei dipendenti	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		

Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	T/LA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	N/LA (NON GESTIBILE IN LA)
Richieste ad istanza di parte per istituti giuridici di interesse del personale TA	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'emanaazione	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		
Comunicazioni eventi di carriera del personale docente e ricercatore e ricercatori a tempo determinato e personale TA	Invio del 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 reperforazione del DR o 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)
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		
	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		
Rilascio Nulla osta per lo svolgimento 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		

Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Rilascio Nulla osta per lo svolgimento delle attività extraistituzionali del personale TA	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		
	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		
	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		

Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	T/LA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	N/LA (NON GESTIBILE IN LA)	
Adempimenti amministrativi legati alle richieste interne degli uffici o esterne: indagini statistiche, servizio ispettivo, ecc. per personale docente e TA	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			
Procedura di acquisto per buoni pasto	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			
	Individuazione della procedura di gara	Convenzione Consip/Bando lettera di invito/richesta 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			

Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
	Affidamento del servizio/fornitura	Stipula del contratto/invio ordine	numero di contratti stipulati/ordini	Entro nn giorni previsti dalla normativa	X		
	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		
Erogazione buoni pasto	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		
	Gestione e organizzazione servizio front office	Calendanzazione turni del personale interno/esterno	Intervallo di tempo tra la calendanzazione del turno mensile e l'inizio del mese successivo	Entro 30 giorni antecedenti dall'inizio del mese successivo	X		
Servizio front office	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		

Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	T/LA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	N/LA (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/accontentamenti o 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 miglior 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 anticipazione	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	T/LA (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 ricezione del verbale e l'invio dell'provvedimento 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 amanzione del DR/DDG	X		
Predisposizione 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 Collegiati	X		

Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	T/LA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
	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		

Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TTLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Procedura Concorsuale Personale TA	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 amministrativo 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 amministrativo 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		

Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
	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		
	Emanazione bando	Bando pubblicato sul 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		

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	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 del commissari	Entro nn giorni dalla individuazione del 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		
	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		

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 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 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 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 filius	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		

Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	T/LA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	N/LA (NON GESTIBILE IN LA)
Procedura Progressione economiche orizzontale	Elenco ammessi	DOG 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	DOG 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		
	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		

Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	T/LA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	N/LA (NON GESTIBILE IN LA)
	Publicazione 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 on line	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		
	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		

Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	T/LA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Bando Direttore Generale	Publicazione 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 ai commissari	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		
Elezioni CUN	Ricezione ordinanza MUR di indicazione 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		

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 delle candidature e aggiornamento database	Data base del Cimeca aggiornato	Reportistica delle istanze ricevute	Entro entro i termini indicati nell'ordinanza MUR	X		
	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		
Adempimenti Sistemi di banche dati PerlaPA	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		

Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
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		
	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		
Adempimenti Sindacali	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		

Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
	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	Publicazione 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		
	Publicazione documentazione del CCIA e allegati sul sito amministrazione trasparente	Publicazione 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 relazione 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		

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	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			
	Verifica reportistica (controllo delle squadrate e incongruenze economiche e giuridiche)	Reportistica Verificata	Intervallo di tempo tra l'acquisizione della reportistica e la verifica delle squadrate 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 inviato	Intervallo di tempo tra la scadenza fissata dalla normativa e l'invio	Entro nn giorni antecedenti la scadenza fissata 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)
	Controllo sulle annotazioni (squadrate e incongruenze) elencate dall'Agenzia delle Entrate	Squadrate e incongruenze esaminate	numero delle incongruenze squadrate riscontrate	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		
Relazione al bilancio di previsione	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 previsione	X		
	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		

Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Liquidazione Indennità Cariche Istituzionali: Rettore- Pro Rettore - Presidi di Facoltà - Presidenti corsi laurea - Membri CDA e NUVA	Acquisizione dei dati degli 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 i termini stabiliti dagli organi collegiali	Entro i termini stabiliti dagli organi collegiali	X		
	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 i 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		

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 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		
	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 diricazione dell'ordine di esecuzione	X		
	Invio delle delibere esecutive al Presidente del CUG e/o Presidente Provinciale per 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 clienti 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 lituus	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/OR 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/OR 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
	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		
Pagamento del personale	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)	

Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	T/LA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
trattamento economico fondamentale e accessorio al personale dipendente	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'AREFOG - TRAVASO IN CONTABILITA' DEI DG	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	PUBBLICAZIONE ON LINE CEDOLINI	CEDOLINI PUBBLICATI SU PIATTAFORMA INTRANET	TEMPO INTERCORRENTE TRA LA TRASMISSIONE E LA PUBBLICAZIONE	ENTRO XX GG DALLA TRASMISSIONE	X		
	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		

Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Pagamento delle missioni al personale interno ed esterno dell'Amministrazione Centrale	QUANTIFICAZIONE COSTI PRESUNTI PER MISSIONI DA SVOLGERE	PROSPETTO COSTI	TEMPO INTERCORRENTE TRA LA RICHIESTA E LA QUANTIFICAZIONE DEI COSTI	ENTRO XX GG DALLA RICHIESTA	X		
	ACQUISIZIONE DEGLI ORIGINALI DELLE SPESE ALLEGATE ALLA MISSIONE						X (incompleta digitalizzazione dei documenti)
	INSERIMENTO IN PROCEDURA LUGOV 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 OM LINE DEI CEDOLINI DELLE MISSIONI	CEDOLINO PUBBLICATO	TEMPO INTERCORRENTE TRA L'ELABORAZIONE DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO E LA PUBBLICAZIONE	ENTRO XX GG DAL PAGAMENTO	X		
	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)	

Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	T/LA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)	
Adempimenti e obblighi di legge connessi al trattamento economico del personale	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 controllo sul Pc utilizzato per LA)	
	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 Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	T/LA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	N/LA (NON GESTIBILE IN LA)
	OPERAZIONI DI CONTROLLO E AUTENTICA DEL FILE DELLE CU SUL DESKTOP TELEMATICO - INVIO TELEMATICO DEL FILE ED ELABORAZIONE DELLA RICEVUTA TELEMATICA						X (salvo possibile installazione del desktop telematico sul Pc utilizzato per LA)
	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 AREFCG 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		
	ASSISTENZA FISCALE: ACQUISIZIONE MODELLI 730/4 DALL'AREA RISERVATA DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE ED ELABORAZIONE SUL DESKTOP TELEMATICO						X (salvo possibile installazione del desktop telematico sul Pc utilizzato per LA)
Adempimenti fiscali	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		

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 amministrativi	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 ELABORAZIONI	CERTIFICAZIONE	TEMPO INTERCORRENTE TRA LA RICHIESTA E LA CERTIFICAZIONE PRODOTTA	ENTRO XX GG DALLA RICHIESTA	X		
	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 DALLA E INOLTRO DEGLI STESSI	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		

Area Risorse Umane

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	T/LA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	N/LA (NON GESTIBILE IN LA)
	VERIFICA, TRAMITE RICHIESTE TELEMATICHE AD EQUITÀ, PER EVENTUALI INADEMPIENZA DA PARTE DI DIPENDENTI CON EMOLUMENTI SUPERIORI A QUANTO STABILITO DAL D.L. 112/2008.	DOCUMENTO DI VERIFICA	NUMERO DI VERIFICHE EFFETTUATE	NUMERO DI VERIFICHE EFFETTUATE ENTRO XX GG DALLA RICHIESTA	X		
	Circulari/linee guida	Circulari/linee guida predisposte	Proposta trasmessa al DG di circulari/linee guida/rote	Entro n gg dalla modifica della normativa	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		

AREA SERVIZI TECNICI*									
PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TUTTA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PIU' (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	ALA (NON GESTIBILE IN LA)	ALTRA (LAVORO AGILE NON APPLICABILE)	
PROGETTAZIONE E DIREZIONE INTERVENTI EDILIZI	Planificazione degli interventi	Documentazione dell'intervento edificio	TEMPO NECESSARIO PER LA REDIZIONE DEI DOCUMENTI	ENTRO XX GG DALL'AVVIO DELLA PROCEDURA DI PIANIFICAZIONE		X 40%			
	Progettazione grafica	Documentazione dell'intervento edificio	TEMPO NECESSARIO PER LA REDIZIONE 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 DE	mail/numeri e altri contatti	n. mail/numeri	n. di mail/numeri 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 Tibaka	Numero di liquidazioni caricate su Tibaka entro xx giorni		X 40%			
	GESTIONE INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DI IMMOBILI, IMPIANTI E ATTREZZATURE, AREE VERDI	Planificazione degli interventi	Documentazione dell'intervento di manutenzione	TEMPO NECESSARIO PER LA REDIZIONE DEI documenti	ENTRO XX GG DALL'AVVIO DELLA PROCEDURA DI PIANIFICAZIONE		X 50%		
		Progettazione grafica	Documentazione dell'intervento edificio	TEMPO NECESSARIO PER LA REDIZIONE 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 DE	mail/numeri e altri contatti	n. mail/numeri	n. di mail/numeri 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 Tibaka	Numero di liquidazioni caricate su Tibaka entro xx giorni		X 50%			
Planificazione degli interventi di risparmio energetico		Documentazione dell'intervento edificio	TEMPO NECESSARIO PER LA REDIZIONE DEI DOCUMENTI	TEMPO NECESSARIO PER LA REDIZIONE DEI DOCUMENTI	ENTRO XX GG DALL'AVVIO DELLA PROCEDURA DI PIANIFICAZIONE		X 40%		

AREA SERVIZI TECNICI*								
PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TELA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PILA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	MLA (NON GESTIBILE IN LA)	MLA (LAVORO AGILE NON APPLICABILE)
GESTIONE INTERVENTI DI MANUTENZIONE E RISPONDO ENERGETICO	Progettazione grafica	Documentazione dell'intervento	TEMPO NECESSARIO PER LA REDAZIONE DEI DOCUMENTI	ENTRO 30 GG DALL'AVVIO DELLA PROCEDURA DI MANIFICAZIONE		X 40%		
	Monitoraggio dei tempi e dei costi degli interventi.	Report di monitoraggio	n. di controlli effettuati	Numero di controlli effettuati entro 30 giorni		X 40%		
	Gestione corrispondenza con CE	Invioni/ email e altri canali	n. invioni/ email	n. di invioni/ email in sc. tempo		X 40%		
	Verifiche documentali	atti controllati	Numero di controlli effettuati	Numero di controlli effettuati entro 30 giorni dalla ricezione		X 40%		
	Liquidazione	atti liquidati	Numero di liquidazioni caricate su Trilias entro 30 giorni	Numero di liquidazioni caricate su Trilias entro 30 giorni		X 40%		
	Analisi dei fattori di rischio e valutazione dei rischi	report di analisi e valutazione	TEMPO NECESSARIO PER LA REDAZIONE DEI documenti	TEMPO NECESSARIO PER LA REDAZIONE DEI documenti	ENTRO 30 GG	X 60%		
	preparazione 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 Tempo necessario per la redazione della proposta	n. di proposte in 30 giorni	X 60%		
	realizzazione delle misure di sicurezza	interventi implementati	TEMPO NECESSARIO PER la realizzazione delle misure	TEMPO NECESSARIO PER la realizzazione delle misure	ENTRO 30 GG dalla proposta	X 60%		
	previdizione procedure di sicurezza	procedura redatta	n. di procedure proposte	n. di procedure proposte	ENTRO 30 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	tempo per gestire la procedura di smaltimento	30 giorni	X 60%		
GESTIONE PROCESSO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE, SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO	Progetti di programmi di informazione e formazione del lavoratori.	CORSI DI FORMAZIONE	tempo per proporre i corsi	30 giorni		X 60%		
	Gestione corrispondenza con i lavoratori	INFORMAZIONI FORNITE	TEMPO INTERCORRENTE TRA LA RICHIESTA DI INFORMAZIONI E LA RISPOSTA	ENTRO 30 GG DALLA RICHIESTA		X 60%		
	pianificazione degli interventi	Documentazione dell'intervento edilizio	TEMPO NECESSARIO PER LA REDAZIONE DEI documenti	TEMPO NECESSARIO PER LA REDAZIONE DEI documenti	ENTRO 30 GG DALL'AVVIO DELLA PROCEDURA DI MANIFICAZIONE	X 40%		
	Progettazione grafica	Documentazione dell'intervento	TEMPO NECESSARIO PER LA REDAZIONE DEI documenti	TEMPO NECESSARIO PER LA REDAZIONE DEI documenti	ENTRO 30 GG DALL'AVVIO DELLA PROCEDURA DI MANIFICAZIONE	X 40%		
MASTERPLAN PSRA 35 e PSRA 40/II								

AREA SERVIZI TECNICI*

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	MLA (NON GESTIBILE IN LA)	NALA (LAVORO AGEILE NON APPLICABILE)
	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 DE	numeri/emails e altri contatti	n. numeri/emails	n. di numeri/emails in xx tempo		X 40%		
	Verifiche documentali	atti verificati	Numero di controlli effettuati	Numero di controlli effettuati entro xx giorni dalla ricezione		X 40%		
	liquidazione	atti liquidati	Numero di liquidazioni caricate su Tibuba	Numero di liquidazioni caricate su Tibuba entro xx giorni		X 40%		

* L'ATTIVITA' DELL'UFFICIO ASIS E' CARATTERIZZATA DAL CONTROLLO OGIALE DEI PROCEDIMENTI, PREVALENTEMENTE COSTRUTTIVI, PREVALENTEMENTE COSTRUTTIVI, IN ESSERE; TALE CARATTERISTICA IMPONE LA PRESENZA COSTANTE, ANCORCHÈ NON CONTINUATIVA, NELLE AZIENDE DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' : VICEVERSA LE ATTIVITA' DI SACOPFICE (QUALI ELABORAZIONI DOCUMENTI, GRAFICA, ELEMENTI DI CORRESPONDENZA CON TERZI DE , LIQUIDAZIONI , VERIFICHE DOCUMENTALI POSSONO ESSERE SVOLTE DA REMOTO.

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/revisionator eggiamento.	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		
	Ricognizione dei dati inseriti in database	Reportistica predisposta	Aggiornamento reportistica	Entro 30 gg dalla fine dei corsi frequentati	x		
Piano Formativo Personale interno - attività di supporto	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	Publicazione 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		
	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		
	Bando per affidamento incarichi di insegnamento in						

Area NCSGRS

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
materia 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		
	Publicazioni in materia di trasparenza	Publicazione 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	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		
	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		

Area NCSGRS

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Procedure di acquisto di beni e servizi	Individuazione della procedura di gara	Bando /lettera di invito/richesta preventivi	Numero bandi /lettere di invito/richeste preventivi	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		
	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		
Gestione contratti in materia di smaltimento dei rifiuti speciali e radicativi	Affidamento del servizio/fornitura	stipula del contratto/invio ordine	numero di contratti stipulati/ordini	Entro nn giorni previsti dalla normativa	x		
	Monitoraggio contratto e controllo FIR	Monitoraggio adempimenti contrattuali	N. FIR controllati	Entro i termini previsti dal contratto	x		
MUD - Modello Unico di Dichiarazione ambientale	Verifica corrispondenza attività oggetto di fatturazione	Autorizzazione/Liquidazione fatture	n. autorizzazioni di pagamento/liquidazione fatture	Entro i termini previsti dalla normativa	x		
	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 alcool metilico, propilico ed isopropilico in uso nei laboratori delle Facoltà scientifiche	Ricognizione dei dati inseriti in database rischi	Richiesta di variazione/cessazione uso alcool all'Agenzia delle Dogane	Trasmissione documentazione all'Agenzia delle Dogane	Entro nn. giorni dalla acquisizione dei dati trasmessi dalle Facoltà	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)	
Bentli di collaborazione studentesca ai sensi dell'art 11 Digs 68/2012	Riconoscimento fabbisogno di Uffici e facoltà di studenti borsisti	E-mail inviate	N. di richieste inviate	N. di richieste inviate entro XX gg dalla data prevista dalla normativa	X			
	Acquisizione richieste pervenute e riconoscimento fabbisogno di Uffici e facoltà di studenti borsisti alla luce del budget disponibile	tabella delle borse finanziabili	N. borse finanziabili	N. di ipotesi di erogazione valutata	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 pubblicazione del DR	X			
	Esame delle istanze pervenute	Avviso sul sito di Ateneo del DR di emanazione del bando	DR di emanazione del bando pubblicato sul sito di Ateneo	N. di istanze esaminate	X			
	Redazioni delle graduatorie	Tabella degli esiti del controllo relativo ai requisiti di partecipazione e di merito	N. di graduatorie predisposte	N. di istanze esaminate entro XX giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle candidature prevista dal bando	X			
	Redazione DR per approvazione delle graduatorie	Tabelle recanti le graduatorie	Trasmissione alla Segreteria del Magnifico Rettore del DR di approvazione delle graduatorie ai fini della firma e numerazione	N. di graduatorie predisposte entro XX giorni dalla data di 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 pubblicazione 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 on-line	X		
						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 realizzati	Acquisizione degli atti di incarico sottoscritti entro XX dalla data di pubblicazione del DR di approvazione delle graduatorie	X		
	Scorrimonto di graduatoria in caso di rinunce e pubblicazione sul sito	Tabella incarichi graduatorie aggiornate	N. di graduatorie aggiornate	N. di graduatorie aggiornate 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	Avviso sul sito di Ateneo incarichi lo scorrimonto	Scorrimonto pubblicato sul sito	Scorrimonto pubblicato sul sito	XX giorni dalla data di esecuzione delle rinunce	X	
		Disposizione di liquidazione	Tramissione della disposizione di liquidazione delle borse all'Ufficio Ragioneria, contabilità e controllo di gestione	N. di disposizioni di liquidazione delle borse trasmesse	X		
Gestione degli studenti vincitori di borsa di collaborazione assegnati alla struttura	Organizzazione, coordinamento e monitoraggio delle attività degli studenti	Rapport 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	Tramissione alla Segreteria del Magnifico Rettore del DR di emanazione del bando al fine della firma e pubblicazione	Tramissione 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 previste dal Bando	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)
Iniziativa culturali e sociali proposte dagli studenti	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		
	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 partecipe alla Segreteria del Magnifico Rettore	Trasmissione parochia 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'ARER	Trasmissione della nota di richiesta di trasferimento fondi alle Facoltà all'ARER entro XX dalla data di approvazione da parte degli organi Collegiali	X		
Supporto amministrativo alle riunioni del PQA	Acquisizione rinfocitazione	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		
	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		

Area Didattica Valutazione e Qualità

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TIA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
	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	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		
Organizzazione e verifica dell'aggiornamento delle informazioni contenute nelle SUA-CDS di ciascun Corso di Studio dell'Ateneo	Studio normativo e note MUR Predisposizione scadenziario interno per completamento SUA Validazioni documentazione ricevuta ed aggiornamento e invio al Presidente del CDS delle osservazioni sulla documentazione ricevuta Caricamento delle informazioni da aggiornare nella SUA di ogni CDS	Aggiornamento SUA Nota inviata Documentazione analizzata	Intervallo di tempo in gg tra l'invio della documentazione al presidente e la data della scadenza NLA Numero note inviate Numero documentazione valutata	Entro xx gg dalla scadenza fissata Entro xx gg dalla scadenza fissata	X X		
Organizzazione e verifica dell'attività delle Schede di Monitoraggio annuale (SMA) e dei Rapporti Cdsid (RRC) del Cds	Intervista Supporto nelle stesure delle SMA e RRC Invio al PQ4 dei documenti ricevuti da analizzare e invio al Presidente di Cds delle eventuali osservazioni del PQ4	Trasmissione scadenziario Documenti prodotti supervisionati Documentazione analizzata	Numero SUA aggiornate Intervallo di tempo in gg tra l'invio della documentazione al presidente e la data della scadenza MUR/ANVUR Numero di Presidenti di Cds supportati Numero SMA e RRC inviate al Presidente di Cds	Entro xx gg dalla scadenza fissata Almeno xx gg dalla scadenza	X X		
Organizzazione e verifica documenti di ricerca e TM di Facoltà	Ricezione delle SMA e RRC definitivi e caricamento sul portale della SUA Predisposizione scadenziario interno per completamento SUA Supporto nella valutazione della documentazione ricevuta da aggiornare e invio al Presidente del Cds delle osservazioni sulla documentazione ricevuta Caricamento su ESSE3 delle date di apertura dei questionari di rilevazione delle OPIS per ogni insegnamento al 2/3 delle lezioni da impartire.	SMA e RRC definitivi Nota inviata Documentazione analizzata Apertura questionari per ogni insegnamento	Numero SMA e RRC caricati Numero nota inviata Numero documentazione valutata Numero questionari OPIS aperti	Entro xx gg dalla scadenza fissata Entro xx gg dalla scadenza fissata Entro xx gg dalla ricezione	X X X		

Area Didattica Valutazione e Qualità

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	T/LA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	MLA (NON GESTIBILE IN LA)
Gestione, coordinamento, monitoraggio attività legate alla rilevazione delle opinioni degli studenti (OPIS)	Invio delle mail a tutti gli studenti dell'Ateneo per invitarli a compilare il questionario al 2/3 della lezione	Nota inviata	Numero mail inviate	Al 2/3 delle lezioni	X		
	Predisposizione calendari interventi in aula degli studenti borensi del PQA per seriosificazione 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 degli atenei, degli studenti borensi e del PQA	Nota inviata	Numero mail inviate	Entro xx giorni dall'inizio in aula	X		
Referente di Ateneo SUA-RD e SUA-CDS	Informazioni necessarie richieste in riferimento alle scadenze MUR e ANUIB	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 BOA							
Coordinamento attività borensi	Validazione attività da svolgere relativamente agli adempimenti richiesti dal BOA	Attività messe in campo	Numero studenti borensi	Entro le scadenze previste per ogni adempimento	X		
	Invio report da compilare necessari alla predisposizione del Resame di Ateneo ai Delegati, Presidi, Presidenti di CDS, Commissions AQR	Nota inviata	Numero report inviati	Entro xx giorni dalla scadenza	X		
Predisposizione Resame di Ateneo	Supporto al PQA nella stesura del Resame	Documentazione prodotta ai fini della stesura del Resame	Riassunto di Ateneo	Entro xx gg dalla ricezione	X		
	Invio della Resame approvato a tutti coloro che sono coinvolti nelle azioni da mettere in campo	Nota inviata	Numero note inviate	Entro xx giorni dall'approvazione del Resame dagli Organi Collegiali	X		
Elaborazione dati di ingresso, carriera e uscita degli studenti per tutti i CDS attivi ai fini dell'incrocio delle info richieste da inserire nella sezione CI della scheda SUA-CDS	Invio all'ufficio di riferimento della richiesta di estrazione dei dati necessari da monitoraggio	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 CI della SUA-CDS	Nota inviata	Numero report inviati/caricati	Entro xx giorni dalla predisposizione del report	X		
Predisposizione delle pratiche per gli Organi Collegiali							
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, POT, PLS e TOLC-OSIA	Supporto nella gestione delle attività richieste dal Delegato in merito alle attività da mettere in campo	Attività messe in campo	Numero attività svolte	Entro xx giorni dalla richiesta	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)
	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		
Progettazione e aggiornamento Corsi di Studio	Supporto al Presidente 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 cambiano ordinamento.	Documentazione predisposta	Numero Cds attivati Numero Cds adeguati	Entro xx giorni dalla scadenza	X		
	Supporto nell'eventuale predisposizione delle controdeduzioni per i Cds non accreditati e invio all'ANUR delle stesse in base di accreditamento iniziale.	Predisposizione documentazione necessaria alle controdeduzioni	Numero documenti inviati	Entro xx giorni dalla scadenza	X		
	Gestione attività legate al parere DUM e ANUR relativamente ai corsi di revisione istituzione e agli adeguamenti ordinamentali.	Predisposizione documentazione final di rispondere ai rilievi ricevuti	Numero documenti inviati	Entro xx giorni dalla scadenza	X	X	
Revisione regolamenti corsi di studio	Predisposizione scadenza per stesura dei regolamenti di Cds. Supporto nella redazione e invio ai Presidenti delle osservazioni in merito alle informazioni lasciate.	Nota inviata	Numero note inviate	Entro xx giorni dalla scadenza	X		
	Gestione amministrativa per assolvimento dei TOLE. Caricamento su piattaforma ULSA informazioni necessarie per assolvimento TOLE.	Regolamenti revisionati	Numero regolamenti	Entro xx giorni dalla scadenza	X		
Organizzazione e gestione TOLE (referente amministrativo)	Supporto amministrativo di Alenio in merito alla gestione dei TOLE. Analisi e monitoraggio degli studenti che hanno evidenziato OFA al momento dell'iscrizione.	Documentazione necessaria predisposta	Numero documenti approvati	Entro xx giorni dalla scadenza	X		
	Predisposizione calendari prove per recupero OFA	Proiezione TOLE	Numero TOLE erogati	Entro xx giorni dalla scadenza	X		
Supporto attività legate alla gestione del recupero OFA	Supporto amministrativo di Alenio in merito alla gestione dei TOLE. Caricamento su piattaforma ULSA informazioni necessarie per assolvimento TOLE.	Documentazione necessaria predisposta	Numero documenti redatti	Entro xx giorni dalla scadenza	X		
	Referente CINECA e responsabile per il-GOV distretto di Alenio	Report predisposto	Numero di studenti con OFA	Entro xx giorni dalla scadenza	X		
	Organizzazione sedute NdV-GOV	Date recupero OFA	Numero prove espilate	Entro xx giorni dalla scadenza	X		
	Predisposizione ed invio del link del Meet ai partecipanti	Informazioni inserite	Numero informazioni inserite	Entro xx giorni dalla scadenza	X		
	Predisposizione materiale per sedute	Informazioni controllate	Numero informazioni controllati	Entro xx giorni dalla scadenza	X		
	Predisposizione verbale	convocazione ordine del giorno	numero di convocazioni NUVA	in base al calendario lavori NUVA	X		
		attivazione meet	numero di meet attivati	in base al calendario lavori NUVA	X		
		condivisione canelle drive	numero canelle condivise	in base al calendario lavori NUVA	X		
		bozza verbale approvato	bozza verbale approvato	entro n. gg. prima della seduta	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)
Presenza per supporto alle riunioni del NDV-QIV	predisposizione report presenze	verifica presenze	numero presenze	entro settimana prima della convocazione	X		
Supporto alla verbalizzazione delle sedute del NDV-QIV	predisposizione bozza verbale verbale rinvii	bozza verbale da approvare	numero bozza verbale	approvazione tempestiva	X		
	estratti protocolli dei verbali	verbale non definitivo	numero verbale non definitivo	approvazione seduta successiva	X		
Publicazione atti NDV-QIV su pagine dedicate (ANVUR, locali performance,....)	predisposizione estratti verbali	estratti verbali protocollati	numero estratti verbali	tempestivamente	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, predisposizione, trasmissione inviti e link del meet, e supporto nel corso della seduta)	acquisizione atti NDV - QIV da pubblicare	pubblicazione atti	numero atti pubblicati	entro i termini previsti dalla normativa in vigore	X		
Publicazione tempestiva dei verbali	predisposizione domanda per audizioni e incontri meet	convocazioni audizioni e incontri meet	numero convocazioni audizioni e incontri meet	come da cronoprogramma	X		
Supporto nella redazione della Relazione annuale Sistema A.V.A. e pubblicazione della stessa nel sito web di Ateneo	gestione verbali da pubblicare	Avvenuta pubblicazione	numero verbali pubblicati	tempestivamente	X		
Publicazione della Relazione annuale Sistema A.V.A. nel portale ANVUR	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		
Supporto per la redazione della Relazione dell'OTV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	scorporazione in sezioni della relazione annuale A.V.A.	inserimento sezioni portate ANVUR	numero sezioni caricate	entro i termini previsti dalla normativa in vigore	X		
Supporto nella redazione del Documento dell'OTV di valutazione della Relazione sulla Performance	compilazione scheda sul ciclo integrato della performance	scheda predisposta	numero scheda	entro i termini previsti dalla normativa in vigore	X		
	predisposizione documenti di validazione	verifica documento	numero documento	entro i termini previsti dalla normativa in vigore	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 documentazione per l'attestazione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e successiva e tempestiva pubblicazione della suddetta documentazione in AMUC.	individuazione obblighi di pubblicazione	effettuazione obblighi di pubblicazione	numero attestazioni	entro i termini previsti dalla normativa in vigore.	X		
Predisposizione della pratica da sottoporre all'approvazione degli Organi Collegiali	acquisizione della documentazione per la redazione dell'istanza	proposta di delibera	numero delibere	entro i termini prefissati dai cronoprogrammi degli organi	X		
Missioni componenti esterni del Ndv-QTV	acquisizione della documentazione necessaria al pagamento della missione-istruzione dalla pr.	consegna della documentazione presente agli uffici e al network			X		
Conteggio e comunicazione del numero delle presenze dei componenti del Ndv-QTV al fini della liquidazione dei compensi	predisposizione file presenze	trasmissione file ufficio competente	numero presenze	entro n. 2 giorni dalla richiesta dell'ufficio competente	X		

Biblioteca

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	T/LA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	P/LA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	N/LA (NON GESTIBILE IN LA)
Acquisizione e trattamento materiali documentali	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 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)
Consultazione in sede	Eichettatura e collocazione a scaffale	Documenti etichettati/collocati	Numero documenti etichettati/collocati				X
	Ricezione richiesta utente	Richieste ricevute					X
	Verifica disponibilità documento richiesto	Richieste verificate					X
	Verifica operazioni prelevamento documento a scaffale/consigna 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	Numero posti lettura/consultazione utilizzati				X

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

Biblioteca							
PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
	controllo prestiti, predisposizione e invio restituzioni alle biblioteche partner	Documenti restituiti	Numero documenti ricevuti/restituiti				X
	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
Prestito interbibliotecario per utenti esterni (biblioteche partner)	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					
	Ricezione e controllo delle richieste inviate via email/NILDE dagli utenti	Richieste ricevute	Numero documenti inviati/restituiti				X
	Registrazione e inoltro richiesta alle biblioteche partner tramite sistema NILDE	Richieste inoltrate	Numero richieste controllate	Numero richieste controllate in xx giorni	X		
Document delivery per utenti istituzionali			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
	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		
Document delivery per utenti esterni (biblioteche partner)	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 aggiornamenti o periodico documentireg olamenti interni	Documenti/reg olamenti 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)
Adempimenti amministrativi	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		