



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Piano di Attività e Organizzazione
2022 – 2024

Sommario

Premessa	4
Guida alla lettura.....	7
1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione.....	7
2. Programmazione.....	7
3. Organizzazione e capitale umano	7
4. Monitoraggio.....	8
Allegati.....	8
1. Scheda anagrafica dell'amministrazione	9
1.1 UniGe al centro	9
1.2 Gli interlocutori di UniGe	9
1.3 La Vision.....	10
1.4 La Mission	11
1.5 La qualità.....	12
1.6 I numeri dell'Ateneo	14
1.7 Le risorse economiche.....	16
1.8 Il contesto.....	16
2. Programmazione	18
2.1 Valore Pubblico.....	18
2.1.1 Il processo di pianificazione strategica e di programmazione triennale	18
2.1.2 Gli obiettivi strategici 2021-2026 e le azioni 2022-2024.....	18
2.1.3 La semplificazione e la digitalizzazione.....	23
2.1.4 L'accessibilità.....	24
2.1.4. Le Pari Opportunità e l'equilibrio di genere.....	24
2.1.5 Il monitoraggio.....	24
2.2 Performance	29
2.2.1 Dagli obiettivi generali e strategici a quelli esecutivi.....	29
2.2.2 Gli obiettivi funzionali 2022-2024	29
2.2.3 La valutazione partecipata.....	50
2.2.4 Gli obiettivi in materia di semplificazione, digitalizzazione e accessibilità.....	51
2.2.4 I processi da reingegnerizzare.....	53
2.2.5 Gli obiettivi individuali e di gruppo.....	54
2.2.6 Il collegamento tra obiettivi e risorse	56
2.2.7 Il monitoraggio.....	57
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	58
2.3.1 Premessa.....	58
2.3.2 La gestione dei rischi di corruzione	58
2.3.3 La trasparenza	63
2.3.4 Il monitoraggio.....	64

3. Organizzazione e Capitale Umano.....	66
3.1 Struttura organizzativa.....	66
3.1.1 L'organigramma.....	66
3.1.2 La distribuzione del personale tra le strutture.....	67
3.1.3 Le tipologie e la pesatura delle posizioni.....	69
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	70
3.2.1 Il livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile.....	70
3.2.2 Le condizionalità e i fattori abilitanti.....	72
3.2.3 Gli obiettivi e contributo al miglioramento della performance.....	74
3.3 Programmazione del personale.....	76
3.3.1 Il reclutamento nelle Università.....	76
3.3.2 La situazione occupazionale.....	77
3.3.3 Le risorse a disposizione.....	80
3.3.4 La programmazione del personale tecnico-amministrativo.....	81
3.3.5 La formazione del personale.....	83
4. Il monitoraggio.....	86
4.1 La performance.....	86
4.2 La prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	86
4.3 I programmi e azioni relativi alle altre sezioni.....	86

Allegati:

- A. Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance
- B. Mappatura dei processi in relazione al lavoro a distanza
- C. Piano di formazione

Premessa

Questa è la prima edizione del *Piano Integrato di Attività e Organizzazione* (PIAO) previsto dall'art. 6 del D. L. n. 80/2021 convertito con modificazioni in L. n. 133/2021.

Il Piano, di durata triennale e aggiornato annualmente, ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di semplificazione, alcuni documenti programmatici cui sono tenute le amministrazioni, definendo:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO è finalizzato, quindi, a ricomprendere e sostituire alcuni strumenti di programmazione già in uso, tra i quali:

- il *Piano della Performance (Piano Integrato per le Università)*;
- il *Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)* e il Piano della Formazione del personale;
- il *Piano Triennale del Fabbisogno del Personale*;
- il *Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)*.

A regime, il termine previsto per l'approvazione del PIAO sarà il 31 gennaio, ma nel 2022, primo anno di applicazione, tale termine è stato prorogato anche in ragione della non avvenuta emanazione nei termini dei decreti di abrogazione della vigente disciplina di settore e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Nel 2022 coesistono, quindi, discipline e documenti diversi, ciascuno con la propria tempistica di approvazione.

Per questo motivo l'Ateneo, al fine di programmare le proprie attività nei tempi opportuni, ha già approvato numerosi documenti che il PIAO sarà chiamato a sostituire e segnatamente:

ELEMENTI DI CUI ALL'ARTICOLO 6, COMMA 2, D. L. N. 80/2021	DOCUMENTI DELL'UNIVERSITÀ
<p>a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa</p>	<p>Piano Integrato Il presente PIAO fa riferimento al Piano Integrato 2022-2024, approvato dal Consiglio di Amministrazione il 27.1.2022 Tale documento è inserito nel Documento Integrato di Programmazione 2022-2024 insieme al Programma Triennale 2022-2024, il quale costituisce il riferimento per la sottosezione Valore Pubblico del presente PIAO</p>
<p>b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del <i>project management</i>, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale</p>	<p>Piano Triennale e Piano Annuale della Formazione Il presente PIAO fa riferimento al Piano Triennale della Formazione 2020-2022 e al Piano Annuale della Formazione 2022</p>
<p>c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali</p>	<p>Piano Triennale per la Programmazione del Reclutamento del Personale Il presente PIAO fa riferimento alle delibere in materia adottate dal Consiglio di Amministrazione, tra le quali quelle del 26.1.2022 e del 28.4.2022</p>
<p>d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione</p>	<p>Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza Nel presente PIAO fa riferimento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2022-2024, approvato dal Consiglio di Amministrazione il 28.4.2022</p>
<p>e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati</p>	<p>Non previsto in precedenza dalle norme</p>
<p>f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità</p>	<p>Piano Triennale di Azioni Positive Il presente PIAO fa riferimento al Piano Triennale di Azioni Positive 2021-2024, approvato dal Consiglio di Amministrazione il 22.9.2021 Il presente PIAO fa anche riferimento agli Obiettivi di Accessibilità 2022 di cui all'art. 9 del D.L. n. 179/2012</p>
<p>g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi</p>	<p>Piano Triennale di Azioni Positive Il presente PIAO fa riferimento al Piano Triennale di Azioni Positive 2021-2024, approvato dal Consiglio di Amministrazione il 22.9.2021 Il presente PIAO fa anche riferimento al Piano di Parità di Genere - Gender Equality Plan 2022-2025, approvato dal Consiglio di Amministrazione il 23.2.2022</p>

Considerato che le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica non sono state emanate in tempo utile alla sua redazione, questa prima stesura del PIAO farà, quindi, spesso riferimento a documenti già in vigore, inserendoli in una dimensione sistemica.

Guida alla lettura

Il *Piano Integrato di Attività e Organizzazione* è diviso in 4 sezioni e 4 allegati.

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

In questa sezione sono riportate alcune informazioni utili a inquadrare l'Ateneo in relazione agli interlocutori di riferimento, alla *vision*, alla *mission*, alla qualità, nonché alcuni dati quantitativi e la descrizione del contesto di riferimento.

2. Programmazione

Valore pubblico

Nella sottosezione sono riportati gli obiettivi strategici dell'Ateneo già definiti nel *Piano Strategico 2021-2026* e declinati nel *Programma Triennale 2022-2024*, documenti già approvati dagli Organi di Governo, evidenziando i riflessi in materia di semplificazione, digitalizzazione, accessibilità e pari opportunità, nonché i programmi con i quali l'Ateneo concorre agli obiettivi definiti dalla *Programmazione Triennale MUR 2021-2023*. Nella sottosezione sono anche definite le modalità di monitoraggio di tali obiettivi.

Performance

Nella sottosezione sono riportati gli obiettivi funzionali, approvati dal Consiglio di Amministrazione nella seduta di gennaio 2022 nell'ambito del *Piano Integrato 2022-2024*. Essi sono stati definiti in coerenza con le strategie dell'Ateneo, con le risorse economico-finanziarie disponibili e con gli indirizzi in materia di trasparenza e anticorruzione e costituiscono gli obiettivi per il triennio dell'attività amministrativa e tecnica, ambito di gestione del Direttore Generale e del personale dirigente e tecnico amministrativo. Nella sottosezione vengono anche riportate le modalità di monitoraggio che sono definite dal *Sistema di misurazione e valutazione della performance*.

Rischi corruttivi e trasparenza

Nella sottosezione è richiamato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, in una logica di integrazione con gli obiettivi programmati, al quale si rimanda per approfondimenti. Nella sottosezione sono anche richiamate le modalità di monitoraggio.

3. Organizzazione e capitale umano

Struttura organizzativa

Nella sottosezione è illustrato l'organigramma dell'Ateneo relativamente ai servizi amministrativi e tecnici, la consistenza di ciascuna struttura e le posizioni organizzative che le presidiano.

Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione è descritto lo stato di attuazione del lavoro a distanza (agile e da remoto) e gli obiettivi che l'Ateneo si pone per consolidare l'utilizzo di tali istituti dopo il periodo emergenziale. Nella sottosezione sono anche definite le modalità di monitoraggio.

Programmazione del personale

In questa sottosezione, dopo una breve introduzione che illustra le peculiarità che contraddistinguono le Università, viene descritto lo stato occupazionale, il futuro reclutamento e gli interventi di formazione del personale tecnico-amministrativo. Nella sottosezione sono anche definite le modalità di monitoraggio.

4. Monitoraggio

In questa sezione vengono riassunte le modalità di monitoraggio per le attività di ogni sezione, descritte in dettaglio in ciascuna di esse.

Allegati

Gli allegati illustrano nel dettaglio gli obiettivi funzionali del *ciclo della performance* (Allegato A), la Mappatura dei processi in materia di lavoro a distanza (Allegato B), il Piano di formazione (Allegato C).

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

1.1 UniGe al centro

(dal Piano Strategico 2021-2026)

UniGe al centro - non è un'affermazione autoreferenziale ma il riconoscimento che le sfide complesse in tema di scienze della vita, trasformazioni sociali e culturali, transizione ecologica e digitale e scienze di base, si possono vincere solo mettendo a frutto il capitale di cultura e conoscenza che tutte le componenti che popolano le università e i centri di ricerca contribuiscono ogni giorno ad accumulare.

UniGe al centro - perché solo se saremo capaci di mettere a sistema le attività di formazione, ricerca e terza missione con istituzioni, enti, imprese e famiglie che popolano il nostro territorio di elezione, potremo contribuire a dare una risposta efficace a tanti bisogni e domande che ogni giorno si generano nella nostra società.

UniGe al centro - significa che nel nostro agire vogliamo confrontarci e collaborare con le migliori università a livello internazionale e con tale prospettiva formare le nostre studentesse e i nostri studenti e attrarre le menti più brillanti.

1.2 Gli interlocutori di UniGe

(dal Piano Strategico 2021-2026)

L'azione dell'Università nasce dal confronto continuo e responsabile con una serie di interlocutori e portatori di interesse:

Studenti e loro Famiglie

Le studentesse e gli studenti sono i destinatari prioritari delle attività universitarie. Il soddisfacimento dei bisogni degli studenti non dipende solo dall'attività formativa ma anche da servizi offerti per il loro inserimento nella comunità di studio e ricerca costituita dall'Ateneo e dal territorio. Tra gli interlocutori dell'Ateneo sono incluse anche le famiglie degli studenti, in quanto determinanti nel sostegno al loro percorso universitario e interessate ai benefici socio-culturali da esso attesi.

Il Mondo della Scuola

L'Ateneo, oltre ad essere istituzione primaria per la formazione degli insegnanti delle scuole di ogni ordine e grado, opera in sinergia con gli istituti scolastici in modo da offrire ai ragazzi una conoscenza diretta del mondo universitario, con attività di orientamento, simulazione dei test di verifica della preparazione iniziale e, per i corsi a numero programmato, giornate di apertura e visite guidate, percorsi per l'orientamento e per l'acquisizione delle competenze trasversali. Docenti e ricercatori svolgono presso le scuole secondarie lezioni e seminari su argomenti scientifici e culturali. L'Ateneo partecipa a progetti comuni e organizza eventi scientifici rivolti agli studenti di ogni ordine e grado.

La Comunità Scientifica

L'Ateneo sviluppa la propria attività di formazione, di ricerca e di trasferimento tecnologico in relazione continua con la rete degli atenei e degli enti di ricerca italiani e stranieri e si pone pertanto come un tramite importante tra il sistema sociale e produttivo ligure e la comunità scientifica nazionale e internazionale. Tali rapporti riguardano sia la formazione, per iniziative formative congiunte e la mobilità studentesca e del corpo docente, sia la ricerca e il trasferimento tecnologico per la partnership in progetti italiani, europei e internazionali.

Il Sistema Sociale e Produttivo

L'Ateneo ricerca costantemente rapporti significativi con il mondo delle imprese, della cooperazione, del terzo settore e delle associazioni professionali, per intensificare lo scambio negli ambiti della ricerca, della formazione e delle attività professionalizzanti. Il confronto e la collaborazione con il tessuto produttivo del territorio regionale sono volti a stimolare la crescita e l'innovazione, anche attraverso la creazione e il supporto a start-up e spin-off, lo sviluppo delle nuove tecnologie abilitanti e le attività di stage e placement per studentesse e studenti e laureati.

Le Istituzioni

L'Ateneo mantiene relazioni continuative con interlocutori nazionali e internazionali, in particolare le istituzioni pubbliche nazionali (MUR in primis) ed europee (Commissione Europea in primis), per favorire un posizionamento ottimale nel panorama nazionale ed europeo.

Le Comunità Locali

L'Ateneo partecipa attivamente alla vita dei territori nei quali è insediato e vuole essere un fattore di stimolo e di crescita, attraverso l'ascolto attivo, il trasferimento di conoscenze e competenze e il concorso alla progettazione di interventi migliorativi della qualità complessiva della vita dei cittadini. In questa prospettiva, si prefigge di rafforzare e qualificare i rapporti con le istituzioni locali, in particolare la Regione Liguria, i Comuni di Genova, Imperia, La Spezia e Savona e le Aziende Sanitarie locali.

Il Personale UniGe

L'Ateneo si relaziona, infine, con le persone che vi operano, quotidianamente e a diverso titolo, in particolare docenti e personale tecnico, amministrativo, bibliotecario e sociosanitario, per valorizzare il loro contributo alla vita universitaria e favorirne lo sviluppo personale e professionale.

1.3 La Vision

(dal Piano Strategico 2021-2026)

Il periodo storico attuale ha favorito una riflessione profonda sulla necessità di configurare una nuova relazione tra l'Umanità ed il Pianeta, dove la Conoscenza, che arricchisce il capitale umano e lo rende resiliente dinnanzi alle difficoltà e pronto al cambiamento positivo, e la Ricerca sono i principali strumenti per affrontare e risolvere le grandi sfide della società e del mondo.

L'Università ha, pertanto, un ruolo centrale nell'elaborazione e nella divulgazione delle linee evolutive che dovranno essere alla base delle risposte, coordinate e organiche, fornite dalle istituzioni per garantire un futuro solido e prospero alle nuove generazioni.

L'Ateneo genovese vuole favorire un costante e produttivo dialogo con gli enti locali, con gli attori socio-economici del territorio, con il mondo della scuola, con i giovani e le loro famiglie per promuovere l'alta formazione quale strumento di crescita sociale e la diffusione, con atteggiamento di apertura e con linguaggio accessibile, dei risultati degli studi e delle ricerche condotte nelle sue diverse aree di specializzazione, quali fattori chiave per il progresso e la competitività dell'intero sistema ligure.

Cambiamento e sviluppo oggi passano attraverso i concetti di Innovazione Sostenibile, Aggregazione ed Economia della Conoscenza.

L'Università di Genova è pronta per queste sfide strategiche, illustrate nell'Agenda 2030 dell'ONU e in linea con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza– Next Generation Italia. Intende muoversi, con protagonismo positivo, come propulsore della crescita territoriale, interlocutore di indirizzo delle realtà locali per promuovere azioni sinergiche, trasversali e multidisciplinari, ad alto impatto socio-economico e abilitanti la creazione di uno spazio regionale ad alta vocazione universitaria. L'Ateneo ha le competenze per guidare processi efficaci in tutti i settori individuati dal PNRR come motori della ripresa, della crescita e di una maggiore coesione sociale. Due sono gli elementi cardine in questa interazione: l'approccio multi-

Campus e la polivalenza culturale che ha sempre connotato l'Ateneo e che, mai come oggi, è funzionale allo sviluppo di capacità trasversali e specialistiche e alla produzione di nuove competenze e professionalità.

L'Università di Genova al Centro delle dinamiche di sviluppo territoriali potrà beneficiare inoltre delle connessioni internazionali già facenti capo alle realtà istituzionali e produttive con cui dialoga e, al contempo, svolgere essa stessa il ruolo di connessione tra la Regione e il Mondo, nelle varie declinazioni in cui l'internazionalizzazione universitaria si realizza, favorendo lo sviluppo di partenariati e progetti con ricadute dimostrative e d'impatto sociale sulle città coinvolte.

La crescita di una società è completa solo se allo sviluppo economico e all'arricchimento culturale corrispondono un proporzionale aumento della responsabilità civile e della parità di trattamento. L'Università di Genova intende favorire tali valori, promuovendo metodi ed ambienti di lavoro e di studio e di condivisione dei beni culturali che risultino inclusivi e favoriscano il dialogo tra tutte le componenti accademiche.

1.4 La Mission

(dal Piano Strategico 2021-2026)

L'Università degli Studi di Genova è una pubblica istituzione che, in attuazione dei principi sanciti dalla Costituzione Italiana, concorre al progresso della conoscenza, nel rispetto dell'autonomia scientifica e didattica dei docenti, della libertà e della dignità di quanti operano al suo interno.

L'Ateneo copre molteplici ambiti del sapere e sviluppa le proprie azioni in coerenza con le linee di indirizzo del Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR) e dell'Agenzia Nazionale di Valutazione del sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR), in materia di Autovalutazione, Valutazione e Accredimento del sistema universitario italiano (AVA) e di valutazione della Ricerca (VQR).

In quanto ente pubblico, le attività sono tese a soddisfare i bisogni degli interlocutori, con la consapevolezza di dover utilizzare al meglio le risorse umane e strumentali a disposizione, nonché i contributi ricevuti dallo Stato, dalle istituzioni e imprese nazionali e internazionali e, naturalmente, le contribuzioni dalla componente studentesca.

Si intende interpretare il ruolo istituzionale dell'Università nello scenario futuro:

- valorizzando la natura generalista dell'Ateneo quale comunità aperta, internazionale e multiculturale di studenti, docenti e personale, in grado di affrontare le sfide presenti e future grazie ai saperi acquisiti;
- contribuendo allo sviluppo delle conoscenze, della condivisione dei beni culturali, del benessere economico e sociale del territorio e del Paese, attraverso un approccio multidisciplinare nella formazione, nella ricerca e nella terza missione;
- rafforzando la reputazione dell'Ateneo come una delle migliori università nazionali ed internazionali, punto di riferimento per i diversi ambiti strategici di specializzazione.
- perseguendo l'inclusione, la parità di genere, la qualità dei processi e dei risultati

La missione dell'Ateneo si svolge lungo le seguenti direttrici, con un'attenzione particolare all'Internazionalizzazione, che costituisce una traiettoria trasversale ad esse, nella comune dimensione della Qualità che permea l'intero processo di programmazione e di azione dell'Ateneo:

LA FORMAZIONE E I SERVIZI AGLI STUDENTI	Compito dell'Università è la trasmissione del sapere attraverso la formazione qualificata degli studenti: a tal fine l'Ateneo svolge molteplici attività didattiche e formative con attenzione alle metodologie innovative. L'Ateneo mette a disposizione laboratori didattici, aule e biblioteche e offre servizi di orientamento e supporto in ingresso, itinere e uscita e misure di sostegno allo studio.
LA RICERCA	L'Università considera centrale lo sviluppo della conoscenza attraverso la ricerca, di base e applicata, per rispondere a esigenze di progresso e di benessere sociale. La ricerca di base è un elemento di competitività fondamentale per il Paese e costituisce un elemento portante della ricerca applicata, i cui risultati operativi sono trasferiti al sistema sociale e produttivo.
LA TERZA MISSIONE	L'Università costituisce un essenziale punto di riferimento scientifico e culturale tra le realtà locali e la società globalizzata. Pertanto, contribuisce allo sviluppo sociale, culturale ed economico attraverso l'applicazione diretta, la valorizzazione e l'impiego della conoscenza, nonché l'apprendimento permanente e le azioni di coinvolgimento della popolazione e di tutti gli attori della società.

1.5 La qualità

(dal Programma Triennale 2022-2024)

Il perseguimento delle missioni si svolge nella comune dimensione della Qualità su cui deve fondarsi l'intero processo di programmazione e di azione dell'Ateneo. La qualità è il grado con cui l'Ateneo realizza i propri obiettivi didattici, di ricerca e di terza missione i quali, coerentemente con le linee di indirizzo identificate nei documenti di Programmazione dell'Ateneo, hanno lo scopo di:

- creare e diffondere una vasta base di conoscenze avanzate;
- trasferire alla società i risultati della ricerca e dell'innovazione.

L'Ateneo, seguendo un approccio interdisciplinare, intende:

- preparare le studentesse e gli studenti a una cittadinanza attiva e ad un ruolo compiuto nella società;
- accompagnare il loro percorso culturale in armonia con le loro motivazioni, aspettative e prospettive personali.

L'Ateneo realizza le proprie politiche per la qualità mediante azioni di progettazione, implementazione, monitoraggio e controllo, con lo scopo di garantire che ogni attore coinvolto nei processi abbia consapevolezza dei suoi compiti e li svolga nel rispetto della programmazione definita, garantendo efficacia, trasparenza e tracciabilità.

L'Assicurazione della qualità (AQ) è l'insieme delle procedure interne relative alla progettazione, gestione e autovalutazione delle attività formative e scientifiche, comprensive di forme di verifica interna ed esterna, che mirano al miglioramento della qualità dell'istruzione superiore nel rispetto della responsabilità degli Atenei verso la società. Il Presidio per la qualità svolge funzioni di supervisione dello svolgimento adeguato e uniforme delle procedure di AQ, fungendo da raccordo con le strutture che ne sono responsabili (Dipartimenti, Scuole, Corsi di studio) e assicurando il corretto flusso informativo da e verso il Nucleo di Valutazione e le Commissioni paritetiche di Scuola per la didattica e il diritto allo studio, sulla

base degli indirizzi degli Organi di governo. La sua organizzazione e il suo funzionamento sono disciplinati da un regolamento.

Il Presidio è composto: dal Delegato del Rettore per l'assicurazione della qualità; da un rappresentante dei docenti, referente unitamente al Delegato per i processi di assicurazione della qualità di sede, con competenze in ambito di valutazione, accreditamento e qualità, designato dal Senato accademico su proposta del Rettore; da cinque docenti, appartenenti ciascuno ad una Scuola dell'Ateneo, con competenze in ambito di valutazione, accreditamento e qualità, designati dal Senato accademico su proposta del Rettore; da un rappresentante della componente studentesca designato/a tra i rappresentanti in Senato accademico. Il Coordinatore è il Delegato per l'assicurazione della qualità.

Il Presidio attua le politiche per la qualità attraverso la traduzione degli indirizzi strategici deliberati dagli Organi di governo in linee operative. Inoltre definisce gli strumenti per la qualità, in particolare processi e relative procedure per l'Assicurazione della qualità per la gestione della didattica, della ricerca e della terza missione: programma e attua la necessaria formazione, affianca i responsabili operativi fornendo supporto di competenze per lo svolgimento delle attività e verifica il rispetto delle procedure e delle tempistiche di Assicurazione della qualità. Infine attiva ogni iniziativa utile a promuovere la qualità all'interno dell'Ateneo.

Il Presidio collabora con il Rettore nella sua funzione di indirizzo dell'attività didattica e di ricerca, con il Nucleo di valutazione e con le Commissioni paritetiche di Scuola per la didattica e il diritto allo studio, nel monitoraggio delle attività pertinenti. Formula al Rettore e agli Organi di governo proposte funzionali al miglioramento delle attività.

L'Ateneo aggiorna le politiche per la qualità, le azioni previste per la loro attuazione e l'organizzazione del sistema di Assicurazione interna della Qualità nel documento Politiche per la qualità, che viene rivisto periodicamente in un'ottica di miglioramento continuo e in modo organico e coerente con il *Programma Triennale*.

1.6 I numeri dell'Ateneo

(dal Programma Triennale 2022-2024)

	STUDENTESSE E STUDENTI
33.614	Iscritti corsi I e II livello
989	Dottorandi
1065	Specializzandi
5693	Laureati

	OFFERTA FORMATIVA
134	Corsi di laurea triennale e magistrale
29	Master di I e II livello
29	Corsi di dottorato
46	Scuole di specializzazione

	RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO
81	Progetti di ricerca internazionali attivi
77	Progetti di ricerca europei attivi
153	Progetti di ricerca nazionali attivi
16,9	Milioni proventi per ricerca
10,4	Milioni proventi commerciali
50	Spin-off attivi
114	Brevetti attivi

	INTERNAZIONALIZZAZIONE
3.433	Studenti internazionali corsi I e II livello
596	Studenti in mobilità Erasmus (223 in, 373 out)
16	Corsi di studio internazionali
22	Accordi per il rilascio di doppio titolo
1	Cattedre Jean Monnet
2	Cattedre UNESCO

I dati relativi alle scuole di specializzazione e studentesse/i in mobilità Erasmus si riferiscono all'a.a. 2020/21. I restanti dati fanno riferimento all'a.a. 2021/22 o all'a.s.2021. I dati relativi a iscritti, laureate/i e studentesse/i internazionali sono estratti al 31.7.2021 e suscettibili di successive variazioni.

	LE STRUTTURE FONDAMENTALI
22	Dipartimenti
5	Scuole
1	Scuola Superiore (IANUA)
5	Biblioteche di Scuola
1	Centro di Eccellenza
2	Centri Strategici
5	Centri di Servizio
13	Centri Interuniversitari di Ricerca e di Servizio

LE RISORSE UMANE	
346	Ordinari
328	a tempo pieno
18	a tempo definito
556	Associati
530	a tempo pieno
26	a tempo definito
2	Straordinari t.d. L.230/2005
2	tempo pieno
-	A tempo definito
140	Ricercatori
132	a tempo pieno
8	A tempo definito
265	Ricercatori a tempo determinato
254	a tempo pieno
11	a tempo definito
1.309	Totale personale docente
12	Collaboratori ed esperti linguistici
3	Lettori di scambio
12	Dirigenti
1.176 (1.125,5 fte)	Personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato
25 (23,3 fte)	Personale tecnico-amministrativo a tempo determinato
2.537	Totale complessivo
Dati al 31.12.2021.	
1 fte (full-time equivalent) equivale a un/a dipendente in servizio a tempo pieno.	

IL PATRIMONIO EDILIZIO	
258.104	Mq complessivi spazi utilizzati a fini istituzionali (Mq netti e chiusi)
3,6%	Indice locazioni passive (mq in locazione passiva/mq complessivi totali spazi utilizzati a fini istituzionali)
9.263	Mq in locazione passiva
€ 836.187	Oneri per Fitti passivi

1.7 Le risorse economiche

(dal Bilancio Unico di Ateneo di previsione triennale 2022-2024)

BUDGET ECONOMICO TRIENNALE			
(importi in €)	Budget 2022	Budget 2023	Budget 2024
A) Proventi operativi	358.522.735,78	341.985.062,00	347.444.073,00
B) Costi operativi	358.310.681,78	337.592.767,00	335.406.045,00
Differenza tra proventi e costi operativi (A-B)	212.054,00	4.392.295,00	12.038.028,00
C) Proventi ed oneri finanziari	-234.384,00	-193.591,00	-155.365,00
D) Rettifiche di valore di attività finanziarie			
E) Proventi ed oneri straordinari	-138.600,00	-138.600,00	-138.600,00
F) Imposte sul reddito dell'esercizio correnti, differite anticipate	-12.789.954,00	-12.513.390,00	-12.412.993,00
Risultato economico presunto	- 12.950.884,00	- 8.453.286,00	- 668.930,00
Utilizzo di riserve di patrimonio netto derivanti dalla contabilità economico-patrimoniale	12.950.884,00	8.453.286,00	668.930,00
Risultato a pareggio	-	-	-

BUDGET TRIENNALE DEGLI INVESTIMENTI 2022/2024			
Importi investimenti in € (contributi da terzi finalizzati + risorse da indebitamento + risorse proprie)	2022	2023	2024
I) Immobilizzazioni immateriali*	983.500,00	5.509.846,00	2.739.805,00
II) Immobilizzazioni materiali**	25.963.876,38	38.224.721,00	36.708.873,00
III) Immobilizzazioni finanziarie			
Totale investimenti	26.947.376,38	43.734.567,00	39.448.678,00

* L'incremento delle immobilizzazioni immateriali tra il 2022 e gli esercizi successivi è dovuto agli interventi in corso su beni di terzi, in relazione all'operazione di riqualificazione dell'edificio "Albergo dei poveri e in relazione all'opera di consolidamento del muraglione in salita di Pietraminuta nel 2023.

1.8 Il contesto

(dal Piano Strategico 2021-2026¹)

L'Università di Genova definisce le proprie strategie alla luce dell'analisi del contesto interno (punti di forza e di debolezza) ed esterno (ostacoli e opportunità) in cui si trova ad operare tramite matrice S.W.O.T. (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats*).

¹ Pubblicato sul sito di Ateneo al link <https://unige.it/it/news/12443-connessi-al-futuro-con-unige-i-12-obiettivi-del-piano-strategico-2021-2026>

PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
<p>Multidisciplinarietà e policentrismo dell'Ateneo</p> <p>Crescente attenzione per l'innovazione e la digitalizzazione</p> <p>Soddisfazione degli studenti per la didattica e i servizi di supporto, orientamento, tutorato e placement</p> <p>Ottimo posizionamento per l'internazionalizzazione</p> <p>Tassi di occupazione dei laureati superiori alla media nazionale</p> <p>Ampia offerta di dottorati di ricerca</p> <p>Consolidata esperienza nel trasferimento tecnologico</p> <p>Ricco patrimonio architettonico, culturale, scientifico, artistico e ambientale</p>	<p>Scarsa attrattività studentesca da altre regioni</p> <p>Carenza di strutture residenziali</p> <p>Età media elevata del personale</p> <p>Basso indice di digitalizzazione</p> <p>Alti costi di gestione e manutenzione degli spazi e necessità di ampi interventi di rigenerazione</p> <p>Limitata valorizzazione dei beni mobili di pregio</p> <p>Limitata capacità di attrarre finanziamenti dal settore privato</p> <p>Necessità di mettere a sistema le attività di terza missione</p> <p>Migliorabile capacità di comunicare e valorizzare le competenze e le risorse dell'Ateneo</p> <p>Limitata capacità di coinvolgimento delle componenti studentesche</p>
OPPORTUNITÀ	OSTACOLI
<p>Rinnovate sinergie territoriali</p> <p>Contesto territoriale favorevole</p> <p>Sistema portuale regionale di rilevanza strategica</p> <p>Presenza significativa di imprese su settori tecnologici trainanti</p> <p>Rafforzamento della rete di collaborazione con altri atenei e centri di ricerca</p> <p>Valorizzazione dei centri interdisciplinari</p> <p>Forte richiesta di innovazione proveniente dal territorio</p> <p>Azioni ministeriali che promuovono il raccordo con il mondo della scuola</p> <p>Nuova programmazione europea e nazionale</p> <p>Valorizzazione delle professionalità del personale</p>	<p>Crisi demografica e invecchiamento della popolazione</p> <p>Carenze logistico-infrastrutturali e scarsa accessibilità</p> <p>Crescente competizione a livello universitario nazionale</p> <p>Quadro normativo di riferimento in continua evoluzione</p> <p>Incertezza su ammontare e tempi di assegnazione dei finanziamenti statali</p> <p>Limitati investimenti privati in Ricerca & Sviluppo</p>

2. Programmazione

2.1 Valore Pubblico

2.1.1 Il processo di pianificazione strategica e di programmazione triennale

Gli obiettivi di missione dell'Ateneo vengono definiti nel *Piano Strategico*, con orizzonte temporale di 6 anni, pari al mandato del Rettore, attraverso un processo articolato e condiviso che coinvolge, a diverso titolo, molteplici attori:

- i Portatori di interesse dell'Ateneo, interni ed esterni, le cui esigenze primarie e opinioni rispetto ai servizi forniti dall'Ateneo costituiscono il punto di riferimento per l'individuazione delle criticità e aree di miglioramento e delle conseguenti misure necessarie;
- le Strutture Fondamentali - Scuole, Dipartimenti, Biblioteche e Centri - che formulano osservazioni e proposte con riferimento ai propri ambiti di competenza;
- i Vertici Accademici dell'Ateneo - il Rettore, i Prorettori e i Delegati - che presiedono e indirizzano i tavoli di lavoro;
- il Presidio della Qualità, che garantisce che le politiche per la qualità permeino l'intero processo di programmazione;
- Il Direttore Generale, i Dirigenti e il Personale tecnico-amministrativo, che contribuiscono alla definizione e alla realizzazione delle azioni, fornendo le informazioni e i dati necessari per un efficace processo decisionale e garantendo la realizzabilità delle azioni di natura tecnico-amministrativa, dal punto di vista delle risorse umane, economiche e strumentali necessarie;
- il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione, che approvano la metodologia e le strategie individuate.

Il processo di pianificazione e programmazione parte dall'analisi del contesto interno ed esterno, presentata in precedenza, nella quale l'Ateneo individua per i diversi ambiti di missione i punti di forza e di debolezza, le principali criticità esterne e i fattori che possono rappresentare opportunità e occasioni di miglioramento e crescita.

Il *Piano Strategico* definisce gli obiettivi a lungo termine (obiettivi strategici) e il *Programma Triennale*, definisce annualmente quelli di medio termine (azioni), che costituiscono declinazione dei primi.

2.1.2 Gli obiettivi strategici 2021-2026 e le azioni 2022-2024

Nel *Piano Strategico 2021-2026*², l'Ateneo, per realizzare la propria missione in coerenza con la propria vision, ha individuato 5 Linee strategiche con le quali intende sviluppare la propria azione contribuendo all'Agenda ONU 2030 e alle 6 missioni del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) nell'ambito di *NextGenerationEU*, lo strumento europeo pensato per stimolare la ripresa post-pandemia. L'azione del PNRR è guidata da obiettivi e interventi connessi ai 3 assi strategici condivisi a livello europeo: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica e inclusione sociale. Il PNRR adotta tra gli obiettivi la modernizzazione digitale delle infrastrutture di comunicazione, della Pubblica Amministrazione e del sistema produttivo (missione 1) e lo sviluppo dell'istruzione e della ricerca, ponendo al centro l'inclusione sociale e la capacità di adattamento alle sfide tecnologiche e ambientali del futuro per rilanciare la crescita (missione 4).

Il contributo di Unige al raggiungimento degli obiettivi internazionali e nazionali si articola negli ambiti della formazione e servizi agli studenti, della ricerca, della terza missione e dell'organizzazione e risorse, secondo le seguenti linee strategiche:

² <https://unige.it/it/news/12443-connessi-al-futuro-con-unige-i-12-obiettivi-del-piano-strategico-2021-2026>

Digitalizzazione e Innovazione

La digitalizzazione dei servizi e dei processi è fondamentale per una più efficiente gestione dell'Ateneo, per semplificare le procedure tecnico-amministrative e ottimizzare il necessario impegno della comunità accademica docente e ricercatrice nelle attività di supporto alle azioni di missione.

Sostenibilità

Porre sostenibilità e benessere al centro della vita universitaria consente all'Ateneo di siglare un patto di corresponsabilità con le generazioni future e divenire guida ed esempio dimostrativo per il mondo esterno. L'Ateneo, attraverso l'integrazione della sostenibilità nell'offerta formativa, nella ricerca e nelle relazioni con il territorio, mira ad accrescere la conoscenza e le competenze necessarie per contribuire ad una crescita armonica nelle dimensioni ambientali, sociali, economiche e culturali, in coerenza con i *Sustainable Development Goals* dell'Agenda ONU 2030.

Inclusione

L'Università vuole valorizzare nei suoi percorsi formativi e nelle sue politiche di gestione la centralità della "persona" e la ricchezza delle diversità, promuovendo azioni e comportamenti volti all'accessibilità, all'equità e all'inclusione. Occorre individuare e progettare tutti i sostegni necessari per svolgere in modo efficace le attività didattiche e lavorative, eliminando le barriere architettoniche e digitali e contrastando quelle psicologiche e sociali, favorendo la piena partecipazione delle fasce più deboli alla vita universitaria e avversando ogni forma di discriminazione.

Internazionalizzazione

La dimensione internazionale deve sempre più caratterizzare le attività di didattica, ricerca e terza missione, tramite il rafforzamento e lo sviluppo sinergico degli accordi con partner finalizzati alla cooperazione, all'istituzione di titoli di studio congiunti, alla mobilità studentesca e del corpo docente, all'attività di ricerca europea e internazionale, alla promozione degli scambi scientifico-culturali, e alla creazione di figure culturali e professionali globali e cosmopolite.

Qualità

La qualità è il grado con cui l'Ateneo realizza i propri obiettivi didattici, di ricerca e di terza missione, per preparare le studentesse e gli studenti a una cittadinanza attiva e al loro futuro ruolo nella società, per creare una vasta base di conoscenze avanzate, per partecipare ed essere di stimolo alla ricerca e all'innovazione. L'Ateneo dispiega le politiche per la qualità in coerenza con i propri obiettivi strategici, affinché ogni attore coinvolto nei processi abbia consapevolezza dei suoi compiti, garantendo efficacia, trasparenza e tracciabilità.

L'Ateneo attua le proprie strategie su tre livelli di intervento:

UniGe

La prima dimensione di intervento non può che riguardare la Comunità interna per strutturare un Ateneo nel quale sia piacevole e gratificante studiare, lavorare e fare ricerca e che rappresenti una istituzione, responsabile e trasparente, in grado di garantire processi partecipativi e rappresentativi a tutti i livelli.

Territorio

La Regione Liguria è il territorio cui si presta fondamentale attenzione perché esprime le comunità di immediato riferimento – sia relativamente alla maggioranza degli iscritti ai percorsi formativi, sia alle attività economiche e sociali con le quali quotidianamente si condividono collaborazioni. Inoltre, è questa la scala alla quale si riporta gran parte delle attività di terza missione e trasferimento tecnologico.

Comunità Nazionale e Internazionale

Gli ambiti nazionale e internazionale costituiscono ovviamente fonti di ispirazione per l'individuazione delle linee strategiche di Ateneo.

L'Ateneo ha quindi individuato nel *Piano Strategico 2021-2026* obiettivi strategici da perseguire nel corso del mandato rettorale 2021- 2026 attraverso una o più azioni, definite nel *Programma Triennale 2022-2024*³ per il periodo 2022-2024, a ciascuna delle quali è attribuito un *budget*:

³ Il Programma Triennale 2022-2024 è aggiornato nel mese di gennaio 2022 e inserito nel Documento Integrato di Programmazione che contiene anche il Piano Integrato 2022-2024 per cui obiettivi si rimanda alla sottosezione relativa alla performance. Il Documento Integrato di Programmazione è disponibile all'indirizzo: https://unige.it/trasparenza/piano_performance

(dal Bilancio Unico di Ateneo di previsione triennale 2022-2024)

MISSIONE, OBIETTIVO STRATEGICO, AZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE 2022-2024	BUDGET 2022	
FORMAZIONE E SERVIZI AGLI STUDENTI	€	2.971.798,00
OBIETTIVO 1 Allineare l'offerta formativa alle sfide future e alle esigenze della società, valorizzando la dimensione internazionale della didattica	€	1.585.000,00
<i>Azione 1.1 Adeguare l'offerta formativa alle esigenze del contesto socio-economico</i>		
<i>Azione 1.2 Incrementare la dimensione internazionale dell'offerta formativa</i>	€	360.000,00
<i>Azione 1.3 Promuovere la mobilità internazionale studentesca e del corpo docente</i>	€	700.000,00
<i>Azione 1.4 Sviluppare le competenze linguistiche di studentesse e studenti dell'Ateneo</i>	€	525.000,00
OBIETTIVO 2 Garantire ambienti favorevoli alla presenza dei giovani e servizi didattici e di supporto innovativi, di qualità e inclusivi, adeguati alle esigenze di studentesse, studenti e docenti	€	581.798,00
<i>Azione 2.1 Sviluppo e promozione di strategie e tecnologie innovative nella didattica</i>	€	419.298,00
<i>Azione 2.2 Garantire l'accessibilità ai contenuti dei percorsi formativi, valorizzando la flessibilità della fruizione in funzione della diversificazione delle esigenze di studentesse e studenti</i>	€	47.500,00
<i>Azione 2.3 Riquilibrare gli spazi per la didattica e lo studio</i>	€	115.000,00
OBIETTIVO 3. Garantire la qualità e l'efficacia dei percorsi formativi, facilitando una scelta consapevole del percorso di studi.	€	805.000,00
<i>Azione 3.1 Consolidare l'attività di orientamento a livello nazionale e internazionale</i>	€	125.000,00
<i>Azione 3.2 Favorire il successo formativo migliorando la qualità dei servizi di orientamento in itinere e potenziando il sostegno durante il percorso di studi</i>	€	420.000,00
<i>Azione 3.3 Favorire l'interazione col mondo del lavoro durante il percorso di studio</i>	€	220.000,00
<i>Azione 3.4 Consolidare le attività di orientamento in uscita</i>	€	40.000,00
RICERCA	€	7.712.000,00
OBIETTIVO 4 Potenziare l'attività di ricerca di base in sinergia con le iniziative locali, nazionali, europee e internazionali, rafforzando la ricerca interdisciplinare e la contaminazione di competenze	€	2.236.000,00
<i>Azione 4.1 Incentivare la ricerca e la partecipazione a progetti nazionali, europei e internazionali</i>	€	2.000.000,00
<i>Azione 4.2 Migliorare la comunicazione delle opportunità di finanziamento e aumentare il tasso di partecipazione e successo a bandi competitivi per la ricerca, nazionali e internazionali</i>	€	6.000,00
<i>Azione 4.3 Potenziare le infrastrutture e gli strumenti a supporto della ricerca</i>	€	30.000,00
<i>Azione 4.4 Incentivare la qualità della ricerca e valorizzare il ruolo del merito</i>	€	200.000,00
<i>Azione 4.5 Promuovere la dimensione internazionale delle attività di ricerca</i>		
<i>Azione 4.6 Migliorare la conoscenza dei docenti sui criteri di valutazione ministeriale, sulle condizioni di premialità e sui sistemi di ranking nazionali e internazionali</i>		
OBIETTIVO 5 Potenziare la ricerca applicata, valorizzando il contributo trasformativo dell'innovazione e favorendo la circolazione di conoscenza e competenze	€	80.000,00
<i>Azione 5.1 Promuovere la produzione scientifica, il conferimento di prodotti della ricerca e l'Open Science</i>	€	80.000,00
<i>Azione 5.2 Promuovere i risultati della ricerca attraverso attività di informazione e divulgazione</i>		
<i>Azione 5.3 Rafforzare l'attrattività della ricerca per il sistema produttivo territoriale</i>		
OBIETTIVO 6 Sostenere il dottorato di ricerca, anche promuovendo dottorati innovativi e industriali, favorendone la dimensione internazionale	€	5.396.000,00
<i>Azione 6.1 Rafforzare l'attrattività dei nostri dottorati di ricerca per il sistema produttivo territoriale, nazionale e internazionale</i>	€	5.396.000,00
<i>Azione 6.2 Promuovere la dimensione interdisciplinare dei dottorati</i>		
TERZA MISSIONE	€	1.213.300,00
OBIETTIVO 7 Contribuire allo sviluppo della società attraverso il trasferimento di conoscenze e tecnologie al sistema sociale e produttivo e capitalizzare la rete di collaborazione con altri atenei ed enti di ricerca	€	3.500,00
<i>Azione 7.1 Supportare la nascita di spin-off e di imprese sul territorio</i>	€	3.500,00
<i>Azione 7.2 Rafforzare la capacità brevettuale dei gruppi di ricerca di Ateneo anche in collaborazione con altri atenei e centri di ricerca</i>		
<i>Azione 7.3 Attivare interazioni e partenariati con le attività produttive e culturali presenti sul territorio per il trasferimento dei risultati della ricerca</i>		
<i>Azione 7.4 Potenziare le attività di apprendimento permanente in relazione ai bisogni del territorio e alla valorizzazione delle eccellenze di Ateneo, anche attraverso l'azione di Centri e IANUA</i>		
OBIETTIVO 8 Promuovere il ruolo sociale ed educativo dell'Ateneo e valorizzarne il	€	453.000,00

patrimonio storico, scientifico, culturale, artistico, bibliotecario, archivistico e museale		
<i>Azione 8.1 Promuovere eventi di public engagement, divulgazione scientifica e culturale</i>	€	225.000,00
<i>Azione 8.2 Migliorare la fruibilità del patrimonio scientifico, storico, artistico, bibliotecario, archivistico e museale dell'Ateneo</i>	€	98.000,00
<i>Azione 8.3 Migliorare la comunicazione con gli stakeholder, anche attraverso la radio di Ateneo</i>		
<i>Azione 8.4 Promuovere l'attività motoria e sportiva all'interno della comunità accademica</i>	€	130.000,00
OBIETTIVO 9 Promuovere azioni e processi di sviluppo a favore della sostenibilità e dell'inclusione e l'acquisizione di competenze trasversali per l'imprenditorialità e la cittadinanza attiva	€	756.800,00
<i>Azione 9.1 Rafforzare il ruolo educativo e formativo di UniGe e potenziare le esperienze di volontariato supportate e riconosciute dall'Ateneo</i>		
<i>Azione 9.2 Consolidare l'impegno dell'Ateneo nella Cooperazione allo Sviluppo</i>	€	621.800,00
<i>Azione 9.3 Migliorare la gestione dell'Ateneo in termini di sostenibilità ambientale</i>	€	110.000,00
<i>Azione 9.4 Promuovere azioni per la diffusione della cultura della sostenibilità</i>	€	25.000,00
<i>Azione 9.5 Promuovere azioni formative in tema di imprenditorialità</i>		
ORGANIZZAZIONE E RISORSE	€	1.471.531,22
OBIETTIVO 10 Perseguire lo sviluppo dell'organizzazione con attenzione all'identificazione delle migliori relazioni ed interdipendenze funzionali tra gli uffici e nell'ottica della semplificazione e di una maggiore fluidità e correttezza dei processi, della dematerializzazione e della digitalizzazione delle procedure	€	67.703,00
<i>Azione 10.1 Razionalizzare il sistema di programmazione pluriennale, monitoraggio e controllo a supporto delle decisioni degli organi politico-amministrativi</i>	€	38.000,00
<i>Azione 10.2 Garantire l'adeguatezza dell'organizzazione alle esigenze funzionali</i>	€	-
<i>Azione 10.3 Digitalizzare le procedure e dematerializzare la documentazione</i>	€	29.703,00
OBIETTIVO 11 Riquilibrare e progettare gli spazi e le infrastrutture garantendone la sicurezza, la sostenibilità finanziaria e la qualità dei servizi	€	1.367.878,22
<i>Azione 11.1 Potenziare le infrastrutture IT</i>	€	802.726,00
<i>Azione 11.2 Sviluppare spazi e infrastrutture</i>	€	415.152,22
<i>Azione 11.3 Potenziare la sicurezza e la fruibilità degli spazi e regolamentarne l'utilizzo</i>	€	150.000,00
OBIETTIVO 12 Ottimizzare le politiche per il reclutamento di personale docente e tecnico amministrativo e favorire lo sviluppo delle professionalità in una dimensione inclusiva e di continua crescita	€	35.950,00
<i>Azione 12.1 Ottimizzare le politiche di reclutamento</i>	€	19.150,00
<i>Azione 12.2 Favorire lo sviluppo delle professionalità</i>	€	16.800,00

In coerenza con gli obiettivi e le azioni sopra descritte, l'Ateneo ha partecipato alla programmazione triennale delle Università 2021-2023 del MUR, definita con D.M. n. 289 del 2021, con un programma, interamente finanziato, che prevede i seguenti obiettivi e le seguenti azioni, coerenti con il proprio *Programma Triennale 2022-2024*:

Obiettivo	A. Ampliare l'accesso alla formazione universitaria
Azione	A 4 - Rafforzamento delle competenze acquisite dagli studenti e innovazione delle metodologie didattiche
Collegamento con il Piano Strategico di Ateneo 2021-2026 e il Programma Triennale di Ateneo 2022-2024	OBIETTIVO 2 Garantire ambienti favorevoli alla presenza dei giovani e servizi didattici e di supporto innovativi, di qualità e inclusivi, adeguati alle esigenze di studentesse studenti e docenti - AZIONE 2.1 Sviluppare e promuovere strategie e tecnologie innovative nella didattica
Obiettivo	D. Essere protagonisti di una dimensione internazionale
Azioni	D.1 - Esperienze di studio e di ricerca all'estero D.3 - Attrazione di studenti internazionali e attività di internazionalizzazione domestica
Collegamento con il Piano Strategico di Ateneo 2021-2026 e il Programma Triennale di Ateneo 2022-2024	OBIETTIVO 1 Allineare l'offerta formativa alle sfide future e alle esigenze della società, valorizzando la dimensione internazionale della didattica - AZIONE 1.2: Incrementare la dimensione internazionale dell'offerta formativa - AZIONE 1.3: Promuovere la mobilità internazionale studentesca e del corpo docente
Totale Budget richiesto	€ 3.965.291
Obiettivo	B. Promuovere la ricerca a livello globale e valorizzare il contributo alla competitività del Paese
Azione	B.1 - Dottorato di ricerca e Dottorato Industriale
Collegamento con il Piano Strategico di Ateneo 2021-2026 e il Programma Triennale di Ateneo 2022-2024	OBIETTIVO 6 Sostenere il dottorato di ricerca, anche promuovendo dottorati innovativi e industriali, favorendone la dimensione internazionale - AZIONE 6.1 Rafforzare l'attrattività dei nostri dottorati di ricerca per il sistema produttivo territoriale, nazionale e internazionale - AZIONE 6.2 Promuovere la dimensione interdisciplinare dei dottorati OBIETTIVO 5 Potenziare la ricerca applicata, valorizzando il contributo trasformativo dell'innovazione e favorendo la circolazione di conoscenza e competenze - AZIONE 5.3 Rafforzare l'attrattività della ricerca per il sistema produttivo territoriale OBIETTIVO 1 Allineare l'offerta formativa alle sfide future e alle esigenze della società, valorizzando la dimensione internazionale della didattica -AZIONE 1.1 Adeguare l'offerta formativa alle esigenze del contesto socio-economico
Totale Budget richiesto	€ 3.017.002

2.1.3 La semplificazione e la digitalizzazione

Gli obiettivi strategici e le azioni relativi a semplificazione e digitalizzazione, ossia:

OBIETTIVO 10 Perseguire lo sviluppo dell'organizzazione con attenzione all'identificazione delle migliori relazioni ed interdipendenze funzionali tra gli uffici e nell'ottica della semplificazione e di una maggiore fluidità e correttezza dei processi, della dematerializzazione e della digitalizzazione delle procedure

AZIONE 10.1 Razionalizzare il sistema di programmazione pluriennale, monitoraggio e controllo a supporto delle decisioni degli organi politico-amministrativi

AZIONE 10.2 Garantire l'adeguatezza dell'organizzazione alle esigenze funzionali

AZIONE 10.3 Digitalizzare le procedure e dematerializzare la documentazione

sono stati declinati in obiettivi funzionali del *ciclo della performance* e sono illustrati nel paragrafo 2.2.4.

Nello stesso ambito è presentato l'elenco dei processi che si prevede di reingegnerizzare, obiettivo specifico di performance:

- supporto alla didattica;
- servizi agli studenti;
- logistica e manutenzione edifici.

2.1.4 L'accessibilità

Gli obiettivi strategici e le azioni relativi all'accessibilità, ossia:

OBIETTIVO 2 Garantire ambienti favorevoli alla presenza dei giovani e servizi didattici e di supporto innovativi, di qualità e inclusivi, adeguati alle esigenze di studentesse, studenti e docenti

AZIONE 2.2 Garantire l'accessibilità ai contenuti dei percorsi formativi, valorizzando la flessibilità della fruizione in funzione della diversificazione delle esigenze di studentesse e studenti

sono stati declinati in obiettivi funzionali del *ciclo della performance* e sono illustrati nel paragrafo 2.2.4.

A riguardo è anche opportuno segnalare le specifiche azioni 7 e 8 contenute nel Piano di Azioni Positive approvato dall'Ateneo per il quadriennio 2021-2024⁴.

Infine, gli obiettivi di accessibilità di cui all'art. 9 del D.L. n. 179/2012 per l'anno 2022 sono pubblicati sul sito di Ateneo⁵ e riguardano interventi relativi a:

- Sito web istituzionale;
- Siti web tematici;
- Sito intranet;
- Formazione;
- Postazioni di lavoro;
- Organizzazione del lavoro.

2.1.4. Le Pari Opportunità e l'equilibrio di genere

Considerato che l'Ateneo promuove le pari opportunità e l'equilibrio di genere non solo tra il personale ma anche tra gli studenti, si ritiene di richiamare nella sottosezione relativa al valore pubblico la tematica.

A questo proposito, oltre al citato Piano di Azioni Positive, è da citare la recente approvazione del *Gender Equality Plan* (GEP) 2022-2025. Tale strumento è previsto dal programma quadro *Horizon Europe* (2021-2027), il quale prevede che le organizzazioni pubbliche (Enti Pubblici di Ricerca, Università, ecc.) debbano avere adottato il GEP, piano per la parità di genere, a partire dal 2022, per poter partecipare ai finanziamenti comunitari.

Il documento⁶ analizza numerosi ambiti di UniGe e indica azioni sostenibili di miglioramento.

2.1.5 Il monitoraggio

Considerato che nel ciclo di programmazione dell'Ateneo, previsto dalla L. n. 43/2005, è già presente il Programma Triennale, nell'ambito del quale è misurato il grado di raggiungimento di ciascuna azione, in questa sede si ritiene opportuno proporre una diversa modalità di monitoraggio, in grado di misurare il grado di raggiungimento complessivo degli obiettivi strategici, secondo una logica di *Objective Key Results* che prevede obiettivi sfidanti e definiti, come quelli del *Piano Strategico 2021-2026*, e un limitato numero di indicatori significativi per misurare i risultati. Tale logica completa quella del *Programma Triennale 2022-2024*, organica alla metodologia *Objectives, goals, strategies and measures*⁷.

⁴ <https://cpo.unige.it/pap>

⁵ <https://unige.it/accessibilita>

⁶ https://unige.it/unige_gep

⁷ La metodologia *Objectives, goals, strategies and measures* (OGSM) prevede che per raggiungere i risultati (goals) degli obiettivi (objectives) siano previste più azioni (strategies) e per misurare lo sviluppo delle azioni più indicatori (measures). A questa metodologia è correlata una programmazione analitica della attività e una granularità fine dei risultati.

Considerata la prima approvazione del *Piano Integrato di Attività e Organizzazione*, l'assenza di linee guida specifiche dell'ANVUR, la quale tuttavia ha fornito indicazione sulla valutazione delle Università nell'ambito del sistema AVA con il D.M. n. 1154 del 2021, si ritiene opportuno misurare i risultati raggiunti utilizzando gli indicatori della *Programmazione Triennale MUR 2021-2023*.

I 10 indicatori sono in grado di rappresentare le attività di missione e gli ambiti delle Università e sono utilizzati anche per distribuire una parte della quota premiale del Fondo di Finanziamento Ordinario.

A_a - Proporzione di studenti che si iscrivono al II anno della stessa classe di laurea o laurea magistrale a ciclo unico (L, LMCU) avendo acquisito almeno 40 CFU in rapporto alla coorte di immatricolati nell'a.a. precedente

A_b - Proporzione dei docenti di ruolo indicati come docenti di riferimento che appartengono a settori scientifico-disciplinari (SSD) di base e caratterizzanti nei corsi di studio (L, LM, LMCU) attivati

*B_a - Rapporto fra gli iscritti al primo anno dei corsi di dottorato con borsa di studio rispetto al totale dei docenti di ruolo**

B_b - Proporzione dei proventi da ricerche commissionate, trasferimento tecnologico e da finanziamenti competitivi sul totale dei proventi

C_a - Proporzione dei laureandi complessivamente soddisfatti del Corso di Studio

C_b - Rapporto studenti regolari/docenti di ruolo e riduzione di tale rapporto

*D_a - Proporzione di CFU conseguiti all'estero dagli studenti, ivi inclusi quelli acquisiti durante periodi di "mobilità virtuale"**

D_b - Proporzione di Dottori di ricerca che hanno trascorso almeno 3 mesi all'estero

E_a - Proporzione dei Professori di I e II fascia assunti dall'esterno nel triennio precedente, sul totale dei professori reclutati

E_b - Proporzione di ricercatori di cui all'art. 24, c. 3, lett. a) e lett. b) sul totale dei docenti di ruolo

A questi 10 indicatori l'Ateneo ritiene opportuno aggiungere alcuni altri relativi alla Terza Missione e alla sostenibilità:

F_a - Rapporto tra numero di brevetti e di spin-off e numero di docenti

F_b - Emissioni di gas serra (GHG) nell'a.s. di riferimento rilevate secondo le indicazioni contenute nella norma UNI ISO 14064 parte 1 ed espresse in ton CO2 eq

**indicatori scelti dall'Ateneo nell'ambito della partecipazione al Programma triennale MUR 2021-2023*

Per ciascun indicatore è riportato di seguito il valore degli ultimi due anni disponibili. I valori degli indicatori da A_a ad E-B sono quelli rilevati dal MUR che concorrono rispettivamente all'assegnazione del FFO 2021 e 2022. Quelli relativi agli indicatori F_a ed F_b sono rilevati da banche dati dell'Ateneo e sono utilizzati nell'ambito del *Programma Triennale 2022-2024*.

INDICATORE	SPECIFICHE	VALORE 2020	VALORE 2021
A_a - Proporzione di studenti che si iscrivono al II anno della stessa classe di laurea o laurea magistrale a ciclo unico (L, LMCU) avendo acquisito almeno 40 CFU in rapporto alla coorte di immatricolati nell'a.a. precedente*	<p>Fonte dei Dati Indicatore: Anagrafe Nazionale Studenti.</p> <p>Descrizione Numeratore: Iscritti al secondo anno nella stessa classe di immatricolazione, con almeno 40 CFU sostenuti nell'a.a. precedente ed entro il 31/12 nella classe di immatricolazione, sui corsi di laurea di primo livello (L e LMCU - ordinamento d.m. 270). Sono esclusi gli iscritti che hanno effettuato una rinuncia o una sospensione nell'anno accademico.</p> <p>Descrizione Denominatore: Immatricolati (studenti iscritti per la prima volta al I anno al sistema universitario - prima carriera) nella stessa classe con l'esclusione delle rinunce entro il 31/12. Sono considerati solo gli iscritti ai corsi ex d.m. 270/2004.</p>	0,451	0,435
A_b - Proporzione dei docenti di ruolo indicati come docenti di riferimento che appartengono a settori scientifico-disciplinari (SSD) di base e caratterizzanti nei corsi di studio (L, LM, LMCU) attivati*	<p>Fonte dei Dati Indicatore: Sua – CdS e banca dati docenti.</p> <p>Descrizione Numeratore: Docenti di ruolo indicati come docenti di riferimento del Corso di Studio (L, LM, LMCU) che appartengono a SSD di base e caratterizzanti per il Corso di Studio</p> <p>Descrizione Denominatore: Docenti di ruolo indicati come docenti di riferimento del Corso di Studio (L, LM, LMCU).</p>	0,948	0,945
B_a - Rapporto fra gli iscritti al primo anno dei corsi di dottorato con borsa di studio rispetto al totale dei docenti di ruolo*	<p>Fonte dei Dati Indicatore: Anagrafe Nazionale Studenti Post Laurea Banca dati PROPER (Dalia/Docenti) per Università Statali Archivio docenti per Università non Statali legalmente riconosciute.</p> <p>Descrizione Numeratore: Iscritti al primo anno di corso di un Corso di Dottorato con borsa o sostegno finanziario. Vengono presi in considerazione: - i dottorandi in possesso di un intervento di supporto diverso da SA4, SF o SR; - gli avvisi di carriera a un Corso di Dottorato del ciclo corrispondente, con tipo di invio diverso da I. In caso di più interventi inviati in una carriera per l'anno accademico considerato, viene preso quello con data evento più recente. Analogamente, in presenza di più carriere, si considerano quelle più recenti. Si escludono le carriere che nello stesso anno accademico hanno una sospensione o una chiusura per motivo diverso da L.</p> <p>Descrizione Denominatore: Professori di I e II fascia a tempo indeterminato, ricercatori a tempo indeterminato, ricercatori di tipo a) e b) al 31/12</p>	0,241	0,295
B_b - Proporzione dei proventi da ricerche commissionate, trasferimento tecnologico e da finanziamenti competitivi sul totale dei proventi*	<p>Fonte dei Dati Indicatore: Bilanci Atenei. L'indicatore si applica alle sole Università Statali. Per la verifica del risultato finale sarà considerato il valore più alto tra il valore annuale a.s. 2022 e il valore medio del periodo 2020 – 2022.</p> <p>Descrizione Numeratore: Proventi da ricerche commissionate, trasferimento tecnologico e da finanziamenti competitivi al 31/12</p> <p>Descrizione Denominatore: Totale dei proventi propri e dei contributi al 31/12</p>	0,095	0,079
C_a - Proporzione dei laureandi complessivamente soddisfatti del Corso di Studio*	<p>Fonte dei Dati Indicatore: ALMALAUREA Per gli Atenei non partecipanti al Consorzio ALMALAUREA si fa riferimento ai dati comunicati ai fini del calcolo dell'indicatore di valutazione periodica dei CdS per i Corsi attivi</p> <p>Descrizione Numeratore: Laureandi D.M. 270/2004 (L, LM, LMCU) che rispondono almeno "più sì che no" al quesito "Sono complessivamente soddisfatto del corso di laurea"</p> <p>Descrizione Denominatore: Laureandi D.M. 270/2004 (L, LM, LMCU) intervistati</p>	0,889	ND

INDICATORE	SPECIFICHE	VALORE 2020	VALORE 2021
C_b - Rapporto studenti regolari/docenti di ruolo e riduzione di tale rapporto*	<p>Descrizione Numeratore: Iscritti regolari calcolati con il criterio del costo standard senza considerare la "regolarità" nella contribuzione e, per i Corsi di Studio Interateneo, conteggiando gli iscritti nell'Ateneo capofila. Sono considerati solo gli iscritti ai corsi ex d.m. 270/2004.</p> <p>Descrizione Denominatore: Professori di I e II fascia a tempo indeterminato, ricercatori a tempo indeterminato, ricercatori di tipo a) e b) al 31/12</p>	19,632	18,580
D_a - Proporzione di CFU conseguiti all'estero dagli studenti, ivi inclusi quelli acquisiti durante periodi di "mobilità virtuale**	<p>Fonte dei Dati Indicatore: Anagrafe Nazionale Studenti</p> <p>Descrizione Numeratore: Numero di CFU conseguiti all'estero nell'a.s. di riferimento per attività di studio o tirocinio in atenei stranieri o imprese straniere maturati tra il 1/1 ed entro il 31/12 da studenti iscritti, ivi inclusi quelli acquisiti durante periodi di "mobilità virtuale". Sono considerati solo gli iscritti ai corsi ex dm 270/2004, escluse le sospensioni.</p> <p>Descrizione Denominatore: Numero di CFU conseguiti tra il 1/1 ed entro il 31/12 nell'a.s. di riferimento da studenti iscritti. Sono considerati solo gli iscritti ai corsi ex d.m. 270/2004, escluse le sospensioni.</p>	0,019	0,009
D_b - Proporzione di Dottori di ricerca che hanno trascorso almeno 3 mesi all'estero*	<p>Fonte dei Dati Indicatore: Anagrafe Nazionale Studenti – Post Laurea</p> <p>Descrizione Numeratore: Dottori di ricerca che hanno trascorso almeno 90 giorni, anche non consecutivi all'estero, inclusi eventuali periodi di "mobilità virtuale".</p> <p>Descrizione Denominatore: Dottori di ricerca</p>	0,292	0,225
E_a - Proporzione dei Professori di I e II fascia assunti dall'esterno nel triennio precedente, sul totale dei professori reclutati*	<p>Descrizione Numeratore: Professori di I e di II fascia assunti dal 1/1/ al 31/12 del triennio non in servizio in posizioni strutturate presso l'Ateneo. Sono esclusi i professori nell'ambito di convenzioni di scambio tra Atenei Per "posizioni strutturate" vanno conteggiati solo ricercatori tipo a), tipo b), ricercatori tempo indeterminato e Professori II fascia (laddove applicabile).</p> <p>Descrizione Denominatore: Professori di I e di II fascia assunti dal 1/1 al 31/12 del triennio</p>	0,157	0,143
E_b - Proporzione di ricercatori di cui all'art. 24, c. 3, lett. a) e lett. b) sul totale dei docenti di ruolo*	<p>Fonte dei Dati Indicatore: Banca dati PROPER (Dalia/Docenti) e archivio docenti per Università non Statali legalmente riconosciute.</p> <p>Descrizione Numeratore: Ricercatori di cui all'articolo 24, comma 3, lett.a) e lett. b) in servizio al 31/12</p> <p>Descrizione Denominatore: Professori di I e II fascia a tempo indeterminato, ricercatori a tempo indeterminato, ricercatori di tipo a) e b) al 31/12</p>	0,188	0,203
F_a – Rapporto tra numero di brevetti e di spin-off e numero di docenti**	<p>Fonte dei Dati Indicatore: Banca dati interna</p> <p>Descrizione Numeratore: Numero di brevetti e di spin-off attivi al 31/12</p> <p>Descrizione Denominatore: Professori di I e II fascia a tempo indeterminato, ricercatori a tempo indeterminato, ricercatori di tipo a) e b) al 31/12</p>	0,123	0,125
F_b - Emissioni di gas serra (GHG) nell'a.s. di riferimento rilevate secondo le indicazioni contenute nella norma UNI ISO 14064 parte 1 ed espresse in ton CO2 eq**	<p>Fonte dei Dati Indicatore: Banca dati interna</p> <p>Emissioni di gas serra (GHG) nell'a.s. di riferimento rilevate secondo le indicazioni contenute nella norma UNI ISO 14064 parte 1 ed espresse in ton CO2 eq</p>	18008***	15986***

*Dati rilevati al 30.6.2021 per l'anno 2020 e al 31.3.2022 per l'anno 2021, tratti dal sito CINECA PRO3. Questi ultimi potrebbero subire ulteriore revisione da parte del MUR.

** Dati rilevati al 31.12.2020 per l'anno 2020 e al 31.12.2021 per il 2021.

*** I dati sono relativi agli anni 2018 e 2019, gli ultimi certificati.

Considerato che questa modalità di rilevazione è nuova e, a livello di Ateneo, non vi è un sistema strutturato per il monitoraggio continuo in corso d'anno degli indicatori scelti, in questa prima edizione del PIAO, considerato anche che lo stesso è approvato soltanto alla fine del primo trimestre 2022, non si definiranno *target*. Gli stessi potranno essere stabiliti in sede dei successivi aggiornamenti dei documenti di programmazione insieme a eventuali revisioni del sistema qui proposto.

In questa sede, invece, si prevede la creazione di un cruscotto per il monitoraggio continuo, e a diversi livelli di aggregazione, degli indicatori sopra definiti. I risultati, quando disponibili, potranno essere rilevati con l'ausilio di una *Balanced Score Card (BSC)*⁸, le cui prospettive sono costituite dagli ambiti definiti nel *Piano Strategico 2021-2026*.

FORMAZIONE E SERVIZI AGLI STUDENTI	RICERCA
<p>A_a - Proporzione di studenti che si iscrivono al II anno della stessa classe di laurea o laurea magistrale a ciclo unico (L, LMCU) avendo acquisito almeno 40 CFU in rapporto alla coorte di immatricolati nell'a.a. precedente</p> <p>A_b - Proporzione dei docenti di ruolo indicati come docenti di riferimento che appartengono a settori scientifico-disciplinari (SSD) di base e caratterizzanti nei corsi di studio (L, LM, LMCU) attivati</p> <p>C_a - Proporzione dei laureandi complessivamente soddisfatti del Corso di Studio</p> <p>C_b - Rapporto studenti regolari/docenti di ruolo e riduzione di tale rapporto</p> <p>D_a - Proporzione di CFU conseguiti all'estero dagli studenti, ivi inclusi quelli acquisiti durante periodi di "mobilità virtuale"</p>	<p>B_a - Rapporto fra gli iscritti al primo anno dei corsi di dottorato con borsa di studio rispetto al totale dei docenti di ruolo*</p> <p>B_b - Proporzione dei proventi da ricerche commissionate, trasferimento tecnologico e da finanziamenti competitivi sul totale dei proventi</p> <p>D_b - Proporzione di Dottori di ricerca che hanno trascorso almeno 3 mesi all'estero</p>
TERZA MISSIONE	ORGANIZZAZIONE E RISORSE
<p>F_a - Rapporto tra numero di brevetti e di spin-off e numero di docenti</p> <p>F_b - Emissioni di gas serra (GHG) nell'a.s. di riferimento rilevate secondo le indicazioni contenute nella norma UNI ISO 14064 parte 1 ed espresse in ton CO2 eq</p>	<p>E_a - Proporzione dei Professori di I e II fascia assunti dall'esterno nel triennio precedente, sul totale dei professori reclutati</p> <p>E_b - Proporzione di ricercatori di cui all'art. 24, c. 3, lett. a) e lett. b) sul totale dei docenti di ruolo</p>

Il peso assegnato a ciascuna prospettiva sarà stabilito in sede di definizione dei *target* degli indicatori.

⁸ La Balanced Score Card o BSC è un sistema di misurazione e gestione delle performance. Come tale è uno strumento atto a implementare la strategia e a controllarne l'esecuzione attraverso la definizione di obiettivi di performance da raggiungere, indicatori per monitorare i progressi conseguiti, target per stabilire i livelli attesi, iniziative per supportarne il perseguimento, divisi in una serie di prospettive legate tra loro da relazioni causa - effetto.

2.2 Performance

2.2.1 Dagli obiettivi generali e strategici a quelli esecutivi

L'attività programmatoria dell'Ateneo si pone all'interno di un processo unico, integrando gli strumenti di programmazione legati al contesto accademico (pianificazione strategica, programmazione triennale di cui alla sottosezione Valore pubblico e sistema AVA) e all'ambito tecnico-amministrativo (*ciclo della performance*), nelle specificità dei rispettivi ruoli.

Pertanto, gli obiettivi strategici e le azioni, definiti nel *Piano Strategico* e nel *Programma Triennale* di cui alla precedente sezione Valore pubblico, sono stati declinati in obiettivi funzionali, che ne costituiscono gli strumenti di realizzazione per quanto riguarda le attività tecniche e amministrative a supporto, in coerenza con la programmazione finanziaria annuale e triennale e tenuto conto delle *Politiche per l'Assicurazione della Qualità*.

Gli obiettivi funzionali sono rilevanti, pertinenti, specifici, misurabili in termini concreti e chiari e attribuiti ad uno o più strutture responsabili (obiettivi trasversali).

Il Direttore Generale propone ogni anno al Consiglio di Amministrazione gli obiettivi funzionali, tenuto conto dei risultati degli anni precedenti, a seguito di un processo partecipativo che coinvolge i principali interlocutori dell'Ateneo, interni ed esterni, in particolare tramite la somministrazione di questionari di *customer satisfaction* rivolti a diversi utenti e *stakeholder*, attraverso un confronto sistematico con la *governance*, i dirigenti e i responsabili di struttura, strumenti di confronto che consentono di determinare in modo condiviso gli elementi più significativi da valorizzare rispetto alla programmazione strategica e gli indicatori da monitorare al fine di valutare i servizi resi e individuare le aree di miglioramento.

2.2.2 Gli obiettivi funzionali 2022-2024

Quest'anno, gli obiettivi funzionali, in ragione della situazione descritta nella Premessa al documento, sono stati definiti nel Piano integrato 2022-2024 nel mese di gennaio 2022⁹ e vengono di seguito riportati:

⁹ Incluso nel documento integrato di programmazione 2022-2024, pubblicato al link https://unige.it/trasparenza/piano_performance

ALBERO DELLA PERFORMANCE

FORMAZIONE E SERVIZI AGLI STUDENTI

OBIETTIVO STRATEGICO 1 Allineare l'offerta formativa alle sfide future e alle esigenze della società, valorizzando la dimensione internazionale della didattica

AZIONE 1.2 Incrementare la dimensione internazionale dell'offerta formativa

Obiettivo Funzionale 1 Rendere disponibili in inglese le pagine dei siti web dei Corsi di Laurea

OBIETTIVO STRATEGICO 2 Garantire ambienti favorevoli alla presenza dei giovani e servizi didattici e di supporto innovativi, di qualità e inclusivi, adeguati alle esigenze di studentesse, studenti e docenti

AZIONE 2.1 Sviluppare e promuovere strategie e tecnologie innovative nella didattica

Obiettivo Funzionale 3 Creare un'infrastruttura per il rilascio e la conservazione di "open badge"

AZIONE 2.2 Garantire l'accessibilità ai contenuti dei percorsi formativi, valorizzando la flessibilità della fruizione in funzione della diversificazione delle esigenze di studentesse e studenti

Obiettivo Funzionale 4 Migliorare i servizi agli studenti

Obiettivo Funzionale 5 Migliorare i servizi di accoglienza agli studenti stranieri

Obiettivo Funzionale 6 Migliorare i servizi bibliotecari agli studenti

Obiettivo Funzionale 7 Promuovere l'utilizzo delle risorse informative digitali di tipo innovativo a supporto della didattica

Obiettivo Funzionale 8 Reingegnerizzare alcuni servizi digitali a studenti e docenti

AZIONE 2.3 Riqualificare gli spazi per la didattica e lo studio

Obiettivo Funzionale 2 Migliorare i servizi generali e logistici

Obiettivo Funzionale 9 Riqualificare gli spazi per la didattica e lo studio

OBIETTIVO STRATEGICO 3 Favorire una scelta consapevole del percorso universitario, potenziare il sostegno in itinere e facilitare l'accesso di studentesse e studenti al mondo del lavoro

AZIONE 3.1 Consolidare l'attività di orientamento a livello nazionale e internazionale

Obiettivo Funzionale 10 Aumentare il numero di partecipazioni a saloni di orientamento

AZIONE 3.2 Favorire il successo formativo migliorando la qualità dei servizi di orientamento in itinere e potenziando il sostegno durante il percorso di studi

Obiettivo Funzionale 11 Migliorare i servizi di orientamento e tutorato

AZIONE 3.3 Favorire l'interazione col mondo del lavoro durante il percorso di studi

Obiettivo Funzionale 12 Migliorare i servizi di placement e orientamento al lavoro

AZIONE 3.4 Consolidare le attività di orientamento in uscita

Obiettivo Funzionale 13 Favorire l'accesso al mondo del lavoro aumentando le attività di orientamento in uscita

RICERCA

OBIETTIVO STRATEGICO 4. Potenziare l'attività di ricerca di base in sinergia con le iniziative locali, nazionali, europee e internazionali, rafforzando la ricerca interdisciplinare e la contaminazione di competenze

AZIONE 4.1 Incentivare la ricerca e la partecipazione a progetti nazionali, europei e internazionali

Obiettivo Funzionale 14 Migliorare i servizi di formazione alla ricerca per i docenti e il personale tecnico amministrativo

AZIONE 4.2 Migliorare la comunicazione delle opportunità di finanziamento e aumentare il tasso di partecipazione e successo a bandi competitivi per la ricerca, nazionali e internazionali

Obiettivo Funzionale 15 Migliorare le competenze di docenti e personale tecnico amministrativo nella ricerca di opportunità di finanziamento, presentazione e gestione di progetti di ricerca

AZIONE 4.3 Potenziare le infrastrutture e gli strumenti a supporto della ricerca

Obiettivo Funzionale 16 Censire attrezzature, sistemi, impianti e prototipi presenti nei laboratori

OBIETTIVO STRATEGICO 5 Potenziare la ricerca applicata, valorizzando il contributo trasformativo dell'innovazione e favorendo la circolazione di conoscenza e competenze

AZIONE 5.1 Promuovere la produzione scientifica, il conferimento di prodotti della ricerca e l'Open Science

Obiettivo Funzionale 17 Diffondere open science e open access

TERZA MISSIONE

OBIETTIVO STRATEGICO 7 Contribuire allo sviluppo della società attraverso il trasferimento di conoscenze e tecnologie al sistema sociale e produttivo e capitalizzare la rete di collaborazione con altri atenei ed enti di ricerca

AZIONE 7.1 Supportare la nascita di spin-off e di imprese sul territorio

Obiettivo Funzionale 18 Aumentare la collaborazione con gli incubatori di impresa

OBIETTIVO STRATEGICO 8 Promuovere il ruolo sociale ed educativo dell'Ateneo e valorizzarne il patrimonio storico, scientifico, culturale, artistico, bibliotecario, archivistico e museale

AZIONE 8.2 Migliorare la fruibilità del patrimonio scientifico, storico, artistico, bibliotecario, archivistico e museale dell'Ateneo

Obiettivo Funzionale 19 Migliorare la visibilità dei Giardini Botanici Hanbury

AZIONE 8.3 Migliorare la comunicazione con gli stakeholder, anche attraverso la radio di Ateneo

Obiettivo Funzionale 20 Pubblicare un set in formato digitale e cartaceo per la presentazione dell'Ateneo

OBIETTIVO STRATEGICO 9 Promuovere azioni e processi di sviluppo a favore della sostenibilità e dell'inclusione e l'acquisizione di competenze trasversali per l'imprenditorialità e la cittadinanza attiva

AZIONE 9.4 Promuovere azioni per la diffusione della cultura della sostenibilità

Obiettivo Funzionale 21 Promuovere azioni per la diffusione della cultura della sostenibilità

ORGANIZZAZIONE E RISORSE

OBIETTIVO STRATEGICO 10 Perseguire lo sviluppo dell'organizzazione con attenzione all'identificazione delle migliori relazioni ed interdipendenze funzionali tra gli uffici e nell'ottica della semplificazione e di una maggiore fluidità e correttezza dei processi, della dematerializzazione e della digitalizzazione delle procedure

AZIONE 10.1 Razionalizzare il sistema di programmazione pluriennale, monitoraggio e controllo a supporto delle decisioni degli organi politico-amministrativi

- Obiettivo Funzionale 22 Aggiornare la regolamentazione interna di Ateneo in materia di reclutamento del personale TABS
- Obiettivo Funzionale 23 Razionalizzare il sistema di programmazione pluriennale, monitoraggio e controllo a supporto delle decisioni degli organi politico-amministrativi
- Obiettivo Funzionale 24 Reingegnerizzare i processi di supporto

AZIONE 10.2 Garantire l'adeguatezza dell'organizzazione alle esigenze funzionali

- Obiettivo Funzionale 25 Adottare un protocollo d'intesa per le relazioni sindacali
- Obiettivo Funzionale 26 Adottare un modello di Regolamento di funzionamento per i Dipartimenti
- Obiettivo Funzionale 27 Disciplinare la partecipazione alle sedute degli organi collegiali di Ateneo
- Obiettivo Funzionale 28 Migliorare i servizi di acquisto di attrezzature scientifiche
- Obiettivo Funzionale 29 Migliorare i servizi di approvvigionamento
- Obiettivo Funzionale 30 Migliorare i servizi ICT al personale
- Obiettivo Funzionale 31 Migliorare il supporto ai RUP
- Obiettivo Funzionale 32 Monitorare la gestione dei fondi economici per migliorare la presentazione della resa dei conti giudiziali
- Obiettivo Funzionale 33 Predisporre il manuale di contabilità
- Obiettivo Funzionale 34 Regolamentare la fornitura di materiale per il merchandising
- Obiettivo Funzionale 35 Reingegnerizzare la procedura di conferimento di incarichi e contratti per attività didattica
- Obiettivo Funzionale 36 Revisionare il Regolamento di Ateneo sul rilascio della firma digitale

OBIETTIVO STRATEGICO 11 Riquilibrare e progettare gli spazi e le infrastrutture garantendone la sicurezza, la sostenibilità finanziaria e la qualità dei servizi

AZIONE 11.2 Sviluppare spazi e infrastrutture

- Obiettivo Funzionale 37 Affidare la progettazione della copertura sperimentale del Dipartimento di Fisica
- Obiettivo Funzionale 38 Affidare la progettazione per il ripristino delle coperture del complesso del Dipartimento di Architettura e Design (DAD) e della ex chiesa di San Salvatore
- Obiettivo Funzionale 39 Affidare la progettazione per il ripristino delle coperture del complesso universitario di Via Vivaldi
- Obiettivo Funzionale 40 Partecipare al bando per residenze universitarie
- Obiettivo Funzionale 41 Partecipazione al bando per edilizia Universitaria
- Obiettivo Funzionale 42 Realizzare il progetto esecutivo della strada interna di collegamento con il Parco della Valletta Carbonara
- Obiettivo Funzionale 43 Restauro ingresso monumentale di palazzo Serra su via del Campo in Ge.

AZIONE 11.3 Potenziare la sicurezza e la fruibilità degli spazi e regolamentare l'utilizzo

- Obiettivo Funzionale 44 Aggiornare la normativa interna in materia di concessione degli spazi di Ateneo
- Obiettivo Funzionale 45 Aggiornare la normativa interna in materia di sicurezza
- Obiettivo Funzionale 46 Verificare ed eventualmente aggiornare la segnaletica di sicurezza nell'Ateneo
- Obiettivo Funzionale 47 Aggregare a livello di Ateneo le procedure di affidamento per lavori e servizi manutentivi
- Obiettivo Funzionale 48 Mappare gli impianti termomeccanici ed elevatori
- Obiettivo Funzionale 49 Migliorare i servizi generali e logistici
- Obiettivo Funzionale 50 Migliorare la fruibilità, in sicurezza, degli edifici per le persone disabili
- Obiettivo Funzionale 51 Migliorare la vivibilità degli spazi – impianti di ventilazione

OBIETTIVO STRATEGICO 12 Ottimizzare le politiche per il reclutamento di personale docente e tecnico amministrativo e favorire lo sviluppo delle professionalità in una dimensione inclusiva e di continua crescita

AZIONE 12.1 Ottimizzare le politiche di reclutamento

- Obiettivo Funzionale 52 Garantire un'efficace attuazione delle politiche di reclutamento del personale docente

Tali obiettivi sono stati assegnati:

- al Direttore Generale che, nell'ambito del coordinamento e controllo dell'attività degli altri dirigenti, è complessivamente responsabile del raggiungimento di tutti gli obiettivi;
- ad una o più strutture (Aree dirigenziali e Strutture fondamentali), il cui Dirigente competente è il diretto responsabile del loro raggiungimento;
- al personale tecnico amministrativo cui sono conferiti incarichi di responsabilità, se obiettivi individuali, e al restante personale, se obiettivi di gruppo; il personale cui fa capo l'obiettivo ne è partecipe a titolo individuale o collettivo.

Nella definizione degli obiettivi, anche ai fini della valutazione della loro realizzabilità, è stata tenuta in considerazione la modalità di svolgimento della prestazione individuale del personale delle strutture coinvolte (in presenza e/o a distanza).

Di seguito si presentano gli obiettivi funzionali per il triennio 2022- 2024 (illustrati singolarmente in dettaglio nell'Allegato A) con le strutture responsabili del loro raggiungimento - nel caso di obiettivi trasversali, la struttura principalmente responsabile (SR) - e il peso relativo di ciascun obiettivo nell'ambito della *performance* complessiva di Ateneo:

N.	OBIETTIVO FUNZIONALE	STRUTTURE COINVOLTE	PESO %
1	Rendere disponibili in inglese le pagine dei siti web dei Corsi di Laurea	CeDIA	12,0%
2	Migliorare i servizi generali e logistici	Area Logistica	1,5%
3	Creare un'infrastruttura per il rilascio e la conservazione di "open badge"	CeDIA	12,0%
5	Migliorare i servizi di accoglienza agli studenti stranieri	Area Internazionalizzazione, Ricerca e Terza Missione	1,5%
6	Migliorare i servizi i servizi bibliotecari agli studenti	Servizio Sistema Bibliotecario di Ateneo	0,5%
7	Promuovere l'utilizzo delle risorse informative digitali di tipo innovativo a supporto della didattica	Servizio Sistema Bibliotecario di Ateneo	0,5%
8	Reingegnerizzare alcuni servizi digitali a studenti e docenti	Area Didattica (SR) CeDIA	2,0%
9	Riquilibrare gli spazi per la didattica e lo studio	SIMAV	0,5%
10	Aumentare il numero di partecipazioni a saloni di orientamento	Area Orientamento, Tutorato e Carrier Service	1,0%
11	Migliorare i servizi di orientamento e tutorato	Area Orientamento, Tutorato e Carrier Service	1,0%
12	Migliorare i servizi di placement e orientamento al lavoro	Area Orientamento, Tutorato e Carrier Service	1,0%
13	Favorire l'accesso al mondo del lavoro aumentando le attività di orientamento in uscita	Area Orientamento, Tutorato e Carrier Service	1,0%
14	Migliorare i servizi di formazione alla ricerca per i docenti e il personale tecnico amministrativo	Area Internazionalizzazione, Ricerca e Terza Missione	0,5%
15	Migliorare le competenze di docenti e personale tecnico amministrativo nella ricerca di opportunità di finanziamento, presentazione e gestione di progetti di ricerca	Area Internazionalizzazione, Ricerca e Terza Missione	0,5%
17	Diffondere open science e open access	Servizio Sistema Bibliotecario di Ateneo	0,5%
18	Aumentare la collaborazione con gli incubatori di impresa	Area Internazionalizzazione, Ricerca e Terza Missione	1,5%
19	Migliorare la visibilità dei Giardini Botanici Hanbury	CENVIS	0,5%
20	Pubblicare un set in formato digitale e cartaceo per la presentazione dell'Ateneo	Area Direzionale	0,5%
21	Promuovere azioni per la diffusione della cultura della sostenibilità	CENVIS	0,5%
22	Aggiornare la regolamentazione interna di Ateneo in materia di reclutamento del personale TABS	Area Personale	1,0%
23	Razionalizzare il sistema di programmazione pluriennale, monitoraggio e controllo a supporto delle decisioni degli organi politico-amministrativi	Area Direzionale	0,5%
24	Reingegnerizzare i processi di supporto	Area Direzionale	1,0%
25	Adottare un protocollo d'intesa per le relazioni sindacali	Area Personale	0,5%
26	Adottare un modello di Regolamento di funzionamento per i Dipartimenti	Area Legale e Generale (SR) Dipartimenti	7,5%
27	Disciplinare la partecipazione alle sedute degli organi collegiali di Ateneo	Area Legale e Generale (SR) CeDIA	0,5%
28	Migliorare i servizi di acquisto di attrezzature scientifiche	Area Negoziabile	0,5%
29	Migliorare i servizi di approvvigionamento	Area Negoziabile	0,5%
30	Migliorare i servizi ICT al personale	CeDIA	1,0%
31	Migliorare il supporto ai RUP	Area Negoziabile	0,5%
32	Monitorare la gestione dei fondi economici per migliorare la presentazione della resa dei conti giudiziari	Area Risorse e Bilancio (SR) Scuole Dipartimenti CIELI	3,0%
34	Regolamentare la fornitura di materiale per il merchandising	Area Direzionale	0,5%
35	Reingegnerizzare la procedura di conferimento di incarichi e contratti per attività didattica	Area Legale e Generale (SR) Area Risorse e Bilancio Area Personale Area Didattica Dipartimenti	15,0%
36	Revisionare il Regolamento di Ateneo sul rilascio della firma digitale	Area Direzionale (SR) CeDIA	0,5%

N.	OBIETTIVO FUNZIONALE	STRUTTURE COINVOLTE	PESO %
37	Affidare la progettazione della copertura sperimentale del Dipartimento di Fisica	Area Sviluppo Edilizio	1,0%
38	Affidare la progettazione per il ripristino delle coperture del complesso del Dipartimento di Architettura e Design (DAD) e della ex chiesa di San Salvatore	Area Sviluppo Edilizio	1,0%
39	Affidare la progettazione per il ripristino delle coperture del complesso universitario di Via Vivaldi	Area Sviluppo Edilizio	1,0%
40	Partecipare al bando per residenze universitarie	Area Sviluppo Edilizio	2,0%
41	Partecipazione al bando per edilizia Universitaria	Area Sviluppo Edilizio	1,0%
42	Realizzare il progetto esecutivo della strada interna di collegamento con il Parco della Valletta Carbonara	Area Sviluppo Edilizio	1,0%
43	Restauro ingresso monumentale di palazzo Serra su via del Campo in Ge.	Area Sviluppo Edilizio	2,0%
44	Aggiornare la normativa interna in materia di concessione degli spazi di Ateneo	Area Legale e Generale (SR) Area Direzionale	1,0%
45	Aggiornare la normativa interna in materia di sicurezza	Area Direzionale (SR), Dirigente in materia di sistema di gestione della sicurezza	0,5%
46	Verificare ed eventualmente aggiornare la segnaletica di sicurezza nell'Ateneo	Area Logistica (SR) Dirigente Sicurezza Antincendio	0,5%
47	Aggregare a livello di Ateneo le procedure di affidamento per lavori e servizi manutentivi	Area Conservazione Edilizia (SR) Dirigente Sicurezza Antincendio	0,5%
48	Mappare gli impianti termomeccanici ed elevatori	Area Conservazione Edilizia	0,5%
49	Migliorare i servizi generali e logistici	Area Logistica	0,5%
50	Migliorare la fruibilità, in sicurezza, degli edifici per le persone disabili	Area Conservazione Edilizia (SR) Dirigente Sicurezza Antincendio	1,5%
51	Migliorare la vivibilità degli spazi – impianti di ventilazione	Area Conservazione Edilizia	1,0%
52	Garantire un'efficace attuazione delle politiche di reclutamento del personale docente	Area Personale	1,5%
4a	Migliorare i servizi agli studenti	Area Didattica	1,5%
16a	Censire attrezzature, sistemi, impianti e prototipi presenti nei laboratori	Dipartimenti della Scuola Politecnica	2,0%
16b	Censire attrezzature, sistemi, impianti e prototipi presenti nei laboratori	Dipartimenti della Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche	1,0%
16c	Completare il catalogo delle medie e grandi strumentazioni di laboratorio	Dipartimenti della Scuola di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali	2,0%
33b	Predisporre il manuale di contabilità	Area Negoziante	2,0%
33a	Predisporre il manuale di contabilità	Area Risorse e Bilancio (SR) Scuole Dipartimenti CIELI	3,0%
4b	Migliorare i servizi agli studenti	IANUA	0,5%
TOTALE COMPLESSIVO			100%

Il risultato della *performance* organizzativa complessiva dell'Ateneo, che sarà rilevato a conclusione del ciclo annuale in sede di *Relazione sulla performance 2022*, corrisponde alla media del grado di raggiungimento degli obiettivi funzionali sopra elencati, ponderata in base ai rispettivi pesi relativi.

Di seguito sono riportati gli **obiettivi funzionali per il 2022 aggregati per struttura**, l'indicatore utilizzato per verificarne il grado di attuazione, il valore iniziale (il valore registrato dall'indicatore nel 2021 o il valore di *base-line*), il risultato atteso (target) e il peso relativo.

Nell'Allegato A sono descritti il protocollo di rilevazione e le specifiche dati relative agli indicatori.

Direzione Generale

AREA DIDATTICA						
N.	OBBIETTIVO FUNZIONALE	INDICATORE	VALORE INIZIALE	TARGET 2022- TERMINE LAVORI	TARGET 2024	PESO %
4a	Migliorare i servizi agli studenti	Grado di soddisfazione delle studentesse e degli studenti	4,07/6	4,15/6	4,25/6	20%
8	Reingegnerizzare alcuni servizi digitali a studenti e docenti	Percentuale di servizi reingegnerizzati rispetto a quelli da reingegnerizzare	0% (Numeratore: 0 Denominator e: 4)	100%	100%	60%
35	Reingegnerizzare la procedura di conferimento di incarichi e contratti per attività didattica	Cronoprogramma	-	Termine di fine lavori: revisione e integrazione del Regolamento per lo svolgimento di attività didattica e il conferimento di incarichi di insegnamento nei corsi di laurea, laurea magistrale e di specializzazione entro il 31.10.2022, il quale dovrà ricomprendere facsimili di contratto Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 30%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	-	20%
TOTALE						100%

AREA ORIENTAMENTO, TUTORATO E CAREER SERVICE						
N.	OBBIETTIVO FUNZIONALE	INDICATORE	VALORE INIZIALE	TARGET 2022- TERMINE LAVORI	TARGET 2024	PESO %
10	Aumentare il numero di partecipazioni a saloni di orientamento	Numero di saloni di orientamento cui l'Ateneo partecipa	23	25	30	40%
11	Migliorare i servizi di orientamento e tutorato	Grado di soddisfazione delle studentesse e degli studenti	4,18/6	4,25/6	4,30/6	10%
12	Migliorare i servizi di placement e orientamento al lavoro	Grado di soddisfazione delle studentesse e degli studenti	3,87/6	4/6	4,20/6	10%
13	Favorire l'accesso al mondo del lavoro aumentando le attività di orientamento in uscita	Numero di iniziative di incrocio domanda/offerta	20	22	25	40%
TOTALE						100%

AREA INTERNAZIONALIZZAZIONE, RICERCA E TERZA MISSIONE						
N.	OBIETTIVO FUNZIONALE	INDICATORE	VALORE INIZIALE	TARGET 2022- TERMINE LAVORI	TARGET 2024	PESO %
5	Migliorare i servizi di accoglienza agli studenti stranieri	Grado di soddisfazione delle studentesse e degli studenti	3,4/4	3,5/4	3,6/4	15%
14	Migliorare i servizi di formazione alla ricerca per i docenti e il personale tecnico amministrativo	Grado di soddisfazione dei partecipanti	ND	4/6 valore minimo 3,75	4,5/6	10%
15	Migliorare le competenze di docenti e personale tecnico amministrativo nella ricerca di opportunità di finanziamento, presentazione e gestione di progetti di ricerca	Numero di percorsi di formazione per docenti e personale tecnico amministrativo su ricerca delle opportunità di finanziamento, presentazione e gestione dei progetti di ricerca	12	13	15	35%
18	Aumentare la collaborazione con gli incubatori di impresa	Numero di convenzioni con incubatori di impresa	5	7	8	40%
TOTALE						100%

AREA RISORSE E BILANCIO						
N.	OBIETTIVO FUNZIONALE	INDICATORE	VALORE INIZIALE	TARGET 2022- TERMINE LAVORI	TARGET 2024	PESO %
32	Monitorare la gestione dei fondi economici per migliorare la presentazione della resa dei conti giudiziali	Cronoprogramma	-	Termine di fine lavori: predisposizione di una circolare esplicativa sulle misure di monitoraggio e sulla reportistica introdotte entro il 31.10.2022 Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 5%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	-	40%
33a	Predisporre il manuale di contabilità	Percentuale di sezioni previste dall'art 2 comma 3 lett a b c predisposte del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità	0% (Numeratore : 0 Denominatore: 4)	100%	100%	40%
35	Reingegnerizzare la procedura di conferimento di incarichi e contratti per attività didattica	Cronoprogramma	-	Termine di fine lavori: revisione e integrazione del Regolamento per lo svolgimento di attività didattica e il conferimento di incarichi di insegnamento nei corsi di laurea, laurea magistrale e di specializzazione entro il 31.10.2022, il quale dovrà ricomprendere facsimili di contratto Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 30%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	-	20%
TOTALE						100%

AREA PERSONALE						
N.	OBIETTIVO FUNZIONALE	INDICATORE	VALORE INIZIALE	TARGET 2022- TERMINE LAVORI	TARGET 2024	PESO %
22	Aggiornare la regolamentazione interna di Ateneo in materia di reclutamento del personale TABS	Cronoprogramma	-	Termine di fine lavori: predisposizione del regolamento entro il 30.09.2022 Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 10%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	-	25%
25	Adottare un protocollo d'intesa per le relazioni sindacali	Cronoprogramma	-	Termine di fine lavori: definizione del protocollo d'intesa entro il 30.09.2022 Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 10%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	-	25%
35	Reingegnerizzare la procedura di conferimento di incarichi e contratti per attività didattica	Cronoprogramma	-	Termine di fine lavori: revisione e integrazione del Regolamento per lo svolgimento di attività didattica e il conferimento di incarichi di insegnamento nei corsi di laurea, laurea magistrale e di specializzazione entro il 31.10.2022, il quale dovrà ricomprendere facsimili di contratto Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 30%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	-	10%
52	Garantire un'efficace attuazione delle politiche di reclutamento del personale docente	Percentuale di procedure avviate nell'anno per il personale docente su totale procedure previste dalla programmazione	-	100%	100%	40%
TOTALE						100%

AREA LEGALE E GENERALE						
N.	OBIETTIVO FUNZIONALE	INDICATORE	VALORE INIZIALE	TARGET 2022- TERMINE LAVORI	TARGET 2024	PESO %
26	Adottare un modello di Regolamento di funzionamento per i Dipartimenti	Cronoprogramma	-	Termine di fine lavori predisposizione del modello di regolamento entro il 30.6.2022 Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 10%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	-	25%
27	Disciplinare la partecipazione alle sedute degli organi collegiali di Ateneo	Cronoprogramma	-	Termine di fine lavori: predisposizione del regolamento entro il 31.7.2022 Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 5%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	-	20%
35	Reingegnerizzare la procedura di conferimento di incarichi e contratti per attività didattica	Cronoprogramma	-	Termine di fine lavori: revisione e integrazione del Regolamento per lo svolgimento di attività didattica e il conferimento di incarichi di insegnamento nei corsi di laurea, laurea magistrale e di specializzazione entro il 31.10.2022, il quale dovrà ricomprendere facsimili di contratto Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 30%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	-	35%
44	Aggiornare la normativa interna in materia di concessione degli spazi di Ateneo	Cronoprogramma	-	Termine di fine lavori: predisposizione del regolamento entro il 30.09.2022 Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 5%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	-	20%
TOTALE						100%

AREA NEGOZIALE						
N.	OBIETTIVO FUNZIONALE	INDICATORE	VALORE INIZIALE	TARGET 2022- TERMINE LAVORI	TARGET 2024	PESO %
28	Migliorare i servizi di acquisto di attrezzature scientifiche	Grado di soddisfazione dei Direttori di Dipartimento	ND	4/6 valore minimo 3,8	4,2/6	25%
29	Migliorare i servizi di approvvigionamento	Grado di soddisfazione del personale TABS	3,48/6	3,7/6	4,2/6	25%
31	Migliorare il supporto ai RUP	Grado di soddisfazione del personale TABS	ND	4,2/6 valore minimo 3,8	4,5/6	25%
33b	Predisporre il manuale di contabilità	Cronoprogramma	–	Termine di fine lavori: predisposizione del manuale per la parte negoziale entro il 31.12.2022 Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	0	25%
TOTALE						100%

AREA LOGISTICA						
N.	OBIETTIVO FUNZIONALE	INDICATORE	VALORE INIZIALE	TARGET 2022- TERMINE LAVORI	TARGET 2024	PESO %
2	Migliorare i servizi generali e logistici	Grado di soddisfazione delle studentesse e degli studenti	3,7/6	3,9/6	4,2/6	40%
46	Verificare ed eventualmente aggiornare la segnaletica di sicurezza nell'Ateneo	Percentuale di edifici con segnaletica verificata ed eventualmente aggiornata rispetto al totale di edifici	49% (Numeratore: 27 Denominatore: 55)	76%	100%	20%
49	Migliorare i servizi generali e logistici	Grado di soddisfazione dei docenti	3,55/6	3,8/6	4/6	40%
TOTALE						100%

AREA CONSERVAZIONE EDILIZIA						
N.	OBIETTIVO FUNZIONALE	INDICATORE	VALORE INIZIALE	TARGET 2022- TERMINE LAVORI	TARGET 2024	PESO %
47	Aggregare a livello di Ateneo le procedure di affidamento per lavori e servizi manutentivi	N. affidamenti per lavori di manutenzione e servizi manutentivi aggregati a livello di Ateneo	3	3	1	30%
48	Mappare gli impianti termomeccanici ed elevatori	Percentuale di impianti termomeccanici ed elevatori mappati rispetto al totale	50% (Numeratore: 40 Denominatore: 80)	75%	100%	20%
50	Migliorare la fruibilità, in sicurezza, degli edifici per le persone disabili	Percentuale di edifici oggetto di interventi finalizzati all'accessibilità per i disabili rispetto al totale di edifici	9% (Numeratore: 5 Denominatore: 55)	15%	20%	20%
51	Migliorare la vivibilità degli spazi – impianti di ventilazione	Percentuale di impianti di ventilazione rispetto al fabbisogno	33% (Numeratore: 3 Denominatore: 9)	100%	100%	30%
TOTALE						100%

AREA SVILUPPO EDILIZIO						
N.	OBIETTIVO FUNZIONALE	INDICATORE	VALORE INIZIALE	TARGET 2022- TERMINE LAVORI	TARGET 2024	PESO %
37	Affidare la progettazione della copertura sperimentale del Dipartimento di Fisica	Cronogramm a	-	Termine di fine lavori: affidamento del servizio entro il 30.4.2022: 100% Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 5%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	-	10%
38	Affidare la progettazione per il ripristino delle coperture del complesso del Dipartimento di Architettura e Design (DAD) e della ex chiesa di San Salvatore	Cronogramm a	-	Termine di fine lavori: avvio dell'affidamento del servizio entro il 31.10.2022: 100% Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 5%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	-	15%
39	Affidare la progettazione per il ripristino delle coperture del complesso universitario di Via Vivaldi	Cronogramm a	-	Termine di fine lavori: avvio dell'affidamento del servizio entro il 30.10.2022: 100% Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 5%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	-	10%
40	Partecipare al bando per residenze universitarie	Cronogramm a	-	Termine di fine lavori: partecipazione al bando per residenze universitarie (ex L.338/2000) con il progetto definitivo per alloggi e residenze per studenti universitari e relativi servizi all'Albergo dei Poveri nei termini previsti dallo stesso	-	25%
41	Partecipazione al bando per edilizia Universitaria	Cronogramm a	-	Rispetto dei tempi del bando: 120 gg dalla data di pubblicazione delle linee operative	-	10%
42	Realizzare il progetto esecutivo della strada interna di collegamento con il Parco della Valletta Carbonara	Cronogramm a	-	Termine di fine lavori: completamento progetto esecutivo entro il 31.10.2022: 100% Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 5%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	-	15%
43	Restauro ingresso monumentale di palazzo Serra su via del Campo in Genova	Cronogramm a	-	Termine di fine lavori: completamento progetto esecutivo entro il 31.10.2022: 100% Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 5%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	-	15%
TOTALE						100%

AREA DIREZIONALE						
N.	OBIETTIVO FUNZIONALE	INDICATORE	VALORE INIZIALE	TARGET 2022- TERMINE LAVORI	TARGET 2024	PESO %
20	Publicare un set in formato digitale e cartaceo per la presentazione dell'Ateneo	Cronoprogramma	-	Termine di fine lavori: pubblicazione della brochure in italiano e in almeno un'altra lingua e del relativo set di diapositive entro il 31.10.2022 Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 10%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	-	10%
23	Razionalizzare il sistema di programmazione pluriennale, monitoraggio e controllo a supporto delle decisioni degli organi politico-amministrativi	Cronoprogramma	-	Termine di fine lavori proposta di adeguamento del DW entro il 31.10.2022 Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 10%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	-	10%
24	Reingegnerizzare i processi di supporto	Percentuale di processi reingegnerizzati entro il 31.12.2022 tra i seguenti: supporto alla didattica servizi agli studenti logistica e manutenzione edifici	0% (Numeratore : 0 Denominatore: 3)	100%	100%	20%
34	Regolamentare la fornitura di materiale per il merchandising	Cronoprogramma	-	Termine di fine lavori: predisposizione del regolamento entro il 30.09.2022 Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 5%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	-	15%
36	Revisionare il Regolamento di Ateneo sul rilascio della firma digitale	Cronoprogramma	-	Termine di fine lavori: predisposizione del regolamento entro il 30.09.2022 Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 5%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	-	15%
44	Aggiornare la normativa interna in materia di concessione degli spazi di Ateneo	Cronoprogramma	-	Termine di fine lavori: predisposizione del regolamento entro il 30.09.2022 Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 5%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	-	15%

AREA DIREZIONALE						
N.	OBIETTIVO FUNZIONALE	INDICATORE	VALORE INIZIALE	TARGET 2022- TERMINE LAVORI	TARGET 2024	PESO %
45	Aggiornare la normativa interna in materia di sicurezza	Cronoprogramma	-	Termine di fine lavori: predisposizione del regolamento entro il 31.12.2022 Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	-	15%
TOTALE						100%

CEDIA						
N.	OBIETTIVO FUNZIONALE	INDICATORE	VALORE INIZIALE	TARGET 2022- TERMINE LAVORI	TARGET 2024	PESO %
1	Rendere disponibili in inglese le pagine dei siti web dei Corsi di Laurea	Percentuale di pagine dei CdS disponibili in lingua inglese	11,5% (Numeratore: 15 Denominatore: 131)	100%	100%	30%
3	Creare un'infrastruttura per il rilascio e la conservazione di "open badge"	Cronoprogramma	-	Termine di fine lavori: implementazione del servizio entro il 30.6.2022: 100% Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 5%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	-	30%
8	Reingegnerizzare alcuni servizi digitali a studenti e docenti	Percentuale di servizi reingegnerizzati rispetto a quelli da reingegnerizzare	0% (Numeratore: 0 Denominatore: 4)	100%	100%	20%
27	Disciplinare la partecipazione alle sedute degli organi collegiali di Ateneo	Cronoprogramma	-	Termine di fine lavori: predisposizione del regolamento entro il 31.7.2022 Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 5%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	-	5%
30	Migliorare i servizi ICT al personale	Grado di soddisfazione dei docenti	3,88/6	4/6	4,5/6	10%
36	Revisionare il Regolamento di Ateneo sul rilascio della firma digitale	Cronoprogramma	-	Termine di fine lavori: predisposizione del regolamento entro il 30.09.2022 Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 5%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	-	5%
TOTALE						100%

Strutture Fondamentali¹⁰

BIBLIOTECHE E SERVIZIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO						
N.	OBIETTIVO FUNZIONALE	INDICATORE	VALORE INIZIALE	TARGET 2022- TERMINE LAVORI	TARGET 2024	PESO %
6	Migliorare i servizi i servizi bibliotecari agli studenti	Grado di soddisfazione delle studentesse e degli studenti	4,59/6	4,6/6valore minimo 4,3	5/6	20%
7	Promuovere l'utilizzo delle risorse informative digitali di tipo innovativo a supporto della didattica	Numero di accessi alle risorse informative di tipo innovativo	7713	8098,65	10000	40%
17	Diffondere open science e open access	Percentuale di partecipanti su destinatari a percorsi di formazione	0	50%	100%	40%
TOTALE						100%

¹⁰ Al DIBRIS sono assegnati gli obiettivi - e imputati i relativi risultati - previsti per Scuola Dipartimenti politecnici.

SCUOLA E DIPARTIMENTI POLITECNICI - SERVIZIO SCUOLA E DIPARTIMENTI POLITECNICI						
N.	OBIETTIVO FUNZIONALE	INDICATORE	VALORE INIZIALE	TARGET 2022- TERMINE LAVORI	TARGET 2024	PESO %
16a	Censire attrezzature, sistemi, impianti e prototipi presenti nei laboratori	Percentuale di laboratori censiti	0	60%	100%	20%
26	Adottare un modello di Regolamento di funzionamento per i Dipartimenti	Cronoprogramma	-	Termine di fine lavori predisposizione del modello di regolamento entro il 30.6.2022 Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 10%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	-	25%
32	Monitorare la gestione dei fondi economici per migliorare la presentazione della resa dei conti giudiziali	Cronoprogramma	-	Termine di fine lavori: predisposizione di una circolare esplicativa sulle misure di monitoraggio e sulla reportistica introdotte entro il 31.10.2022 Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 5%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	-	10%
33a	Predisporre il manuale di contabilità	Percentuale di sezioni previste dall'art 2 comma 3 lett a b c predisposte del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità	0% (Numeratore: 0 Denominatore: 4)	100%	100%	10%
35	Reingegnerizzare la procedura di conferimento di incarichi e contratti per attività didattica	Cronoprogramma	-	Termine di fine lavori: revisione e integrazione del Regolamento per lo svolgimento di attività didattica e il conferimento di incarichi di insegnamento nei corsi di laurea, laurea magistrale e di specializzazione entro il 31.10.2022, il quale dovrà ricomprendere facsimili di contratto Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 30%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	-	35%
TOTALE						100%

SCUOLA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE MATEMATICHE, FISICHE E NATURALI - SERVIZIO SCUOLA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE						
N.	OBIETTIVO FUNZIONALE	INDICATORE	VALORE INIZIALE	TARGET 2022- TERMINE LAVORI	TARGET 2024	PESO %
16b	Censire attrezzature, sistemi, impianti e prototipi presenti nei laboratori	Percentuale di laboratori censiti	0%	60%	100%	20%
26	Adottare un modello di Regolamento di funzionamento per i Dipartimenti	Cronoprogramma	-	Termine di fine lavori predisposizione del modello di regolamento entro il 30.6.2022 Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 10%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	-	25%
32	Monitorare la gestione dei fondi economici per migliorare la presentazione della resa dei conti giudiziali	Cronoprogramma	-	Termine di fine lavori: predisposizione di una circolare esplicativa sulle misure di monitoraggio e sulla reportistica introdotte entro il 31.10.2022 Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 5%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	-	10%
33a	Predisporre il manuale di contabilità	Percentuale di sezioni previste dall'art 2 comma 3 lett a b c predisposte del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità	0% (Numeratore : 0 Denominatore: 4)	100%	100%	10%
35	Reingegnerizzare la procedura di conferimento di incarichi e contratti per attività didattica	Cronoprogramma	-	Termine di fine lavori: revisione e integrazione del Regolamento per lo svolgimento di attività didattica e il conferimento di incarichi di insegnamento nei corsi di laurea, laurea magistrale e di specializzazione entro il 31.10.2022, il quale dovrà ricomprendere facsimili di contratto Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 30%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	-	35%
TOTALE						100%

SCUOLA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE - SERVIZIO SCUOLA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE MATEMATICHE, FISICHE E NATURALI						
N.	OBIETTIVO FUNZIONALE	INDICATORE	VALORE INIZIALE	TARGET 2022- TERMINE LAVORI	TARGET 2024	PESO %
16c	Completare il catalogo delle medie e grandi strumentazioni di laboratorio	Percentuale di medie e grandi strumentazioni di laboratorio inserite nel catalogo	50% (Numeratore: 36 Denominatore: 72)	100%	100%	20%
26	Adottare un modello di Regolamento di funzionamento per i Dipartimenti	Cronogramm a	-	Termine di fine lavori predisposizione del modello di regolamento entro il 30.6.2022 Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 10%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	-	25%
32	Monitorare la gestione dei fondi economici per migliorare la presentazione della resa dei conti giudiziali	Cronogramm a	-	Termine di fine lavori: predisposizione di una circolare esplicativa sulle misure di monitoraggio e sulla reportistica introdotte entro il 31.10.2022 Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 5%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	-	10%
33a	Predisporre il manuale di contabilità	Percentuale di sezioni previste dall'art 2 comma 3 lett a b c predisposte del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità	0% (Numeratore: 0 Denominatore: 4)	100%	100%	10%
35	Reingegnerizzare la procedura di conferimento di incarichi e contratti per attività didattica	Cronogramm a	-	Termine di fine lavori: revisione e integrazione del Regolamento per lo svolgimento di attività didattica e il conferimento di incarichi di insegnamento nei corsi di laurea, laurea magistrale e di specializzazione entro il 31.10.2022, il quale dovrà ricomprendere facsimili di contratto Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 30%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	-	35%
TOTALE						100%

SCUOLA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE SOCIALI - SCUOLA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE UMANISTICHE - SERVIZIO SCUOLA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE SOCIALI E DI SCIENZE UMANISTICHE						
N.	OBIETTIVO FUNZIONALE	INDICATORE	VALORE INIZIALE	TARGET 2022- TERMINE LAVORI	TARGET 2024	PESO %
26	Adottare un modello di Regolamento di funzionamento per i Dipartimenti	Cronoprogramma	-	Termine di fine lavori predisposizione del modello di regolamento entro il 30.6.2022 Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 10%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	-	30%
32	Monitorare la gestione dei fondi economici per migliorare la presentazione della resa dei conti giudiziali	Cronoprogramma	-	Termine di fine lavori: predisposizione di una circolare esplicativa sulle misure di monitoraggio e sulla reportistica introdotte entro il 31.10.2022 Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 5%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	-	15%
33a	Predisporre il manuale di contabilità	Percentuale di sezioni previste dall'art 2 comma 3 lett a b c predisposte del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità	0% (Numeratore: 0 Denominatore: 4)	100%	100%	15%
35	Reingegnerizzare la procedura di conferimento di incarichi e contratti per attività didattica	Cronoprogramma	-	Termine di fine lavori: revisione e integrazione del Regolamento per lo svolgimento di attività didattica e il conferimento di incarichi di insegnamento nei corsi di laurea, laurea magistrale e di specializzazione entro il 31.10.2022, il quale dovrà ricomprendere facsimili di contratto Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 30%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	-	40%
TOTALE						100%

CENTRO DI SERVIZI PER IL PONENTE LIGURE (CENVIS)						
N.	OBIETTIVO FUNZIONALE	INDICATORE	VALORE INIZIALE	TARGET 2022- TERMINE LAVORI	TARGET 2024	PESO %
19	Migliorare la visibilità dei Giardini Botanici Hanbury	N. iniziative di presentazione dei Giardini Botanici aperte a tutti cittadini	0	4	6	40%
21	Promuovere azioni per la diffusione della cultura della sostenibilità	N. iniziative di diffusione della cultura della sostenibilità	2	4	6	60%
TOTALE						100%

CENTRO DI SERVIZIO DI SIMULAZIONE E FORMAZIONE AVANZATA (SIMAV)						
N.	OBIETTIVO FUNZIONALE	INDICATORE	VALORE INIZIALE	TARGET 2022- TERMINE LAVORI	TARGET 2024	PESO %
9	Riqualificare gli spazi per la didattica e lo studio	Cronoprogramma	-	Termine di fine lavori: predisposizione di un progetto atto a rilevare le esigenze di rinnovamento della strumentazione del Centro entro il 31.07.2022 Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 10%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	-	100%
TOTALE						100%

CENTRO ITALIANO DI ECCELLENZA SULLA LOGISTICA, I TRASPORTI E LE INFRASTRUTTURE (CIELI)						
N.	OBIETTIVO FUNZIONALE	INDICATORE	VALORE INIZIALE	TARGET 2022- TERMINE LAVORI	TARGET 2024	PESO %
32	Monitorare la gestione dei fondi economici per migliorare la presentazione della resa dei conti giudiziali	Cronoprogramma	-	Termine di fine lavori: predisposizione di una circolare esplicativa sulle misure di monitoraggio e sulla reportistica introdotte entro il 31.10.2022 Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 5%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%	-	50%
33a	Predisporre il manuale di contabilità	Percentuale di sezioni previste dall'art 2 comma 3 lett a b c predisposte del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità	0% (Numeratore: 0 Denominatore: 4)	100%	100%	50%
TOTALE						100%

SCUOLA SUPERIORE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA (IANUA)						
OBIETTIVO FUNZIONALE	INDICATORE	VALORE INIZIALE	TARGET 2022- TERMINE LAVORI	TARGET 2024	PESO %	
Migliorare i servizi agli studenti	Grado di soddisfazione delle allieve e degli allievi	ND	4,2/6 Valore minimo 3,8	4,5/6	100%	
TOTALE						100%

2.2.3 La valutazione partecipata

Numerosi obiettivi prevedono, come richiesto dall'art. 19 bis del D. Lgs. n. 150/2009, una forma di valutazione partecipata tramite la rilevazione della *customer satisfaction* con questionari periodici o rilevazioni spot. Di seguito si presenta la mappa dei servizi valutati, degli utenti coinvolti, delle strutture di riferimento e delle modalità di rilevazione.

SERVIZIO	UTENTI	OBIETTIVO	STRUTTURA	MODALITÀ
Orientamento e Tutorato	Studentesse e studenti	11 Migliorare i servizi di orientamento e tutorato	Area Orientamento, Tutorato e Carrier Service	Questionario periodico
Placement e Orientamento Al Lavoro	Laureandi e Laureati	12 Migliorare i servizi di placement e orientamento al lavoro	Area Orientamento, Tutorato e Carrier Service	Questionario periodico
Formazione	Docenti	14 Migliorare i servizi di formazione alla ricerca per i docenti e il personale tecnico amministrativo	Area Internazionalizzazione, Ricerca e Terza Missione	Questionario periodico
Servizi Generali e Logistici	Studentesse e studenti	2 Migliorare i servizi generali e logistici	Area Logistica	Questionario periodico
Approvvigionamenti	Docenti	28 Migliorare i servizi di acquisto di attrezzature scientifiche	Area Negoziale	Questionario periodico
Approvvigionamenti	Personale Tecnico Amministrativo	29 Migliorare i servizi di approvvigionamento	Area Negoziale	Questionario periodico
Servizi ICT	Docenti	30 Migliorare i servizi ICT al personale	CeDIA	Questionario periodico
Supporto Giuridico	Personale Tecnico Amministrativo	31 Migliorare il supporto ai RUP	Area Negoziale	Questionario periodico
Servizi Generali e Logistici	Docenti	49 Migliorare i servizi generali e logistici	Area Logistica	Questionario periodico
Servizi agli Studenti	Studentesse e studenti	4 Migliorare i servizi agli studenti	Area Didattica. IANUA	Questionario periodico
Accoglienza	Studentesse e studenti	5 Migliorare i servizi di accoglienza agli studenti stranieri	Area Internazionalizzazione, Ricerca e Terza Missione	Questionario "spot"
Servizi Bibliotecari	Studentesse e studenti	6 Migliorare i servizi i servizi bibliotecari agli studenti	Servizio Sistema Bibliotecario di Ateneo	Questionario periodico

2.2.4 Gli obiettivi in materia di semplificazione, digitalizzazione e accessibilità

Gli obiettivi funzionali descritti possono essere aggregati in base alle tipologie indicate dal D. L. n. 81/2021 e dalle relative linee guida.

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE			
OBIETTIVO	SERVIZIO O PROCESSO	UTENTI	STRUTTURA
22 Aggiornare la regolamentazione interna di Ateneo in materia di reclutamento del personale TABS	Reclutamento	Candidate e Candidati ai concorsi	Area Personale
24 Reingegnerizzare i processi di supporto	Vari	Vari	Area Direzionale
25 Adottare un protocollo d'intesa per le relazioni sindacali	Relazioni Sindacali	Rappresentanze Sindacali	Area Personale
26 Adottare un modello di Regolamento di funzionamento per i Dipartimenti	Organizzazione	Dipartimento	Area Legale e Generale (SR) Dipartimenti
27 Disciplinare la partecipazione alle sedute degli organi collegiali di Ateneo	Organizzazione	Componenti Organi Collegiali	Area Legale e Generale (SR) CeDIA
32 Monitorare la gestione dei fondi economici per migliorare la presentazione della resa dei conti giudiziali	Processo Contabile	Personale Tecnico Amministrativo	Area Risorse e Bilancio (SR) Scuole Dipartimenti CIELI
33 Predisporre il manuale di contabilità	Processo Contabile Processo Negoziale	Personale Tecnico Amministrativo	Area Risorse e Bilancio (SR) Scuole Dipartimenti CIELI
34 Regolamentare la fornitura di materiale per il merchandising	Marketing	Cientela Esterna	Area Direzionale
35 Reingegnerizzare la procedura di conferimento di incarichi e contratti per attività didattica	Supporto alla Didattica	Dipartimenti	Area Legale e Generale (SR) Area Risorse e Bilancio Area Personale Area Didattica Dipartimenti
44 Aggiornare la normativa interna in materia di concessione degli spazi di Ateneo	Logistica	Clienti Esterni	Area Legale e Generale (SR) Area Direzionale
45 Aggiornare la normativa interna in materia di sicurezza	Sicurezza	Studentesse e studenti Docenti Personale Tecnico Amministrativo	Area Direzionale, Dirigente in materia di sistema di gestione della sicurezza
47 Aggregare a livello di Ateneo le procedure di affidamento per lavori e servizi manutentivi	Approvvigionamenti	Docenti Personale Tecnico Amministrativo	"Area Conservazione Edilizia (SR) Dirigente Sicurezza Antincendio"

OBIETTIVI IN MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE			
OBIETTIVO	SERVIZIO O PROCESSO	UTENTI	STRUTTURA
3 Creare un'infrastruttura per il rilascio e la conservazione di "open badge"	Servizi agli Studenti	Studentesse e studenti	CeDIA
36 Revisionare il Regolamento di Ateneo sul rilascio della firma digitale	Autenticazione	Docenti Personale Tecnico Amministrativo	Area Direzionale (SR) CeDIA
8 Reingegnerizzare alcuni servizi digitali a studenti e docenti	Servizi agli Studenti Supporto alla Didattica	Studentesse e studenti Docenti	Area Didattica (SR) CeDIA

OBIETTIVI IN MATERIA DI ACCESSIBILITÀ			
OBIETTIVO	SERVIZIO O PROCESSO	UTENTI	STRUTTURA
46 Verificare ed eventualmente aggiornare la segnaletica di sicurezza nell'Ateneo	Logistica	Studentesse e studenti Docenti Personale Tecnico Amministrativo	Area Logistica (SR) Dirigente Sicurezza Antincendio
50 Migliorare la fruibilità, in sicurezza, degli edifici per le persone disabili	Logistica	Studentesse e studenti Docenti Personale Tecnico Amministrativo	Area Conservazione Edilizia (SR) Dirigente Sicurezza Antincendio
1 Rendere disponibili in inglese le pagine dei siti web dei Corsi di Laurea	Servizi Web	Studentesse e studenti	CeDIA

2.2.4 I processi da reingegnerizzare

Tenuto conto dei risultati della valutazione partecipata a disposizione e in attesa di modalità più strutturate di coinvolgimento di utenti e stakeholder, nell'ambito degli obiettivi *del ciclo della performance 2022*, è prevista la reingegnerizzazione dei seguenti processi:

MACROPROCESSO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE
Vari	24 Reingegnerizzare i processi di supporto	L'obiettivo si propone, coerentemente con le previsioni introdotte dal D.L. 80/2021, di analizzare e reingegnerizzare alcuni processi ritenuti fattori critici di successo per l'Ateneo. I processi che saranno reingegnerizzati sono i seguenti: supporto alla didattica servizi agli studenti logistica e manutenzione edifici
Supporto alla Didattica	35 Reingegnerizzare la procedura di conferimento di incarichi e contratti per attività didattica	L'obiettivo si propone di rivedere la disciplina del conferimento di incarichi di insegnamento e di attività di supporto alla didattica in modo da revisionare e rendere omogenei i procedimenti nelle strutture
Servizi agli Studenti Supporto alla Didattica	8 Reingegnerizzare alcuni servizi digitali a studenti e docenti	L'obiettivo si propone la revisione finalizzata al miglioramento di alcuni servizi digitali rivolti a studenti e docenti. L'obiettivo è collegato all'obiettivo dell'Area Didattica teso a fornire le specifiche di tali miglioramenti

L'elenco dei processi mappati a fini della prevenzione della corruzione è disponibile nel paragrafo 2.3.

2.2.5 Gli obiettivi individuali e di gruppo

Il **Direttore Generale** risponde dell'attuazione di tutti gli obiettivi funzionali dell'Ateneo, secondo quanto illustrato nel par. 3 "La Performance organizzativa" e dei seguenti obiettivi individuali:

DIRETTORE GENERALE					
N.	OBIETTIVO	INDICATORE/CRONOPROGRAMMA	VALORE INIZIALE	TARGET 2022/TERMINE LAVORI	PESO
INDDG1	Contribuire, di concerto con il Rettore e sulla base degli indirizzi degli organi di governo e insieme agli organismi tecnici di Ministeri, Regione e Comune, alla positiva conclusione dell'operazione Erzelli fino all'eventuale avvio delle procedure di gara	Cronoprogramma	-	Termine di fine lavori: svolgimento entro il 31.12.2022 delle attività di competenza dell'Università, previste dal cronoprogramma relativo all'anno 2022 concordato con gli altri enti coinvolti	50%
INDDG2	Definire e implementare in base agli indirizzi degli Organi di Governo un'organizzazione funzionale alle esigenze dell'Ateneo e verificare l'efficacia della sua prima applicazione	Cronoprogramma	-	Termine di fine lavori: conclusione delle seguenti attività entro il 31.12.2022: emanazione di un nuovo atto di organizzazione amministrativa e tecnica distribuzione del personale alle strutture fondamentali con metodologie oggettive analisi, insieme ai dirigenti, dei processi modificati individuazione di eventuali interventi correttivi per l'anno successivo	50%
TOTALE					100%

Il peso totale di questi obiettivi nell'ambito della valutazione del Direttore Generale è riparametrato al 30% come previsto dal *Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance* e illustrato nel paragrafo precedente.

Ai dirigenti responsabili di struttura, oltre agli obiettivi funzionali assegnati all'Area dirigenziale di diretta responsabilità e a CeDIA, sono attribuiti i seguenti obiettivi individuali:

DIRIGENTI DI AREA E DIRETTORE DI CEDIA					
N.	OBIETTIVO	INDICATORE/CRONOPROGRAMMA	VALORE INIZIALE	TARGET 2022/TERMINE LAVORI	PESO
INDDIR1 ¹¹	Favorire l'applicazione delle misure anticorruptive	Cronoprogramma	-	Termine di fine lavori: Stesura di linee guida e buone prassi, complete di eventuale modulistica entro il 31.12.2022, in merito a un processo a scelta tra quelli di competenza di ciascuna area L'attività si considererà conclusa con la comunicazione al RPCT	30%
INDDIR2	Analizzare l'efficacia dei processi a valle della riorganizzazione	Cronoprogramma	-	Termine di fine lavori: analisi entro il 31.12.2022 dei processi modificati a seguito della riorganizzazione dell'Area di competenza e individuazione di eventuali interventi correttivi per l'anno successivo L'attività si considererà conclusa con l'invio dell'analisi al Direttore Generale	70%
TOTALE					100%

Il peso totale di questi obiettivi nell'ambito della valutazione dei dirigenti è riparametrato al 10% come previsto dal *Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance* e illustrato nel paragrafo precedente.

Al personale tecnico amministrativo di tutte le strutture è attribuito l'obiettivo:

PERSONALE CON INCARICHI DI RESPONSABILITÀ					
N.	OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE INIZIALE	TARGET 2022	PESO
IND PTA1	Favorire lo sviluppo delle competenze digitali del personale	Percentuale di personale TA dell'unità organizzativa che ha completato l'assessment nell'ambito del progetto "Competenze digitali per la PA" e ha concluso almeno un corso sul portale entro il 31.12.2022	0%	70%	100%
TOTALE					100%

¹¹ Per l'Area Direzionale, l'attività verrà svolta sotto la responsabilità del Direttore Generale con l'ausilio dei responsabili degli uffici.

PERSONALE SENZA INCARICHI DI RESPONSABILITÀ					
N.	OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE INIZIALE	TARGET 2022	PESO
GRP PTA1	Favorire lo sviluppo delle competenze digitali del personale	Percentuale di personale TA dell'unità organizzativa che ha completato l'assessment nell'ambito del progetto "Competenze digitali per la PA" e ha concluso almeno un corso sul portale entro il 31.12.2022	0%	65%	100%
TOTALE					100%

2.2.6 Il collegamento tra obiettivi e risorse

Il bilancio di previsione rappresenta gli effetti contabili delle scelte assunte in sede di programmazione strategica e operativa e la loro motivazione e coerenza con il programma, con il quadro economico-finanziario e con i vincoli di finanza pubblica. Il bilancio dell'Ateneo è classificato in missioni e programmi. Le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali, mentre i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni.

Gli obiettivi funzionali del *Piano Integrato*, così come gli obiettivi del *Programma Triennale*, sono catalogati e aggregati secondo le missioni del bilancio: Istruzione universitaria, Ricerca e innovazione, Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche, al fine di evidenziare l'integrazione con la programmazione economico-finanziaria, grazie all'indicazione degli stanziamenti di bilancio classificati per missioni e programmi (ai sensi dal Decreto Legislativo n. 21 del 16 gennaio 2014 e dall'articolo 4 comma 2 lettera d) del Decreto Legislativo 8 giugno 2017 n. 394), che evidenziano le finalità della spesa, allo scopo di assicurare maggiore trasparenza e confrontabilità delle informazioni riguardanti il processo di allocazione delle risorse pubbliche e la destinazione delle stesse.

MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVI FUNZIONALI	RISORSE ¹²
Ricerca e innovazione	Ricerca scientifica e tecnologica di base	14, 15, 16, 17	157.847.057,37 €
	Ricerca scientifica e tecnologica applicata	18, 19, 20, 21	2.675.531,76 €
Istruzione universitaria	Sistema universitario e formazione post-universitaria	1, 10, 11, 12, 13, 2, 3, 4, 5,	92.162.783,66 €
	Diritto allo studio nell'istruzione universitaria	6, 7, 8, 9	345.000,00 €
Tutela della salute	Assistenza in materia sanitaria		26.867.258,39 €
Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Indirizzo politico	22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33,	2.616.876,88 €
	Servizi e affari generali per le amministrazioni	34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52	32.079.588,48 €
Fondi da ripartire	Fondi da assegnare		6.309.495,00 €

Per ciascun obiettivo sono inoltre indicate le risorse finanziarie e umane¹³ specificamente previste per il suo raggiungimento, definite a valle di un processo strutturato introdotto per la prima volta nella definizione di questo *Piano Integrato*, riportate nel protocollo di rilevazione nell'Allegato A.

¹² Bilancio preventivo unico di Ateneo 2022 non autorizzatorio in contabilità finanziaria, Riclassificazione della spesa per Missioni e Programmi.

¹³ In termini di FTE. L'equivalente a tempo pieno (FTE – Full-Time Equivalent) è una unità di misura corrispondente al carico di lavoro di un dipendente a tempo pieno. Viene calcolato sommando tutte le ore lavorative in un anno erogate dal personale dedicate ad una attività e dividendo poi il risultato ottenuto per il numero delle ore di lavoro di un dipendente a tempo pieno.

2.2.7 Il monitoraggio

Lo stato di avanzamento degli obiettivi, durante l'anno, verrà sottoposto a monitoraggio in itinere:

- Il Direttore Generale, di concerto con i dirigenti, monitora costantemente, durante l'anno, il grado di avanzamento degli obiettivi funzionali e lo stato di utilizzo delle risorse finanziarie e umane previste;
- Entro il 31 luglio dell'anno di riferimento, il Direttore Generale, sulla base dei dati forniti dai dirigenti, comunica al Nucleo di Valutazione nelle funzioni di OIV e al Consiglio di Amministrazione il grado di avanzamento degli obiettivi contenuti nel *Piano Integrato* e le eventuali criticità riscontrate.
- Sulla base dei dati forniti, il Nucleo di Valutazione nelle funzioni di OIV, entro il 31 luglio, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala l'eventuale necessità o opportunità di interventi correttivi al Consiglio di Amministrazione.
- Sulla base degli esiti del monitoraggio e delle eventuali indicazioni dell'OIV, il Consiglio di Amministrazione definisce possibili interventi correttivi e rimodulazioni degli obiettivi e degli indicatori, al fine di garantirne la realizzazione.
- Gli interventi attuati in sede di monitoraggio in itinere sono tempestivamente comunicati, insieme al grado di avanzamento degli obiettivi, all'OIV e riportati nella Relazione annuale sulla performance e vengono valutati dall'OIV ai fini della validazione. Tali interventi sono adottati in caso si verificano, in corso d'anno, eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione e da richiedere, anche su indicazione dell'OIV, un intervento di riprogrammazione degli obiettivi.
- Entro la fine dell'anno di riferimento, il Direttore Generale può provvedere ad una rilevazione pre-consuntiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, ai fini di calibrare il *Piano Integrato* dell'anno successivo.

Al termine del *ciclo della performance*, verrà rilevato il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo con modalità di misurazione che differiscono a seconda della sua tipologia e che sono illustrate nelle schede obiettivo che compongono l'Allegato A.

Per gli obiettivi di miglioramento dei processi, misurati tramite indicatori, viene valutato il rapporto tra il miglioramento rilevato a fine anno e quello atteso.

Per gli obiettivi di mantenimento dei processi, anch'esso misurati tramite indicatori, viene valutato il rapporto tra il valore dell'indicatore rilevato a fine anno e quello atteso, o se previsto un valore minimo, il rapporto tra le differenze del valore rilevato e quello atteso rispetto a questo minimo.

Gli obiettivi a progetto sono misurati a cronoprogramma "a stato avanzamento lavori", ossia caratterizzati da sotto-attività con termini specifici, o "a fine lavori". Nel primo caso si tiene conto dello scostamento nello stato di avanzamento delle attività rispetto al termine previsto. Nel secondo caso, sono previste diverse percentuali di raggiungimento dell'obiettivo a seconda del termine entro il quale si sono conclusi i lavori.

I risultati dei singoli obiettivi illustrati in questa sezione verranno aggregati secondo i relativi pesi per calcolare il risultato della performance organizzativa complessiva dell'Ateneo e il risultato di ciascuna area dirigenziale e delle strutture fondamentali.

La media del grado di raggiungimento degli obiettivi funzionali, ponderata in base ai rispettivi pesi, rappresenterà il risultato della performance organizzativa complessiva dell'Ateneo.

La media del grado di raggiungimento degli obiettivi funzionali assegnati all'area dirigenziale o alla struttura fondamentale, ponderata in base ai rispettivi pesi, rappresenterà il risultato della performance organizzativa dell'area dirigenziale o della struttura fondamentale.

Per ciascun obiettivo saranno inoltre rilevate le risorse finanziarie e umane utilizzate per il suo raggiungimento.

I risultati saranno rendicontati, entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento, nella proposta di *Relazione annuale sulla performance*, presentata dal Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione e, previa validazione da parte del Nucleo di Valutazione nelle funzioni di OIV, pubblicata sul sito di Ateneo e sul Portale della performance.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Premessa

In questa prima stesura del PIAO, in assenza di indicazioni specifiche da parte dell'ANAC e non risultando abrogato l'obbligo di approvazione del *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* (di seguito PTPC) 2022-2024¹⁴, si riporterà una sintesi dei principali elementi dello stesso, collegandoli alle altre sezioni di questo documento.

Si rimanda al predetto PTPC per approfondimenti.

2.3.2 La gestione dei rischi di corruzione

Come confermato da ANAC, risulta indispensabile uno sviluppo coordinato e sinergico della pianificazione dei processi e delle attività dell'organizzazione pubblica in ordine alla performance e all'anticorruzione. Più precisamente ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 indica “un coordinamento tra il PTPCT e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione nonché quelli individuati dal d.lgs. 150/2009”; in pratica, rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. 150/2009) (4), al *Piano delle Performance* (art. 10 del d.lgs. 150/2009) e alla *Relazione annuale sulla performance* (art. 10 del d.lgs. 150/2009).

Solo con una correlazione diretta degli obiettivi strategici relativi all'anticorruzione e trasparenza con gli obiettivi di performance organizzativa e individuale (in particolare della dirigenza pubblica) si può creare un effettivo collegamento al *Piano della performance*.

L'analisi delle aree di rischio: mappatura dei processi e misure di prevenzione

Uno dei punti centrali delle strategie di prevenzione della corruzione, come individuati dal legislatore e dalla stessa ANAC, è rappresentato dall'analisi del contesto interno, di cui la mappatura dei processi costituisce l'elemento predominante. Le pubbliche amministrazioni identificano e analizzano in tal modo le aree di attività che, in ragione della tipologia e delle modalità di svolgimento delle stesse, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

¹⁴ https://unige.it/trasparenza/anticorruzione/piano_triennale.html

Proprio con particolare riferimento alla coerenza tra gli obiettivi del *ciclo della performance* e quelli relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, l'Ateneo aveva inserito la mappatura tra gli obiettivi del Piano Integrato 2019-2021.

Questa attività ha, così, posto le basi per la valutazione del rischio corruttivo dei processi mappati, in vista di quanto previsto per il 2021 dal Piano Integrato 2021-2023:

quale obiettivo individuale dei dirigenti INDDIRI: Favorire l'applicazione delle misure anticorruptive:

- a) Completamento dell'analisi del rischio con l'individuazione di misure specifiche di gestione per i processi di competenza analizzati nel 2020. ENTRO IL 1.03.2021
- b) Mappatura, analisi, valutazione del rischio e individuazione di misure specifiche di gestione del rischio per almeno un nuovo processo per ciascuna area di competenza. ENTRO IL 31.12.2021

e quale obiettivo funzionale (n. 21) per IANUA, CENVIS, CIELI e SIMAV, SCUOLA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE SOCIALI, SCUOLA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE UMANISTICHE: Favorire l'applicazione delle misure anticorruptive - Analisi e individuazione di misure specifiche di gestione del rischio. ENTRO IL 31.12.2021

Dall'analisi della valutazione del rischio è emerso un quadro assai articolato, specie con riferimento all'utilizzo degli indicatori di probabilità e di rischio i quali, com'è ragionevole supporre, sono soggetti a un certo grado di discrezionalità (p.e. derivante dall'elemento personale, dalla percezione che si ha di determinati eventi, etc.).

Per tale ragione, il RPCT ha ritenuto necessario rivalutare la scala di rischio proposta per la fase di ponderazione nel PTPC 2020-2022. Un'applicazione rigida della medesima, infatti, escluderebbe dalla trattazione del rischio eventi rischiosi che, alla luce di una più attenta analisi, ne sono invece potenzialmente meritevoli.

Pertanto, in vista dell'obiettivo che per il 01.03.2021 richiedeva il completamento dell'analisi del rischio con l'individuazione di misure specifiche di gestione per i processi di competenza analizzati nel 2020, il RPCT ha chiesto ai *process owner* di proporre misure di trattamento del rischio per tutti quegli eventi rischiosi in cui la moltiplicazione tra il valore totale della probabilità e quello dell'impatto dava un risultato più alto rispetto alle altre attività del processo, indipendentemente dal valore raggiunto.

A esito di ciò, sono state proposte dai dirigenti delle rispettive aree misure specifiche di trattazione del rischio per determinate attività dei processi che seguono:

- Affidamento diretto appalti per manutenzione ordinaria opere civili in via d'urgenza (ACE);
- Selezione dei dottorandi (DIDA);
- Gestione del ciclo annuale della performance (D. Lgs n. 150/2009) (DIRGE);
- Affidamento di incarichi di insegnamento nei master ai sensi dell'art. 23, co. 1e 2, L. 240/2010 (IRTM);
- Affidamento incarico di patrocinio legale (LEGE);
- Esecuzione e gestione operativa dei contratti legati ai servizi generali e logistici (LOGI);
- Affidamento diretto ex art. 36, co. 2, lett. a), della L. 120/2020 (fino al 31/12/2021) di forniture e servizi di importo fino a € 75.000 (NEG);
- Selezione Tutor didattici e Tutor didattici alla pari (L. 390/91 e L. 509/99) (APPR);
- Reclutamento e selezione del personale a tempo indeterminato (PERS-TABS);
- Assunzione di professori e ricercatori a tempo determinato (PERS-DOCENTI);
- Monitoraggio e gestione dei crediti (RIBI);
- Affidamento diretto ex art. 36 comma 2 lett. A (D.L. 76/2020 art. 1 comma 2 lett. a) di lavori, servizi di architettura e ingegneria < 5.000 € (ASE);
- Affidamento diretto per acquisizione di beni e servizi IT (CEDIA).

Ad esito di tale attività, il RPCT ha ritenuto opportuno adottare integralmente nel PTPCT 2021-2023 tutte le misure proposte dai dirigenti delle rispettive aree.

Grazie alla collaborazione prestata da questi ultimi, la maggioranza di dette misure sono state attuate nei termini.

Tra le misure specifiche attuate nel corso dell'anno, si segnalano per rilevanza:

- per il processo di reclutamento e selezione del personale TA a tempo determinato indeterminato: Introduzione di uno o più componenti esterni nella commissione esaminatrice laddove vi siano più candidati interni;
- per il processo di reclutamento professori e ricercatori a tempo determinato: Modifica regolamentare per l'introduzione dei criteri di designazione dei componenti delle commissioni giudicatrici;
- per il processo, di competenza dell'Area negoziale, di affidamento diretto art. 1, comma 2, lett. a) della L. 120/2020 (fino al 31/12/2021) di forniture e servizi di importo fino a € 75.000: Introdotto controllo a campione a cura del dirigente dell'area, sulle modalità di scelta del contraente e sulla presenza dei requisiti previsti, nonché sulla pubblicazione degli esiti delle procedure.

L'attività svolta in vista degli obiettivi INDDIR1 b) e obiettivo funzionale 21) che entro il 31.12.2021 richiedevano la mappatura, l'analisi, la valutazione del rischio e l'individuazione di misure specifiche di gestione del medesimo per almeno un nuovo processo, ha permesso la valutazione del rischio per i seguenti processi, suddivisi sulla base dell'area individuata quale *process owner* e la proposta di relative misure di trattamento:

- area conservazione edilizia (COED): procedura di affidamento di interventi extra-canone nell'ambito di contratti di manutenzione stipulati con gli strumenti Consip;
- area didattica (DIDA): reclutamento degli studenti per attività di collaborazione a tempo parziale (100, 150, 200h);
- area internazionalizzazione, ricerca e terza missione (RINT): affidamento di incarichi di didattica integrativa di insegnamenti linguistici nei CdS;
- area legale e generale (LEGE): alienazione di bene immobile;
- area logistica (PROMO): affidamento diretto ex art. 36 comma 2 lett. A (D.L. 76/2020 art. 1 comma 2 lett. a) di forniture e servizi di importo minore di 5000€ - RDA e LIQUIDAZIONE;
- area negoziale (GARE): affidamento diretto ex art. 36 comma 2 lett. A (D.L. 76/2020 art. 1 comma 2 lett. a) di forniture e servizi di importo minore di 5000€;
- area orientamento (APPR): erogazione dei servizi agli studenti con disabilità;
- area personale (PERS): chiamate dirette ex art. 1, comma 9, Legge n. 230/2005 (professori e ricercatori a tempo determinato di tipo B);
- area risorse e bilancio (RIBI): gestione amministrativo-contabile degli incarichi di lavoro autonomo di durata per collaboratori senza partita IVA presso le Strutture Fondamentali;
- area sviluppo edilizio (SVIL): affidamento diretto ex art. 51, D.L. 77/2021 di lavori, servizi di architettura e ingegneria $\geq 5.000\text{€}$;
- Centro dati, informatica e telematica di Ateneo (CEDIA): conferimento di incarichi di collaborazione;
- IANUA: selezione degli studenti per l'ammissione ai percorsi formativi IANUA;
- CENVIS: affidamento diretto ex art.36 comma 2 lett. A (D.L. 76/2020 comma 2 lett. A e successive modificazioni) di forniture e servizi a valere su fondi Master presso il CenVIS con responsabile amministrativo delegato a svolgere la funzione di RUP fino a 40.000 euro;
- CIELI: affidamento di incarichi di lavoro autonomo per attività di supporto alla ricerca;
- SIMAV: affidamento diretto ex art. 36 comma 2 lett. A (D.L. 76/2020 art. 1 comma 2 lett. a) di forniture e servizi con responsabile amministrativo delegato a svolgere la funzione di RUP fino a 40.000€;
- SCUOLA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE SOCIALI e SCUOLA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE UMANISTICHE: Affidamento di incarichi di lavoro autonomo per attività di supporto alla ricerca presso i Dipartimenti della Scuola di Scienze Sociali e di Scienze Umanistiche a valere su fondi di ricerca.

Il RPCT, considerando la situazione di criticità organizzativa dell'Ateneo e bilanciando il beneficio prospettato dalle proposte di trattamento suggerite con lo sforzo richiesto per la loro attuazione, ha rilevato che alcune proposte potevano tradursi in buone prassi di immediata attuazione per le quali, pur raccomandandone l'applicazione, non ha ritenuto necessaria una formale adozione nel presente PTPCT.

Il RPCT ha invece valutato l'adozione delle misure specifiche e di quelle generali di trattazione del rischio, connesse ai processi indicati in dettaglio nel relativo paragrafo del PTPCT 2022-2024 adottato dal Consiglio di Amministrazione di Ateneo.

In linea con quanto sopra premesso relativamente all'importanza della correlazione tra gli obiettivi in materia di anticorruzione e gli obiettivi legati alla *performance*, in coerenza con gli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione e con la finalità di raggiungere la standardizzazione delle procedure di Ateneo, gli obiettivi del *ciclo della performance* previsti in materia di anticorruzione (sezione 4.8 del Documento Integrato di Programmazione 2022-2024) attengono alla stesura di linee guida e buone prassi, una sorta di guida operativa completa di eventuale modulistica, in merito a un processo a scelta tra quelli di competenza di ciascuna area:

DIRIGENTI DI AREA E DIRETTORE DI CEDIA					
N.	OBIETTIVO	INDICATORE/CRONOPROGRAMMA	VALORE INIZIALE	TARGET 2022/TERMINE LAVORI	PESO
INDDIR ¹⁵	Favorire l'applicazione delle misure anticorruptive	Cronoprogramma	-	Termine di fine lavori: Stesura di linee guida e buone prassi, complete di eventuale modulistica entro il 31.12.2022, in merito a un processo a scelta tra quelli di competenza di ciascuna area L'attività si considererà conclusa con la comunicazione al RPCT	30%

A seguito della delibera ANAC n. 747 del 10 novembre 2021 "Oggetto: Indicazioni di carattere generale sulla pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 dei dati relativi alle autovetture di servizio delle pubbliche amministrazioni e sull'introduzione di misure specifiche di prevenzione della corruzione" il RPCT, rilevato che l'Ateneo, già dal 2018, pubblica su Amministrazione trasparente, sezione Altri contenuti/dati ulteriori, i dati relativi alle autovetture (CENSIMENTO), ritiene utile effettuare una ricognizione sull'utilizzo e monitoraggio dello stesso da parte delle strutture assegnatarie, riservandosi l'introduzione di eventuali interventi correttivi ritenuti necessari.

Formazione del personale

La cultura della legalità e il corretto orientamento etico costituiscono il presupposto per un'efficace realizzazione delle strategie di prevenzione sul lungo periodo. Per tali ragioni il legislatore e ANAC ne riconoscono un ruolo centrale fra le misure generali da adottarsi nei Piani Triennali. In particolare, l'articolo 1, comma 8, della legge n. 190/2012 prescrive che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza predisponga procedure "*appropriate per selezionare e formare, ...omissis..., i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione*", il successivo comma 9, lett. b) dispone che il Piano Triennale debba prevedere, per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, meccanismi di formazione.

¹⁵ Per l'Area Direzionale, l'attività verrà svolta sotto la responsabilità del Direttore Generale con l'ausilio dei responsabili degli uffici.

L'Università degli studi di Genova quale ente pubblico avente la formazione fra le proprie *mission* istituzionali ne riconosce ovviamente l'alto valore strategico e dà mandato al Responsabile della prevenzione della corruzione di avviare, di concerto con il Settore Formazione del Personale, percorsi di formazione rivolti alla comunità accademica dando priorità ai contenuti del Codice di comportamento, sia nazionale (D.P.R. n. 62/2013) che dei dipendenti dell'Università degli Studi di Genova, adottato con D.R. n. 1143 del 27.02.2015¹⁶. Ulteriori percorsi formativi potranno, su decisione dei singoli dirigenti o su invito del RPCT, essere rivolti al personale operante nei processi maggiormente esposti al rischio di corruzione, così come risultante dalla fase di valutazione del rischio. Si rileva a tal proposito l'esigenza di svolgere iniziative di formazione/aggiornamento rivolte ai RUP con cadenza almeno annuale (misure di formazione e sensibilizzazione), segnalata dal dirigente dell'Area negoziale in sede di mappatura del processo di competenza.

Poiché il piano di formazione predisposto nel biennio precedente ha coinvolto un'ampia platea di soggetti con la somministrazione di più corsi obbligatori, si ritiene di mantenere nel piano di formazione 2022 (sezione 3.3.5 del presente documento) tale impostazione prevedendo la programmazione di ulteriori corsi sulla base di specifiche esigenze e/o modifiche normative.

Whistleblowing

La Legge n. 190/2012 ha segnato un punto fondamentale nella repressione del fenomeno corruttivo nelle pubbliche amministrazioni, spostando il baricentro della lotta alla corruzione dalla repressione alla prevenzione. Centrale, a tal proposito, è stata l'introduzione dell'art. 54-*bis* nel D. Lgs. n. 165/2001 rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", con il quale sono state previste specifiche forme di garanzia per il dipendente che decide di informare l'amministrazione di appartenenza su condotte illegali o irregolari.

In questo quadro, l'Università degli Studi di Genova, conformemente al proprio PTPC 2013-2015, nel 2014 ha adottato e implementato la procedura di gestione delle segnalazioni e i relativi meccanismi di tutela.

Successivamente alla procedura sopra richiamata sono state emanate da ANAC le Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, di cui alla Determinazione n. 6 del 2015, e il già citato art. 54-*bis* nel D. Lgs. n. 165/2001 è stato novellato per opera della L. n. 179/2017, che ha introdotto significative innovazioni, quali l'ampliamento dell'ambito soggettivo, con l'inclusione dei lavoratori e dei collaboratori delle imprese che realizzano beni, servizi o lavori in favore della PA.

Le necessità di carattere tecnico e normativo hanno pertanto imposto l'adozione di una nuova procedura, emanata con D.R. n. 915 del 08.03.2021.

Con essa è stato formalmente adottato il progetto WhistleblowingPA. Il progetto è realizzato da Whistleblowing Solutions e Transparency International Italia, i quali mettono a disposizione delle pubbliche amministrazioni un software gratuito per la presentazione delle segnalazioni con modalità che garantiscono la riservatezza e l'anonimato, nel rispetto delle previsioni di legge e la possibilità di dialogare da parte del RPCT con i segnalanti stessi. Tale modalità di presentazione, accessibile all'URL <https://unige.whistleblowing.it/>, si affianca a quella tradizionale mediante posta ordinaria, mentre si è ritenuto di eliminare la casella di posta elettronica whistleblowing@unige.it, stante l'opportunità di elevare gli standard di sicurezza. L'accesso alla piattaforma è riservato al solo RPCT e all'ufficio di supporto (ufficio trasparenza, anticorruzione e privacy).

La nuova procedura ha altresì consentito di precisare meglio l'ambito soggettivo di applicazione della medesima all'interno della "comunità accademica", ricomprendendo: professori e ricercatori, docenti a contratto, personale tecnico amministrativo, coloro che ricoprono cariche presso gli organi istituzionali,

¹⁶ https://unige.it/sites/contenuti.unige.it/files/imported/regolamenti/documents/dr_1143_27-02-2015.pdf

coloro che a qualsiasi titolo collaborano o prestano consulenza all'Ateneo, studenti tutor e studenti che svolgono attività di collaborazione a tempo parziale.

Divieti post-employment (pantouflage)

Il vigente art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti della stessa amministrazione adottati in virtù dei suddetti poteri. La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione, potrebbe preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Nel PNA 2019 ANAC ha fornito alcune indicazioni applicative sull'istituto, rispondendo in tal modo ad alcuni dubbi interpretativi che erano emersi sin dall'introduzione del divieto, in relazione all'**ambito di applicazione, al contenuto dell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali e alle sanzioni**.

Per garantire l'attuazione delle disposizioni sul pantouflage l'Ateneo ha previsto nei propri PTPC che *“l'Area Personale all'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale dal quale deriva tale potere autoritativo o negoziale, avrà cura di acquisire dal dirigente la dichiarazione relativa alla conoscenza del divieto imposto dalla normativa. Si propone inoltre di acquisire la medesima dichiarazione dai dipendenti che, in virtù dell'attività svolta, partecipano alla formazione dei provvedimenti sopra indicati. Come indicato dal PNA 2018, l'RCPT propone, quale misura volta a implementare l'istituto, l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.”*

In attuazione del PTPCT 2021-2023 il RPCT, mantenendo le prescrizioni dei precedenti PTPCT, ha trasmesso al personale e ai soggetti interessati un documento illustrativo delle disposizioni (normative e di ANAC) sul pantouflage, corredato da modelli di autocertificazione da far sottoscrivere agli interessati e da clausole che dovranno integrare atti e provvedimenti di rispettiva competenza. La suddetta documentazione e modulistica è stata pubblicata alla pagina dedicata del sito di Ateneo.

Per il triennio 2022-2024 il RPCT propone di mantenere le prescrizioni dei precedenti PTPCT, riepilogate nel suddetto documento illustrativo e di effettuare verifiche a campione sul corretto adempimento di quanto prescritto.

2.3.3 La trasparenza

Per quanto riguarda la trasparenza che, come ribadito dal PNA 2019, assume rilievo come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, si dà atto che il sistema di monitoraggio, introdotto nel 2018, secondo il quale ogni dirigente certifica, via email, al RPCT lo stato di attuazione delle pubblicazioni, ha ottenuto un migliore risultato anche sotto il profilo della percezione dell'importanza del rispetto di tale obbligo da parte dei soggetti responsabili.

Pur considerando la complessità e la dinamicità dell'organizzazione dell'ente, il livello di esecuzione degli obblighi di trasparenza risulta nel complesso soddisfacente, così come attestato in data 31.05.2021, al termine dell'attività di controllo svolta dall'OIV, ai sensi dell'art. 14, co. 4 lett. g) del D. Lgs. n. 150/2009 e delle delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 294/2021, per la verifica dello stato di pubblicazione al 31 maggio 2021.

In data 29 novembre 2021 con D.R. n. 5675 è stato emanato il Regolamento in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi e diritto di accesso civico semplice e generalizzato, che disciplina, tra l'altro, le diverse modalità di esercizio del diritto di accesso. È stata aggiornata di conseguenza la relativa pagina nella sezione Amministrazione trasparente del sito di Ateneo nella quale è stata altresì pubblicata la modulistica.

2.3.4 Il monitoraggio

Oltre a quanto previsto in sede di ciclo della performance, il monitoraggio, la cui responsabilità è in capo al RPCT, rappresenta un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, che si può distinguere due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio

I risultati di tale attività consentono di effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

Stante l'elevato livello di complessità dell'Ateneo, si adotta un **sistema di monitoraggio su più livelli**, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa chiamata ad adottare le misure e il secondo livello in capo al RPCT.

Il **monitoraggio di primo livello** è attuato annualmente in autovalutazione da parte dei **responsabili** (tenuti a attuare le misure stesse oggetto del monitoraggio) **delle unità organizzative** delle aree in cui il rischio di corruzione è più basso. Detti responsabili sono tenuti a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura. Il RPCT verifica la veridicità delle informazioni rese attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

Nelle aree a più alto rischio, tale monitoraggio di primo livello è integrato dall'azione di monitoraggio svolta dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, che verifica, su base semestrale, l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative.

In via ordinaria, il monitoraggio di secondo livello sarà realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno del PTPCT e sarà effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica. Delle risultanze del monitoraggio si darà conto all'interno del PTPCT, nonché della Relazione annuale del RPCT.

Grazie alla collaborazione prestata da dai dirigenti delle rispettive aree, la maggioranza delle misure adottate nel PTPCT 2021-2023 sono state attuate nei termini. Le eventuali criticità che non ne hanno resa possibile l'attuazione sono state rappresentate nelle rispettive sezioni del presente piano.

Anche per il triennio a venire, si ritiene utile prevedere incontri nel corso dell'anno tra il RPCT (e la struttura di supporto) e i responsabili dell'attuazione delle misure.

Tale attività di monitoraggio consente l'adozione di misure integrative o interventi correttivi nel caso di criticità che rendano inadeguata la misura stessa, nell'ottica di un processo ciclico di miglioramento continuo.

Le verifiche programmate non esauriscono l'attività di monitoraggio del RPCT poiché alle attività pianificate si aggiungono quelle non pianificate, che dovranno essere attuate a seguito di segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale del *whistleblowing* o con altre modalità.

3. Organizzazione e Capitale Umano

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 L'organigramma

La attuale struttura organizzativa tecnico-amministrativa che supporta la mission dell'Ateneo è la seguente:

DIRETTORE GENERALE	
cui compete la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di amministrazione	
<i>da cui dipende, direttamente o tramite snodi intermedi, la gestione amministrativa e tecnica di:</i>	<i>da cui dipendono direttamente le seguenti Aree dirigenziali con funzioni verticali:</i>
<p>DIPARTIMENTI che assicurano lo svolgimento delle attività didattiche, sono sede dell'attività scientifica dei docenti, promuovono e sostengono l'attività di ricerca dei propri docenti</p> <p>SCUOLE che hanno compiti di coordinamento e di razionalizzazione delle attività didattiche delle strutture ad esse afferenti nonché di gestione dei servizi comuni</p> <p>CENTRI DI SERVIZIO D'ATENEО strutture per la gestione di servizi o apparecchiature complesse, ovvero per la promozione di attività di interesse generale dell'Ateneo</p> <p>CENTRI DI ECCELLENZA DI ATENEО strutture che possono svolgere attività di ricerca scientifica e attività didattica e formativa</p> <p>IANUA - SCUOLA SUPERIORE DELL'UNIVERSITÀ DI GENOVA che ha l'obiettivo di promuovere ed organizzare percorsi di alta formazione integrativa volti a qualificare e valorizzare i migliori studenti dell'ateneo genovese</p> <p>SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEО costituito dall'insieme delle Biblioteche di Scuola</p> <p>CENTRO DATI, INFORMATICA E TELEMATICA DI ATENEО (CEDIA) che organizza e gestisce il sistema informativo digitale di Ateneo, progettando e sviluppando l'insieme delle risorse tecnologiche dell'informazione e della comunicazione</p>	<p>AREA DIREZIONALE Presidia i processi d'immediata strumentalità rispetto alle attribuzioni del Rettore e del Direttore Generale</p> <p>AREA LOGISTICA Fornisce servizi logistici alle Strutture Fondamentali e alle altre Aree Dirigenziali</p> <p>AREA DIDATTICA Coordina e gestisce, in collaborazione con le Strutture Fondamentali, le attività relative all'offerta formativa, ai dottorati di ricerca, alle scuole di specializzazione, ai master e agli esami di stato. Gestisce la carriera degli studenti</p> <p>AREA ORIENTAMENTO, TUTORATO E CAREER SERVICE Gestisce l'orientamento degli studenti in entrata, in itinere, in uscita e post laurea, in coordinamento con le Strutture Fondamentali</p> <p>AREA INTERNAZIONALIZZAZIONE, RICERCA E TERZA MISSIONE Gestisce i processi collegati alla mobilità studentesca internazionale in coordinamento con le Strutture Fondamentali. Supporta le iniziative di cooperazione internazionale. Coordina e supporta la gestione delle attività collegate alla ricerca scientifica. Coordina i referenti per la ricerca. Concorre allo sviluppo sociale, economico e culturale del territorio, promuove la valorizzazione dei risultati della ricerca scientifica, il sostegno a nuove imprese e progetti innovativi, l'apprendimento permanente e la formazione continua</p> <p>AREA RISORSE E BILANCIO Garantisce e coordina la gestione economico- finanziaria dell'Ateneo</p> <p>AREA PERSONALE Gestisce giuridicamente le carriere, compreso il reclutamento, del personale docente, del personale tecnico amministrativo e dirigente, anche operante in regime di convenzione con il SSR, e dei collaboratori ed esperti linguistici. Supporta l'attivazione e le procedure selettive per gli assegni di ricerca. Gestisce lo stato giuridico degli assegnisti di ricerca. Cura le relazioni sindacali e le iniziative di Welfare dell'Ateneo. Supporta le strutture nell'utilizzo di lavoro flessibile e autonomo</p> <p>AREA LEGALE E GENERALE Assicura il presidio e il supporto giuridico all'Ateneo. Gestisce le attività generali e istituzionali. Presiede alla gestione giuridica del patrimonio immobiliare. Cura e gestisce i rapporti di carattere generale, non rientranti nelle competenze di altre aree</p> <p>AREA NEGOZIALE Acquisisce beni, servizi e lavori</p> <p>AREA CONSERVAZIONE EDILIZIA Coordina e gestisce gli interventi di conservazione del patrimonio edilizio dell'Ateneo</p> <p>AREA SVILUPPO EDILIZIO Coordina e gestisce gli interventi di sviluppo e recupero delle infrastrutture esistenti e sovrintende alla progettazione delle nuove opere</p>

Nel mese di luglio 2021, il Consiglio di Amministrazione ha approvato i seguenti indirizzi generali in materia di organizzazione:

- visione sistemica dell'Ateneo e delle esigenze funzionali alla realizzazione della missione istituzionale e degli obiettivi strategici e operativi anche attraverso l'adozione di idonee misure di digitalizzazione e dematerializzazione;
- razionalizzazione e semplificazione delle procedure;
- riassetto organizzativo a garanzia della performance e della funzionalità;
- chiara individuazione delle relazioni funzionali, dei ruoli e connesse responsabilità decisionali e gestionali e dei meccanismi operativi;
- verifica della sostenibilità in termini di numerosità del personale, competenze, carichi di lavoro e coerenza dei ruoli in relazione alla complessità e alla varietà delle attività gestite;
- semplificazione dell'articolazione interna delle strutture, al fine di migliorare l'individuazione delle competenze e delle responsabilità, di porre a presidio delle attività personale tecnico amministrativo qualificato, di garantire una maggiore intercambiabilità del personale attraverso mirati percorsi di formazione specifica, di rendere l'organizzazione del lavoro più flessibile rispetto alla variabilità dei carichi di attività;
- razionalizzare le attività di supporto alla didattica e alla ricerca, ripristinando presso i Dipartimenti le unità di supporto amministrativo e, come deliberato dal Consiglio di amministrazione nella seduta di gennaio u.s., costituendo poli di facility management territoriali a presidio dei servizi per le esigenze comuni di manutenzione, impiantistica, sicurezza, informatica e correlate attività negoziali dei Dipartimenti di riferimento.

La conseguente proposta di riorganizzazione è stata presentata agli Organi di Governo nelle sedute di aprile 2022 e sarà attuata nei mesi successivi.

3.1.2 La distribuzione del personale tra le strutture

La distribuzione del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato e determinato tra le strutture è la seguente:

STRUTTURA	UNITA'	FTE
Scuola di Scienze matematiche, fisiche e naturali	3	2,92
Scuola di Scienze mediche e farmaceutiche	1	1,00
Scuola di Scienze sociali	4	3,17
Scuola di Scienze umanistiche	3	2,75
Scuola Politecnica	7	6,67
Dipartimento di Farmacia	13	12,33
Dipartimento di Medicina interna e specialità mediche	39	38,83
Dipartimento di medicina sperimentale	31	29,08
Dipartimento di Neuroscienze, Riabilitazione, Oftalmologia, Genetica e Scienze Materno-Infantili	36	33,67
Dipartimento di Scienze chirurgiche e diagnostiche integrate	30	28,67
Dipartimento di Scienze della salute	21	20,67
Dipartimento di Economia	16	15,50
Dipartimento di Giurisprudenza	12	11,83
Dipartimento di Scienze della formazione	20	18,25
Dipartimento di scienze politiche e internazionali	11	10,67
Dipartimento di Antichità, filosofia e storia	11	10,67
Dipartimento di Italianistica, romanistica, antichistica, arti e spettacolo	6	5,92
Dipartimento di Lingue e culture moderne	6	5,67
Dipartimento di chimica e chimica industriale	20	19,83
Dipartimento di Fisica	21	20,83
Dipartimento di Matematica	10	9,83
Dipartimento di Scienze della terra, dell'ambiente e della vita	42	39,83
Dipartimento di Informatica, bioingegneria, robotica e ingegneria dei sistemi	24	24,00
Dipartimento di Ingegneria civile, chimica e ambientale	30	28,83
Dipartimento di ingegneria meccanica, energetica, gestionale e dei trasporti	22	20,75
Dipartimento di Ingegneria navale, elettrica, elettronica e delle telecomunicazioni	28	26,50
Dipartimento Architettura e Design	24	23,25
Area Didattica	55	52,33
Area orientamento, tutorato e career service	40	36,67
Area internazionalizzazione, ricerca e terza missione	79	74,58
Area risorse e bilancio	57	54,67
Area personale	50	47,08
Area legale e generale	24	23,50
Area negoziale	17	16,17
Area conservazione edilizia	29	28,83
Area sviluppo edilizio	24	23,17
Area direzionale	146	139,92
Area logistica	22	21,83
Centro dati, informatica e telematica di ateneo	65	62,00
Biblioteca della scuola di scienze matematiche, fisiche e naturali	4	3,25
Biblioteca della scuola di scienze mediche e farmaceutiche	6	5,83
Biblioteca della scuola di scienze sociali	28	26,67
biblioteca della scuola di scienze umanistiche	19	18,42
Biblioteca della scuola politecnica	15	14,58
Scuola superiore dell'Università degli studi di Genova	3	2,92
Centro di servizio di ateneo di simulazione e formazione avanzata (SIMAV)	7	7,00
Centro di servizi per il ponente ligure	31	29,42
Centro italiano di eccellenza sulla logistica, i trasporti e le infrastrutture (CIELI)	3	3,00
Università degli studi di Genova	6	6,00
TOTALE COMPLESSIVO	1221	1.169,74

I dati presentati sono rilevati al 4.3.2022, in quanto sono gli stessi utilizzati nell'ambito dell'analisi organizzativa propedeutica agli interventi organizzativi di cui si è detto precedentemente.

Monitoraggio dei risultati

L'avanzamento degli interventi organizzativi nel 2022 è monitorato nell'ambito del *ciclo della performance* dall'obiettivo individuale illustrato nella sottosezione 2.2.5:

N.	OBIETTIVO
INDDG2	Definire e implementare in base agli indirizzi degli Organi di Governo un'organizzazione funzionale alle esigenze dell'Ateneo e verificare l'efficacia della sua prima applicazione

3.1.3 Le tipologie e la pesatura delle posizioni

Attualmente l'atto di organizzazione amministrativa e tecnica vigente, da ultimo modificato con DDG n. 5358 del 24.12.2020 e vigente dal 1.1.2021 prevede le seguenti posizioni.

POSIZIONE	CATEGORIA E AREA	STRUTTURA
Direttore Generale	Dirigente	Ateneo
Responsabile di Area	Dirigente	Area Dirigenziale
Capo Servizio	EP, D qualsiasi area	Aree della Direzione Generale e CeDIA
Capo Settore	D, C	Aree della Direzione Generale e CeDIA
Capo Ufficio	qualsiasi area	
Responsabile Sportello		
Direttore Responsabile Amministrativo Segretario amministrativo	EP, D qualsiasi area	Centro, IANUA
Direttore di Biblioteca di Scuola	EP, D area biblioteche	Biblioteca di Scuola
Responsabile Amministrativo	D, C area amministrativa, amministrativa- gestionale	Dipartimento
Coordinatore Tecnico	EP, D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, socio-sanitaria e medico odontoiatrica e socio sanitaria	Dipartimenti delle Scuole di Scienze MFN, Scienze mediche e farmaceutiche e Politecnica, CENVIS
Responsabile di Unità	D, C qualsiasi area	Scuola, SIMAV, CIELI

La pesatura relativa alla retribuzione di risultato del Direttore Generale è effettuata dal MUR.

Considerato che è in atto un processo di riorganizzazione si è in attesa di pesare le altre posizioni dirigenziali in base alla nuova struttura. Attualmente tutte le posizioni dirigenziali sono poste in un'unica fascia.

Le altre posizioni sono pesate annualmente o periodicamente in base alla propria complessità.

Anche al personale privo di posizioni è attribuito un ruolo in sede di valutazione, la situazione aggregata al 4.3.2022 è la seguente:

Ruolo	UNITÀ	F.T.E
addetto a servizi al pubblico	222	207,75
addetto al supporto alla didattica	46	40,92
addetto al supporto alla ricerca	33	31,08
addetto al supporto informatico	26	25,58
addetto al supporto logistico	49	47,00
addetto alla logistica	3	3,00
addetto amministrativo/contabile/tecnico	232	224,08
addetto amministrativo-contabile	138	129,42
bibliotecario	62	58,75
capo servizio amministrativo/contabile/tecnico	17	17,00
capo servizio servizi al pubblico	10	10,00
capo settore amministrativo/contabile/tecnico	49	47,33
capo settore servizi al pubblico	52	50,25
coordinatore tecnico	16	16,00
direttore di biblioteca	4	4,00
Direttore Generale	1	1,00
Dirigente	11	11,00
ND	13	12,75
responsabile amministrativo	18	18,00
responsabile unità supporto alla presidenza/centro	3	2,92
tecnico di laboratorio/aula	216	211,92
TOTALE COMPLESSIVO	1221	1.169,74

Dati al 4.3.2022

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Il livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile

Il contesto

La conciliazione vita-lavoro ha assunto sempre maggiore importanza per un'efficiente ed efficace gestione dell'organizzazione e delle risorse umane, in particolare con la L. n. 81/2017 e la Direttiva n. 3 dello stesso anno del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Nell'Ateneo la tematica è stata affrontata con il Regolamento in materia di telelavoro del 2017¹⁷ e con l'intervento "Lavoro agile in allerta rossa" nel 2019¹⁸, elaborato congiuntamente dalla rete cittadina di enti pubblici e selezionato dal Dipartimento per le Pari Opportunità tra i 10 migliori, finalizzato a proporre soluzioni per risolvere le situazioni più critiche per Genova, quali quelle dell'allerta meteo, quale parte di del più ampio progetto "Lavoro agile per il futuro della PA" – finanziato dal PON Governance 2014-2020.

A causa dell'emergenza sanitaria connessa al COVID 19, dalla fine di febbraio 2020, in applicazione della normativa nazionale, è stata attivata anche presso l'Università la modalità di lavoro agile emergenziale, in deroga alla direttiva del 2017, consentendo ai lavoratori impegnati su attività erogabili a distanza di svolgerle in modalità agile allo scopo di limitare la presenza in sede e la prossimità tra le persone.

L'Ateneo ha, quindi, dovuto necessariamente avviare una capillare riorganizzazione dei propri servizi continuando ad assicurare gli stessi in modalità a distanza, senza soluzione di continuità, a tutta la comunità universitaria e all'utenza esterna. In particolare, per quanto riguarda i servizi agli studenti (didattica, esami di profitto ed esami di laurea, ricevimento, consultazione di testi in forma digitale), gli stessi sono stati garantiti da remoto, adottando soluzioni digitali e non in presenza, in modalità sincrona e asincrona, programmando riunioni in modalità telematica.

¹⁷ <https://intranet.unige.it/personale/informativa-sul-telelavoro>

¹⁸ <https://intranet.unige.it/personale/informativa-sul-lavoro-agile>

In questo periodo, la percentuale dei dipendenti di UniGe che hanno fruito di lavoro agile emergenziale ha raggiunto punte del 95%.

L'applicazione del regime semplificato è stata nel tempo rimodulata, in modo tale da adeguarlo al livello dei contagi e alle esigenze di studenti e docenti, rendendo necessaria una revisione dei processi in ragione dell'introduzione per i dipendenti della modalità di lavoro mista (in presenza e da remoto).

L'Ateneo si è successivamente adeguato, con successivi provvedimenti caratterizzati dalla provvisorietà e in attesa della definizione di una disciplina organica all'emanazione del D. M. 8 ottobre 2021 *Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*, con cui è stato revocato il regime emergenziale per il lavoro agile.

Le attuali norme di riferimento sono le *Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021*, che prevedono il limite della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, e che rimarranno in vigore fino alla sottoscrizione del prossimo CCNL di comparto.

Cogliendo l'occasione dell'approvazione del presente piano e in coerenza con quanto previsto dalle già menzionate linee guida, l'Ateneo intende normalizzare il ricorso agli istituti del lavoro agile e del lavoro da remoto, consolidando gli elementi positivi emersi nell'ambito del lavoro agile emergenziale e integrandoli in un quadro organizzativo teso a garantire il livello di servizio atteso dagli utenti e a valorizzare la conciliazione vita-lavoro.

Alcuni dati

All' 1.2.2020, prima dell'introduzione del lavoro agile emergenziale, la situazione dell'Ateneo circa le modalità alternative al lavoro in presenza era la seguente:

	DIREZIONE GENERALE		STRUTTURE FONDAMENTALI	
	GENERE FEMMINILE	GENERE MASCHILE	GENERE FEMMINILE	GENERE MASCHILE
Dipendenti in telelavoro	36	2	15	8
Dipendenti con lavoro agile in allerta rossa	115	37	101	54

La situazione ha successivamente avuto il seguente andamento:

	31.12.2020		30.4.2021		31.3.2022	
	GENERE FEMMINILE	GENERE MASCHILE	GENERE FEMMINILE	GENERE MASCHILE	GENERE FEMMINILE	GENERE MASCHILE
Dipendenti in telelavoro	77	9	79	11	122	26
Dipendenti in lavoro agile	781	426	771	424	638	392

Le date fanno riferimento agli invii al portale Cliclavoro

Analisi organizzativa

Nell'ambito del progetto "Lavoro agile per il futuro della PA", citato in precedenza, dopo 5 mesi di lavoro agile emergenziale, si è svolta un'analisi sugli effetti sugli enti partecipanti, tra cui l'Università degli Studi di Genova e il grado di sostenibilità del lavoro agile.

I risultati prevedevano un'analisi a livello di ente e il *benchmarking* con gli enti analoghi partecipanti al progetto.

Da tale analisi è emerso che il lavoro agile è, in generale, sostenibile per l'Ateneo per quanto riguarda la pianificazione delle attività e il livello di digitalizzazione, con alcune attività, quelle che richiedono interazione, per le quali il livello di dematerializzazione è minore.

Per quanto riguarda la percezione da parte del personale e dei responsabili, è possibile sintetizzare alcuni elementi significativi a partire da una elevata partecipazione, pari al 64%:

- diffuse esigenze di conciliazione vita-lavoro, più frequenti nel personale di genere femminile (66% delle partecipanti);
- un tempo di percorrenza medio di 1h e 7 min. dal domicilio al luogo di lavoro;
- soltanto il 12% del personale e il 23% dei responsabili ritiene che la qualità del lavoro sia peggiorata, rispettivamente il 68% e il 48% ritengono sia rimasta costante e rispettivamente il 20% e il 29% che sia migliorata;
- la quasi totalità del personale e dei responsabili ha percepito un miglioramento delle proprie competenze digitali;
- gli item relativi al lavoro in team a distanza hanno risultati positivi, con una scarsa percezione dei responsabili di difficoltà di programmazione e coordinamento.
- il 66% del personale e il 74% dei responsabili ritengono che l'esperienza di lavoro agile in emergenza porterà l'amministrazione ad introdurre o rinforzare tale modalità di lavoro.

3.2.2 Le condizionalità e i fattori abilitanti

Modalità attuative

L'Università di Genova intende implementare in via ordinaria il lavoro agile e il lavoro da remoto secondo le seguenti fasi:

1	Individuazione delle attività tecnicamente svolgibili, completamente o in parte, da remoto e valutazione del loro impatto sull'organizzazione e sul servizio all'utenza
2	Individuazione dei fabbisogni tecnologici e formativi e verifica della loro sostenibilità
3	Definizione di una Normativa di Ateneo in materia di lavoro agile e di lavoro da remoto, nonché di un modello standard di accordo individuale
4	Individuazione, di concerto con ciascun dirigente e responsabile, dei lavoratori che possono accedere al lavoro agile o al lavoro a distanza
5	Accesso, su richiesta, dei lavoratori individuati al lavoro agile o da remoto
6	Verifica della performance dei lavoratori, con gli strumenti previsti dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, e dell'impatto sull'organizzazione e sui servizi.
7	Verifica degli impatti sull'organizzazione e sui servizi ed eventuali interventi correttivi

Le prime due fasi saranno descritte nei successivi paragrafi.

La terza fase si svolgerà successivamente all'approvazione del presente Piano, con il coinvolgimento delle Rappresentanze Sindacali, del CUG e del CPO, e si concluderà con l'emanazione, da parte del Direttore Generale nell'ambito del proprio potere datoriale, di una Normativa in materia di lavoro a distanza che regolerà sia il lavoro agile che il lavoro da remoto.

Le fasi successive avverranno in applicazione del presente piano e della Normativa.

Considerato che il lavoro agile e da remoto è uno strumento organizzativo, non è intenzione dell'Amministrazione porre limiti alla percentuale, minima e massima, di dipendenti che potrà usufruire del lavoro a distanza, ma ne sarà consentito l'utilizzo soltanto ove questo non pregiudichi l'efficienza e l'efficacia dei servizi e garantisca la sostenibilità organizzativa.

Attività svolgibili da remoto

La mappatura delle attività di lavoro compatibili è un elemento fondamentale e propedeutico all'adozione del lavoro agile e del lavoro da remoto.

La mappatura ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, in modalità agile o da remoto e rappresenta il passaggio dal lavoro agile “emergenziale”, con l'obiettivo principale del “distanziamento sociale”, al lavoro agile “ordinario”, orientato a incrementare l'efficienza e l'efficacia dell'azione dell'Ateneo, ad agevolare la conciliazione vita-lavoro e a favorire l'adesione agli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030 dell'ONU per città e comunità sostenibili (obiettivo 11) e lotta contro il cambiamento climatico (obiettivo 13) grazie alla riduzione della mobilità con uso di mezzi privati.

Il percorso di analisi, attuato in collaborazione con i dirigenti e i responsabili amministrativi di struttura, è stato coordinato dalla Direzione Generale nel marzo 2021 e revisionato nel marzo 2022.

Sono state analizzate le attività delle diverse unità organizzative indicate dall'atto di organizzazione amministrativa e tecnica emanato con DDG n. 5338 del 24.12.2020 in vigore dal 1.1.2021. A seguito dei previsti mutamenti organizzativi sarà verificata la necessità di eventuali adeguamenti.

Non sono state oggetto di mappatura le attività proprie dei dirigenti, le cui funzioni di coordinamento e direzione appaiono in astratto compatibili con lo svolgimento della modalità agile.

L'analisi restituisce come *output* finale una mappatura dell'intera attività svolta dall'amministrazione in termini di funzioni per lo svolgimento delle quali è necessaria la presenza, di funzioni il cui svolgimento è possibile da remoto e di funzioni solo parzialmente svolgibili da remoto (Allegato B).

Tale mappatura è provvisoria e finalizzata esclusivamente a consentire il passaggio dal lavoro agile emergenziale ad un utilizzo consolidato e consapevole dell'istituto.

La stessa verrà, infatti, rivista a seguito degli interventi organizzativi previsti citati in precedenza.

Strumenti tecnologici

Già nel marzo 2020, l'Ateneo era dotato di piattaforme tecnologiche, che consentono ai dipendenti di utilizzare da remoto le postazioni, gli applicativi e i *repository*¹⁹ tramite una VPN (*virtual private network*), ovvero una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza dei dati attraverso un canale di comunicazione riservato tra dispositivi che non necessariamente devono essere collegati alla stessa LAN (*local area network*).

Questa impostazione di sicurezza permette all'Ateneo di concedere ai dipendenti la possibilità di scegliere se richiedere all'Amministrazione strumentazioni tecnologiche o utilizzare le proprie.

Nel mese di marzo 2022, si è proceduto a una ricognizione degli strumenti tecnologici in dotazione ai dipendenti. La situazione rilevata a marzo 2022 è la seguente:

	DIREZIONE GENERALE + CEDIA	STRUTTURE FONDAMENTALI
Connessione internet fornita dall'Ateneo	44	14
Postazione PC fornita dall'Ateneo	253	129

Per la sicurezza informatica è, altresì, vigente il *Regolamento dell'Università degli studi di Genova per la realizzazione e gestione della rete dati e alle relative norme attuative*²⁰.

¹⁹ https://cedia.unige.it/Smart_Working

²⁰ https://unige.it/regolamenti/org/index_altriereg

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Un ruolo fondamentale nell'implementazione del lavoro agile e del lavoro da remoto è svolto dai dirigenti e dai responsabili di struttura, cui è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare, improntando le relazioni alla fiducia reciproca e spostando l'attenzione dal controllo delle procedure alla responsabilità per i risultati.

Come illustrato in precedenza, i dirigenti e i responsabili di struttura sono stati coinvolti nella mappatura dei processi di lavoro al fine di individuare quelli compatibili con il lavoro agile e il lavoro da remoto e di identificare gli interventi organizzativi o tecnologici necessari per migliorare tale compatibilità. Essi sono, inoltre, responsabili di individuare in concreto, nell'ambito del potere di organizzazione, il personale che può accedere alla modalità di lavoro agile e da remoto e monitorare, *in itinere* ed *ex-post*, le prestazioni. A livello centrale, il ruolo di indirizzo e coordinamento del processo di introduzione del lavoro agile viene svolto dall'Area Direzionale in collaborazione con l'Area Personale in base alle direttive del Direttore Generale.

Un ruolo di rilievo è attribuito anche al Responsabile della Transizione Digitale, al quale è affidato il compito di analizzare gli adeguamenti tecnologici che i cambiamenti organizzativi richiedono.

Il ruolo del Consiglio di Amministrazione, quale organo di indirizzo, è quello di valutare, con l'approvazione del presente piano, l'opportunità e la adeguatezza delle soluzioni proposte dal Direttore Generale.

Il ruolo del Nucleo di Valutazione nelle funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è quello di verificare, nell'ambito della validazione della Relazione sulla performance, i risultati complessivi dell'applicazione degli istituti in termini di efficacia e di efficienza complessiva dell'azione dell'Ateneo e di soddisfazione dell'utenza.

Ulteriori interlocutori fondamentali sono il Comitato Unico di Garanzia, il CPO e le Rappresentanze Sindacali, che saranno coinvolti nella redazione della Normativa, ciascuno nel rispetto delle proprie prerogative.

3.2.3 Gli obiettivi e contributo al miglioramento della performance

Obiettivi del ciclo della performance

Nella sezione performance di questo piano non sono previsti obiettivi specifici in materia di lavoro agile e da remoto, in quanto si considerano questi istituti quali strumenti organizzativi che possono contribuire al miglioramento della performance senza, in nessun caso, diminuire i servizi resi all'utenza.

Al fine di monitorare l'impatto sui servizi sono presenti numerose rilevazioni della soddisfazione dell'utenza che daranno il quadro, anche in una prospettiva storica, dell'impatto del consolidamento del lavoro agile e di quello a distanza per i diversi servizi.

Contributo al miglioramento della performance in termini di efficienza ed efficacia

Al fine di monitorare l'andamento del lavoro agile e del lavoro da remoto in questa fase di consolidamento, l'Ateneo intende misurare alcune dimensioni tramite gli indicatori più significativi indicati dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Essendo la prima edizione del PIAO nel 2022 si rileveranno i dati al fine di costruire una *baseline*, senza stabilire *target* di miglioramento.

DIMENSIONE	INDICATORE	METRICA
ORGANIZZAZIONE	Percentuale giornate di lavoro agile e da remoto sulle giornate lavorate	Rapporto tra numero di giornate svolte in lavoro agile o da remoto da tutti i dipendenti e numero di giornate lavorate totali
BENESSERE ORGANIZZATIVO	Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e personale	Risultati del questionario sul benessere organizzativo relativo al lavoro agile. Saranno proposte 3 domande: 1 a responsabili e dirigenti sulla funzionalità dell'organizzazione del lavoro agile e da remoto 1 ai dipendenti non in lavoro agile sugli impatti sul clima organizzativo portati dal lavoro agile e da remoto nella loro unità organizzativa 1 ai dipendenti in lavoro agile e da remoto sul loro livello di soddisfazione per la conciliazione e il loro grado di inserimento nell'organizzazione del lavoro
FORMAZIONE	Ore di formazione specifica per dipendente in lavoro agile o da remoto	Rapporto tra ore di formazione specifica su strumenti tecnologici e competenze trasversali numero dipendenti in lavoro agile e da remoto
EFFICACIA	Risultati degli obiettivi che prevedono la valutazione partecipata dell'utenza	Media dei risultati degli obiettivi: 11 Migliorare i servizi di orientamento e tutorato 12 Migliorare i servizi di placement e orientamento al lavoro 14 Migliorare i servizi di formazione alla ricerca per i docenti e il personale tecnico amministrativo 2 Migliorare i servizi generali e logistici 28 Migliorare i servizi di acquisto di attrezzature scientifiche 29 Migliorare i servizi di approvvigionamento 30 Migliorare i servizi ICT al personale 31 Migliorare il supporto ai RUP 49 Migliorare i servizi generali e logistici 4 Migliorare i servizi agli studenti 5 Migliorare i servizi di accoglienza agli studenti stranieri 6 Migliorare i servizi i servizi bibliotecari agli studenti
EFFICIENZA	Diminuzione assenze	Differenza tra: percentuale giorni di assenza intero anno 2019 percentuale giorni di assenza intero anno di riferimento (da amministrazione trasparente)
ECONOMICITÀ	Riduzione costi di energia	Differenza tra costi: importo codice SIOPE U1030205004, U1030205004, U1030205006 anno 2019 importo codice SIOPE U1030205004, U1030205004, U1030205006 anno di riferimento

3.3 Programmazione del personale

3.3.1 Il reclutamento nelle Università

Il reclutamento nel settore universitario avviene secondo meccanismi specifici definiti a livello nazionale. La legge n. 43/2005 (art. 1-*ter*) ha, infatti, introdotto la programmazione per le Università, ivi compresa quella del personale. A seguito di tale provvedimento il MIUR ha previsto il sistema di programmazione del personale (PRO.PER) basato sulla grandezza di riferimento denominata punto organico (P.O.), equivalente al costo standard per il reclutamento di un professore ordinario.

Il “punto organico” è l’unità di misura utilizzata per definire la dimensione annuale delle assunzioni effettuabili da parte delle Università. Ogni dipendente, sulla base della tipologia (personale docente e personale tecnico – amministrativo) e del livello di inquadramento corrisponde a un equivalente in punti organico:

- un Professore Ordinario corrisponde a 1 punto organico
- un Professore Associato corrisponde a 0,70 punti organico
- un Ricercatore varia da 0,40 (per quelli di tipo A) a 0,50 punti organico (per quelli di tipo B e a tempo indeterminato)
- un Tecnico-Amministrativo (PTA) varia sulla base delle seguenti corrispondenze, Categoria B = 0,20 punti organico; Categoria C = 0,25 punti organico; Categoria D = 0,30 punti organico; Categoria EP = 0,40 punti organico; Dirigente = 0,65 punti organico

Il comma 13-*bis* dell’art. 66 del D.L. n. 112/2008 ha fissato le misure percentuali di *turnover* valide per il sistema universitario nel suo complesso. In particolare, la totalità degli atenei statali può procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato e di ricercatori a tempo determinato nel limite di un contingente corrispondente ad una spesa pari all’80% per l’anno 2017 e, a decorrere dall’anno 2018, al 100% di quella relativa al personale complessivamente cessato dal servizio nell’anno precedente. La già menzionata facoltà era fissata nella misura del 50% per gli anni 2014 e 2015 e del 60% per il 2016.

L’attribuzione del contingente di assunzioni spettante ai singoli atenei è disposta, con decreto ministeriale, tenuto conto di quanto previsto dall’art. 7 del D. Lgs. 49/2012 che, oltre a prevedere l’adozione da parte degli Atenei di un documento di programmazione (art. 6), lega la facoltà assunzionale delle singole università ai livelli sia dell’indicatore delle spese di personale (pari o inferiore all’80%), che dell’indicatore delle spese per indebitamento (inferiore al 10%). In particolare, si prevede per gli atenei che al 31 dicembre dell’anno precedente riportino un valore dell’indicatore delle spese di personale inferiore all’80%, possano procedere all’assunzione di personale a tempo indeterminato e di ricercatori a tempo determinato con oneri a carico del proprio bilancio per una spesa media annua non superiore al 50% di quella relativa al personale cessato dal servizio nell’anno precedente, maggiorata di un importo. Tale quota addizionale è pari al 20% del margine ricompreso tra: 82% delle entrate da FFO e contribuzione studentesca, al netto delle spese per fitti passivi, e la somma delle spese di personale, aggiunte agli oneri di ammortamento annuo di eventuali mutui a carico del bilancio, complessivamente sostenuti al 31 dicembre dell’anno precedente. Ciò avviene fino a concorrenza dei limiti di spesa fissati a livello nazionale, pertanto, tiene conto dell’andamento di tutti gli atenei del sistema.

Alla luce di queste specificità e considerato che il personale docente universitario non è contrattualizzato, l’Ateneo ha previsto processi diversi per la programmazione del personale docente e di quello tecnico-amministrativo. A livello di Ateneo, il reclutamento del personale docente si articola nelle seguenti fasi dinamiche:

- stima del budget e della distribuzione di punti organico nell’anno;
- quantificazione del fabbisogno mediante monitoraggio;
- programmazione proposta dai dipartimenti;
- valutazione da parte delle Scuole e del Senato Accademico;
- determinazioni del Consiglio di Amministrazione;
- assegnazione delle risorse;
- operazioni di reclutamento durante l’anno.

Per personale tecnico-amministrativo la programmazione verrà, invece, sviluppata in questo piano.

3.3.2 La situazione occupazionale

É presentata di seguito l'evoluzione della situazione occupazionale del personale tecnico-amministrativo nell'ultimo triennio e quella prevista per il prossimo.

Il trend dell'organico

PERSONALE	2019	2020	2021
Collaboratori ed esperti linguistici	14	12	12
Lettori di scambio	3	3	3
Dirigenti	13	13	12
Personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato	1.259	1.225	1.176 (1.125,5 FTE)
Personale tecnico-amministrativo a tempo determinato	8	19	25 (23,3 FTE)

Le cessazioni 2021

AREA	CATEGORIA	CESSAZIONI
Amministrativa	B	1
	C	21
Totale Area Amministrativa		22
Amministrativa Gestionale	D	5
	EP	2
Totale Area Amministrativa Gestionale		7
Biblioteche	C	5
	D	1
Totale Area Biblioteche		6
Servizi Generali e Tecnici	B	5
Area Socio Sanitaria	C	2
Tecnico, Tecnico Scientifica ed Elaborazione Dati	C	16
	D	5
	EP	1
Totale Area Tecnico, Tecnico Scientifica ed Elaborazione Dati		22
Dirigenti		1
Totale cessazioni		65*
TOTALE PO cessazioni 2021		17,35

Le cessazioni sono pari a 68 unità di TABS ma 3 unità non pesano in termini di PO in quanto 2 unità assunte a suo tempo ex L. 68/ e 1 unità trasferita in regime di scambio ad altra PA.

Analisi storica e previsioni

Dipartimenti e Scuole

STRUTTURA	Differenza organico 1.1.2021 - 1.3.2022	Concorsi conclusi al 21.04.2022 (posti)	Concorsi in svolgimento (posti)	Differenza organico 2022-2023 (senza concorsi)
Scuola di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali	1			0
Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche	0			0
Scuola di Scienze Sociali	0			0
Scuola di Scienze umanistiche	-1			1
Scuola Politecnica	-2			0
Dipartimento di Farmacia	-2	1	2	0
Dipartimento di Medicina interna e specialità mediche	0			-2
Dipartimento di medicina sperimentale	-2,5			-1
Dipartimento di Neuroscienze, Riabilitazione, Oftalmologia, Genetica e Scienze Materno-Infantili	-2	2	2	-1
Dipartimento di Scienze chirurgiche e diagnostiche integrate	-2,5			-3
Dipartimento di Scienze della salute	-2			-1
Dipartimento di Economia	-0,5			-1
Dipartimento di Giurisprudenza	1			1
Dipartimento di Scienze della formazione	-1		0.5	0
Dipartimento di scienze politiche e internazionali	-1			0
Dipartimento di Antichità, filosofia e storia	-2			0
Dipartimento di Italianistica, romanistica, antichistica, arti e spettacolo	1			-1
Dipartimento di Lingue e culture moderne	-1	1		1
Dipartimento di chimica e chimica industriale	-4			-1
Dipartimento di Fisica	-2			1
Dipartimento di Matematica	0			0
Dipartimento di Scienze della terra, dell'ambiente e della vita	0,5			-7
Dipartimento di Informatica, bioingegneria, robotica e ingegneria dei sistemi	-1			-2
Dipartimento di Ingegneria civile, chimica e ambientale	1		1	-3
Dipartimento di ingegneria meccanica, energetica, gestionale e dei trasporti	-3			
Dipartimento di Ingegneria navale, elettrica, elettronica e delle telecomunicazioni	0			
Dipartimento Architettura e Design	2			

Aree Dirigenziale, Biblioteche e Centri

STRUTTURA	Differenza organico 1.1.2021 - 1.3.2022	Concorsi conclusi dall'1.03.2022 al 21.04.2022 (posti)	Concorsi in svolgimento (posti)	Differenza organico 2022-2023 (senza concorsi)
Area conservazione edilizia	-4		11	0
Area didattica	-1	1	4	-1
Area direzionale	-3,5	2	7	-7
Area internazionalizzazione, ricerca e terza missione	-4	1	5	-1
Area legale e generale	-2	1		-1
Area logistica	-3,5			0
Area negoziale	0		5	0
Area orientamento, tutorato e career service	6,5			-6
Area personale	-2		2	-2
Area risorse e bilancio	0	1		-1
Area sviluppo edilizio	1	1		-2
Centro dati, informatica e telematica di Ateneo	2	1	4	0
Sistema bibliotecario di ateneo			3	
Biblioteca della scuola di scienze matematiche, fisiche e naturali	-3			-1
Biblioteca della scuola di scienze mediche e farmaceutiche	-1			0
Biblioteca della scuola di scienze sociali	-4			-2
Biblioteca della scuola di scienze umanistiche	-1			-1
Biblioteca della scuola politecnica	0			-2
Centro di servizi per il ponente ligure	0		2	
Centro di servizio di ateneo di simulazione e formazione avanzata (SIMAV)	-0,5	-1		1
Centro italiano di eccellenza sulla logistica, i trasporti e le infrastrutture (CIELI)	0			
Scuola superiore dell'Università degli studi di Genova	1			0
Università servizi generali e tecnici			2	
Università segretari dipartimenti			4	

Gli indicatori e i costi

Si riportano di seguito i valori dei principali indicatori collegati al personale e alla possibilità di reclutamento.

L'indicatore "Costi del personale su FFO e tasse nette" è calcolato come rapporto tra i costi fissi e accessori sostenuti per il personale (compreso il personale a tempo determinato e la didattica a contratto) e le entrate complessive (ossia finanziamento ordinario ministeriale più contribuzione studentesca). Il valore di riferimento che non deve essere superato è assunto pari all'80%.

L'indicatore di indebitamento è calcolato rapportando l'importo annuo dell'ammortamento dei finanziamenti passivi (quota capitale più quota interessi) al totale delle entrate correnti complessive, al netto delle spese per il personale e dei fitti passivi. Il valore limite è posto pari al 10% e influenza la percentuale di turnover solo quando l'indicatore relativo alle spese per il personale è superiore all'80%.

L'indicatore di sostenibilità economico finanziaria (ISEF) superiore ad 1 rappresenta uno dei requisiti da assicurare, congiuntamente ad altri, ai fini dell'accreditamento delle sedi e dei corsi di studio. È calcolato come rapporto fra A e B dove A è pari al 82% della sommatoria di alcune poste di entrata nette (FFO, fondo di programmazione triennale, contribuzione netta degli studenti al netto dei fitti passivi) e B è dato dal costo del personale e oneri di ammortamento dei finanziamenti passivi.

	2019	2020	2021
Spese per personale su FFO e tasse nette	72,47	70,51	70,00
Indebitamento	2,01	1,84	1,72
Indice di sostenibilità economico finanziaria (ISEF)	1,12	1,15	1,16

La seguente tabella illustra il confronto tra i costi per il personale del 2020 e 2021:

DESCRIZIONE	VALORI AL 31.12.2021 *	VALORI AL 31.12.2020 *	DELTA
assegni fissi al personale docente e ricercatore a tempo indeterminato	€ 90.423.240,77	€ 83.882.120,46	€ 6.541.120,31
retribuzioni a ricercatori a tempo determinato	€ 13.290.686,40	€ 11.821.191,07	€ 1.469.495,33
assegni fissi al personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato	€ 40.246.568,44	€ 41.489.396,98	-€ 1.242.828,54
retribuzioni al personale tecnico-amministrativo a tempo determinato	€ 906.833,79	€ 691.653,04	€ 215.180,75

*Nota: importi al netto dell'IRAP indicata nella sezione imposte e tasse

3.3.3 Le risorse a disposizione

Punti Organico

Il D.M. Decreto Ministeriale n. 1096 del 24.09.2021 applica la procedura precedentemente descritta al fine di definire le facoltà assunzionali delle Università per l'anno 2021 e attribuire i relativi punti organico.

All'Università di Genova, che ha un indicatore delle spese di personale inferiore all'80% e un indicatore di sostenibilità economico finanziaria superiore ad 1, è stato attribuito un contingente assunzionale base per il 2021 pari al 50% della spesa relativa alle cessazioni registrate nell'anno 2020 oltre ad un contingente aggiuntivo.

Le cessazioni di personale avvenute nel 2020 corrispondono a 58,30 P.O. e l'Ateneo ha ricevuto dal Ministero un totale di 46,28 P.O., pari a circa il 79% del turn over.

Nella seduta del Consiglio di Amministrazione del mese di febbraio 2020 era stato deliberato che per gli anni 2021 e 2022, considerando le esigenze strategiche e la previsione di turn over stimato, di prevedere la necessità di una dotazione minima di 13 P.O. per anno per il reclutamento di personale tecnico-amministrativo, salvo verifica della capienza dei punti organico.

I punti organico delle cessazioni 2020 sono stati per P.O. 39,5 di personale docente e per PO 18,8 di personale tecnico-amministrativo. Il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 26.1.2022, ha stabilito di ripartire tra personale docente e tecnico amministrativo i P.O. attribuiti dal Ministero proporzionalmente alle cessazioni 2021, assegnazione che ha garantito un valore (14,92 P.O.) coerente con la delibera di febbraio 2020. Il Consiglio di Amministrazione, nella stessa data ha altresì attribuito 8,675 P.O., pari al 50% delle cessazioni 2021, quale anticipo del reclutamento del personale tecnico-amministrativo per il 2022. Ulteriori risorse si sono rese disponibili quale cofinanziamento da parte dei Dipartimenti per posti di tecnico di laboratorio e per revoca di procedure già bandite.

Risorse a bilancio

Il bilancio di previsione pluriennale 2022-2024 prevede i seguenti stanziamenti:

COSTI OPERATIVI	2022	2023	2024
Costi del personale	206.324.541,67	201.916.981,00	200.364.208,00

3.3.4 La programmazione del personale tecnico-amministrativo

L'Ateneo è prossimo a una riorganizzazione e, pertanto, potrà effettuare una puntuale analisi dei fabbisogni soltanto successivamente a tale intervento. In attesa di tale analisi, ritiene, comunque necessario prevedere una programmazione in grado di tenere conto delle esigenze evidenziate nel 2021 e 2022 che si possono così sintetizzare:

- a) pensionamenti numerosi in tutte le categorie di personale che richiedono nuove assunzioni adeguate alle effettive necessità delle strutture non solo in una prospettiva di mera sostituzione dei cessati ma anche e soprattutto di ingresso di colleghi in grado di sostenere anche con nuova energia gli obiettivi organizzativi e di sviluppo *della governance* di Ateneo;
- b) domanda crescente di professionalità specifiche ad esempio a fronte di attività di ricerca in rapporto con le iniziative del PNRR, le quali comportano, oltre a strutture in grado di supportare in modo altamente qualificato i docenti nella gestione di progetti di ricerca variegati e di varia complessità, anche profili di personale più propriamente contabili per il supporto alla rendicontazione dei progetti stessi; anche il supporto alla didattica sia da parte degli Uffici della Direzione Generale che del personale che opera nelle strutture fondamentali richiede sostegno con nuovi ingressi che dovranno poi integrarsi in processi di sempre maggiore interesse strategico in tema di qualità dei servizi agli studenti, di sostegno alle attività legate all'offerta formativa e all'internazionalizzazione dei corsi di studio.
- c) consolidato bisogno di personale tecnico sia nei laboratori delle varie realtà dipartimentali delle strutture interessate (anche attraverso cofinanziamenti in termini di PO loro assegnati per il reclutamento di personale docente) che nell'ambito di CEDIA, a sostegno della completa digitalizzazione del nostro Ateneo

È poi necessario sostenere adeguatamente l'organizzazione dei costituenti Poli di *Facility Management* (sottosezione 3.1.1), la complessa architettura della Sicurezza nei nostri luoghi di lavoro e un effettivo e efficace presidio di responsabile amministrativo contabile in tutti i dipartimenti dell'Ateneo.

Verrà utilizzato lo strumento dello scorrimento di graduatorie già presenti e ciò per garantire maggiore rapidità nel reclutare il personale e far fronte sollecitamente alle esigenze che vengono a crearsi.

Si ritiene, quindi, necessario prevedere la programmazione delle assunzioni per l'anno 2022 e una programmazione di massima per gli anni 2023 e 2024 che tengano conto di alcuni obiettivi:

A. ORGANICO	Nell'ambito delle risorse disponibili, sostituire le cessazioni dell'anno 2021 e far fronte a quelle previste per l'anno 2022 Adeguare alle effettive esigenze l'impiego di personale per i diversi servizi offerti, in modo da procedere a un reclutamento e a una distribuzione del personale mirati
B. PROFESSIONALITÀ	Assumere professionalità con ruoli e profili specifici e coerenti con le esigenze e gli obiettivi di Ateneo, in modo tale da superare la mera logica algebrica della sostituzione, tenuto conto, in particolare di: <ul style="list-style-type: none"> - la costituzione nel nuovo progetto organizzativo dei Poli di Facility Management; - l'incremento delle attività di ricerca, soprattutto in collegamento con PNRR ed ERC; - la consolidata esigenza di tecnici di laboratorio nei Dipartimenti; - gli obiettivi di digitalizzazione dei processi; Valorizzare, ove possibile, le professionalità presenti in Ateneo con procedure volte a consentire le progressioni di carriera
C. CELERITÀ	Raggruppare il reclutamento in un numero limitato di procedure, per profili affini (ruoli) in modo da ridurre i tempi di assunzione Utilizzare i trasferimenti, valorizzando la coerenza delle competenze del trasferito, al fine di colmare le esigenze più urgenti
D. COSTI	Mantenere sotto la soglia di attenzione l'indicatore PRO.PER relativo alle spese di personale

Programmazione 2022-2024

In ragione delle assegnazioni effettuate dal Consiglio di Amministrazione e delle procedure in corso (22) o previste in precedenza, risultano a disposizione per l'anno 2022 7,821 P.O.

Le risorse disponibili per gli anni successive non sono al momento note.

Considerate le direzioni sopra indicate, i P.O. ancora disponibili verranno, quindi, utilizzati come segue:

CATEGORIA E AREA	TIPOLOGIA	AREA	UNITÀ	P.O.
Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	scorrimento di graduatoria	Area Direzionale	1	0,3
Categoria C - Area amministrativa	scorrimento di tre graduatorie	Strutture Fondamentali, Aree Dirigenziali	12	3
Categoria C - Area amministrativa	scorrimento di graduatoria	Ambito Salute e Sicurezza	1	0,25
Categoria D - Area amministrativa-gestionale	scorrimento di graduatoria	Strutture Fondamentali	2	0,6
Categoria C - Area amministrativa	concorso/ eventuale scorrimento di graduatoria	Strutture Fondamentali, Aree Dirigenziali	6	1,5
Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	concorso per tecnici di laboratorio cofinanziato al 50%	Strutture Fondamentali	6	0,9
Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	concorso/eventuale scorrimento di graduatoria	Area Direzionale	4	1
TOTALE			32	7,55

Monitoraggio dei risultati

Al fine di monitorare i risultati della programmazione si intendono misurare alcune dimensioni tramite gli indicatori ritenuti più significativi. Essendo la prima edizione del PIAO nel 2022 si rileveranno i dati al fine di costruire una *baseline*, senza stabilire *target* di miglioramento.

DIMENSIONE	INDICATORE	METRICA
TRASPARENZA	Grado di raggiungimento dell'obiettivo 22 – sottosezione performance	Revisione del Regolamento in materia di assunzione del personale TABS
EFFICACIA	Grado di raggiungimento dell'obiettivo 52	Percentuale di procedure concorsuali del personale docente concluse
ORGANIZZAZIONE	Redistribuzione del personale alle strutture fondamentali	Cronoprogramma
TURNOVER	Età media del personale TABS in servizio	Età media del personale TABS in servizio

3.3.5 La formazione del personale

Le competenze a disposizione

Categoria	Titolo di Studio	Scuola dell'obbligo	Scuola media superiore	Laurea triennale	Laurea magistrale	Specializzazioni / dottorato	Altri titoli Post Lauream	Totale
EP			6	1	42	7		56
D		18	59	19	184	56	3	339
C		109	321	36	186	21	2	675
B		57	45	6	40	4	3	155

Dal conto annuale 2020

La situazione attuale

	2019	2020	2021
Numero corsi di formazione effettuati	5912	4183	4784
Percentuale di unità di personale destinatarie di almeno un intervento formativo*	100%	100%	100%

* In ciascun anno del triennio preso in considerazione erano presenti corsi rivolti a tutto il personale.

	2019	2020	2021
Risorse utilizzate per la formazione	€ 340.534,35	€ 232.375,30	172.066,08 *

* il budget è riferito alla cassa, pertanto alcuni impegni presi nel 2021 che per loro natura non possono essere contabilizzati (accordi settore formazione/LabPA, MIPA) pur di competenza 2021 saranno liquidati nel 2022.

Le risorse a disposizione

Per il triennio 2022-2024 le risorse a disposizione per la formazione ammontano a:

	2022	2023	2024
Risorse destinate alla formazione	€ 250.000	€ 250.000	€ 250.000

Le priorità strategiche

La formazione è una delle leve strategiche per lo sviluppo del personale dell'Ateneo e per il supporto al cambiamento organizzativo; essa concorre a supportare la crescita personale e professionale e a favorire lo sviluppo organizzativo in linea con le strategie dell'Ateneo.

In quest'ottica il piano formativo annuale è parte di un percorso formativo pluriennale, strettamente connesso agli obiettivi delineati in sede di *Programma Triennale* e di *ciclo della performance*.

Nella strategia di internazionalizzazione intrapresa dall'Ateneo rientra ad esempio lo sviluppo e delle competenze linguistiche del personale. Nel 2022, è previsto l'avvio dei corsi di lingua francese, spagnola e tedesca che vanno ad aggiungersi a quelli di lingua inglese già erogati.

La formazione assume un ruolo fondamentale anche nell'ambito delle strategie di digitalizzazione dell'Ateneo. In tale ambito verrà condotta una puntuale analisi delle competenze digitali del personale e dei conseguenti fabbisogni formativi utilizzando la piattaforma messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione pubblica <https://www.competenzedigitali.gov.it/>.

Tale processo è correlato al *ciclo della performance* (obiettivi INDPTA1, GRPTA1) e in sintesi prevede:

- un *assessment* sulla citata piattaforma
- la restituzione da parte della piattaforma dei risultati anonimi aggregati dello "stato di salute digitale" di UniGe
- il report personale fornito a ciascun dipendente del proprio *assessment*, con proposta dei corsi correlati ai gap formativi
- l'effettuazione da parte di ciascun dipendente di almeno un corso tra quelli proposti

Le altre linee di azione maggiormente collegate alle strategie di Ateneo per l'anno 2022 sono le seguenti:

- sostenibilità, per la quale continua la collaborazione con Asvis (con cui nel 2021 è stato erogato il corso Agenda 2030)
- inclusione, per la quale sono disponibili più corsi online fruibili tramite Aulaweb

Altre iniziative

Partendo dal principio che la partecipazione alle attività formative costituisce un diritto/dovere del dipendente, saranno garantite pari opportunità di accesso al personale di tutte le categorie e aree professionali con metodologie di formazione sia in presenza sia in e-learning.

Per quanto riguarda la formazione obbligatoria, nel corso dell'anno 2022 continuerà l'erogazione dei corsi di formazione destinati a tutti i dipendenti ai fini della diffusione della cultura della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (in collaborazione con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e previa consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza), dell'anticorruzione e della trasparenza. A questi si aggiungeranno corsi per gli ambiti professionali interessati da nuove normative/tecniche su cui il personale deve necessariamente essere formato e aggiornato per poter continuare a svolgere le attività. Il Piano di Formazione 2022, inviato alle Rappresentanze Sindacali in data 11.2.2022, è presentato nell'Allegato C.

La maggior parte di tali interventi, così come la formazione non obbligatoria, sarà fruibile sulla piattaforma MOOC di Ateneo AulaWeb, che contiene già un numero di corsi superiore a 100 suddivisi nelle seguenti aree.

- Corsi Obbligatori
- Corsi PA360
- Area Smart Working
- Area Acquisti e Negoziale
- Area Amministrativo-contabile ed economico-finanziaria
- Area Apprendimento Permanente, Formazione e certificazione competenze
- Area Biblioteche
- Area Giuridica, Normativa e Legale
- Area Linguistica
- Area Manutenzione Immobili
- Area Manutenzione Impianti e attrezzature
- Area Media, Comunicazione e Marketing
- Area Nuove Tecnologie, competenze digitali, informatiche ed ECDL
- Area Organizzazione, Strategie gestionali, Performance, Valutazione
- Area Pari Opportunità - Benessere organizzativo - Politiche di Integrazione
- Area Personale - Risorse Umane - Politiche del lavoro

- Area Procedurale - Gestionale
- Area Ricerca
- Area salute e sicurezza sul lavoro
- Area Sostenibilità Ambientale
- Area tecnica e tecnico-scientifica

Nell'autunno 2021 è stato anche avviato un percorso di formazione articolato, in modalità “learning by doing”, in materia amministrativo-contabile per rafforzare le competenze professionali del personale impegnato nell'attività, che proseguirà fino a luglio 2022.

Tramite specifici accordi l'Ateneo ha inoltre aderito al bando INPS Valore PA 2021 e offerto borse di studio al personale per la frequenza del Master di secondo livello in Innovazione nella Pubblica Amministrazione (MIPA) e ai Corsi di perfezionamento universitari LabPA, considerate le tematiche di particolare attualità in coerenza con il *Piano Strategico 2021-2026* e col *Programma triennale 2022-2024*.

Inoltre, ritenendola un'importante occasione di confronto e di costruzione di reti professionali l'Ateneo nel 2022 ha mantenuto l'adesione al COINFO che garantisce annualmente l'organizzazione di iniziative formative alle quali è possibile iscrivere il personale a tariffe agevolate.

Per ampliare ulteriormente le opportunità di formazione qualificata per il proprio personale, si è provveduto ad effettuare la registrazione al portale della Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA). I numerosi corsi a catalogo, tenuti da docenti esperti appartenenti al mondo accademico, a ruoli della pubblica amministrazione o a organizzazioni internazionali, sono offerti sia in modalità frontale sia in modalità e-learning.

Monitoraggio dei risultati

Al fine di monitorare i risultati di sviluppo delle competenze e dell'organizzazione ottenuti tramite la formazione l'Ateneo intende misurare alcune dimensioni tramite gli indicatori ritenuti più significativi. Essendo la prima edizione del PIAO nel 2022 si rileveranno i dati al fine di costruire una *baseline*, senza stabilire *target* di miglioramento.

DIMENSIONE	INDICATORE	METRICA
COPERTURA DEI FABBISOGNI FORMATIVI	Percentuale di personale formata nell'anno	Rapporto tra numero di unità di personale tecnico amministrativo che ha frequentato almeno un corso di formazione con verifica finale nell'anno e numero di unità di personale tecnico amministrativo in servizio al 31.12
RISORSE	Spesa per formazione del personale	Risorse annuali utilizzate per la formazione del personale tecnico amministrativo compresa formazione obbligatoria nell'anno (conto CO.04.01.02.01.06.03 Formazione non obbligatoria e iscrizione a convegni del personale tecnico amministrativo)
GRADIMENTO	Livello di soddisfazione sulla formazione	Media del livello di soddisfazione rilevato con i questionari erogati a seguito dei corsi di formazione nell'anno
COMPETENZE DIGITALI	Grado di raggiungimento degli obiettivi del personale in materia di formazione	Grado di raggiungimento, a livello di Ateneo dell'obiettivo GRPT1
LAVORO AGILE E DA REMOTO	Percentuale di dipendenti in lavoro agile o da remoto formati	Rapporto tra numero di dipendenti in lavoro agile o da remoto formati sulle competenze tecnologiche e trasversali e numero totale di dipendenti in lavoro agile o da remoto in servizio al 31.12

4. Il monitoraggio

4.1 La performance

Le modalità di monitoraggio, misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi del *ciclo della performance*, sono previste dal *Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance*.

La rendicontazione dei risultati del *ciclo della performance* di cui al presente Piano avverrà entro il 30 giugno 2023 nell'ambito della *Relazione Annuale sulla performance*.

4.2 La prevenzione della corruzione e della trasparenza

Le modalità di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza di cui al presente Piano, ove non vi siano collegati obiettivi del *ciclo della performance*, saranno rendicontate nella *Relazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023*.

4.3 I programmi e azioni relativi alle altre sezioni

Lo stato di avanzamento e gli esiti dei programmi e delle azioni previste nelle altre sezioni del presente Piano, qualora non collegate ad obiettivi del *ciclo della performance*, saranno monitorate con le modalità indicate in ciascuna sezione e rendicontate nell'ambito della *Relazione Annuale sulla Performance*, entro il 30 giugno 2023.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione nelle funzioni di OIV.

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione
2022-2024**

Allegato A

**Schede obiettivi funzionali del ciclo della
performance 2022-2024**

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	1
Denominazione	Rendere disponibili in inglese le pagine dei siti web dei Corsi di Laurea
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone di estendere la traduzione in lingua inglese alle pagine dei CdS erogati in lingua italiana, in aggiunta a quelle dei siti dei CdS erogati in lingua inglese, al fine di incrementare l'attrattività dell'offerta formativa per le studentesse e gli studenti stranieri e facilitare la loro inclusione nella comunità universitaria
Collegamento con il Programma Triennale	AMBITO FORMAZIONE E SERVIZI AGLI STUDENTI OBIETTIVO 1 Allineare l'offerta formativa alle sfide future e alle esigenze della società, valorizzando la dimensione internazionale della didattica AZIONE 1.2 Incrementare la dimensione internazionale dell'offerta formativa
Struttura responsabile	CeDIA
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla <i>performance</i> organizzativa di Ateneo (%)	12%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Miglioramento dei processi
Indicatore	Percentuale di pagine dei CdS disponibili in lingua inglese
Valore iniziale (2021)	11,5% Numeratore: 15 Denominatore: 131
Target 2022 / Data fine lavori	100%
Target 2024	100%
Metrica	Numeratore: numero di CdS con pagina accessibile dal motore di ricerca dell'offerta formativa disponibili in lingua inglese Denominatore: numero di CdS con pagina accessibile dal motore di ricerca
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	0,5 FTE
Risorse economiche	€ 1.000,00
Voce CO.AN	-
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	2
Denominazione	Migliorare i servizi generali e logistici
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone il monitoraggio della soddisfazione delle studentesse e degli studenti per i servizi generali e la logistica tramite una rilevazione finalizzata a individuare le aree di miglioramento e predisporre interventi correttivi. L'obiettivo è collegato con quello analogo relativo alla soddisfazione dei docenti
Collegamento con il Programma Triennale	AMBITO FORMAZIONE E SERVIZI AGLI STUDENTI OBIETTIVO 2 Garantire ambienti favorevoli alla presenza dei giovani e servizi didattici e di supporto innovativi, di qualità e inclusivi, adeguati alle esigenze di studentesse, studenti e docenti AZIONE 2.3 Riqualficare gli spazi per la didattica e lo studio
Struttura responsabile	Area Logistica
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla <i>performance</i> organizzativa di Ateneo (%)	1,5%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Miglioramento dei processi
Indicatore	Grado di soddisfazione delle studentesse e degli studenti
Valore iniziale (2021)	3,7/6
Target 2022 / Data fine lavori	3,9/6
Target 2024	4,2/6
Metrica	Soddisfazione percepita rispetto ai servizi generali e la logistica rilevata tramite il questionario unico di customer satisfaction somministrato agli studenti, scala da 1 a 6, risultato della risposta alla domanda sulla soddisfazione complessiva sul servizio
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	6 FTE
Risorse economiche	€ -
Voce CO.AN	-
NOTE	
Il valore iniziale fa riferimento al punteggio medio delle risposte al questionario somministrato nel 2020	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	3
Denominazione	Creare un'infrastruttura per il rilascio e la conservazione di "open badge"
Descrizione e Finalità	L'obiettivo, propedeutico al progetto presentato nell'ambito della programmazione triennale MUR, si propone di mettere a disposizione dell'Ateneo una piattaforma per il rilascio di "open badge", attestati digitali di conoscenze disciplinari, abilità personali (soft skills) e competenze tecniche acquisite, il metodo utilizzato per verificarle, l'indicazione di chi l'ha rilasciate e l'identità di chi le ha ottenute. Sono garantiti dall'ente che li eroga e riconosciuti a livello internazionale
Collegamento con il Programma Triennale	AMBITO FORMAZIONE E SERVIZI AGLI STUDENTI OBIETTIVO 2 Garantire ambienti favorevoli alla presenza dei giovani e servizi didattici e di supporto innovativi, di qualità e inclusivi, adeguati alle esigenze di studentesse, studenti e docenti AZIONE 2.1 Sviluppare e promuovere strategie e tecnologie innovative nella didattica
Struttura responsabile	CeDIA
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla performance organizzativa di Ateneo (%)	12%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Progetto con data di fine lavori
Indicatore	Cronoprogramma
Valore iniziale (2021)	-
Termine 2022 / Data fine lavori	Termine di fine lavori: implementazione del servizio entro il 30.6.2022: 100% Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 5%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%
Termine 2024	-
Metrica	L'attività si intende conclusa con la piattaforma accessibile agli utilizzatori, a seguito della comunicazione di attivazione del nuovo servizio, della presentazione delle funzionalità e del rilascio del manuale d'uso
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	1 FTE
Risorse economiche	€ 18.600,00
Voce CO.AN	-
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	4a
Denominazione	Migliorare i servizi agli studenti
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone il monitoraggio della soddisfazione delle studentesse e degli studenti per i servizi di contesto forniti a livello centrale al fine di perseguire strategie di miglioramento. L'obiettivo è collegato a quello del miglioramento dei servizi forniti agli studenti dalle Strutture Fondamentali.
Collegamento con il Programma Triennale	<p>AMBITO FORMAZIONE E SERVIZI AGLI STUDENTI</p> <p>OBIETTIVO 2 Garantire ambienti favorevoli alla presenza dei giovani e servizi didattici e di supporto innovativi, di qualità e inclusivi, adeguati alle esigenze di studentesse, studenti e docenti</p> <p>AZIONE 2.2 Garantire l'accessibilità ai contenuti dei percorsi formativi, valorizzando la flessibilità della fruizione in funzione della diversificazione delle esigenze di studentesse e studenti</p>
Struttura responsabile	Area Didattica
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla performance organizzativa di Ateneo (%)	1,5%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Miglioramento dei processi
Indicatore	Grado di soddisfazione delle studentesse e degli studenti
Valore iniziale (2021)	4,07/6
Target 2022 / Data fine lavori	4,15/6
Target 2024	4,25/6
Metrica	Soddisfazione percepita rispetto al servizio di segreteria rilevata tramite il questionario unico di customer satisfaction somministrato agli studenti dei corsi di laurea, scala da 1 a 6, risultato della risposta alla domanda sulla soddisfazione complessiva sul servizio
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	5 FTE
Risorse economiche	€ -
Voce CO.AN	-
NOTE	
Il valore iniziale fa riferimento al punteggio medio delle risposte al questionario somministrato nel 2020	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	4b
Denominazione	Migliorare i servizi agli studenti
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone il miglioramento dei servizi amministrativi alle studentesse e agli studenti di IANUA attraverso la distribuzione di un questionario agli allievi
Collegamento con il Programma Triennale	<p>AMBITO FORMAZIONE E SERVIZI AGLI STUDENTI</p> <p>OBIETTIVO 2 Garantire ambienti favorevoli alla presenza dei giovani e servizi didattici e di supporto innovativi, di qualità e inclusivi, adeguati alle esigenze di studentesse, studenti e docenti</p> <p>AZIONE 2.2 Garantire l'accessibilità ai contenuti dei percorsi formativi, valorizzando la flessibilità della fruizione in funzione della diversificazione delle esigenze di studentesse e studenti</p>
Struttura responsabile	IANUA
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla <i>performance</i> organizzativa di Ateneo (%)	0,5%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Mantenimento dei processi
Indicatore	Grado di soddisfazione delle allieve e degli allievi
Valore iniziale (2021)	ND
Target 2022 / Data fine lavori	4,2/6 Valore minimo 3,8
Target 2024	4,5/6
Metrica	Soddisfazione percepita rispetto ai servizi amministrativi rilevata tramite il questionario di customer satisfaction somministrato agli allievi di IANUA, scala da 1 a 6, risultato della risposta alla domanda sulla soddisfazione complessiva sul servizio
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	0,2 FTE
Risorse economiche	€ -
Voce CO.AN	-
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	5
Denominazione	Migliorare i servizi di accoglienza agli studenti stranieri
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone il monitoraggio continuo della soddisfazione delle studentesse e degli studenti stranieri per i servizi di accoglienza tramite una rilevazione finalizzata a individuare le aree di miglioramento e predisporre interventi correttivi
Collegamento con il Programma Triennale	<p>AMBITO FORMAZIONE E SERVIZI AGLI STUDENTI</p> <p>OBIETTIVO 2 Garantire ambienti favorevoli alla presenza dei giovani e servizi didattici e di supporto innovativi, di qualità e inclusivi, adeguati alle esigenze di studentesse, studenti e docenti</p> <p>AZIONE 2.2 Garantire l'accessibilità ai contenuti dei percorsi formativi, valorizzando la flessibilità della fruizione in funzione della diversificazione delle esigenze di studentesse e studenti</p>
Struttura responsabile	Area Internazionalizzazione, Ricerca e Terza Missione
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla performance organizzativa di Ateneo (%)	1,5%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Miglioramento dei processi
Indicatore	Grado di soddisfazione delle studentesse e degli studenti
Valore iniziale (2021)	3,4/4
Target 2022 / Data fine lavori	3,5/4
Target 2024	3,6/4
Metrica	Soddisfazione percepita rispetto al servizio di accoglienza studenti stranieri misurata tramite questionario di customer satisfaction somministrato a studenti internazionali, scala da 1 a 4, domanda sulla soddisfazione complessiva rispetto al servizio, in coda a OTRS
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	3 FTE
Risorse economiche	€ -
Voce CO.AN	-
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	6
Denominazione	Migliorare i servizi i servizi bibliotecari agli studenti
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone il monitoraggio della soddisfazione delle studentesse e degli studenti per i servizi forniti dalle Biblioteche al fine di perseguire strategie di miglioramento. L'obiettivo è collegato a quello del miglioramento dei servizi forniti agli studenti a livello centrale
Collegamento con il Programma Triennale	<p>AMBITO FORMAZIONE E SERVIZI AGLI STUDENTI</p> <p>OBIETTIVO 2 Garantire ambienti favorevoli alla presenza dei giovani e servizi didattici e di supporto innovativi, di qualità e inclusivi, adeguati alle esigenze di studentesse, studenti e docenti</p> <p>AZIONE 2.2 Garantire l'accessibilità ai contenuti dei percorsi formativi, valorizzando la flessibilità della fruizione in funzione della diversificazione delle esigenze di studentesse e studenti</p>
Struttura responsabile	Servizio Sistema Bibliotecario di Ateneo
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla performance organizzativa di Ateneo (%)	0,5%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Mantenimento dei processi
Indicatore	Grado di soddisfazione delle studentesse e degli studenti
Valore iniziale (2021)	4,59/6
Target 2022 / Data fine lavori	4,6/6 valore minimo 4,3
Target 2024	5/6
Metrica	Soddisfazione percepita rispetto ai servizi bibliotecari in presenza e on line rilevati tramite il questionario unico di customer satisfaction somministrato agli studenti dei corsi di laurea, scala da 1 a 6, risultato della risposta alla domanda sulla soddisfazione complessiva sul servizio aggregata secondo i CdS afferenti a ogni Dipartimento
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	6 FTE
Risorse economiche	€ -
Voce CO.AN	-
NOTE	
Il valore iniziale fa riferimento al punteggio medio delle risposte al questionario somministrato nel 2020	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	7
Denominazione	Promuovere l'utilizzo delle risorse informative digitali di tipo innovativo a supporto della didattica
Descrizione e Finalità	L'obiettivo è volto a incrementare la diffusione e l'utilizzo di risorse digitali quali i Sistemi di prestito digitale (MLOL, PANDORACAMPUS); pacchetti di video scientifici per la didattica e la ricerca (JOVE); sistemi di lettura in streaming (PERLEGO). La promozione avverrà attraverso seminari, tutorial e campagne informative, sia in modalità telematica che in presenza
Collegamento con il Programma Triennale	AMBITO FORMAZIONE E SERVIZI AGLI STUDENTI OBIETTIVO 2 Garantire ambienti favorevoli alla presenza dei giovani e servizi didattici e di supporto innovativi, di qualità e inclusivi, adeguati alle esigenze di studentesse, studenti e docenti AZIONE 2.2 Garantire l'accessibilità ai contenuti dei percorsi formativi, valorizzando la flessibilità della fruizione in funzione della diversificazione delle esigenze di studentesse e studenti
Struttura responsabile	Servizio Sistema Bibliotecario di Ateneo
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla performance organizzativa di Ateneo (%)	0,5%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Miglioramento dei processi
Indicatore	Numero di accessi alle risorse informative di tipo innovativo
Valore iniziale (2021)	7.713
Target 2022 / Data fine lavori	8.099
Target 2024	10.000
Metrica	Numero di accessi alle risorse di seguito elencate: MLOL PANDORACAMPUS JOVE PERLEGO
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	0,2 FTE
Risorse economiche	€ 92.998,00
Voce CO.AN	CO.04.01.02.07.01.10
NOTE	
<p>Il budget richiesto non risulta stanziato completamente nel budget 2022. La rilevazione finale dovrà tenere conto di eventuali risorse che non sarà possibile rinnovare per insufficienza di budget. Verranno quindi comunicate le risorse eventualmente non attivate e quindi escluse dal conteggio.</p> <p>Verranno rilevati e sommati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prestiti digitali effettuati in MLOL - prestiti digitali effettuati in Pandoracampus - download di volumi (lettura in streaming) in PERLEGO (sistema di lettura in streaming) - visualizzazioni video in JOVE (se rinnovato non essendo stata stanziata la spesa nel budget - vedi punto 1) - download articoli da piattaforme di tipo Edicola Digitale che saranno oggetto di azioni promozionali specifiche (Edicola Mlol, Edicola del Sole24Ore) 	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	8
Denominazione	Reingegnerizzare alcuni servizi digitali a studenti e docenti
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone la revisione finalizzata al miglioramento di alcuni servizi digitali rivolti a studentesse, studenti e corpo docente. L'obiettivo è collegato all'obiettivo dell'Area Didattica teso a fornire le specifiche di tali miglioramenti
Collegamento con il Programma Triennale	<p>AMBITO FORMAZIONE E SERVIZI AGLI STUDENTI</p> <p>OBIETTIVO 2 Garantire ambienti favorevoli alla presenza dei giovani e servizi didattici e di supporto innovativi, di qualità e inclusivi, adeguati alle esigenze di studentesse, studenti e docenti</p> <p>AZIONE 2.2 Garantire l'accessibilità ai contenuti dei percorsi formativi, valorizzando la flessibilità della fruizione in funzione della diversificazione delle esigenze di studentesse e studenti</p>
Struttura responsabile	Area Didattica
Altre Strutture coinvolte	CeDIA
Peso sulla performance organizzativa di Ateneo (%)	2%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Miglioramento dei processi
Indicatore	Percentuale di servizi reingegnerizzati rispetto a quelli da reingegnerizzare
Valore iniziale (2021)	0% Numeratore: 0 Denominatore: 4
Target 2022 / Data fine lavori	100%
Target 2024	100%
Metrica	<p>Numeratore: numero di processi reingegnerizzati.</p> <p>Denominatore: numero di processi da reingegnerizzare, ossia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verbali di laurea (integrazione della funzionalità nel sistema informatico); - deposito di tesi; - gestione degli appuntamenti degli sportelli; - rilascio open badge nella carriera dello studente
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	2 FTE
Risorse economiche	€ -
Voce CO.AN	-
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	9
Denominazione	Riqualificare gli spazi per la didattica e lo studio
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone di rinnovare la strumentazione tecnica dei laboratori dedicati alla simulazione relazionale
Collegamento con il Programma Triennale	<p>AMBITO FORMAZIONE E SERVIZI AGLI STUDENTI</p> <p>OBIETTIVO 2 Garantire ambienti favorevoli alla presenza dei giovani e servizi didattici e di supporto innovativi, di qualità e inclusivi, adeguati alle esigenze di studentesse, studenti e docenti</p> <p>AZIONE 2.3 Riqualificare gli spazi per la didattica e lo studio</p>
Struttura responsabile	SIMAV
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla <i>performance</i> organizzativa di Ateneo (%)	0,5%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Miglioramento dei processi
Indicatore	Cronoprogramma
Valore iniziale (2021)	-
Termine 2022 / Data fine lavori	<p>Termine di fine lavori: predisposizione di un progetto atto a rilevare le esigenze di rinnovamento della strumentazione del Centro entro il 31.07.2022</p> <p>Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 10%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%</p>
Termine 2024	-
Metrica	L'attività si intende conclusa con l'approvazione da parte del Direttore Generale del progetto che non dovrà superare il budget previsto
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	0,1 FTE
Risorse economiche	€ 30.000
Voce CO.AN	CO.01.02.02.01.01.01
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	10
Denominazione	Aumentare il numero di partecipazioni a saloni di orientamento
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone di incentivare l'attrattività di Unige anche per le studentesse e gli studenti da fuori regione attraverso la partecipazione ad eventi nazionali ed internazionali
Collegamento con il Programma Triennale	<p>AMBITO FORMAZIONE E SERVIZI AGLI STUDENTI</p> <p>OBIETTIVO 3 Favorire una scelta consapevole del percorso universitario, potenziare il sostegno in itinere e facilitare l'accesso di studentesse e studenti al mondo del lavoro</p> <p>AZIONE 3.1 Consolidare l'attività di orientamento a livello nazionale e internazionale</p>
Struttura responsabile	Area Orientamento, Tutorato e Carrier Service
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla <i>performance</i> organizzativa di Ateneo (%)	1%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Miglioramento dei processi
Indicatore	Numero di saloni di orientamento cui l'Ateneo partecipa
Valore iniziale (2021)	23
Target 2022 / Data fine lavori	25
Target 2024	30
Metrica	Numero di partecipazioni a saloni di orientamento
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	4 FTE
Risorse economiche	€ 100.000,00
Voce CO.AN	CO.04.01.01.01.03.12
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	11
Denominazione	Migliorare i servizi di orientamento e tutorato
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone il monitoraggio della soddisfazione degli studenti per i servizi di orientamento e tutorato forniti a livello centrale al fine di perseguire strategie di miglioramento
Collegamento con il Programma Triennale	AMBITO FORMAZIONE E SERVIZI AGLI STUDENTI OBIETTIVO 3 Favorire una scelta consapevole del percorso universitario, potenziare il sostegno in itinere e facilitare l'accesso di studentesse e studenti al mondo del lavoro AZIONE 3.2 Favorire il successo formativo migliorando la qualità dei servizi di orientamento in itinere e potenziando il sostegno durante il percorso di studi
Struttura responsabile	Area Orientamento, Tutorato e Carrier Service
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla <i>performance</i> organizzativa di Ateneo (%)	1%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Miglioramento dei processi
Indicatore	Grado di soddisfazione delle studentesse e degli studenti
Valore iniziale (2021)	4,18/6
Target 2022 / Data fine lavori	4,25/6
Target 2024	4,30/6
Metrica	Soddisfazione percepita rispetto al servizio di orientamento e tutorato rilevata tramite il questionario unico di customer satisfaction somministrato agli studenti dei corsi di laurea, scala da 1 a 6, risultato della risposta alla domanda sulla soddisfazione complessiva sul servizio
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	5 FTE
Risorse economiche	€ -
Voce CO.AN	-
NOTE	
Il valore iniziale fa riferimento al punteggio medio delle risposte al questionario somministrato nel 2020	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	12
Denominazione	Migliorare i servizi di placement e orientamento al lavoro
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone il monitoraggio della soddisfazione delle studentesse e degli studenti per i servizi di placement e orientamento al lavoro forniti a livello centrale al fine di perseguire strategie di miglioramento
Collegamento con il Programma Triennale	AMBITO FORMAZIONE E SERVIZI AGLI STUDENTI OBIETTIVO 3 Favorire una scelta consapevole del percorso universitario, potenziare il sostegno in itinere e facilitare l'accesso di studentesse e studenti al mondo del lavoro AZIONE 3.3 Favorire l'interazione col mondo del lavoro durante il percorso di studi
Struttura responsabile	Area Orientamento, Tutorato e Carrier Service
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla <i>performance</i> organizzativa di Ateneo (%)	1%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Miglioramento dei processi
Indicatore	Grado di soddisfazione delle studentesse e degli studenti
Valore iniziale (2021)	3,87/6
Target 2022 / Data fine lavori	4/6
Target 2024	4,20/6
Metrica	Soddisfazione percepita rispetto ai servizi di placement e orientamento al lavoro rilevata tramite il questionario unico di customer satisfaction somministrato agli studenti dei corsi di laurea, scala da 1 a 6, risultato della risposta alla domanda sulla soddisfazione complessiva sul servizio
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	5 FTE
Risorse economiche	€ -
Voce CO.AN	-
NOTE	
Il valore iniziale fa riferimento al punteggio medio delle risposte al questionario somministrato nel 2020	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	13
Denominazione	Favorire l'accesso al mondo del lavoro aumentando le attività di orientamento in uscita
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone di aumentare le occasioni di incontro con il mondo del lavoro per laureande, laureandi, laureate e laureati
Collegamento con il Programma Triennale	AMBITO FORMAZIONE E SERVIZI AGLI STUDENTI OBIETTIVO 3 Favorire una scelta consapevole del percorso universitario, potenziare il sostegno in itinere e facilitare l'accesso di studentesse e studenti al mondo del lavoro AZIONE 3.4 Consolidare le attività di orientamento in uscita
Struttura responsabile	Area Orientamento, Tutorato e Carrier Service
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla <i>performance</i> organizzativa di Ateneo (%)	1%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Miglioramento dei processi
Indicatore	Numero di iniziative di incrocio domanda/offerta
Valore iniziale (2021)	20
Target 2022 / Data fine lavori	22
Target 2024	25
Metrica	Numero di iniziative di incrocio domanda/offerta con soggetti pubblici e privati (anche in modalità a distanza)
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	2,2 FTE
Risorse economiche	€ 15.000,00
Voce CO.AN	CO.04.01.02.05.01.08
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	14
Denominazione	Migliorare i servizi di formazione alla ricerca per i docenti e il personale tecnico amministrativo
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone il monitoraggio della soddisfazione dei partecipanti ai percorsi di formazione tramite una rilevazione finalizzata a individuare le aree di miglioramento e predisporre interventi correttivi
Collegamento con il Programma Triennale	<p>AMBITO RICERCA</p> <p>OBIETTIVO 4. Potenziare l'attività di ricerca di base in sinergia con le iniziative locali, nazionali, europee e internazionali, rafforzando la ricerca interdisciplinare e la contaminazione di competenze</p> <p>AZIONE 4.1 Incentivare la ricerca e la partecipazione a progetti nazionali, europei e internazionali</p>
Struttura responsabile	Area Internazionalizzazione, Ricerca e Terza Missione
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla performance organizzativa di Ateneo (%)	0,5%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Mantenimento dei processi
Indicatore	Grado di soddisfazione dei partecipanti
Valore iniziale (2021)	ND
Target 2022 / Data fine lavori	4/6 valore minimo 3,75
Target 2024	4,5/6
Metrica	<p>Soddisfazione percepita rispetto percorsi di formazione organizzati per docenti e personale tecnico amministrativo su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricerca delle opportunità di finanziamento; - presentazione dei progetti di ricerca; - gestione dei progetti di ricerca <p>rilevata tramite questionario somministrato ai partecipanti, scala da 1 a 6</p>
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	0,72 FTE
Risorse economiche	€ -
Voce CO.AN	-
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	15
Denominazione	Migliorare le competenze di docenti e personale tecnico amministrativo nella ricerca di opportunità di finanziamento, presentazione e gestione di progetti di ricerca
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone di formare il personale docente e tecnico amministrativo con interventi specifici al fine di migliorare le performance di Ateneo in materia di finanziamento e gestione di progetti di ricerca
Collegamento con il Programma Triennale	<p>AMBITO RICERCA</p> <p>OBIETTIVO 4. Potenziare l'attività di ricerca di base in sinergia con le iniziative locali, nazionali, europee e internazionali, rafforzando la ricerca interdisciplinare e la contaminazione di competenze</p> <p>AZIONE 4.2 Migliorare la comunicazione delle opportunità di finanziamento e aumentare il tasso di partecipazione e successo a bandi competitivi per la ricerca, nazionali e internazionali</p>
Struttura responsabile	Area Internazionalizzazione, Ricerca e Terza Missione
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla performance organizzativa di Ateneo (%)	0,5%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Miglioramento dei processi
Indicatore	Numero di percorsi di formazione per docenti e personale tecnico amministrativo su ricerca delle opportunità di finanziamento, presentazione e gestione dei progetti di ricerca
Valore iniziale (2021)	12
Target 2022 / Data fine lavori	13
Target 2024	15
Metrica	Numero di percorsi di formazione organizzati per docenti e personale tecnico amministrativo su: <ul style="list-style-type: none"> - ricerca delle opportunità di finanziamento; - presentazione dei progetti di ricerca; - gestione dei progetti di ricerca
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	0,72 FTE
Risorse economiche	€ 6.000,00
Voce CO.AN	CO.4.1.2.10.1.8
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	16a
Denominazione	Censire attrezzature, sistemi, impianti e prototipi presenti nei laboratori
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone di censire le attrezzature tecnico scientifiche dei laboratori dei Dipartimenti al fine di consentirne la condivisione tra più strutture
Collegamento con il Programma Triennale	AMBITO RICERCA OBIETTIVO 4. Potenziare l'attività di ricerca di base in sinergia con le iniziative locali, nazionali, europee e internazionali, rafforzando la ricerca interdisciplinare e la contaminazione di competenze AZIONE 4.3 Potenziare le infrastrutture e gli strumenti a supporto della ricerca
Struttura responsabile	Dipartimenti della Scuola Politecnica
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla <i>performance</i> organizzativa di Ateneo (%)	2%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Miglioramento dei processi
Indicatore	Percentuale di laboratori censiti
Valore iniziale (2021)	0%
Target 2022 / Data fine lavori	60%
Target 2024	100%
Metrica	Numeratore: numero di laboratori nei quali siano stati censiti attrezzature, dei sistemi, degli impianti (valore di acquisto > 20.000€ senza IVA) e dei prototipi (valore stimato > 20.000€) e raccolta della relativa documentazione. Denominatore: numero di laboratori come indicato dal Consiglio di Dipartimento
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	0,6 FTE
Risorse economiche	€ -
Voce CO.AN	-
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	16b
Denominazione	Censire attrezzature, sistemi, impianti e prototipi presenti nei laboratori
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone di censire le attrezzature tecnico scientifiche dei laboratori dei Dipartimenti al fine di consentirne la condivisione tra più strutture
Collegamento con il Programma Triennale	AMBITO RICERCA OBIETTIVO 4. Potenziare l'attività di ricerca di base in sinergia con le iniziative locali, nazionali, europee e internazionali, rafforzando la ricerca interdisciplinare e la contaminazione di competenze AZIONE 4.3 Potenziare le infrastrutture e gli strumenti a supporto della ricerca
Struttura responsabile	Dipartimenti della Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla <i>performance</i> organizzativa di Ateneo (%)	1%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Miglioramento dei processi
Indicatore	Percentuale di laboratori censiti
Valore iniziale (2021)	0%
Target 2022 / Data fine lavori	60%
Target 2024	100%
Metrica	Numeratore: numero di laboratori nei quali siano stati censiti attrezzature, dei sistemi, degli impianti (valore di acquisto > 20.000€ senza IVA) e dei prototipi (valore stimato > 20.000€) e raccolta della relativa documentazione. Denominatore: numero di laboratori come indicato dal Consiglio di Dipartimento
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	0,6 FTE
Risorse economiche	€ -
Voce CO.AN	-
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	16c
Denominazione	Completare il catalogo delle medie e grandi strumentazioni di laboratorio
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone di completare il catalogo delle strumentazioni dei laboratori dei Dipartimenti al fine di consentirne la condivisione tra più strutture
Collegamento con il Programma Triennale	<p>AMBITO RICERCA</p> <p>OBIETTIVO 4. Potenziare l'attività di ricerca di base in sinergia con le iniziative locali, nazionali, europee e internazionali, rafforzando la ricerca interdisciplinare e la contaminazione di competenze</p> <p>AZIONE 4.3 Potenziare le infrastrutture e gli strumenti a supporto della ricerca</p>
Struttura responsabile	Dipartimenti della Scuola di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla <i>performance</i> organizzativa di Ateneo (%)	2%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Miglioramento dei processi
Indicatore	Percentuale di medie e grandi strumentazioni di laboratorio inserite nel catalogo
Valore iniziale (2021)	50% Numeratore: 36 Denominatore: 72
Target 2022 / Data fine lavori	100%
Target 2024	100%
Metrica	<p>Numeratore: numero di strumentazioni di laboratorio acquistate dall'anno 2000 e con valore soglia di almeno 40.000 euro iva compresa, inserite nel catalogo e per le quali sia stata raccolta e sistematizzata la relativa documentazione.</p> <p>Denominatore: numero di strumentazioni di laboratorio acquistate dall'anno 2000 e con valore soglia di almeno 40.000 euro iva compresa assunte ad inventario</p>
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	0,6 FTE
Risorse economiche	€ -
Voce CO.AN	-
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	17
Denominazione	Diffondere open science e open access
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone di formare i docenti, i ricercatori, i dottorandi e il personale t.a. interessato sulle opportunità offerte da open science e open access
Collegamento con il Programma Triennale	AMBITO RICERCA OBIETTIVO 5 Potenziare la ricerca applicata, valorizzando il contributo trasformativo dell'innovazione e favorendo la circolazione di conoscenza e competenze AZIONE 5.1 Promuovere la produzione scientifica, il conferimento di prodotti della ricerca e l'Open Science
Struttura responsabile	Servizio Sistema Bibliotecario di Ateneo
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla performance organizzativa di Ateneo (%)	0,5%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Mantenimento dei processi
Indicatore	Percentuale di partecipanti su destinatari a percorsi di formazione
Valore iniziale (2021)	0%
Target 2022 / Data fine lavori	50%
Target 2024	100%
Metrica	Numeratore: personale docente, ricercatore, Dottorandi e personale TABS che partecipa ad almeno uno dei percorsi di formazione organizzati Denominatore: personale docente, ricercatore, Dottorandi e personale TABS destinatario degli interventi
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	0,25 FTE
Risorse economiche	€ -
Voce CO.AN	-
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	18
Denominazione	Aumentare la collaborazione con gli incubatori di impresa
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone di aumentare il contributo dell'Ateneo alla creazione di nuove imprese ponendo le basi convenzionali per il supporto a nuove aziende nell'ambito degli incubatori di impresa
Collegamento con il Programma Triennale	AMBITO TERZA MISSIONE OBIETTIVO 7 Contribuire allo sviluppo della società attraverso il trasferimento di conoscenze e tecnologie al sistema sociale e produttivo e capitalizzare la rete di collaborazione con altri atenei ed enti di ricerca AZIONE 7.1 Supportare la nascita di spin-off e di imprese sul territorio
Struttura responsabile	Area Internazionalizzazione, Ricerca e Terza Missione
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla <i>performance</i> organizzativa di Ateneo (%)	1,5%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Miglioramento dei processi
Indicatore	Numero di convenzioni con incubatori di impresa
Valore iniziale (2021)	5
Target 2022 / Data fine lavori	7
Target 2024	8
Metrica	Numero di convenzioni quadro e di convenzioni attuative con incubatori di impresa
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	0,25 FTE
Risorse economiche	€ -
Voce CO.AN	-
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	19
Denominazione	Migliorare la visibilità dei Giardini Botanici Hanbury
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone di migliorare l'attrattiva dei Giardini Botanici Hanbury tramite l'organizzazione di giornate di presentazione
Collegamento con il Programma Triennale	AMBITO TERZA MISSIONE OBIETTIVO 8 Promuovere il ruolo sociale ed educativo dell'Ateneo e valorizzarne il patrimonio storico, scientifico, culturale, artistico, bibliotecario, archivistico e museale AZIONE 8.2 Migliorare la fruibilità del patrimonio scientifico, storico, artistico, bibliotecario, archivistico e museale dell'Ateneo
Struttura responsabile	CENVIS
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla performance organizzativa di Ateneo (%)	0,5%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Miglioramento dei processi
Indicatore	N. iniziative di presentazione dei Giardini Botanici aperte a tutti cittadini
Valore iniziale (2021)	0
Target 2022 / Data fine lavori	4
Target 2024	6
Metrica	Numero di eventi in presenza organizzati presso i Giardini Botanici aperti a tutta la cittadinanza. Solo nel caso la normativa per il contenimento del Covid 19 non consenta l'organizzazione in presenza sarà possibile conteggiare gli eventi organizzati a distanza
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	0,20 FTE
Risorse economiche	€ 25.000,00
Voce CO.AN	CO.04.01.02.05.01.08 CO.04.01.02.05.01.14 CO.04.01.02.08.01.03
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	20
Denominazione	Pubblicare un set in formato digitale e cartaceo per la presentazione dell'Ateneo
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone di creare una brochure in più lingue che possa essere pubblicata on line e distribuita in eventi e cerimonie, locali, nazionali e internazionali, per presentare ai diversi stakeholder l'Ateneo, con particolare riferimento all'impegno sul territorio, al patrimonio storico, artistico e ambientale, oltre che all'offerta di formazione, di ricerca e di servizi. La brochure sarà accompagnata da una serie di diapositive in formato elettronico a disposizione dei relatori dell'Ateneo in convegni e altri eventi
Collegamento con il Programma Triennale	<p>AMBITO TERZA MISSIONE</p> <p>OBIETTIVO 8 Promuovere il ruolo sociale ed educativo dell'Ateneo e valorizzarne il patrimonio storico, scientifico, culturale, artistico, bibliotecario, archivistico e museale</p> <p>AZIONE 8.3 Migliorare la comunicazione con gli stakeholder, anche attraverso la radio di Ateneo</p>
Struttura responsabile	Area Direzionale
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla performance organizzativa di Ateneo (%)	0,5%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Progetto con data di fine lavori
Indicatore	Cronoprogramma
Valore iniziale (2021)	-
Termine 2022 / Data fine lavori	<p>Termine di fine lavori: pubblicazione della brochure in italiano e in almeno un'altra lingua e del relativo set di diapositive entro il 31.10.2022</p> <p>Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 10%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%</p>
Termine 2024	-
Metrica	L'attività si intende conclusa con la pubblicazione della brochure e delle diapositive sul sito dell'Ateneo
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	2 FTE
Risorse economiche	€ 1.500,00
Voce CO.AN	CO.04.01.02.05.01.04
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	21
Denominazione	Promuovere azioni per la diffusione della cultura della sostenibilità
Descrizione e Finalità	L'obiettivo tende ad aumentare la sensibilità sui temi della sostenibilità ambientale
Collegamento con il Programma Triennale	AMBITO TERZA MISSIONE OBIETTIVO 9 Promuovere azioni e processi di sviluppo a favore della sostenibilità e dell'inclusione e l'acquisizione di competenze trasversali per l'imprenditorialità e la cittadinanza attiva AZIONE 9.4 Promuovere azioni per la diffusione della cultura della sostenibilità
Struttura responsabile	CENVIS
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla <i>performance</i> organizzativa di Ateneo (%)	0,5%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Miglioramento dei processi
Indicatore	N. iniziative di diffusione della cultura della sostenibilità
Valore iniziale (2021)	2
Target 2022 / Data fine lavori	4
Target 2024	6
Metrica	Numero di eventi, webinar, organizzazione e/o partecipazione a convegni, incontri con le scuole organizzati nell'anno
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	0,20 FTE
Risorse economiche	€ 25.000,00
Voce CO.AN	CO.04.01.01.01.03.11 CO.04.01.02.05.01.08 CO.04.01.02.05.01.14
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	22
Denominazione	Aggiornare la regolamentazione interna di Ateneo in materia di reclutamento del personale TABS
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone di adeguare all'intervenuta legislazione la normativa interna per l'assunzione del personale tecnico amministrativo e dirigente anche al fine di garantire assunzioni più rapide e in linea con le esigenze dell'Ateneo
Collegamento con il Programma Triennale	<p>AMBITO ORGANIZZAZIONE E RISORSE</p> <p>OBIETTIVO 10 Perseguire lo sviluppo dell'organizzazione con attenzione all'identificazione delle migliori relazioni ed interdipendenze funzionali tra gli uffici e nell'ottica della semplificazione e di una maggiore fluidità e correttezza dei processi, della dematerializzazione e della digitalizzazione delle procedure</p> <p>AZIONE 10.1 Razionalizzare il sistema di programmazione pluriennale, monitoraggio e controllo a supporto delle decisioni degli organi politico-amministrativi</p>
Struttura responsabile	Area Personale
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla performance organizzativa di Ateneo (%)	1%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Progetto con data di fine lavori
Indicatore	Cronoprogramma
Valore iniziale (2021)	-
Termine 2022 / Data fine lavori	<p>Termine di fine lavori: predisposizione del regolamento entro il 30.09.2022</p> <p>Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 10%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%</p>
Termine 2024	-
Metrica	L'attività si intende conclusa con presentazione della proposta di regolamento agli Organi di Governo
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	0,2 FTE
Risorse economiche	€ -
Voce CO.AN	-
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	23
Denominazione	Razionalizzare il sistema di programmazione pluriennale, monitoraggio e controllo a supporto delle decisioni degli organi politico-amministrativi
Descrizione e Finalità	L'obiettivo prevede l'analisi del fabbisogno informativo di Ateneo in relazione ad alcune importanti rilevazioni nazionali e internazionali, di recente introduzione e attualmente condotte in maniera non sistematica relative alla sostenibilità ambientale e alle tematiche di genere, e l'adeguamento del contenuto del data warehouse di Ateneo ai fini di consentire la gestione e l'estrazione centralizzata delle informazioni necessarie, utilizzando strumenti avanzati di query, reporting e analysis
Collegamento con il Programma Triennale	<p>AMBITO ORGANIZZAZIONE E RISORSE</p> <p>OBIETTIVO 10 Perseguire lo sviluppo dell'organizzazione con attenzione all'identificazione delle migliori relazioni ed interdipendenze funzionali tra gli uffici e nell'ottica della semplificazione e di una maggiore fluidità e correttezza dei processi, della dematerializzazione e della digitalizzazione delle procedure</p> <p>AZIONE 10.1 Razionalizzare il sistema di programmazione pluriennale, monitoraggio e controllo a supporto delle decisioni degli organi politico-amministrativi</p>
Struttura responsabile	Area Direzionale
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla performance organizzativa di Ateneo (%)	0,5%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Progetto con data di fine lavori
Indicatore	Cronoprogramma
Valore iniziale (2021)	-
Termine 2022 / Data fine lavori	<p>Termine di fine lavori proposta di adeguamento del DW entro il 31.10.2022</p> <p>Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 10%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%</p>
Termine 2024	-
Metrica	L'attività si intende conclusa con la proposta di adeguamento del DW in riferimento sia all'inserimento di nuovi dati relativi alla sostenibilità e alle tematiche di genere sia alla revisione dei contenuti esistenti alla Commissione sulla sostenibilità ambientale e al CPO per quanto di competenza che ne valuteranno l'idoneità ed eventualmente chiederanno adeguamenti la cui effettuazione inciderà ai fini del calcolo del termine lavori
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	1,00 FTE
Risorse economiche	€ -
Voce CO.AN	-
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	24
Denominazione	Reingegnerizzare i processi di supporto
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone, coerentemente con le previsioni introdotte dal D.L. 80/2021, di analizzare e reingegnerizzare alcuni processi ritenuti fattori critici di successo per l'Ateneo.
Collegamento con il Programma Triennale	<p>AMBITO ORGANIZZAZIONE E RISORSE</p> <p>OBIETTIVO 10 Perseguire lo sviluppo dell'organizzazione con attenzione all'identificazione delle migliori relazioni ed interdipendenze funzionali tra gli uffici e nell'ottica della semplificazione e di una maggiore fluidità e correttezza dei processi, della dematerializzazione e della digitalizzazione delle procedure</p> <p>AZIONE 10.1 Razionalizzare il sistema di programmazione pluriennale, monitoraggio e controllo a supporto delle decisioni degli organi politico-amministrativi</p>
Struttura responsabile	Area Direzionale
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla performance organizzativa di Ateneo (%)	1%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Miglioramento dei processi
Indicatore	Percentuale di processi reingegnerizzati entro il 31.12.2022 tra i seguenti: supporto alla didattica servizi agli studenti logistica e manutenzione edifici
Valore iniziale (2021)	0% Numeratore: 0 Denominatore: 3
Target 2022 / Data fine lavori	100%
Target 2024	100%
Metrica	Numeratore: numero di processi reingegnerizzati tra quelli indicati Denominatore: numero di processi da reingegnerizzare indicati
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	1,5 FTE
Risorse economiche	€ -
Voce CO.AN	-
NOTE	
L'attività consiste nella mappatura AS IS, analisi e proposta soluzione TO BE di processi di supporto identificati come critici e sarà svolta con le strutture titolari del processo. I processi verranno scelti con il coinvolgimento della governance tenuto conto delle esigenze degli utenti	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	25
Denominazione	Adottare un protocollo d'intesa per le relazioni sindacali
Descrizione e Finalità	L'obiettivo è volto al miglioramento delle relazioni tra l'Amministrazione e la parte sindacale attraverso una ricognizione della normativa vigente al fine della predisposizione di un protocollo d'intesa che ha natura contrattuale
Collegamento con il Programma Triennale	<p>AMBITO ORGANIZZAZIONE E RISORSE</p> <p>OBIETTIVO 10 Perseguire lo sviluppo dell'organizzazione con attenzione all'identificazione delle migliori relazioni ed interdipendenze funzionali tra gli uffici e nell'ottica della semplificazione e di una maggiore fluidità e correttezza dei processi, della dematerializzazione e della digitalizzazione delle procedure</p> <p>AZIONE 10.2 Garantire l'adeguatezza dell'organizzazione alle esigenze funzionali</p>
Struttura responsabile	Area Personale
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla performance organizzativa di Ateneo (%)	0,5%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Progetto con data di fine lavori
Indicatore	Cronoprogramma
Valore iniziale (2021)	-
Termine 2022 / Data fine lavori	<p>Termine di fine lavori: definizione del protocollo d'intesa entro il 30.09.2022</p> <p>Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 10%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%</p>
Termine 2024	-
Metrica	L'attività si intende conclusa con la sottoscrizione dell'ipotesi di accordo
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	0,15 FTE
Risorse economiche	€ -
Voce CO.AN	-
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	26
Denominazione	Adottare un modello di Regolamento di funzionamento per i Dipartimenti
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone di predisporre un modello per i regolamenti di funzionamento che saranno adottati dai Dipartimenti, finalizzato a una corretta definizione dei ruoli alla diffusione di modalità di gestione omogenee pur nel rispetto delle peculiarità
Collegamento con il Programma Triennale	<p>AMBITO ORGANIZZAZIONE E RISORSE</p> <p>OBIETTIVO 10 Perseguire lo sviluppo dell'organizzazione con attenzione all'identificazione delle migliori relazioni ed interdipendenze funzionali tra gli uffici e nell'ottica della semplificazione e di una maggiore fluidità e correttezza dei processi, della dematerializzazione e della digitalizzazione delle procedure</p> <p>AZIONE 10.2 Garantire l'adeguatezza dell'organizzazione alle esigenze funzionali</p>
Struttura responsabile	Area Legale e Generale
Altre Strutture coinvolte	Dipartimenti
Peso sulla performance organizzativa di Ateneo (%)	7,5%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Progetto con data di fine lavori
Indicatore	Cronoprogramma
Valore iniziale (2021)	-
Termine 2022 / Data fine lavori	<p>Termine di fine lavori predisposizione del modello di regolamento entro il 30.6.2022</p> <p>Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 10%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%</p>
Termine 2024	-
Metrica	La predisposizione del modello si intende conclusa con l'invio del regolamento al Direttore Generale che ne valuterà l'idoneità ed eventualmente chiederà adeguamenti la cui effettuazione inciderà ai fini del calcolo del termine lavori
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	2 FTE
Risorse economiche	€ -
Voce CO.AN	-
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	27
Denominazione	Disciplinare la partecipazione alle sedute degli organi collegiali di Ateneo
Descrizione e Finalità	L'obiettivo prevede una regolamentazione delle modalità telematiche di partecipazione alle sedute degli organi collegiali
Collegamento con il Programma Triennale	<p>AMBITO ORGANIZZAZIONE E RISORSE</p> <p>OBIETTIVO 10 Perseguire lo sviluppo dell'organizzazione con attenzione all'identificazione delle migliori relazioni ed interdipendenze funzionali tra gli uffici e nell'ottica della semplificazione e di una maggiore fluidità e correttezza dei processi, della dematerializzazione e della digitalizzazione delle procedure</p> <p>AZIONE 10.2 Garantire l'adeguatezza dell'organizzazione alle esigenze funzionali</p>
Struttura responsabile	Area Legale e Generale
Altre Strutture coinvolte	CeDIA
Peso sulla performance organizzativa di Ateneo (%)	0,5%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Progetto con data di fine lavori
Indicatore	Cronoprogramma
Valore iniziale (2021)	-
Termine 2022 / Data fine lavori	<p>Termine di fine lavori: predisposizione del regolamento entro il 31.7.2022</p> <p>Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 5%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%</p>
Termine 2024	-
Metrica	L'attività si intende conclusa con la presentazione della proposta di regolamento agli Organi di Governo
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	0,9 FTE
Risorse economiche	€ -
Voce CO.AN	-
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	28
Denominazione	Migliorare i servizi di acquisto di attrezzature scientifiche
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone il monitoraggio della soddisfazione dei Direttori di Dipartimento per il servizio di acquisto di attrezzature scientifiche fornito dall'Area Negoziabile, tramite una rilevazione finalizzata a individuare le aree di miglioramento e predisporre interventi correttivi
Collegamento con il Programma Triennale	<p>AMBITO ORGANIZZAZIONE E RISORSE</p> <p>OBIETTIVO 10 Perseguire lo sviluppo dell'organizzazione con attenzione all'identificazione delle migliori relazioni ed interdipendenze funzionali tra gli uffici e nell'ottica della semplificazione e di una maggiore fluidità e correttezza dei processi, della dematerializzazione e della digitalizzazione delle procedure</p> <p>AZIONE 10.2 Garantire l'adeguatezza dell'organizzazione alle esigenze funzionali</p>
Struttura responsabile	Area Negoziabile
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla performance organizzativa di Ateneo (%)	0,5%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Miglioramento dei processi
Indicatore	Grado di soddisfazione dei Direttori di Dipartimento
Valore iniziale (2021)	ND
Target 2022 / Data fine lavori	4/6 valore minimo 3,8
Target 2024	4,2/6
Metrica	Soddisfazione percepita rispetto al servizio di supporto fornito dall'Area Negoziabile, rilevata tramite il questionario unico di customer satisfaction somministrato al personale docente, scala da 1 a 6, risultato della risposta alla domanda, riservata ai Direttori di Dipartimento, sulla soddisfazione per l'acquisto di attrezzature scientifiche per il Dipartimento
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	3,7 FTE
Risorse economiche	€ -
Voce CO.AN	-
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	29
Denominazione	Migliorare i servizi di approvvigionamento
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone il monitoraggio della soddisfazione del personale della Direzione Generale per il servizio di approvvigionamento fornito dall'Area Negoziabile, tramite una rilevazione finalizzata a individuare le aree di miglioramento e predisporre interventi correttivi
Collegamento con il Programma Triennale	<p>AMBITO ORGANIZZAZIONE E RISORSE</p> <p>OBIETTIVO 10 Perseguire lo sviluppo dell'organizzazione con attenzione all'identificazione delle migliori relazioni ed interdipendenze funzionali tra gli uffici e nell'ottica della semplificazione e di una maggiore fluidità e correttezza dei processi, della dematerializzazione e della digitalizzazione delle procedure</p> <p>AZIONE 10.2 Garantire l'adeguatezza dell'organizzazione alle esigenze funzionali</p>
Struttura responsabile	Area Negoziabile
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla performance organizzativa di Ateneo (%)	0,5%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Miglioramento dei processi
Indicatore	Grado di soddisfazione del personale TABS
Valore iniziale (2021)	3,48/6
Target 2022 / Data fine lavori	3,7/6
Target 2024	4,2/6
Metrica	Soddisfazione percepita rispetto al servizio di supporto fornito dall'Area Negoziabile, rilevata tramite il questionario unico di customer satisfaction somministrato al personale TABS, scala da 1 a 6, risultato della risposta alla domanda, riservata a Dirigenti e titolari di posizioni organizzative della Direzione Generale, sulla soddisfazione complessiva sul servizio di approvvigionamento
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	4,5 FTE
Risorse economiche	€ -
Voce CO.AN	-
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	30
Denominazione	Migliorare i servizi ICT al personale
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone il monitoraggio della soddisfazione degli utenti interni per i servizi ICT tramite una rilevazione finalizzata a individuare le aree di miglioramento e predisporre interventi correttivi
Collegamento con il Programma Triennale	<p>AMBITO ORGANIZZAZIONE E RISORSE</p> <p>OBIETTIVO 10 Perseguire lo sviluppo dell'organizzazione con attenzione all'identificazione delle migliori relazioni ed interdipendenze funzionali tra gli uffici e nell'ottica della semplificazione e di una maggiore fluidità e correttezza dei processi, della dematerializzazione e della digitalizzazione delle procedure</p> <p>AZIONE 10.2 Garantire l'adeguatezza dell'organizzazione alle esigenze funzionali</p>
Struttura responsabile	CeDIA
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla <i>performance</i> organizzativa di Ateneo (%)	1%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Miglioramento dei processi
Indicatore	Grado di soddisfazione dei docenti
Valore iniziale (2021)	3,88/6
Target 2022 / Data fine lavori	4/6
Target 2024	4,5/6
Metrica	Soddisfazione percepita rispetto ai servizi ICT rilevata tramite il questionario unico di customer satisfaction somministrato ai docenti, scala da 1 a 6, risultato della risposta alla domanda sulla soddisfazione complessiva sul servizio
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	10 FTE
Risorse economiche	€ -
Voce CO.AN	-
NOTE	
Il valore iniziale fa riferimento al punteggio medio delle risposte al questionario somministrato nel 2020	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	31
Denominazione	Migliorare il supporto ai RUP
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone il monitoraggio della soddisfazione del personale che svolge le funzioni di RUP per il supporto fornito dall'Area tramite una rilevazione finalizzata a individuare le aree di miglioramento e predisporre interventi correttivi
Collegamento con il Programma Triennale	<p>AMBITO ORGANIZZAZIONE E RISORSE</p> <p>OBIETTIVO 10 Perseguire lo sviluppo dell'organizzazione con attenzione all'identificazione delle migliori relazioni ed interdipendenze funzionali tra gli uffici e nell'ottica della semplificazione e di una maggiore fluidità e correttezza dei processi, della dematerializzazione e della digitalizzazione delle procedure</p> <p>AZIONE 10.2 Garantire l'adeguatezza dell'organizzazione alle esigenze funzionali</p>
Struttura responsabile	Area Negoziale
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla <i>performance</i> organizzativa di Ateneo (%)	0,5%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Mantenimento dei processi
Indicatore	Grado di soddisfazione del personale TABS
Valore iniziale (2021)	ND
Target 2022 / Data fine lavori	4,2/6 valore minimo 3,8
Target 2024	4,5/6
Metrica	Soddisfazione percepita rispetto al servizio di supporto fornito dall'Area Negoziale, rilevata tramite il questionario unico di customer satisfaction somministrato al personale TABS, scala da 1 a 6, risultato della risposta alla domanda sulla soddisfazione complessiva sul servizio di supporto ai RUP, riservata a questi ultimi
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	2,5 FTE
Risorse economiche	€ -
Voce CO.AN	-
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	32
Denominazione	Monitorare la gestione dei fondi economici per migliorare la presentazione della resa dei conti giudiziari
Descrizione e Finalità	L'obiettivo è funzionale alla resa dei conti giudiziari presso la Corte dei Conti e la sua realizzazione prevede l'invio di report periodici a dipartimenti, scuole e centri, per verifica, segnalazione delle incongruenze ed eventuale correzione dell'imputazione alle voci di bilancio rispetto alla natura della spesa
Collegamento con il Programma Triennale	<p>AMBITO ORGANIZZAZIONE E RISORSE</p> <p>OBIETTIVO 10 Perseguire lo sviluppo dell'organizzazione con attenzione all'identificazione delle migliori relazioni ed interdipendenze funzionali tra gli uffici e nell'ottica della semplificazione e di una maggiore fluidità e correttezza dei processi, della dematerializzazione e della digitalizzazione delle procedure</p> <p>AZIONE 10.2 Garantire l'adeguatezza dell'organizzazione alle esigenze funzionali</p>
Struttura responsabile	Area Risorse e Bilancio
Altre Strutture coinvolte	Scuole Dipartimenti CIELI
Peso sulla performance organizzativa di Ateneo (%)	3%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Progetto con data di fine lavori
Indicatore	Cronoprogramma
Valore iniziale (2021)	-
Termine 2022 / Data fine lavori	<p>Termine di fine lavori: predisposizione di una circolare esplicativa sulle misure di monitoraggio e sulla reportistica introdotte entro il 31.10.2022</p> <p>Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 5%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%</p>
Termine 2024	-
Metrica	L'attività si considera conclusa con l'emanazione di una circolare rivolta ai soggetti interessati
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	0,1 FTE
Risorse economiche	€ -
Voce CO.AN	-
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	33a
Denominazione	Predisporre il manuale di contabilità
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone di definire e diffondere l'applicazione di criteri uniformi nell'ambito delle strutture amministrative di Unige, integrando il "Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità" per la parte contabile. L'obiettivo è collegato a quello analogo per la parte negoziale
Collegamento con il Programma Triennale	AMBITO ORGANIZZAZIONE E RISORSE OBIETTIVO 10 Perseguire lo sviluppo dell'organizzazione con attenzione all'identificazione delle migliori relazioni ed interdipendenze funzionali tra gli uffici e nell'ottica della semplificazione e di una maggiore fluidità e correttezza dei processi, della dematerializzazione e della digitalizzazione delle procedure AZIONE 10.2 Garantire l'adeguatezza dell'organizzazione alle esigenze funzionali
Struttura responsabile	Area Risorse e Bilancio
Altre Strutture coinvolte	Scuole Dipartimenti CIELI
Peso sulla performance organizzativa di Ateneo (%)	3%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Miglioramento dei processi
Indicatore	Percentuale di sezioni previste dall'art 2 comma 3 lett a b c predisposte del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità
Valore iniziale (2021)	0% (Numeratore: 0 Denominatore:4)
Target 2022 / Data fine lavori	100%
Target 2024	100%
Metrica	Numeratore: numero di sezioni della parte contabile del manuale di contabilità presentate agli Organi di Governo entro il 31.12.2022 Denominatore: numero di sezioni del manuale previste dal Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	1 FTE
Risorse economiche	€ -
Voce CO.AN	-
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	33b
Denominazione	Predisporre il manuale di contabilità
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone di definire e diffondere l'applicazione di criteri uniformi nell'ambito delle strutture amministrative di Unige, integrando il "Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità" per la parte negoziale. L'obiettivo è collegato a quello analogo per la parte contabile
Collegamento con il Programma Triennale	<p>AMBITO ORGANIZZAZIONE E RISORSE</p> <p>OBIETTIVO 10 Perseguire lo sviluppo dell'organizzazione con attenzione all'identificazione delle migliori relazioni ed interdipendenze funzionali tra gli uffici e nell'ottica della semplificazione e di una maggiore fluidità e correttezza dei processi, della dematerializzazione e della digitalizzazione delle procedure</p> <p>AZIONE 10.2 Garantire l'adeguatezza dell'organizzazione alle esigenze funzionali</p>
Struttura responsabile	Area Negoziale
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla performance organizzativa di Ateneo (%)	2%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Progetto con data di fine lavori
Indicatore	Cronoprogramma
Valore iniziale (2021)	-
Termine 2022 / Data fine lavori	<p>Termine di fine lavori: predisposizione del manuale per la parte contabile entro il 31.12.2022</p> <p>Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%</p>
Termine 2024	
Metrica	L'attività si intende conclusa con la predisposizione e conclusione della sezione relativa all'attività negoziale della proposta di manuale
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	0,3 FTE
Risorse economiche	€ -
Voce CO.AN	-
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	34
Denominazione	Regolamentare la fornitura di materiale per il merchandising
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone di regolamentare la fornitura di materiale per il merchandising al fine di incentivare in un quadro normativo chiaro le relative attività
Collegamento con il Programma Triennale	<p>AMBITO ORGANIZZAZIONE E RISORSE</p> <p>OBIETTIVO 10 Perseguire lo sviluppo dell'organizzazione con attenzione all'identificazione delle migliori relazioni ed interdipendenze funzionali tra gli uffici e nell'ottica della semplificazione e di una maggiore fluidità e correttezza dei processi, della dematerializzazione e della digitalizzazione delle procedure</p> <p>AZIONE 10.2 Garantire l'adeguatezza dell'organizzazione alle esigenze funzionali</p>
Struttura responsabile	Area Direzionale
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla performance organizzativa di Ateneo (%)	0,5%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Progetto con data di fine lavori
Indicatore	Cronoprogramma
Valore iniziale (2021)	-
Termine 2022 / Data fine lavori	<p>Termine di fine lavori: predisposizione del regolamento entro il 30.09.2022</p> <p>Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 5%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%</p>
Termine 2024	-
Metrica	L'attività si intende conclusa con la presentazione della proposta di regolamento agli Organi di Governo
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	0,4 FTE
Risorse economiche	€ -
Voce CO.AN	-
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	35
Denominazione	Reingegnerizzare la procedura di conferimento di incarichi e contratti per attività didattica
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone di rivedere la disciplina del conferimento di incarichi di insegnamento e di attività di supporto alla didattica in modo da revisionare e rendere omogenei i procedimenti nelle strutture
Collegamento con il Programma Triennale	<p>AMBITO ORGANIZZAZIONE E RISORSE</p> <p>OBIETTIVO 10 Perseguire lo sviluppo dell'organizzazione con attenzione all'identificazione delle migliori relazioni ed interdipendenze funzionali tra gli uffici e nell'ottica della semplificazione e di una maggiore fluidità e correttezza dei processi, della dematerializzazione e della digitalizzazione delle procedure</p> <p>AZIONE 10.2 Garantire l'adeguatezza dell'organizzazione alle esigenze funzionali</p>
Struttura responsabile	Area Legale e Generale
Altre Strutture coinvolte	<p>Area Risorse e Bilancio</p> <p>Area Personale</p> <p>Area Didattica</p> <p>Dipartimenti</p>
Peso sulla performance organizzativa di Ateneo (%)	15%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Progetto con data di fine lavori
Indicatore	Cronoprogramma
Valore iniziale (2021)	-
Termine 2022 / Data fine lavori	<p>Termine di fine lavori: revisione e integrazione del Regolamento per lo svolgimento di attività didattica e il conferimento di incarichi di insegnamento nei corsi di laurea, laurea magistrale e di specializzazione entro il 31.10.2022, il quale dovrà ricomprendere facsimili di contratto</p> <p>Livello di performance:</p> <p>Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 30%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%</p>
Termine 2024	-
Metrica	L'attività si intende conclusa con presentazione della proposta di regolamento agli Organi di Governo
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	0,4 FTE
Risorse economiche	€ -
Voce CO.AN	-
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	36
Denominazione	Revisionare il Regolamento di Ateneo sul rilascio della firma digitale
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone di adeguare il regolamento sul rilascio della firma digitale alle esigenze emerse anche durante il periodo pandemico di gestire richieste e provvedimenti con modalità esclusivamente digitale
Collegamento con il Programma Triennale	<p>AMBITO ORGANIZZAZIONE E RISORSE</p> <p>OBIETTIVO 10 Perseguire lo sviluppo dell'organizzazione con attenzione all'identificazione delle migliori relazioni ed interdipendenze funzionali tra gli uffici e nell'ottica della semplificazione e di una maggiore fluidità e correttezza dei processi, della dematerializzazione e della digitalizzazione delle procedure</p> <p>AZIONE 10.2 Garantire l'adeguatezza dell'organizzazione alle esigenze funzionali</p>
Struttura responsabile	Area Direzionale
Altre Strutture coinvolte	CeDIA
Peso sulla performance organizzativa di Ateneo (%)	0,5%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Progetto con data di fine lavori
Indicatore	Cronoprogramma
Valore iniziale (2021)	-
Termine 2022 / Data fine lavori	Termine di fine lavori: predisposizione del regolamento entro il 30.09.2022 Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 5%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%
Termine 2024	-
Metrica	L'attività si intende conclusa con la presentazione della proposta di regolamento agli Organi di Governo
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	0,1 FTE
Risorse economiche	€ -
Voce CO.AN	-
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	37
Denominazione	Affidare la progettazione della copertura sperimentale del Dipartimento di Fisica
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone di affidare la progettazione della copertura sperimentale del Dipartimento di Fisica
Collegamento con il Programma Triennale	AMBITO ORGANIZZAZIONE E RISORSE OBIETTIVO 11 Riqualificare e progettare gli spazi e le infrastrutture garantendone la sicurezza, la sostenibilità finanziaria e la qualità dei servizi AZIONE 11.2 Sviluppare spazi e infrastrutture
Struttura responsabile	Area Sviluppo Edilizio
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla <i>performance</i> organizzativa di Ateneo (%)	1%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Progetto con data di fine lavori
Indicatore	Cronoprogramma
Valore iniziale (2021)	-
Termine 2022 / Data fine lavori	Termine di fine lavori: affidamento del servizio entro il 30.4.2022: 100% Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 5%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%
Termine 2024	-
Metrica	L'attività si intende conclusa con la presentazione dello studio di fattibilità tecnico economica
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	0,1 FTE
Risorse economiche	€ 200.000,00
Voce CO.AN	CO.04.01.01.07.03.01 Progetti per il Patrimonio e l'Edilizia già avviati
NOTE	
Studio per la progettazione di una copertura per l'impermeabilizzazione ed efficientamento energetico della sede del Dipartimento di Fisica	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	38
Denominazione	Affidare la progettazione per il ripristino delle coperture del complesso del Dipartimento di Architettura e Design (DAD) e della ex chiesa di San Salvatore
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone di avviare l'affidamento della progettazione per il ripristino delle coperture del complesso del DAD e della ex chiesa di San Salvatore
Collegamento con il Programma Triennale	AMBITO ORGANIZZAZIONE E RISORSE OBIETTIVO 11 Riqualificare e progettare gli spazi e le infrastrutture garantendone la sicurezza, la sostenibilità finanziaria e la qualità dei servizi AZIONE 11.2 Sviluppare spazi e infrastrutture
Struttura responsabile	Area Sviluppo Edilizio
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla <i>performance</i> organizzativa di Ateneo (%)	1%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Progetto con data di fine lavori
Indicatore	Cronoprogramma
Valore iniziale (2021)	-
Termine 2022 / Data fine lavori	Termine di fine lavori: avvio dell' affidamento del servizio entro il 31.10.2022: 100% Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 5%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%
Termine 2024	-
Metrica	Se trattasi di un affidamento soprasoglia europea l'avvio dell' affidamento del servizio si considera concluso con l'avvio della gara dopo l'approvazione del capitolato d'appalto in CdA. Altrimenti con l'approvazione con determina dirigenziale
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	0,1 FTE
Risorse economiche	€ 215.152,22
Voce CO.AN	CO.04.01.01.07.03.01 Progetti per il Patrimonio e l'Edilizia già avviati
NOTE	
L'affidamento del servizio si considera concluso se comprende la realizzazione del progetto definitivo (PD) e del progetto esecutivo (PE) (importo totale QE 415.152,22 già parzialmente finanziato) Lavori di ripristino delle coperture del complesso di Architettura e della ex chiesa di San Salvatore P0200 -->affidamento della progettazione PD/PE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	39
Denominazione	Affidare la progettazione per il ripristino delle coperture del complesso universitario di Via Vivaldi
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone di avviare l'affidamento della progettazione per il ripristino delle coperture del complesso universitario di Via Vivaldi
Collegamento con il Programma Triennale	AMBITO ORGANIZZAZIONE E RISORSE OBIETTIVO 11 Riquilibrare e progettare gli spazi e le infrastrutture garantendone la sicurezza, la sostenibilità finanziaria e la qualità dei servizi AZIONE 11.2 Sviluppare spazi e infrastrutture
Struttura responsabile	Area Sviluppo Edilizio
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla <i>performance</i> organizzativa di Ateneo (%)	1%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Progetto con data di fine lavori
Indicatore	Cronoprogramma
Valore iniziale (2021)	-
Termine 2022 / Data fine lavori	Termine di fine lavori: avvio dell'affidamento del servizio entro il 30.10.2022: 100% Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 5%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%
Termine 2024	-
Metrica	Se trattasi di un affidamento soprasoglia europea l'avvio dell' affidamento del servizio si considera concluso con l'avvio della gara dopo l'approvazione del capitolato d'appalto in CdA. Altrimenti con l'approvazione con determina dirigenziale
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	0,1 FTE
Risorse economiche	€ 450,00
Voce CO.AN	CO.04.01.01.07.03.01 Progetti per il Patrimonio e l'Edilizia già avviati
NOTE	
L'affidamento del servizio si considera concluso se comprende la realizzazione del progetto definitivo (PD) e del progetto esecutivo (PE) Lavori di ripristino delle coperture del complesso universitario Via Vivaldi 5 . P0184. -->affidamento della progettazione PD/PE (importo totale del QE € 260.557,32 già parzialmente finanziato a budget 2021, il residuo importo di € 60.557,32 viene coperto mediante trasferimento interno da progetti conclusi)	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	40
Denominazione	Partecipare al bando per residenze universitarie
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone partecipare al bando per residenze universitarie con un progetto per alloggi e residenze per studentesse e studenti universitari e relativi servizi all'Albergo dei Poveri.
Collegamento con il Programma Triennale	AMBITO ORGANIZZAZIONE E RISORSE OBIETTIVO 11 Riqualificare e progettare gli spazi e le infrastrutture garantendone la sicurezza, la sostenibilità finanziaria e la qualità dei servizi AZIONE 11.2 Sviluppare spazi e infrastrutture
Struttura responsabile	Area Sviluppo Edilizio
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla <i>performance</i> organizzativa di Ateneo (%)	2%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Progetto con data di fine lavori
Indicatore	Cronoprogramma
Valore iniziale (2021)	-
Termine 2022 / Data fine lavori	Termine di fine lavori: partecipazione al bando per residenze universitarie (ex L.338/2000) con il progetto definitivo per alloggi e residenze per studenti universitari e relativi servizi all'Albergo dei Poveri nei termini previsti dallo stesso
Termine 2024	-
Metrica	L'attività si intende conclusa con la presentazione della proposta nei termini previsti dal bando
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	0,1 FTE
Risorse economiche	€ eventuale copertura economica dal finanziamento
Voce CO.AN	CO.04.01.01.07.03.01 Progetti per il Patrimonio e l'Edilizia già avviati
NOTE	
Progetto per la realizzazione di alloggi e residenze per studenti universitari e relativi servizi (mensa e palestra) all'Albergo dei Poveri -->Partecipazione al bando per residenze universitarie (ex L.338) con il progetto definitivo entro i termini previsti dal bando	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	41
Denominazione	Partecipazione al bando per edilizia Universitaria
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone di partecipare al bando per edilizia universitaria ex Decreto Ministeriale n° 1274 del 10/12/2021 per il potenziamento dell'edilizia sportiva univrsitaria (art. 1 comma 1 lett. C) con almeno n° 1 progetto
Collegamento con il Programma Triennale	AMBITO ORGANIZZAZIONE E RISORSE OBIETTIVO 11 Riqualificare e progettare gli spazi e le infrastrutture garantendone la sicurezza, la sostenibilità finanziaria e la qualità dei servizi AZIONE 11.2 Sviluppare spazi e infrastrutture
Struttura responsabile	Area Sviluppo Edilizio
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla <i>performance</i> organizzativa di Ateneo (%)	1%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Progetto con data di fine lavori
Indicatore	Cronoprogramma
Valore iniziale (2021)	-
Termine 2022 / Data fine lavori	Rispetto dei tempi del bando: 120 gg dalla data di pubblicazione delle linee operative
Termine 2024	-
Metrica	L'attività si intende conclusa con la presentazione della proposta nei termini previsti dal bando
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	0,1 FTE
Risorse economiche	€ eventuale copertura economica dal finanziamento
Voce CO.AN	CO.04.01.01.07.03.01 Progetti per il Patrimonio e l'Edilizia già avviati
NOTE	
Partecipazione al bando con un progetto di palestra presso l'Albergo dei Poveri per gli studenti	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	42
Denominazione	Realizzare il progetto esecutivo della strada interna di collegamento con il Parco della Valletta Carbonara
Descrizione e Finalità	PROGRAMMA PINQUA: l'obiettivo si propone di realizzare il progetto esecutivo della strada interna di collegamento con il Parco della Valletta Carbonara
Collegamento con il Programma Triennale	AMBITO ORGANIZZAZIONE E RISORSE OBIETTIVO 11 Riqualificare e progettare gli spazi e le infrastrutture garantendone la sicurezza, la sostenibilità finanziaria e la qualità dei servizi AZIONE 11.2 Sviluppare spazi e infrastrutture
Struttura responsabile	Area Sviluppo Edilizio
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla <i>performance</i> organizzativa di Ateneo (%)	1%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Progetto con data di fine lavori
Indicatore	Cronoprogramma
Valore iniziale (2021)	-
Termine 2022 / Data fine lavori	Termine di fine lavori: completamento progetto esecutivo entro il 31.10.2022: 100% Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 5%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%
Termine 2024	-
Metrica	L'attività si considera conclusa con la validazione del progetto esecutivo
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	0,1 FTE
Risorse economiche	€ copertura economica del finanziamento
Voce CO.AN	CO.04.01.01.07.03.01 Progetti per il Patrimonio e l'Edilizia già avviati
NOTE	
Programma innovativo qualità dell'abitare (PINQUA) 2021 - Centro storico Genova e progetto recupero e riuso AdP. Restauro e risanamento conservativo della strada interna per un nuovo percorso urbano tra Università, Città e Parco della Valletta Carbonara	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	43
Denominazione	Restauro ingresso monumentale di palazzo Serra su via del Campo in Genova
Descrizione e Finalità	PROGRAMMA PINQUA: L'obiettivo si propone di realizzare il progetto definitivo di restauro dell'ingresso di palazzo Serra su via del Campo da avviare in gara ai sensi del DL n°32 del 18/10/2019
Collegamento con il Programma Triennale	AMBITO ORGANIZZAZIONE E RISORSE OBIETTIVO 11 Riqualificare e progettare gli spazi e le infrastrutture garantendone la sicurezza, la sostenibilità finanziaria e la qualità dei servizi AZIONE 11.2 Sviluppare spazi e infrastrutture
Struttura responsabile	Area Sviluppo Edilizio
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla performance organizzativa di Ateneo (%)	2%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Progetto con data di fine lavori
Indicatore	Cronoprogramma
Valore iniziale (2021)	-
Termine 2022 / Data fine lavori	Termine di fine lavori: completamente progetto esecutivo entro il 31.10.2022: 100% Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 5%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%
Termine 2024	-
Metrica	L'attività si considera conclusa con la validazione del progetto esecutivo
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	0,1 FTE
Risorse economiche	€ copertura economica dal finanziamento
Voce CO.AN	CO.04.01.01.07.03.01 Progetti per il Patrimonio e l'Edilizia già avviati
NOTE	
Programma innovativo qualità dell'abitare (PINQUA) 2021 - Centro storico Genova e progetto restauro ingresso monumentale di Palazzo Serra su Via del Campo per la creazione di uno spazio aperto alla città per eventi culturali/musicali	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	44
Denominazione	Aggiornare la normativa interna in materia di concessione degli spazi di Ateneo
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone di migliorare la regolamentazione della concessione degli spazi di Ateneo, includendo l'uso non temporaneo, al fine di migliorarne la fruizione da parte dei cittadini in occasione di eventi pubblici
Collegamento con il Programma Triennale	<p>AMBITO ORGANIZZAZIONE E RISORSE</p> <p>OBIETTIVO 11 Riqualificare e progettare gli spazi e le infrastrutture garantendone la sicurezza, la sostenibilità finanziaria e la qualità dei servizi</p> <p>AZIONE 11.3 Potenziare la sicurezza e la fruibilità degli spazi e regolamentarne l'utilizzo</p>
Struttura responsabile	Area Legale e Generale
Altre Strutture coinvolte	Area Direzionale
Peso sulla <i>performance</i> organizzativa di Ateneo (%)	1%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Progetto con data di fine lavori
Indicatore	Cronoprogramma
Valore iniziale (2021)	-
Termine 2022 / Data fine lavori	<p>Termine di fine lavori: predisposizione del regolamento entro il 30.09.2022</p> <p>Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%, per ogni mese di ritardo rispetto al termine è sottratto dal punteggio il 5%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%</p>
Termine 2024	-
Metrica	L'attività si intende conclusa con la presentazione della proposta di regolamento agli Organi di Governo
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	0,5 FTE
Risorse economiche	€ -
Voce CO.AN	-
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	45
Denominazione	Aggiornare la normativa interna in materia di sicurezza
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone l'emanazione del "Regolamento per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"
Collegamento con il Programma Triennale	AMBITO ORGANIZZAZIONE E RISORSE OBIETTIVO 11 Riqualificare e progettare gli spazi e le infrastrutture garantendone la sicurezza, la sostenibilità finanziaria e la qualità dei servizi AZIONE 11.3 Potenziare la sicurezza e la fruibilità degli spazi e regolamentarne l'utilizzo
Struttura responsabile	Area Direzionale
Altre Strutture coinvolte	Dirigente in materia di sistema di gestione della sicurezza
Peso sulla performance organizzativa di Ateneo (%)	0,5%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Progetto con data di fine lavori
Indicatore	Cronoprogramma
Valore iniziale (2021)	-
Termine 2022 / Data fine lavori	Termine di fine lavori: predisposizione del regolamento entro il 31.12.2022 Livello di performance: Alla fine dei lavori entro il termine è attribuito un punteggio del 100%. Al raggiungimento oltre il 31.12.2022 è attribuito un punteggio dello 0%
Termine 2024	-
Metrica	L'attività si intende conclusa con la presentazione della proposta di regolamento agli Organi di Governo
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	0,10 FTE
Risorse economiche	€ -
Voce CO.AN	-
NOTE	
Il regolamento verrà redatto in applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (DM 363/1998, D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e, per quanto attiene la radioprotezione, D.Lgs. 101/2020 e s.m.i.). Il regolamento sostituirà la vigente "Direttiva interna per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e per l'organizzazione della prevenzione e protezione nelle strutture dell'Ateneo". L'attività si considera svolta con la sottoposizione del regolamento alla Governance. Si applica a tutte le attività di ricerca, di didattica e di servizio, svolte presso l'Università degli Studi di Genova, nonché ad ogni singola struttura o aggregazione di strutture individuate negli atti generali di Ateneo	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	46
Denominazione	Verificare ed eventualmente aggiornare la segnaletica di sicurezza nell'Ateneo
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone di aumentare la sicurezza degli spazi di Ateneo tramite la verifica periodica e l'eventuale aggiornamento della segnaletica
Collegamento con il Programma Triennale	AMBITO ORGANIZZAZIONE E RISORSE OBIETTIVO 11 Riqualificare e progettare gli spazi e le infrastrutture garantendone la sicurezza, la sostenibilità finanziaria e la qualità dei servizi AZIONE 11.3 Potenziare la sicurezza e la fruibilità degli spazi e regolamentarne l'utilizzo
Struttura responsabile	Area Logistica
Altre Strutture coinvolte	Dirigente Sicurezza Antincendio
Peso sulla <i>performance</i> organizzativa di Ateneo (%)	0,5%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Miglioramento dei processi
Indicatore	Percentuale di edifici con segnaletica verificata ed eventualmente aggiornata rispetto al totale di edifici
Valore iniziale (2021)	49% (Numeratore: 27 Denominatore: 55)
Target 2022 / Data fine lavori	76%
Target 2024	100%
Metrica	Numeratore: numero totale di edifici con segnaletica di sicurezza aggiornata Denominatore: numero totale di edifici
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	0,1 FTE
Risorse economiche	€ 100.000,00
Voce CO.AN	100281-2022-MD-ALTROUNIGE_001 Progetto sicurezza spazi
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	47
Denominazione	Aggregare a livello di Ateneo le procedure di affidamento per lavori e servizi manutentivi
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone di razionalizzare le procedure di affidamento per lavori e servizi di manutenzione
Collegamento con il Programma Triennale	AMBITO ORGANIZZAZIONE E RISORSE OBIETTIVO 11 Riqualificare e progettare gli spazi e le infrastrutture garantendone la sicurezza, la sostenibilità finanziaria e la qualità dei servizi AZIONE 11.3 Potenziare la sicurezza e la fruibilità degli spazi e regolamentarne l'utilizzo
Struttura responsabile	Area Conservazione Edilizia
Altre Strutture coinvolte	Dirigente Sicurezza Antincendio
Peso sulla <i>performance</i> organizzativa di Ateneo (%)	0,5%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Mantenimento dei processi
Indicatore	N. affidamenti per lavori di manutenzione e servizi manutentivi aggregati a livello di Ateneo
Valore iniziale (2021)	3
Target 2022 / Data fine lavori	3
Target 2024	1
Metrica	Numero affidamenti per lavori di Manutenzione impianti elettrici, manutenzione impianti antincendio e fornitura energia elettrica effettuati dalla Direzione Generale per tutto l'Ateneo
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	0,5 FTE
Risorse economiche	€ 6.049.170,00
Voce CO.AN	CO.04.01.02.08.01.03.01 CO.04.01.02.07.01.04 CO.04.01.02.08.01.02.01 CO.04.01.02.08.01.02.02
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	48
Denominazione	Mappare gli impianti termomeccanici ed elevatori
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone di effettuare una ricognizione e una mappatura degli impianti termomeccanici ed elevatori al fine della compilazione dell'anagrafica tecnica
Collegamento con il Programma Triennale	AMBITO ORGANIZZAZIONE E RISORSE OBIETTIVO 11 Riqualificare e progettare gli spazi e le infrastrutture garantendone la sicurezza, la sostenibilità finanziaria e la qualità dei servizi AZIONE 11.3 Potenziare la sicurezza e la fruibilità degli spazi e regolamentarne l'utilizzo
Struttura responsabile	Area Conservazione Edilizia
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla <i>performance</i> organizzativa di Ateneo (%)	0,5%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Miglioramento dei processi
Indicatore	Percentuale di impianti termomeccanici ed elevatori mappati rispetto al totale
Valore iniziale (2021)	50% (Numeratore: 40 Denominatore: 80)
Target 2022 / Data fine lavori	75%
Target 2024	100%
Metrica	Numeratore: numero totale di impianti termomeccanici ed elevatori mappati Denominatore: numero totale di impianti termomeccanici ed elevatori
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	0,4 FTE
Risorse economiche	€ 10.000,00
Voce CO.AN	CO.04.01.02.08.01.02.01 CO.04.01.02.08.01.02.02
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	49
Denominazione	Migliorare i servizi generali e logistici
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone il monitoraggio della soddisfazione del corpo docente per i servizi generali e la logistica tramite una rilevazione finalizzata a individuare le aree di miglioramento e predisporre interventi correttivi. L'obiettivo è collegato con quello analogo relativo alla soddisfazione delle studentesse e degli studenti
Collegamento con il Programma Triennale	AMBITO ORGANIZZAZIONE E RISORSE OBIETTIVO 11 Riqualificare e progettare gli spazi e le infrastrutture garantendone la sicurezza, la sostenibilità finanziaria e la qualità dei servizi AZIONE 11.3 Potenziare la sicurezza e la fruibilità degli spazi e regolamentarne l'utilizzo
Struttura responsabile	Area Logistica
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla <i>performance</i> organizzativa di Ateneo (%)	0,5%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Miglioramento dei processi
Indicatore	Grado di soddisfazione dei docenti
Valore iniziale (2021)	3,55/6
Target 2022 / Data fine lavori	3,8/6
Target 2024	4/6
Metrica	Soddisfazione percepita rispetto ai servizi generali e la logistica rilevata tramite il questionario unico di customer satisfaction somministrato ai docenti, scala da 1 a 6, risultato della risposta alla domanda sulla soddisfazione complessiva sul servizio
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	6 FTE
Risorse economiche	€ -
Voce CO.AN	-
NOTE	
Il valore iniziale fa riferimento al punteggio medio delle risposte al questionario somministrato nel 2020	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	50
Denominazione	Migliorare la fruibilità, in sicurezza, degli edifici per le persone disabili
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone di aumentare l'accessibilità degli spazi per le persone disabili attraverso interventi finalizzati sugli edifici
Collegamento con il Programma Triennale	AMBITO ORGANIZZAZIONE E RISORSE OBIETTIVO 11 Riqualificare e progettare gli spazi e le infrastrutture garantendone la sicurezza, la sostenibilità finanziaria e la qualità dei servizi AZIONE 11.3 Potenziare la sicurezza e la fruibilità degli spazi e regolamentarne l'utilizzo
Struttura responsabile	Area Conservazione Edilizia
Altre Strutture coinvolte	Dirigente Sicurezza Antincendio
Peso sulla <i>performance</i> organizzativa di Ateneo (%)	1,5%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Miglioramento dei processi
Indicatore	Percentuale di edifici oggetto di interventi finalizzati all'accessibilità per i disabili rispetto al totale di edifici
Valore iniziale (2021)	9% (Numeratore:5 Denominatore:55)
Target 2022 / Data fine lavori	15%
Target 2024	20%
Metrica	Numeratore: numero totale di edifici oggetto di adeguamento per garantire l'accessibilità per i disabili con interventi quali l'installazione di scivoli o pedane per il superamento di dislivelli, montascale, citofoni per accessibilità condizionata, corrimano, realizzazione servizi igienici per disabili, etc. Denominatore: numero totale edifici
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	0,5 FTE
Risorse economiche	€ 80.000,00
Voce CO.AN	CO.04.01.02.08.01.03.01
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	51
Denominazione	Migliorare la vivibilità degli spazi – impianti di ventilazione
Descrizione e Finalità	L'obiettivo si propone di aumentare la vivibilità degli spazi di Ateneo tramite installazione di nuovi impianti di ventilazione
Collegamento con il Programma Triennale	AMBITO ORGANIZZAZIONE E RISORSE OBIETTIVO 11 Riqualificare e progettare gli spazi e le infrastrutture garantendone la sicurezza, la sostenibilità finanziaria e la qualità dei servizi AZIONE 11.3 Potenziare la sicurezza e la fruibilità degli spazi e regolamentarne l'utilizzo
Struttura responsabile	Area Conservazione Edilizia
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla <i>performance</i> organizzativa di Ateneo (%)	1%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Miglioramento dei processi
Indicatore	Percentuale di impianti di ventilazione installati rispetto al fabbisogno
Valore iniziale (2021)	33% (Numeratore: 3 Denominatore: 9)
Target 2022 / Data fine lavori	100%
Target 2024	100%
Metrica	Numeratore: numero totale di impianti di ventilazione installati Denominatore: numero totale di impianti di ventilazione necessari
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	0,2 FTE
Risorse economiche	€ 50.000,00
Voce CO.AN	CO.04.01.02.08.01.03.01 CO.04.01.02.08.01.03.02 CO.01.01.07.01.01.01.02 CO.01.02.10.01.01.01.02
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024
 Allegato A - Schede obiettivi funzionali del ciclo della performance 2022-2024

OBIETTIVO	
Numero obiettivo	52
Denominazione	Garantire un'efficace attuazione delle politiche di reclutamento del personale docente
Descrizione e Finalità	L'obiettivo tende a monitorare la fluidità procedurale tra programmazione ed espletamento del reclutamento del personale docente
Collegamento con il Programma Triennale	AMBITO ORGANIZZAZIONE E RISORSE OBIETTIVO 12 Ottimizzare le politiche per il reclutamento di personale docente e tecnico amministrativo e favorire lo sviluppo delle professionalità in una dimensione inclusiva e di continua crescita AZIONE 12.1 Ottimizzare le politiche di reclutamento
Struttura responsabile	Area Personale
Altre Strutture coinvolte	
Peso sulla <i>performance</i> organizzativa di Ateneo (%)	1,5%
SPECIFICHE	
Tipologia obiettivo	Mantenimento dei processi
Indicatore	Percentuale di procedure avviate nell'anno per il personale docente su totale procedure previste dalla programmazione
Valore iniziale (2021)	-
Target 2022 / Data fine lavori	100%
Target 2024	100%
Metrica	Numeratore: Numero di procedure avviate nell'anno solare Denominatore: numero totale di procedure autorizzate dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito della programmazione dipartimentale
RISORSE PREVISTE	
Risorse umane	4 FTE
Risorse economiche	€ -
Voce CO.AN	-
NOTE	

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2022-2024

Allegato B

**Mappatura dei processi in relazione al lavoro a
distanza**

Area direzionale			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Elaborazione di prospetti di confronto comparativo tra i Corsi di Studio del Sistema Universitario Nazionale mediante i relativi indicatori ANVUR.	Creazione di query ed estrazione dei dati dalla piattaforma di Business Intelligence per le Attività di Autovalutazione e Monitoraggio dei corsi di studio.	100	
	Trasformazione dei dati estratti e relativo caricamento all'interno di Web Intelligence.	100	
	Elaborazione della reportistica avanzata.	100	
Elaborazione di prospetti di confronto comparativo tra gli Atenei del Sistema Universitario Nazionale mediante i relativi indicatori ANVUR.	Scaricamento dei file dal sito dell'Osservatorio Studenti e Didattica.	100	
	Trasformazione dei dati estratti e relativo caricamento all'interno di Web Intelligence.	100	
	Elaborazione della reportistica avanzata.	100	
Elaborazione di prospetti di analisi relativi agli avvisi di carriera dei corsi messi a confronto mediante la banca dati dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti universitari.	Creazione di query ed estrazione dei dati dalla piattaforma di Business Intelligence per l'Anagrafe Nazionale degli Studenti Universitari.	100	
	Trasformazione dei dati estratti e relativo caricamento all'interno di Web Intelligence.	100	
	Elaborazione della reportistica avanzata.	100	
Schematizzazione sintetica dei progetti formativi a confronto.	Analisi dettagliata delle distribuzioni dei crediti all'interno dei Settori Scientifico disciplinari.	100	
	Analisi dei piani di studio.	100	
Analisi dettagliata dei CdS a confronto.	Esplorazione della scheda SUA-CdS.	100	
	Esplorazione dei siti web.	100	
	Lettura e sintesi del materiale informativo (Schede, Brochure, Guide dello studente).	100	
Predisposizione del dossier relativo all'analisi effettuata.	Analisi dei documenti pubblicati (regolamenti didattici, manifesti degli studi, schede insegnamento).	100	
	Eventuale recupero di informazioni da materiale multimediale.	100	
	Individuazione della filiera formativa.	100	
	Confronto comparativo dei CdS UniGe con i corsi dell'Area di Nord-Ovest sulla base di un panel di indicatori selezionati e sintesi delle risultanze.	100	
	Confronto conoscitivo dei CdS UniGe con i corsi delle altre aree geografiche sulla base di un panel di indicatori selezionati.	100	
Analisi delle fonti dati	Per ciascun corso a confronto, sistematizzazione delle informazioni reperite mediante l'analisi dettagliata.	100	
	Per ciascun corso a confronto, considerazioni sull'attrattività con disaggregazione dei relativi indicatori: nel caso di corsi di laurea magistrale per Ateneo di provenienza, nel caso di corsi di laurea di regione e provincia di diploma di scuola secondaria superiore	100	
	Analisi diacronica degli indicatori di CdS per area e confronto con le medie nazionali.	100	
	Analisi diacronica degli indicatori di Ateneo per area e confronto con le medie nazionali.	100	
	Analisi delle piattaforme di estrazione dati.	100	
	Eventuali richieste di adeguamenti/chiarimenti relativi alle informazioni in esse contenute.	100	
	Analisi dei documenti di accompagnamento per individuare eventuali modifiche nella definizione degli Indicatori.	100	
Segreteria e servizi istituzionali			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Gestione dell'agenda del Rettore e del Prorettore	Gestione della relativa corrispondenza cartacea in arrivo e in partenza; gestione della casella di posta elettronica del Rettore e delle comunicazioni telefoniche; stesura formale degli atti di competenza della Segreteria; raccolta documenti degli Uffici e delle strutture dell'Ateneo per la firma, gestione dei processi di firma digitale; gestione dell'agenda del Rettore, del Prorettore vicario, ottimizzazione della pianificazione degli impegni istituzionali; organizzazione delle missioni istituzionali del Rettore, Prorettore vicario.	30	4
Supporto alle attività di Rettore, Prorettore Vicario e Prorettori, Delegati	Supporto operativo nell'organizzazione di incontri di lavoro di Rettore, Prorettore, Delegati e coordinamento degli interlocutori coinvolti; supporto al Rettore e al Prorettore per le relazioni istituzionali e rapporti con autorità accademiche, altri atenei ed enti di ricerca, istituzioni ed enti pubblici e privati; supporto al Rettore e al Prorettore per interventi a convegni e seminari; supporto alle attività promosse dal Rettore anche attraverso commissioni e gruppi di lavoro; raccolta e analisi dati a supporto delle decisioni strategiche; gestione dei rapporti tra il Rettore e il team dei Prorettori e Delegati; istruzione delle pratiche di iniziativa rettorale da sottoporre agli organi di governo.	30	4
Onorificenze e benemerenze, lauree honoris causa	Gestione degli adempimenti connessi alla concessione di onorificenze e benemerenze, lauree honoris causa.	30	4
Patrocini e logo di Ateneo	Gestione degli adempimenti connessi alla concessione del patrocinio e utilizzo del logo di Ateneo.	100	4
Conduzione e gestione degli automezzi di servizio		0	
Gestione dell'agenda del direttore generale	Inserimento, modifica, spostamento, verifica e controllo appuntamenti fissati in agenda - contatto con autisti per utilizzo automezzo di servizio; controllo e convocazione riunioni in presenza o in teams. Prenotazione aule attraverso la casella mail infoaule@unige.it o tramite telefonata di prenotazione agli uscieri del rettorato.	50	2
Settore organi collegiali, protocollo e archivio			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Segreteria degli organi collegiali di governo dell'Ateneo, del collegio dei revisori dei conti e del Garante di Ateneo	supporto alla gestione del flusso documentale per la pubblicazione delle istruttorie; presenza alle sedute del SA e CDA e attività di verbalizzazione; rilascio degli estratti delle delibere; pubblicazione dei verbali; supporto alle attività del Garante di Ateneo (attività di segreteria, protocollazione e supporto alle attività istruttorie); supporto alle attività del collegio dei revisori dei conti (attività di segreteria, presenza alle sedute, verbalizzazione e pubblicazione verbali).	90	4
Gestione del protocollo di Ateneo Gestione dei flussi documentali in entrata e archivi digitali della Direzione Generale	protocollazione in entrata per tutta l'Amministrazione Centrale delle pec, mail e cartaceo; Fascicolazione sul programma di protocollo; attività di annullamento delle registrazioni; supporto all'utenza per l'utilizzo del programma di protocollo; protocollazioni riservate; gestione autorizzazione profili per programma protocollo; smistamento posta e fatture elettroniche area direzionale.	90	7
Servizio di invio, ricezione e distribuzione della posta esterna	ricezione della documentazione da spedire con il servizio postale; compilazione delle distinte; aggiornamento degli schemi contabili per la suddivisione delle spese tra le diverse strutture; esame e autorizzazione delle richieste di utilizzo del corriere; esame delle fatture e rapporti con gli uffici contabili di Ateneo; contatti con le ditte aggiudicatrici del servizio postale e servizio corriere;	10	3

Archivio di deposito di Ateneo e supporto per le procedure di selezione e scarto documentale Gestione dell'archivio del personale	ricerche di archivio e scansioni dei documenti archiviazione della documentazione cartacea; trasferimento fascicoli del personale trasferito; verifica sul programma della formazione del caricamento degli attestati e archiviazione; progressiva scansione dei fascicoli di rilevanza storica;	80	5
Rilascio delle tessere di riconoscimento	ricezione della documentazione, rilascio e consegna della tessera compilazione dei registri; compilazione del rendiconto annuale		1
Rilascio della firma digitale	richiesta ed esame della documentazione; identificazione del titolare, caricamento dati e creazione della firma; supporto al titolare nella procedura di attivazione; procedura di sospensione e revoca dei certificati di firma digitale attività di supporto all'applicazione ed esame dei documenti firmati digitalmente	100	3
Gestione del call center di Ateneo	risposta alle chiamate telefoniche e alle e-mail; call center di primo livello; smistamento telefonate per secondo livello	100	5
Gestione delle denunce all'INAIL per infortuni	ricezione ed esame della documentazione; invio on line della denuncia di infortunio; aggiornamento del file infortuni per la pubblicazione su pagina RLS	100	5
Referente di struttura per i dati e la trasparenza	estrazione delle determinate dirigenziali per l'Area Direzionale e pubblicazione semestrale; raccolta dati per verifica pubblicazione ai fini della trasparenza da parte dei Servizi/Settore dell'Area	100	1
Attività di supporto all'Area rimaste in capo al settore	Gestione degli straordinari dell'Area Direzionale e sul fondo del DG; pubblicazione dei documenti del Servizio Gestione Salute e sicurezza sulla pagina RLS	100	2

Settore accreditamento e assicurazione della qualità

Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Supporto agli organi previsti per il Presidio di qualità	Organizzazione riunioni PQA, supporto alla verbalizzazione delle riunioni; Gestione rapporti PQA con istituzioni/enti esterni; Organizzazione riunioni PQA con attori sistema AQ di Ateneo; Gestione sito web PQA; Gestione aree per la gestione documentale sull'assicurazione della qualità; Gestione corrispondenza PQA; Predisposizione pratiche da sottoporre agli Organi di Governo.	100	3
	Gestione flussi informativi tra PQA e attori AQ di Ateneo (Nucleo valutazione, Aree dirigenziali, Scuole, Dipartimenti, Corsi di studio dell'Ateneo); Supporto alla redazione di linee guida/formati/documenti per la gestione dei processi di AQ. Supporto nella redazione della relazione annuale del PQA per gli Organi di Governo e per il Nucleo di Valutazione. Collaborazione con il Presidio della Qualità alla realizzazione degli incontri formativi per gli attori del sistema di AQ di Ateneo. Sviluppo di modelli di dati per le attività di autovalutazione dei Corsi di studio. Analisi e monitoraggio dati e indicatori, relativi all'AQ, di Ateneo e CdS tramite applicativi UniGe e ANVUR. Gestione banche dati MUR per l'attività del settore. Supporto all'implementazione e gestione delle rilevazioni on-line delle opinioni degli studenti sulle attività didattiche e sui servizi di supporto; Supporto all'implementazione e gestione delle rilevazioni on-line delle opinioni dei docenti sullo svolgimento dell'attività didattica; Supporto alla realizzazione di altre rilevazioni delle opinioni dell'utenza.	100	3
Supporto amministrativo alle strutture dell'Ateneo per le attività di accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio, delle sedi e della ricerca	Supporto tecnico-amministrativo ai Corsi di studio/Dipartimenti/Scuole per le attività connesse all'accreditamento iniziale dei corsi di studio dell'Ateneo; Supporto tecnico-amministrativo ai Corsi di studio/Dipartimenti/Scuole per le attività connesse all'accreditamento dell'offerta formativa annuale dell'Ateneo; Supporto tecnico-amministrativo ai Corsi di studio per le attività periodiche di Monitoraggio annuale e di Riesame ciclico; Aggiornamento documentazione e manualistica a supporto per le attività periodiche previste dal sistema AVA; Diffusione delle linee guida del Presidio della Qualità in materia di Assicurazione della Qualità della didattica; Diffusione delle linee guida del Presidio della Qualità in materia di Assicurazione della Qualità della ricerca e consulenza per la loro applicazione; Verifica, per le parti di competenza, dell'aggiornamento della documentazione relativa all'assicurazione della qualità della ricerca.	100	3
Supporto al coordinamento delle attività per la stesura della relazione annuale delle Commissioni paritetiche per la didattica e il diritto allo studio	Supporto alla redazione delle Linee guida per la Relazione annuale delle Commissioni paritetiche. Predisposizione pratiche per organi di Governo. Gestione flussi informativi tra PQA e Commissioni paritetiche. Gestione applicativi e repository per relazione CPDS.	100	3

Settore supporto al Nucleo di valutazione e programmazione ministeriale

Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Supporto al Nucleo di Valutazione di Ateneo	generale supporto ai componenti	100	2
	organizzazione riunioni	100	2
	preparazione materiale riunioni	100	2
	adempimenti amministrativi e contabili collegati a nomina e trasferte componenti	100	2
	verbalizzazione riunioni	100	2
	preparazione materiale valutazione CdS e Dipartimenti (analisi documentale, analisi indicatori, analisi infrastrutture)	100	2
	supporto alla stesura della Relazione annuale dei Nuclei di Valutazione	100	2
	supporto alla stesura della Relazione alla rilevazione dell'opinione degli studenti	100	2
	supporto alla stesura della Relazione al bilancio d'esercizio	100	2
	supporto alla stesura della Relazione tecnico-illustrativa per l'istituzione dei nuovi CdS	100	2
	supporto al parere per l'accreditamento dei corsi di Dottorato	100	2
	supporto alla stesura di pareri (interscambio docenti, altri pareri richiesti dal MUR)	100	2
	supporto alla valutazione dei curricula dei titolari di contratti di insegnamento di cui art. 23, c. 1, l. n. 240/2010	100	2
	somministrazione di questionari di autovalutazione a CdS e Dipartimenti	100	2
	analisi e raccolta di questionari di autovalutazione a CdS e Dipartimenti	100	2
	supporto al miglioramento delle procedure di AQ e dei relativi flussi documentali tra gli attori del Sistema di AQ	100	2
	supporto all'analisi dei documenti di programmazione dei Dipartimenti	100	2
	supporto alla stesura di linee guida (ad es. in materia di valutazione curricula titolari insegnamento art. 23)	100	2
	aggiornamento della pagina del NdV e dell'ufficio	100	2

Supporto per la partecipazione dell'Ateneo alla programmazione ministeriale e monitoraggio indicatori	analisi della Linee guida MUR	100	2
	analisi dei dati relativi agli indicatori previsti dal MUR	100	2
	supporto alla stesura dei progetti	100	2
	adempimenti relativi alla presentazione dei progetti (presentazione agli Organi di Governo, presentazione al MUR)	100	2
	monitoraggio dei progetti e degli indicatori	100	2
	eventuali adeguamenti della programmazione	100	2
Analisi previsionale dell'attribuzione delle risorse ministeriali (FFO) e analisi dati a supporto delle decisioni strategiche	monitoraggio finale dei risultati della programmazione	100	2
	esame della normativa e dei suoi cambiamenti	100	2
	verifica dei valori degli indicatori utilizzati per l'attribuzione del FFO	100	2
	analisi successiva delle voci del FFO attribuito	100	2
	analisi previsionale dell'attribuzione del FFO	100	2
	contributo alla stesura della Relazione sulla gestione	100	2
Rilevazioni di customer satisfaction	specifici studi sul FFO su richiesta	100	2
	comunicazioni e istruttorie agli Organi di governo in materia	100	2
	redazione di questionari in autonomia o contributo alla stesura in collaborazione con Good Practice a studenti, docenti, personale	100	2
	somministrazione di questionari in autonomia o in collaborazione con Good Practice a studenti, docenti, personale	100	2
	analisi dei risultati della rilevazione	100	2
	stesura di linee guida per la somministrazione di questionari da parte di altre strutture	100	2

Settore programmazione strategica, performance e organizzazione			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Supporto alla programmazione strategica e alla rendicontazione dei risultati	Elaborazione del Programma triennale: supporto all'individuazione obiettivi strategici, azioni, indicatori (coinvolgimento Rettore, Strutture fondamentali, Prorettori e Delegati, Dirigenti, Presidio); rilevazione dati e individuazione risorse e target; redazione documento; predisposizione istruttoria per approvazione Organi; informazione preventiva OOSS; comunicazione liste e pubblicazione sito Unige	100	4
	Aggiornamento del Programma triennale (prima sezione del Documento integrato di programmazione): individuazione obiettivi strategici, azioni, indicatori (coinvolgimento Rettore, Strutture fondamentali, Prorettori e Delegati, Dirigenti, Presidio); rilevazione dati e individuazione risorse e target redazione documento; predisposizione istruttoria per approvazione Organi entro 31 gennaio (nel Documento integrato di programmazione) - informazione preventiva OOSS; comunicazione liste; pubblicazione sito Unige	100	4
	Elaborazione della Rendicontazione delle attività di missione (prima sezione Relazione integrata): rilevazione dati; redazione documento; predisposizione istruttoria per approvazione Organi; informazione preventiva OOSS; comunicazione liste, pubblicazione sito Unige	100	4
Gestione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa	Aggiornamento annuale del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance: predisposizione proposta adeguamento SMVP; informazione alle OO.SS., eventuale confronto; predisposizione istruttoria per parere OIV su proposta adeguamento SMVP; predisposizione istruttoria per approvazione CDA; informazione preventiva OOSS; comunicazione liste, OIV, pubblicazione portale performance e sito Unige	100	4
	Elaborazione del Piano integrato (seconda sezione del Documento integrato di programmazione): supporto all'individuazione degli obiettivi e costruzione degli indicatori e target (Direttore Generale, Dirigenti); rilevazione dati e risorse; redazione documento; predisposizione istruttoria per approvazione CDA; informazione preventiva a OIV e OOSS; comunicazione liste, informazione OIV, pubblicazione portale performance e sito Unige	100	4
	Monitoraggio in itinere: rilevazione dati e raccolta proposta modifiche; predisposizione istruttoria per approvazione CDA - informazione preventiva OOSS e OIV; adeguamento Piano integrato a seguito di monitoraggio; comunicazione liste; informazione OIV; pubblicazione portale performance e sito Unige	100	4
	Elaborazione delle Relazione Performance (seconda sezione della Relazione integrata): rilevazione dati; redazione documento; predisposizione carte di lavoro OIV; istruttoria per sottoposizione proposta di Relazione sulla performance a OIV per valutazione DG; predisposizione istruttoria per approvazione CDA; informazione preventiva OOSS; predisposizione istruttoria per validazione OIV; comunicazione liste; informazione OIV; pubblicazione portale performance e sito Unige; comunicazione dati a Ufficio del personale ai fini trattamento accessorio	100	4

Valutazione del Direttore Generale, dei dirigenti e del personale tecnico amministrativo	Gestione della procedura di costituzione del Comitato di Garanzia (ogni 3 anni): predisposizione Linee guida procedure di designazione del Comitato; verifica elettorato attivo passivo - incompatibilità, ecc.; predisposizione dati per procedura telematica; informazione preventiva OOSS per confronto (eventuale); invio circolare al personale TA e pubblicazione documentazione su sito Unige; verifica esiti - precedenze, etc; comunicazione esiti; emanazione del decreto direttoriale; pubblicazione sul sito Unige	100	4
	Attività preliminari e predisposizioni del decreto rettorale di costituzione del Comitato dei Garanti per la valutazione dei dirigenti e del Direttore Generale (ogni 3 anni); comunicazioni e pubblicazione	100	4
	Supporto alla valutazione del Direttore Generale: redazione relazione consuntiva e sottoposizione a OIV e Rettore per proposta di valutazione del Direttore Generale; predisposizione istruttoria per proposta OIV; predisposizione istruttoria per approvazione CDA; informazione preventiva OOSS	100	4
	Supporto alla valutazione dei Dirigenti: predisposizione schede di valutazione; attività di supporto al Comitato dei Garanti (eventuale); aggregazione dati per Relazione sulla performance; comunicazione dati a Ufficio del personale ai fini trattamento accessorio	100	4
	Supporto alla valutazione del personale tecnico amministrativo: predisposizione circolare e Linee guida; informazione preventiva OOSS per confronto (eventuale); invio circolare al personale e pubblicazione documentazione su sito Unige; incontri formativi/informativi con i valutatori (eventuali); elaborazione dati e predisposizione file per software; aggiornamenti dati; supporto ai valutatori; aggregazione dati per Relazione sulla performance; comunicazione dati a Ufficio del personale ai fini trattamento accessorio	100	4
	Supporto alle procedure di colloquio intermedio: predisposizione circolare e Linee guida colloquio intermedio; informazione preventiva OOSS per confronto (eventuale); invio circolare al personale TA e pubblicazione documentazione su sito unige; elaborazione dati e predisposizione file per software; aggiornamenti dati; supporto ai valutatori	100	4
	Supporto allo svolgimento delle procedure di conciliazione: comunicazioni al personale; attività di supporto al Comitato di Garanzia e verbalizzazione sedute; comunicazioni esiti agli interessati; aggiornamento schede; comunicazione dati a Ufficio del personale	100	4
Struttura tecnica permanente di supporto al Nucleo di valutazione nelle funzioni di Organismo indipendente di valutazione	Attività di supporto al Nucleo di valutazione nelle funzioni di OIV in materia di performance: verbalizzazione delle sedute; istruttoria pratiche; attività istruttoria per la redazione della Relazione AVA - sezione performance; supporto all'OIV per gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza; raccolta materiali da uffici competenti; attività di supporto e verbalizzazione delle sedute	100	4
Analisi organizzativa e supporto alla progettazione dello sviluppo organizzativo	Analisi ai fini dell'adeguamento dell'assetto organizzativo; predisposizione istruttoria Linee di indirizzo; informazione preventiva OOSS; predisposizione decreto/organigramma; informazione preventiva OOSS; pubblicazione; adeguamento software Ref-building;	100	4
	Pesatura Posizioni organizzative: revisione criteri; raccolta ed elaborazione dati; predisposizione decreto DG; informazione preventiva OOSS per confronto (eventuale); invio dati Ufficio del personale	100	4
Analisi dei processi e reingegnerizzazione	Mappatura dei processi a fini di reingegnerizzazione per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dell'organizzazione; mappatura processi preliminare alla valutazione del rischio corruttivo	100	4
Settore pianificazione edilizia			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Pianificazione delle priorità di intervento Monitoraggio dell'andamento degli interventi Gestione dei dati relativi al patrimonio immobiliare d'Ateneo Aggiornamento dei fascicoli degli immobili (atti, dati catastali, planimetrie, documenti, stime, titoli edilizi, certificazioni, verifiche) Assegnazione e consegna degli immobili ai responsabili delle strutture Piano triennale di investimento per operazioni di acquisto e vendita immobili Ufficio Controlli di primo livello dell'Organismo Intermedio Università di Genova - nell'ambito del Patto per la Città di Genova, per la parte di risorse destinate alla realizzazione dell'intervento previsto dall'Accordo di Programma per la ricollocazione del Polo di Ingegneria della Scuola Politecnica nell'Area di Erzelli	Riunioni sugli spazi e interventi edilizi Gestione ref tree (planimetrie, documenti, aggiornamento persone strutture destinazioni d'uso) Decreti del DG di assegnazione spazi Piano triennale di investimento per operazioni di acquisto e vendita immobili	80	2
Settore relazioni esterne			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Rapporti con i media locali e nazionali	Redazione comunicati stampa, da contatto diretto con docenti/ricercatori/altri, su richiesta degli interessati o su nostra iniziativa. Pubblicazione comunicati stampa su magazine di Ateneo (liffe.unige.it). Invio comunicati stampa ai contatti media.	100	2
	Contatto diretto con giornalisti per organizzazione di interviste e conferenze stampa. Supporto alla realizzazione (con operatori servizio elearning) video interviste o interventi del Rettore o di altri docenti/ricercatori. Realizzazione servizi televisivi come attività di Terza Missione.	50	2
Gestione canali social dell'Ateneo	Condivisione sui social di comunicati stampa da noi editati o di altre info/attività. Gestione richieste formulate per contatto diretto sulle varie piattaforme social.	100	2
	Campagne promozionali su piattaforme social	100	1
Gestione homepage di Ateneo e della sezione "news di Ateneo" sul sito UniGe	Editing notizie/eventi/attività per homepage del sito UniGe.it (con particolare attenzione allo slideshow principale)	100	1
Definizione delle regole generali di editing e pubblicazione	Contatto diretto con coordinatori di corsi, colleghi o altri per spiegare le linee di comunicazione adottate in Ateneo.	100	2

Settore eventi e comunicazione interna			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Ideazione, realizzazione e supporto all'organizzazione di eventi	Progettazione e organizzazione eventi di ateneo (festival e manifestazioni organizzate a livello centrale che coinvolgono l'ateneo nel suo complesso)	50	4
	Supporto organizzativo eventi strutture di ateneo (Open Day, InfoPoint, Career Day, convegni)	50	3
	Segnalazione eventi su magazine UniGe.life	100	1
	Promozione degli eventi di ateneo e di altre strutture	100	2
	Attività negoziale e contabile relativa all'organizzazione degli eventi	100	2
Comunicazione interna all'Ateneo	Ideazione e sviluppo di strategie di comunicazione interna	100	2
	Consulenza e supporto nella redazione di testi/documenti destinati alla comunità universitaria e dei canali più adatti per la loro diffusione	100	2
	Progetto revisione area Intranet	100	2
	Predisposizione di questionari e sondaggi per il monitoraggio del gradimento e dell'impatto delle azioni di comunicazione sulla comunità universitaria	100	2
Supporto allo sviluppo di strategie di public engagement	Ideazione e progettazione di eventi e iniziative di public engagement e terza missione in diretta collaborazione con la governance	100	2
	Gestione delle relazioni e coordinamento organizzativo di iniziative di public engagement in collaborazione con altri enti	50	3
	Promozione degli eventi di public engagement	100	2
	Attività negoziale e contabile relativa all'organizzazione degli eventi di public engagement	100	2
Gestione campagna offerta formativa e promozione dell'Ateneo	Supporto all'ideazione del claim e dell'immagine coordinata della campagna dell'offerta formativa	100	1
	Individuazione degli strumenti e dei canali di diffusione della campagna dell'offerta formativa e della promozione dell'ateneo	100	2
	Monitoraggio dell'efficacia delle azioni intraprese per la campagna dell'offerta formativa e la promozione dell'ateneo	100	1
	Attività negoziale e contabile relativa alla campagna dell'offerta formativa e alla promozione dell'ateneo	100	2
Sviluppo e gestione merchandising di Ateneo	Individuazione delle linee di sviluppo dei prodotti di merchandising a marchio UniGe	100	3
	Allestimento del magazzino destinato ai prodotti di merchandising; gestione e verifica delle consegne dai fornitori e delle giacenze		3
	Coordinamento attività necessarie all'apertura del punto vendita UniGe Store; predisposizione allestimento e acquisizione strumenti necessari al funzionamento	50	4
	Acquisto gadget per eventi e attività istituzionali; gestione pagina Intranet dedicata al merchandising; ricezione e gestione delle richieste di gadget da parte delle strutture di ateneo con preparazione delle consegne	50	3
	Attività negoziale e contabile relativa all'acquisto dei prodotti di merchandising	100	3
Ufficio grafica di Ateneo			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Progettazione grafica di materiale istituzionale e promozionale Consulenza grafica per manifestazioni e convegni Gestione immagine coordinata di Ateneo	Realizzazione inserti pubblicitari destinati alla carta stampata	50	1
	Realizzazione di locandine per convegni/conferenze e del relativo materiale promozionale	50	1
	Consulenza e progettazione di allestimenti di spazi a uso promozionale (UniGE Store) e delle Governance (Rettorato)		1
	Progettazione e realizzazione della campagna promozionale relativa all'offerta formativa e successiva declinazione nei formati utili ai canali utilizzati (outdoor, stampa, internet, social media, ecc.)	50	2
	Progettazione/aggiornamento di brochure e pubblicazioni sia promozionale sia informative	50	2
	Attività di progettazione e sviluppo del materiale promozionale e della nuova segnaletica dei Giardini Botanici Hanbury	50	2
	Consulenza e progettazione di materiale grafico a uso delle strutture di ateneo (Dipartimenti, Scuole e Centri)	50	2

Servizio informazione istituzionale			
Settore informazione istituzionale e URP			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Rassegna Stampa	Lettura rassegna stampa, aggiornamenti e modifiche	100	3
	Preparazione e invio selezione rassegna Ateneo genovese	100	3
	Richiesta e valutazione presentazione analisi semestrale rassegna stampa di ateneo	100	2
Carta dei Servizi e di Qualità	Creazione nuove schede per l'anno in corso	100	2
	Invio schede da compilare ai responsabili delle strutture e successivo controllo aggiornamenti	100	2
Newsletter "mensilMente"	Preparazione nuovo sito aggiornato	100	2
	Riunione di redazione e predisposizione indice con richieste	100	3
	Invio richieste e verifica arrivo articoli	100	3
Cerimoniale	Creazione newsletter del mese e verifiche prima dell'invio	100	3
	Riunione con gli organizzatori e sopralluogo location per predisposizione evento online	50	2
	Invio inviti ad assistere allo streaming	100	2
	Assistenza ai relatori e predisposizione relativo protocollo di sala	50	2
	Partecipazione all'evento		2
URP	Predisposizione e invio lutti	100	1
	Controllo posta in arrivo	100	2
	Predisposizione risposte o inoltra richieste all'ufficio competente	100	2
	Gestione reclami	100	2
Materiale informativo e promozionale	Ideazione materiale e predisposizione contenuti	100	2
	Correzione bozze	100	2
	pubblicazione sul sito	100	1
Contatti e attività di consulenza per strutture dell'Ateneo e per Istituzioni sul territorio nell'ambito della Comunicazione	Contatti telefonici e incontri nel rispetto della normativa anti-COVID	50	2
Contributi del Rettore e altri adempimenti negoziali e contabili	Predisposizione capitolati disciplinare e tecnico per gara rassegna stampa	50	2
	Controllo voci COAN del Settore	100	2
	Contatti con altri uffici per attività negoziali e contabili	100	1
	Predisposizione nota di invio contributo del Rettore al dipartimento	100	2
	Aggiornamento capienza fondo contributi del Rettore	100	2
	Autorizzazione richieste di pagamento fatture	50	2
Interfaccia con la Governance	Incontri con gli esponenti della Governance (Rettore, Prorettrice Vicaria, DG) per attività di comunicazione/promozione e organizzazione		1
Mailing list	gestione e aggiornamento di un database contenente oltre 3000 record relativi ad autorità accademiche e civili (carica, istituzione, indirizzo, mail, telefono, contatti segreteria, ecc.)	100	1
	predisposizione di mailing list ad hoc su richiesta di strutture/docenti di Ateneo	100	1
	selezione e creazione di elenchi appositi per invio inviti cerimonie/eventi	100	1
Settore centro stampa			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Produzione e stampa di documenti di interesse dell'Ateneo Servizi fotografici per eventi di Ateneo Archiviazione e catalogazione del materiale fotografico	Preparazione brochure manifesti, libri, diplomi di vario genere	100	2
	Servizio di fotocopiatura di documenti; servizi fotografici; stampa brochure, manifesti, libri, diplomi di vario genere	0	3

Servizio gestione salute e sicurezza			
Settore prevenzione, protezione e gestione delle emergenze			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Svolgimento dei compiti di cui all'art. 33 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., col coordinamento del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, in collaborazione con le Strutture Fondamentali e le Aree della Direzione Generale, i Medici Competenti, l'Esperto Qualificato/Esperto in Fisica Medica e l'Addetto/Tecnico Sicurezza Laser, in particolare nelle attività di: Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro. Elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e relativi sistemi di controllo. Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali. Proposta dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori. Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e alla riunione periodica. Erogazione delle informazioni ai lavoratori di cui all'articolo 36 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. Individuazione dei fattori di rischio incendio, in collaborazione con le Strutture Fondamentali e le Aree della Direzione Generale dell'Ateneo. Redazione e aggiornamento, in collaborazione con i dirigenti e i preposti per la prevenzione incendio, dei Piani di Emergenza degli edifici universitari. Supporto ai dirigenti e ai preposti antincendio durante le prove di evacuazione. Gestione di nomine e deleghe relative all'organizzazione della sicurezza nelle strutture e negli edifici universitari	<p>Individuazione delle figure del sistema salute e sicurezza di Ateneo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - procedure di affidamento degli incarichi obbligatori per legge (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, Medici Competenti, Esperto di Radioprotezione ed Esperto in Fisica Medica, Addetto e Tecnico Sicurezza Laser); - predisposizione delle deleghe di funzioni del Datore di Lavoro ai Dirigenti delegati (ed eventuali sub-deleghe); - predisposizione delle nomine rettorali degli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP); - predisposizione delle nomine rettorali degli Addetti alla Prevenzione e Protezione (APP), previa verifica fabbisogno; - predisposizione delle nomine rettorali degli Incaricati della gestione delle emergenze, previa verifica fabbisogno; - predisposizione delle nomine rettorali degli Incaricati dell'attuazione delle misure di primo soccorso e BLS, previa verifica fabbisogno. <p>Aggiornamento pagina intranet del Servizio.</p>	100	1
	Identificazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, valutazione del rischio, individuazione delle misure preventive e protettive (servizio di aggiornamento dei Documenti di Valutazione del Rischio attualmente affidato tramite convenzione Consip): riunioni, analisi delle informazioni ricevute dalle Strutture, sopralluoghi sui luoghi di lavoro, redazione di verbali di sopralluogo, esame delle relazioni tecniche di sopralluogo, revisione dei DVR, aggiornamento dei DVR, individuazione di eventuali esami strumentali o valutazione tecniche specifiche necessarie, collaborazione all'aggiornamento del piano delle azioni correttive.	50	2
	Proposta del piano di formazione e addestramento in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Proposta dei programmi di informazione e formazione.	100	1
	Collaborazione alla stesura di Documenti Unici di Valutazione del Rischio da Interferenze (DUVRI) per la fornitura e l'installazione di attrezzature e per diversi servizi continuativi (es. pulizie, smaltimento rifiuti, vigilanza...)	100	1
	Revisione e aggiornamento dei Piani di Emergenza degli edifici universitari (aggiornamento delle procedure da attuare in caso di emergenza)	100	1
	Elaborazione e aggiornamento delle Planimetrie di esodo allegate ai Piani di Emergenza. Elaborazione e aggiornamento delle planimetrie del "Voi siete qui" affisse negli edifici universitari		2
	Programmazione delle prove di attuazione dei piani di emergenza	100	1
	Collaborazione alle prove di attuazione dei piani di emergenza / prove di evacuazione		1
	Infortunati sul lavoro: indagini e analisi degli infortuni. Analisi statistica degli infortuni.	50	1
	Consulenze, pareri e approfondimenti tecnici forniti costantemente a Dirigenti, RADRL, preposti e lavoratori in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	50	1
	Collaborazione con l'Area Legale e Generale per la stesura di convenzioni, in merito alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	100	1
	Partecipazione al Gruppo per la valutazione del rischio da Stress Lavoro Correlato	100	1
	Partecipazione alle riunioni periodiche e agli incontri di consultazione con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS). Redazione dei relativi verbali.	100	1
	Predisposizione delle risposte agli Organi di Vigilanza (es. ASL3)	100	1
	Emergenza SARS-Cov-2: partecipazione ai lavori del Comitato consultivo per la gestione dell'emergenza sanitaria COVID-19. Con i Medici Competenti di Ateneo e altri componenti del Comitato COVID-19: <ul style="list-style-type: none"> - Indicazioni all'Area Negoziale per l'acquisto dei presidi di prevenzione del contagio fin dall'inizio della pandemia; - Elaborazione dell'informativa e delle indicazioni anti-contagio e relativi aggiornamenti; - Elaborazione del documento "Azioni di carattere generale disposte dal Magnifico Rettore da adottarsi a cura dei Dirigenti delegati art. 16 D.Lgs 81/08", collaborazione alla stesura e all'aggiornamento dell'Addendum al DVR; - Redazione di Indicazioni ad interim su vari argomenti (es. gestione impianti aeraulici, sanificazione degli ambienti ...). 	100	1
Settore supporto al servizio e al medico competente			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Supporto amministrativo alle attività del Servizio	Supporto per la gestione del budget del Servizio	100	1
	Ciclo incarichi (incarichi di Medica Specialista in Oftalmologia, Tecnico/Addetto Sicurezza Laser, Esperto di Radioprotezione/Esperto in Fisica Medica): autorizzazione e inserimento degli incarichi su U-Gov; liquidazione fatture; trasferimento della documentazione al Settore compensi per lavoro autonomo, collaborazioni e altri emolumenti	100	1
	Ciclo ordini (es. convenzione con ASL1 Imperiese per l'effettuazione di esami emato-chimici per i lavoratori dei GBH): inserimento del buone d'ordine su U-Gov; liquidazioni fatture e trasferimento documentazione al Settore ordinativi di pagamento	100	1
Supporto amministrativo all'attività di sorveglianza sanitaria svolta dal Medico Competente, di cui all'art. 41 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., per i lavoratori dell'Università degli Studi di Genova, con esclusione dei lavoratori universitari convenzionati e/o operanti presso l'Ospedale Policlinico San Martino	Acquisizione delle informazioni relative all'esposizione dei lavoratori a rischi professionali e verifica della congruenza di tali informazioni con quelle contenute nei DVR	100	1
	Gestione dello scadenziario e delle agende dei Medici Competenti e dei Medici Specialisti (Oculista). Trasmissione ai lavoratori di: notifica scadenza idoneità e/o convocazione a visita o per accertamenti ed eventuali solleciti.	100	2
	Accettazione dei lavoratori presso l'ambulatorio, preparazione e archiviazione delle cartelle sanitarie e di rischio dei lavoratori esposti, scansioni dei giudizi di idoneità.		2
	Trasmissione dei giudizi di idoneità, estrapolazioni e analisi dei dati dal software Simpledo, trasmissione di eventuali solleciti ai Dirigenti delegati e di eventuali segnalazioni al Datore di Lavoro	100	1
	Rendicontazione di visite mediche, accertamenti specialistici ed esami strumentali. Trasmissione dei dati al Settore emolumenti al personale docente e al Settore compensi per lavoro autonomo, collaborazioni e altri emolumenti	100	1

Servizio sistema bibliotecario di Ateneo			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
DIREZIONE DEL SERVIZIO (CAPOSERVIZIO)	<p>Coordinamento, sviluppo, pianificazione dei servizi bibliotecari</p> <p>Attività di organizzazione del lavoro nelle biblioteche</p> <p>Atti amministrativi in collaborazione con ufficio attività amministrative e contabili</p> <p>Procedure negoziali in collaborazione con ufficio acquisti e contratti</p> <p>adempimenti relativi alla valutazione</p> <p>adempimenti relativi al ciclo della performance, piano integrato, obiettivi strategici</p> <p>rapporti con care CRUI</p> <p>coordinamento attività uffici sba e biblioteche: riunioni settimanali con gli uffici e con i direttori di biblioteca</p> <p>rapporti con le biblioteche di scuola</p> <p>rapporti con fornitori</p> <p>rapporti con dipartimenti e scuole</p> <p>rapporti con amministrazione centrale, direzione generale, rettorato</p> <p>adempimenti connessi con la gestione del personale</p> <p>attività connesse con la commissione di ateneo per le biblioteche</p> <p>coordinamento attività uffici ASM e GUP e Biblioteca digitale</p> <p>attività di innovazione</p> <p>monitoraggi</p>	90	2
Ufficio biblioteca digitale			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
<p>Supporto alla gestione informatizzata del patrimonio bibliotecario</p> <p>Gestione e sviluppo del catalogo, delle risorse elettroniche, della biblioteca digitale e discovery tool</p> <p>Supporto alle attività di pubblicazione dei prodotti della ricerca</p> <p>Politiche Open Science e Open Access</p> <p>Gestione dei cataloghi collettivi internazionali e nazionali</p> <p>Supporto alla gestione repository istituzionale</p>	<p>gestione e manutenzione gestionale Alma</p> <p>gestione e manutenzione e sviluppo Discovery tool</p> <p>rapporti tecnici con ExLibris</p> <p>utilizzo alma analytics per estrazione dati, statistiche, procedure automatizzate</p> <p>gestione cataloghi nazionali e internazionali (SBN, acnp, worldcat oclc, nilde, rapidILL)</p> <p>supporto alle biblioteche di scuola</p> <p>acquisizione in alma, attivazione a catalogo, gestione e manutenzione degli accessi a banche dati, e-journals, ebooks</p> <p>attività di diffusione e supporto alle politiche open access</p> <p>attività connesse con la gestione dei contratti "trasformativi" e supporto alla pubblicazione in Open Access</p> <p>supporto a dottorandi per la pubblicazione delle tesi di dottorato in IRIS</p> <p>validazione dei prodotti della ricerca in Iris</p> <p>valutazione nuovi prodotti</p> <p>partecipazione attiva alle attività di Itale</p> <p>gestione sistemi di prestito digitale</p>	100	3
Ufficio archivi storici e musei			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
<p>Sviluppo e gestione dei servizi di digitalizzazione di beni librari, archivistici e museali</p> <p>Sviluppo e gestione degli archivi storici, di musei e percorsi museali</p> <p>Sviluppo e gestione dei servizi di conservazione e gestione delle raccolte: depositi di Ateneo, applicazione della policy di Ateneo per la gestione delle raccolte</p> <p>Rapporti con le Soprintendenze</p> <p>Sviluppo della biblioteca del libro antico di Ateneo</p>	<p>Attività di ricognizione del patrimonio documentale di pregio conservato nelle biblioteche e nelle scuole</p> <p>Allestimento e sviluppo del laboratorio di digitalizzazione (acquisizione strumenti, formazione)</p> <p>Digitalizzazione di materiali antichi e di pregio</p> <p>Implementazione e gestione del portale D Space Glam per la gestione delle immagini, attività di caricamento immagini e metadateazione</p> <p>attività di ricognizione e trattamento archivistico degli archivi storici presenti in ateneo (riordino archivio di architettura)</p> <p>Ricognizione libro antico e materiali di pregio di ateneo</p> <p>Rapporti con le soprintendenze</p> <p>Gestione pagine web</p>	60	2
Ufficio Genova University Press			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
<p>Gestione e sviluppo delle attività editoriali di Genova University Press</p> <p>Gestione delle attività promozionali connesse a Genova University Press</p>	<p>Raccolta proposte di pubblicazione e presentazione delle proposte al Comitato editoriale</p> <p>Organizzazione e pianificazione del catalogo delle pubblicazioni</p> <p>partecipazione alle riunioni dell'UPI (Associazione university press italiane)</p> <p>Attività di grafica: impaginazione, correzione bozze, produzione volumi</p> <p>Rapporti con gli autori</p> <p>Rapporti con i fornitori (centro stampa, tipografie, professionisti, distributori, autori)</p> <p>Partecipazione a fiere, eventi, presentazioni, attività promozionale</p> <p>attività connesse con la vendita dei volumi (ordinazioni, spedizioni, gestione pagamenti)</p> <p>gestione sito web di GUP</p> <p>Organizzazione delle attività promozionali, eventi correlati, seminari</p>	75	3

Ufficio gestione amministrativo-contabile			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Supporto amministrativo-contabile alle biblioteche di scuola e al Servizio Sistema bibliotecario di Ateneo. In particolare: Supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane	gestione del budget; - operazioni di assestamento (trasferimento fondi, storni di Budget, ecc.). - monitoraggio progetti in U-Gov; - impegni di spesa relativi ad acquisizioni di beni, servizi, compensi e incarichi; - monitoraggio ordini emessi e controllo della relativa fatturazione; - pagamenti fatture, note credito e note debito; - gestione con uffici centrali per le spese accentrare (fondo economale, missioni, studenti 150 ore, formazione personale) e relativa organizzazione con le varie sedi SSBA e BS; - gestione GUP per fatture attive e altre attività contabili connesse, anche con il supporto del settore; - attività di supporto all'ufficio acquisti e contratti sba (controllo determine, inserimento dati contabili in esse, fornitura dati per pubblicazioni, archiviazione pratiche, e altro);	95	3
Ufficio acquisti e contratti			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Adempimenti collegati alle procedure negoziali, contrattuali e patrimoniali delle biblioteche di scuola e del Servizio Sistema bibliotecario di Ateneo Gestione flussi documentali e archivi Referente di struttura per i dati e la trasparenza	Procedure centralizzate di acquisto di risorse per le biblioteche di scuola (acquisizione preventivi, predisposizione TD e RDO mepa, uso piattaforma sintel, altri sistemi di acquisizione). Gestione delle adesioni ai contratti Care Crui per le risorse elettroniche di Ateneo Gestione di gare sopra soglia o interateneo e rispettivi contratti rilevanti per il sistema bibliotecario (gestionale biblioteche e altri software e piattaforme; contratto per l'esternalizzazione servizio al pubblico; gare per la fornitura di periodici, monografie) predisposizione istruttorie per Consiglio di Amministrazione Acquisizione delle risorse elettroniche per le biblioteche di scuola (esclusive, o con procedure comparative) adempimenti trasparenza e anticorruzione protocollazione	95	3
Servizio Scuola e dipartimenti di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali			
Settore coordinamento didattico Scuola di scienze matematiche fisiche e naturali			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Attività di coordinamento didattico	Predisposizione della didattica Programmata/ Erogata /Compiti Didattici, per tutti i corsi di laurea Triennale e Laurea Magistrale per tutti i CdS afferenti alla Scuola di Scienze MFN.	100	5
	Stesura e/o revisione dei Regolamenti Didattici di Tutti i CdS afferenti alla Scuola. Organizzazione di riunioni finalizzate a supportare i docenti nella stesura e/o aggiornamento dei Regolamenti Didattici di competenza. Revisione articoli nel testo dei Regolamenti. Attenta disamina della normativa riguardante l'argomento.	100	5
	Revisione degli Obiettivi Formativi per tutti gli insegnamenti dei CdS. Organizzazione di riunioni finalizzate a supportare i docenti nella scrittura e/o aggiornamento degli obiettivi formativi degli insegnamenti di competenza.	80	3
	Predisposizione tabelle per coperture didattiche di docenza.	100	5
	Supporto alla compilazione delle Schede Insegnamento.	100	4
	Revisione aggiornamento delle Banche dati Sua/Cds. Supporto al gruppo di lavoro in particolare ai Referenti alla didattica dei due Poli in capo alla Scuola di Scienze	100	4
	Supporto alla docenza sugli applicativi (Office 365 e Teams) informatici utili per la formazione a distanza (FAD);	100	3
	Stesura documento Manifesto degli studi parti comuni. Stesura Modello "Domanda di Ammissione alle LM"	100	4
	Coordinamento e Supporto ai vari coordinatori dei CCS per riunione sull'Assicurazione della Qualità. Coordinamento Gruppo di lavoro AQ di Scuola per la verifica dei dati presenti nelle varie SMA. Implementazione e stesura della Relazione Annuale della qualità.	100	3
	Controllo, aggiornamento e revisione dei Siti WEB di tutta la Scuola.	100	5
	Coordinamento dei due gruppi di lavoro: quello del Polo di San Martino e quello del Polo di Valleta Puggia	80	1
	Gestione Bandi di insegnamento. Creazione di una procedura comune per la gestione dei contratti di docenza Art. 23 comma 1 e 2 nonché di supporto alla didattica.	80	4
	Configurazione appelli e Commissioni di esami. Aggiornamento collettori utili alla registrazione degli esami	100	6
	Gestione degli orari delle lezioni e degli esami sul portale Easy Academy	100	4
	Comunicazioni in entrata ed in uscita con l'utenza studentesca e con il corpo docente.	100	6
	Gestione delle sedute di laurea.	80	5
	Gestione di tutte le pratiche relative agli studenti: dal supporto agli stessi durante la fase di immatricolazione, della gestione dei passaggi da e verso altri Atenei, dalla gestione delle richieste riconoscimenti carriere pregresse, riconoscimento attività svolta all'estero durante il programma Erasmus, dalla gestione ed assistenza durante la compilazione dei piani di studio.	100	8
	Elezioni	100	2
	Gestione Piani di studio	80	4
	Orinetamento in entrata ed uscita	80	2

Servizio scuola e dipartimenti di scienze mediche e farmaceutiche			
Settore coordinamento didattico Scuola di scienze mediche e farmaceutiche			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Supporto/coordinamento alla progettazione e pianificazione dell'offerta formativa (nazionale/internazionale)	compilazione Banche dati Unigedidattica; bancghe dati ministeriali (CdS e SdS); definizione contingenti e risorse; Manifesti e incarichi docenza;	70	15
	contratti docenza (bandi, stipula); incarichi SSN	70	15
	concorsi di ammissione (bandi-commissioni-organizzazione-gestione prova-adempimenti successivi)	40	4
	calendari e orari	70	15
Supporto/coordinamento ai processi di assicurazione della qualità della didattica e dei servizi formativi	commissioni e consigli	50	15
	commissioni didattiche	50	15
	scheda SUA - RCR - SMA	70	15
	relazione annuale offerta formativa	50	15
	Commissioni AQ	50	15
Supporto/coordinamento alle attività di orientamento e di organizzazione dei percorsi per le competenze trasversali	supporto commissione paritetica	50	1
	contatti scuole superiori - aziende	70	1
	gestione tutor-riunioni periodiche-supporto delegato	50	1
	supporto attività per le competenze trasversali	40	5
	organizzazione e partecipazione eventi orientamento entrata/uscita	50	2
Supporto/coordinamento alle attività didattiche dipartimentali, interdipartimentali e interscuola	aggiornamento materiali	100	1
	supporto docenti per applicativi e DAD;supporto e monitoraggio schede insegnamento	50	15
	supporto esami e lauree	50	15
	gestione attività professionalizzanti/ADE - tirocini abilitanti	60	4
	esami di stato	50	15
	pratiche studenti	50	4
	gestione aule/orari/prenotazioni	100	2
	atti convenzionali e accordi attuativi - Tirocini professionalizzanti e abilitanti - rapporti con SSN	100	1
	istruttorie per consigli dipartimento/corso di studio/scuola	50	15
	supporto elezioni Organi (coordinatori, direttori, rappresentanti-giunte...)		15
helpdesk studenti e comunicazione	80	15	

Servizio Scuola e dipartimenti di Scienze Sociali e di Scienze Umanistiche			
Settore coordinamento didattico Scuola di Scienze Sociali			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
supporto/coordinamento alla progettazione e pianificazione dell'offerta formativa (nazionale/internazionale)	Coordinamento dei referenti per la didattica dei 4 Dipartimenti	100	1
	Coordinamento delle attività didattiche dei 4 Dipartimenti	100	1
Referente della didattica di dipartimento	Coordinamento delle attività didattiche dipartimentali	100	3
	Adempimenti AVA e accreditamento periodico dei Corsi di studio (istituzione, attivazione, disattivazione e modifiche ordinamento didattico dei corsi di studio): Compilazione banca dati RAD – SUA CdS per tutti i CdS	100	5
Supporto alla progettazione e pianificazione dell'offerta formativa	Adempimenti AVA e accreditamento periodico dei Corsi di studio (istituzione, attivazione, disattivazione e modifiche ordinamento didattico dei corsi di studio): Compilazione UniGeDidattica: Didattica Programmata, Erogata, approvazione Compiti, Calendario esami, Schede insegnamento, Commissioni d'esame.	100	5
	Adempimenti AVA e accreditamento periodico dei Corsi di studio (istituzione, attivazione, disattivazione e modifiche ordinamento didattico dei corsi di studio): verifica sostenibilità offerta formativa con calcolo docenti di riferimento.	100	5
	Banca dati Unigedidattica: aggiornamenti	100	5
	Programmazione offerta formativa: supporto ai Direttori e coordinatori	100	5
	Internazionalizzazione: supporto ai coordinatori per sviluppo di nuovi progetti (es Doppi titoli).	100	5
	Scuole/corsi di specializzazione	100	1
	Commissioni AQ dei corsi di studio: supporto alle Commissioni per l'analisi documentale e le linee guida di riferimento	100	5
	Commissioni AQ dei corsi di studio: supporto alla stesura dei documenti definitivi	100	5
	Commissioni AQ di Scuola: supporto alle Commissioni per l'analisi documentale e le linee guida di riferimento	100	1
	Commissioni AQ di Scuola: supporto alla stesura dei documenti definitivi	100	1
supporto/coordinamento ai processi di assicurazione della qualità della didattica e dei servizi formativi	Adempimenti AQ - SMA: supporto ai Coordinatori per l'analisi documentale e le linee guida di riferimento	100	5
	Adempimenti AQ - SMA: supporto alla stesura dei documenti definitivi	100	5
	Adempimenti AQ - RCR: supporto ai Coordinatori per l'analisi documentale e le linee guida di riferimento	100	5
	Adempimenti AQ - RCR: supporto alla stesura dei documenti definitivi	100	5
	Adempimenti AQ - Analisi questionari di valutazione: supporto ai Coordinatori per l'analisi documentale e le linee guida di riferimento	100	5
	Adempimenti AQ - Analisi questionari di valutazione: supporto alla stesura dei documenti definitivi	100	5
	Nucleo di Valutazione di Ateneo: supporto ai Coordinatori per l'analisi documentale	100	5
	Nucleo di Valutazione di Ateneo: partecipazione alle audizioni	100	5
	CEV: supporto ai Coordinatori per l'analisi documentale e le linee guida di riferimento	100	5
	CEV: partecipazione alle audizioni	100	5
supporto/coordinamento alle attività di orientamento e di organizzazione dei percorsi per le competenze trasversali	Attività di laboratorio	100	4
	Seminari	100	4
	Softskills	100	4
	Clinica legale	100	1
supporto/coordinamento alle attività didattiche dipartimentali, interdipartimentali e interscuola	Supporto al Preside, Direttore di Dipartimento, ai Coordinatori dei CdS e alla Giunta per le pratiche riguardanti l'offerta formativa e supporto nei rispettivi consigli per: redazione odg	100	5
	Supporto al Preside, Direttore di Dipartimento, ai Coordinatori dei CdS e alla Giunta per le pratiche riguardanti l'offerta formativa e supporto nei rispettivi consigli per: istruttoria pratiche con raccolta ed elaborazione documentale	100	5
	Supporto al Preside, Direttore di Dipartimento, ai Coordinatori dei CdS e alla Giunta per le pratiche riguardanti l'offerta formativa e supporto nei rispettivi consigli per: gestione sezione AQ Aulaweb (ambito di raccolta documentale delle diverse attività dei CCS)	100	5
	Supporto al Preside, Direttore di Dipartimento, ai Coordinatori dei CdS e alla Giunta per le pratiche riguardanti l'offerta formativa e supporto nei rispettivi consigli per: partecipazione alle sedute	100	5
	Supporto al Preside, Direttore di Dipartimento, ai Coordinatori dei CdS e alla Giunta per le pratiche riguardanti l'offerta formativa e supporto nei rispettivi consigli per: gestione dei seguiti	100	5
	Supporto al Preside e al Direttore per la Relazione annuale sull'offerta formativa: Analisi documentale e linee guida di riferimento	100	5
	Supporto ai docenti per le procedure on-line correlate alle loro attività didattiche (verbalizzazione esami, calendarizzazione date esami, registro attività didattiche...)	100	4
	Attribuzione della firma digitale ai docenti; supporto ai nuovi docenti per unigepass.	100	4
	Predisposizione del calendario didattico annuale e dell'orario delle lezioni.	100	4
	24 CFU, TFA, 60CFU, Pacchetto infanzia	100	1
	Monitoraggi carriere degli studenti (andamento iscrizioni, abbandoni, fuoricorso, laureati...)	100	4
	Gestione liste studenti per invio mail d'interesse di diversa natura promosse dal dipartimento e dai CdS.	100	4
	Commissione Paritetica Docenti Studenti: supporto amministrativo per le diverse pratiche, in particolare in occasione della stesura della Relazione annuale.	100	1
	Programmazione reclutamento docenti: supporto al Preside.	100	1

Settore coordinamento didattico Scuola di Scienze Umanistiche			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
supporto/coordinamento alla progettazione e pianificazione dell'offerta formativa (nazionale/internazionale)	Programmazione dell'Offerta formativa: adempimenti relativi a banche dati RAD e SUA-CdS	100	3
	Compilazione banca dati Offerta formativa (Unigedidattica): Didattica Programmata, Erogata, Scheda insegnamento, Compiti, Commissioni d'esame	100	3
	Preparazione e pubblicazione annuale dei Regolamenti didattici dei CdS	100	3
supporto/coordinamento ai processi di assicurazione della qualità della didattica e dei servizi formativi	Doppi titoli	100	2
	Partecipazione/supporto alle Commissioni AQ Scuola e Corsi di studio	100	3
	Scheda di monitoraggio annuale CdS (SMA)	100	3
	Rapporto ciclico di riesame (RCR)	100	3
	Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto	100	3
	Analisi della relazione della CPDS	100	3
	Consultazione delle Parti Interessate (comitato di indirizzo)	100	3
supporto/coordinamento alle attività di orientamento e di organizzazione dei percorsi per le competenze trasversali	Supporto nella gestione documentale dei CdS in organi.aulaweb.unige.it	100	3
	Supporto nell'aggiornamento del sito web del Servizio Orientamento e tutorato e nell'utilizzo di Aulaweb per la promozione delle iniziative	100	
	Partecipazione/supporto alla Commissione Orientamento di Lingue	100	1
	Gestione dei progetti di alternanza Scuola/Lavoro	0	
supporto/coordinamento alle attività didattiche dipartimentali, interdipartimentali e interscuola	Summer School	0	
	Supporto ai docenti per l'utilizzo dei servizi online per l'attività didattica (compilazione scheda insegnamento; compilazione registro attività didattica; calendarizzazione appelli d'esame; registrazione esami); utilizzo del portale Aulaweb; rilascio e gestione (sospensione/revoca) del certificato di firma digitale	100	3
	Gestione orario delle lezioni e prenotazione aule per esami/eventi	100	1
	Gestione dei contratti di insegnamento, laboratori, lettori e dei supporti alla didattica, fino alla nomina del vincitore	100	3
	Supporto nell'aggiornamento dei siti web di Scuola (avvisi, sezione Orientamento e tutorato, Doppi titoli) e dei CdS	100	3
	Gestione pratiche da inserire in Consiglio di Dipartimento (Offerta didattica, AQ, pratiche studenti)	100	3
	Riunioni CCS: gestione archivio documentale, trasmissione uffici per pratiche di competenza	100	3
	Gestione delle Scuole di Specializzazione in Beni Archeologici e in Beni storico-artistici (c/o Dafist e DiraaS)	100	2
	Sorveglianza Test italiano studenti stranieri	100	1
	Settore gestione amministrativo-contabile		
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
NEGOZIALE	espletamento procedure di acquisto (procedura individuazione del contraente, determina, ordine generici di uscita)	90	2
CONTRATTI	Contratti per attività di docenza (corsi integrativi, attività di supporto didattica, altre attività formative); contratti per affidamento di incarichi di lavoro autonomo (stipula contratto, liquidazione compensi)	90	3
RICERCA	supporto amministrativo contabile all'attività di ricerca dei docenti	90	2
Servizio Scuola e dipartimenti politecnici			
Settore coordinamento didattico Scuola politecnica			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Coordinamento delle attività didattiche Coordinamento dei referenti per la didattica dei 5 Dipartimenti	Calendarizzazione e coordinamento delle attività dei CCS	100	1
	Coordinamento ed armonizzazione delle attività interdipartimentali e interscuola (es. copertura insegnamenti di base) Supporto a scuola e dipartimenti nelle istruttorie per le attribuzioni dei compiti didattici Interazione altre strutture di Ateneo per l'organizzazione di attività (es. calendari, uso degli spazi)		
Supporto alle attività di orientamento della Scuola e di organizzazione dei percorsi per le competenze trasversali	Partecipazioni agli eventi di orientamento per le LT e LM; supporto ai delegati	100	2
Referente della didattica di dipartimento	Coordinamento delle attività didattiche dipartimentali	100	5
Progettazione pianificazione offerta formativa dei 5 Dipartimenti	Supporto alla compilazione della relazione annuale dell'offerta formativa dei 5 Dipartimenti	100	12
	Supporto ai Consigli di Dipartimento per le pratiche didattiche Bandi per contratti Supporto ai Consigli dei Corsi di Studi della Scuola (40 CdS) Supporto all'accREDITAMENTO dei 40 CdS (compilazione SUA, ordinamenti didattici...) Attivazione dei 40 corsi di studio (regolamenti, manifesti, UNIGEDIDATTICA e SUA)		
Supporto agli adempimenti relativi ai processi di assicurazione della qualità della didattica e dei servizi formativi per i 40 CdS	Supporto alla compilazione di RCR e SMA e relazione annuale sui risultati della valutazione della didattica Supporto al monitoraggio schede insegnamento Supporto al monitoraggio della compilazione dei registri delle lezioni Delibere e DU pratiche studenti e controllo piani di studio Commissioni di laurea Supporto alla predisposizione orario lezioni e calendari esami	100	12

Area Didattica			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Attività dirigenziale		60	
Segreteria dell'area			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
GESTIONE DELLA SEGRETERIA DELL'AREA DIDATTICA	protocollo informatico: gestione posta entrata - protocollo posta in uscita -repertoriazione DR, <u>Determine e Convenzioni</u>	75	2
	gestione pratiche sedute organi accademici: raccolta documentazione-raccordo tra uffici e dirigente - pubblicazione pratiche	75	1
	gestione delle attività di segreteria comuni: gestione e coordinamento rapporti con alti uffici o aree ed utenti esterni- gestione e smistamento contatti telefonici -verifica attività di manutenzione agli uffici - collaborazione con Dirigente per stesura documenti per dati relativi a programmazione, monitoraggio obiettivi e supporto al dirigente per procedure di valutazione	65	2
	gestione cartellini del personale: verifica anomalie e segnalazioni al personale/registrazione giustificazioni non gestibili personalmente, elaborazione e chiusura	100	1
	gestione pratiche contabili su voci di bilancio in capo all'ufficio e procedure contabili generali all'Area: trasferimenti ad altre Aree per iniziative varie, monitoraggio fondi residui, ordini/generici e caricamenti fatture/liquidazione contributi - supporto al Dirigente per rapporti con Poli decentrati er trasferimento contribuzione studentesca - monitoraggio crediti -raccolta e verifica dati da servizi/settori e stesura bilancio di previsione	90	1
	gestione procedura Trasparenza: raccolta dati per pubblicazione sito trasparenza, monitoraggio scadenze e pubblicazione	90	1
	gestione richieste modifiche dati su AlmaLaurea: gestione di richieste da parte di laureati di modifica dati presenti sulla Banca dati AlmaLaurea	90	1
Settore offerta formativa			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
PROGRAMMAZIONE OFFERTA FORMATIVA ANNUALE: MODELLI E QUADRO SCADENZE	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO: PROGRAMMAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA	100	2
	ISTRUTTORIA SENATO ACCADEMICO	100	2
	INVIO ANNUALE ALLE STRUTTURE DIDATTICHE/PRESIDI/DIRETTORI DI DIPARTIMENTO DEL DOCUMENTO GUIDA E MODELLI PER LA REDAZIONE DEL DOCUMENTO: OFFERTA FORMATIVA DEL DIPARTIMENTO E RELATIVI ALLEGATI E IL DOCUMENTO: PROGRAMMAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA	100	2
ISTITUZIONE CORSI DI STUDIO	ASSISTENZA PER L'UTILIZZO DELLA BANCA DATI E PER LA CORRETTA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE E MINISTERIALI	100	3
	ISTRUTTORIA ORGANI CENTRALI DI GOVERNO DELL'ATENEO (SENATO ACCADEMICO E CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE) E PREDISPOSIZIONE PRATICA PER ACQUISIZIONE PARERI DI ALTRI ORGANI (COMITATO REGIONALE DI COORDINAMENTO	100	2
	VERIFICA E COMPLETAMENTO DELLE INFORMAZIONI GENERALI DI COMPETENZA DEGLI UFFICI CENTRALI DELL'ATENEO	100	3
	OPERAZIONI DI CHIUSURA DELLA BANCA DATI	100	3
	TRASMISSIONE TELEMATICA DELLA RICHIESTA DI ISTITUZIONE AL MINISTERO	100	3
	EMANAZIONE DECRETO RETTORALE A SEGUITO DECRETO ACCREDITAMENTO	100	2
	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO PARTE SPECIALE	100	2
MODIFICA ORDINAMENTO DIDATTICO	APERTURA SCHEDA INFORMATICA SITO CINECA CON GESTIONE AUTORIZZAZIONI INFORMATICHE AI REFERENTI	100	3
	ASSISTENZA PER L'UTILIZZO DELLA BANCA DATI E PER LA CORRETTA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE E MINISTERIALI	100	3
	VERIFICA DELIBERA DI DIPARTIMENTO	100	3
	ISTRUTTORIA ORGANI CENTRALI DI GOVERNO DELL'ATENEO (SENATO ACCADEMICO E CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE) E PREDISPOSIZIONE PRATICA PER ACQUISIZIONE PARERI DI ALTRI ORGANI (PRESIDIO SULL'ATTIVITÀ FORMATIVA DELL'ATENEO)	100	2
	VERIFICA E COMPLETAMENTO DELLE INFORMAZIONI GENERALI DI COMPETENZA DEGLI UFFICI CENTRALI DELL'ATENEO	100	3
	OPERAZIONI DI CHIUSURA DELLA BANCA DATI	100	3
	TRASMISSIONE DELLA RICHIESTA DI MODIFICHE AL MINISTERO IN MODALITÀ INFORMATICA	100	2
	EMANAZIONE DECRETO RETTORALE	100	2
	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO PARTE SPECIALE	100	3
DOCUMENTO: POLITICHE DI ATENEO E PROGRAMMAZIONE	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO IN CONCERTO CON PRORETTORE FORMAZIONE	100	2
	ACQUISIZIONE DATI STATISTICI RELATIVI A INDICATORI, SOSTENIBILITÀ DELLA DOCENZA VERIFICA EX POST	100	2
	ANALISI DELLE SCELTE DI FONDO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PRIORITÀ ANCHE IN RIFERIMENTO AL GRADO DI CONTRIBUZIONE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI ATENEO. IN CASO DI ATTIVAZIONE DI NUOVI CORSI DI STUDIO VERIFICA DEL RUOLO ASSEGNATO A TALI CORSI NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DICHIARATI	100	3

ATTIVAZIONE CORSI DI STUDIO DA ACCREDITARE E GIA'ACCREDITATI	APERTURA SCHEDA INFORMATICA SITO CINECA CON GESTIONE AUTORIZZAZIONI INFORMATICHE AI REFERENTI	100	3
	ASSISTENZA PER L'UTILIZZO DELLA BANCA DATI E PER LA CORRETTA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE E MINISTERIALI	100	3
	ASSISTENZA PER LA VERIFICA DEI REQUISITI PER L'ACCREDITAMENTO DEI CORSI DI STUDIO (DIDATTICA PROGRAMMATA, DIDATTICA EROGATA, COMPITI DIDATTICI, COMPILAZIONE BANCA DATI UNIGEDIDATTICA)	100	3
	COORDINAMENTO E VERIFICA DIDATTICA PROGRAMMATA PROGETTATA DAI DIPARTIMENTI: DEFINIZIONE OBIETTIVI FORMATIVI, ATTRIBUZIONE CFU, COMPILAZIONE BANCA DATI UNIGEDIDATTICA, UPLOAD REGOLAMENTO DIDATTICO SU UNIGEDIDATTICA	100	3
	COORDINAMENTO E VERIFICA DIDATTICA EROGATA PROGETTATA DAI DIPARTIMENTI: DEFINIZIONE PROGRAMMI, COMPILAZIONE BANCA DATI UNIGEDIDATTICA	100	3
	COORDINAMENTO E VERIFICA REQUISITI DI DOCENZA: COMPITI DIDATTICI	100	3
	ISTRUTTORIA ORGANI CENTRALI DI GOVERNO DELL'ATENEO (SENATO ACCADEMICO E CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE)	100	2
	OPERAZIONI DI CHIUSURA DELLA BANCA DATI	100	3
	COORDINAMENTO CON IL NUCLEO DI VALUTAZIONE DI ATENEO COMPETENTE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA RELAZIONE AI FINI DELLA CONFERMA DELL'ACCREDITAMENTO verifica ex post	100	2
	CONTROLLO DI MERITO SUL CONTENUTO DEI REGOLAMENTI DIDATTICI DEI CORSI DI STUDIO ED EVENTUALI OSSERVAZIONI AL CDS	100	3
	PUBBLICAZIONE REGOLAMENTI DIDATTICI DEI CORSI DI STUDIO SU SITO INTERNET DI ATENEO	100	3
	COMUNICAZIONE A STRUTTURE DI ATENEO (SERVIZIO ORIENTAMENTO, UFFICIO DIRIG. AFFARI LEGALI, GENERALI E COMUNICAZIONE, SCUOLE, ECC.) PER CONOSCENZA E PER AGGIORNAMENTO SITO INTERNET E PUBBLICAZIONI DI ATENEO	100	3
CONVENZIONI ATENEI ITALIANI PER RILASCIO TITOLO CONGIUNTO	CORRISPONDENZA, CONTATTI VARI PER PREDISPOSIZIONE TESTO CONVENZIONE)	100	2
	PREDISPOSIZIONE BOZZA DI CONVENZIONE	100	2
	PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIA SENATO ACCADEMICO (anche Consiglio di Amministrazione nel caso di implicazioni di natura finanziaria)	100	2
	PREDISPOSIZIONE PER STIPULA CONVENZIONE	100	3
DEFINIZIONE CORSI A PROGRAMMAZIONE NAZIONALE E ATTIVITÀ CONNESSE	RICHIESTA AI DIPARTIMENTI INTERESSATI INERENTE IL NUMERO DI POSTI	100	3
	ISTRUTTORIA PER APPROVAZIONE SENATO ACCADEMICO	100	2
	CHIUSURA BANCA DATI E TRASMISSIONE AL MIUR DELLE DELIBERE DEL DIPARTIMENTO E DEL SENATO ACCADEMICO	100	3
	RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI DAGLI ALTRI UFFICI DELL'AREA PER PREDISPOSIZIONE BANDO DI AMMISSIONE (SASS, UFFICIO TASSE, UFFICIO DISABILI, DIPARTIMENTO/I INTERESSATI)	100	3
	PREDISPOSIZIONE BANDO DI AMMISSIONE SECONDO LE INDICAZIONI MINISTERIALI E CON LE INDICAZIONI PER LE PARTI DI COMPETENZA DEGLI ALTRI UFFICI DELL'AREA	100	3
	EMANAZIONE BANDO CON DECRETO RETTORALE	100	3
	COMUNICAZIONE AL SERVIZIO COMPETENTE PER LA PUBBLICAZIONE DEL BANDO SUL SITO INTERNET DELL'ATENEO	100	3
	MONITORAGGIO DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE ONLINE ALLE PROVE CONCORSUALI	100	3
	ASSISTENZA PER VERIFICA ELENCHI CANDIDATI AI DIPARTIMENTI PER LE PROVE DI AMMISSIONE	100	3
	SUPPORTO AGLI ADEMPIMENTI SPECIFICI DELLA SCUOLA DI MEDICINA E CHIRURGIA PER I CORSI DI LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO IN MEDICINA E CHIRURGIA E ODONTOIATRIA E PROTESI DENTARIA E DELLA SCUOLA POLITECNICA PER IL CORSO IN SCIENZE DELL'ARCHITETTURA E LE CUI PROVE SONO UGUALI SU TUTTO IL TERRITORIO NAZIONALE	100	3
	SUPPORTO PER PUBBLICAZIONE GRADUATORIE SU WEB D'ATENEO	100	3
DEFINIZIONE CORSI A PROGRAMMAZIONE LOCALE E ATTIVITÀ CONNESSE	RICHIESTA AI DIPARTIMENTI INTERESSATI INERENTE IL NUMERO DEI POSTI	100	3
	ISTRUTTORIA PER APPROVAZIONE SENATO ACCADEMICO	100	3
	PREDISPOSIZIONE BOZZA BANDO DI AMMISSIONE DA INVIARE AI DIPARTIMENTI	100	3
	EMANAZIONE BANDO CON DECRETO RETTORALE	100	3
	VERIFICA E COORDINAMENTO PER GLI ELENCHI CANDIDATI DA FAR SCARICARE DAL SITO UNIGE PER LE PROVE DI AMMISSIONE	100	3
	SUPPORTO ALLA PUBBLICAZIONE GRADUATORIE	100	3
AMMISSIONE STUDENTI AI CORSI DI STUDI: MODIFICHE RICHIESTE DAGLI UFFICI PER LE PROBLEMATICHE EMERSE NELLA GESTIONE DELLO STUDENTE (ISCRIZIONE E CARRIERA)	INCONTRI DEI RESPONSABILI DEL DIPARTIMENTO PER LA DEFINIZIONE DELLE MODIFICHE (ESAME DELLE PROBLEMATICHE EMERSE, DEFINIZIONE DEI CASI DA REGOLAMENTARE, ANALISI DI FATTIBILITÀ DI NUOVE FATTISPECIE, ECC.)	100	2
	RICHIESTA PARERE DELEGATO DEL RETTORE PER GLI STUDENTI	100	1
	REDAZIONE TESTO CON LE MODIFICHE PROPOSTE, SULLA BASE DI NORMATIVE VIGENTI O DEI CRITERI CHE REGOLANO L'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	100	2
	REDAZIONE TESTO FINALE PER LA PRESENTAZIONE AGLI ORGANI	100	2
	ISTRUTTORIA ORGANI: S.A. E C.A.	100	2
	EMANAZIONE CON DECRETO RETTORALE	100	2
	COMUNICAZIONE AI SOGGETTI INTERESSATI SU MODIFICHE REGOLAMENTO (CAPI SERVIZIO E CAPI SETTORE DIPARTIMENTO STUDENTI, PRESIDI, SPORTELLI DELLO STUDENTE, ECC.)	100	2
	RICHIESTA DI INSERIMENTO AL SERVIZIO COMPETENTE DEL REGOLAMENTO MODIFICATO NEL SITO INTERNET DELL'ATENEO	100	2
ISCRIZIONE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI: VERIFICA E CONTROLLI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE D.P.R. 445	ISTRUTTORIA UFFICIO (ELABORAZIONE INFORMATICA DEI DATI ED ESTRAZIONE ELENCHI STUDENTI DIVISI PER ISTITUTO/ATENEO)	100	1
	RICHIESTA VIA PEC/MAIL/VIA POSTA (RACCOMANDATA) AGLI ISTITUTI SCOLASTICI/ATENEI	90	1
	ACQUISIZIONE RISPOSTE VIA PEC O POSTA	100	1
	CONTROLLI RISPOSTE	100	1
	ACCERTAMENTI IN CASO DI RISPOSTA NEGATIVA (contatti con Istituti/Atenei, con ufficio scolastico regionale, convocazione dell'interessato, ecc)	100	2
	EVENTUALI SOLLECITI AGLI ISTITUTI/ATENEI E/O AGLI UFFICI SCOLASTICI REGIONALI IN CASO DI MANCATA RISPOSTA	100	1
	IN CASO DI ESITO POSITIVO: INSERIMENTO DATI DELLA CONFERMA NELLA CARRIERA INFORMATICA DELLO STUDENTE E ARCHIVIAZIONE CARTACEA	100	1
	IN CASO DI ESITO NEGATIVO: TRASMISSIONE DEGLI ATTI AI SERVIZI COMPETENTI PER DENUNCIA AUTORETTORIA GIUDIZIARIA E ANNULLAMENTO ISCRIZIONE	100	1
	SOLLECITI PER MANCATA CONCLUSIONE PROCEDIMENTO ENTRO 30 GG.	100	1
RICHIESTE AUTOCERTIFICAZIONE TITOLI UNIGE	VERIFICA ISTANZA DELL'ENTE	90	1
	CONTROLLO AUTORIZZAZIONE TRATTAMENTO DATI DA PARTE DEL DICHIARANTE IN CASO RICHIESTA PROVENIENTE DA ENTE NON PUBBLICO	100	1
	ISTRUTTORIA PER VERIFICA TITOLO	100	1
	PROVVEDIMENTO DA PARTE DELL'UFFICIO	100	2
	COMUNICAZIONE VIA MAIL/PEC/POSTA	90	2

Settore Contribuzione Studentesca e Benefici			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
CONTRIBUZIONE STUDENTESCA	Manovra contributiva; Regolamento Contribuzione Studentesca; gestione assetto contributivo;	40	8
	Bilancio di previsione; revisione generale budget (scostamenti di bilancio); riporti; rilevazione/monitoraggio crediti;	40	3
	Anagrafe reddituale (rapporti con INPS per acquisizione dati ISEE per l'Università; rapporti con i CAAF per acquisizione ISEE per l'Università/Parificato per studenti stranieri; rapporti con Guardia di Finanza per controlli situazioni reddituali; verifica ISEE per l'Università per la partecipazione degli studenti al percorso formativo per l'acquisizione di 24 CFU ai sensi del DM 616/2017; verifica ISEE per l'Università per la partecipazione al percorso formativo per l'acquisizione di 60/CFU-20/CFU e programmi di mobilità internazionale	80	3
	Gestione esoneri contributivi	50	5
	Gestione rimborsi contribuzione universitaria e imposta di bollo – Gestione Fondo Giovani	50	2
	Rapporti con altri Atenei italiani per gestione contribuzione corsi di laurea interuniversitari_es. LM in Progettazione Aree Verdi	40	2
	Rapporti con enti esterni per gestione contribuzione corsi di laurea interuniversitari_(es. L/LM Ingegneria Navale e Accademia Navale di Livorno)	40	2
	Rapporti con Area internazionalizzazione, ricerca e terza missione: - Settore accoglienza studenti stranieri _SASS_ per gestione corsi di studio nell'ambito di Progetti Internazionali_es. Emaro - Settore attività internazionali per la didattica per gestione "doppi titoli" con università straniere	60	2
	Rapporti con ALISEO per gestione tasa regionale e borse per il diritto allo studio universitario_revoche; rinunce	80	2
	Rapporti con Agenzia delle Entrate per inserimento dati contribuzione nel modello di dichiarazione reddituale 730 precompilato	80	2
	Sistema di pagamento PagoPA-adempimento previsto da AgID-Agenzia per l'Italia digitale	80	2
	Istituto Cassiere_Banca Popolare di Sondrio	80	2
	Gestione bonus per docenti _Legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 121	70	3
	Gestione istanze ai sensi art. 29 Regolamento Contribuzione Studentesca	50	4
	Gestione premi di merito	50	5
	Gestione call center	50	8
	Gestione front-office	0	8
	Gestione mail tramite sistema OTRS	100	8
	Gestione contatti tramite TEAMS	100	8
	Gestione attività varie_es. Protocollo informatico	100	2
BENEFICI	Gestione attività per il riconoscimento di Associazioni Studentesche e iscrizione all'Albo	80	2
	Gestione del finanziamento per attività formative autogestite da parte degli studenti nei settori della cultura, degli scambi culturali e sociali, dello sport e del tempo libero	80	2
	Gestione attività di collaborazione studenti 150/200h	50	3
	Gestione procedure concorsuali per l'attribuzione di borse/premi di studio/laurea su lasciti, donazioni, trasferimenti interni (da Dipartimenti/Scuole).	30	4
	Gestione attività emergenziali con erogazione benefici a favore studenti coinvolti_es. terremoti, alluvioni, crollo Ponte Morandi; Pandemia da Covid19	30	8

Servizio segreteria studenti			
Sportello unico studenti di Scienze sociali			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
GESTIONE DELLA CARRIERA DEGLI STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA AFFERENTI ALLA SCUOLA DI SCIENZE SOCIALI (PERSONALE DEL SETTORE N. UNITÀ 10)	immatricolazioni e iscrizioni ai corsi di laurea di primo livello e di secondo livello;2) scorrimento graduatorie per i corsi a numero programmato, 3) iscrizione ai percorsi finalizzati all'iscrizione alle lauree magistrali	90	10
	passaggi di corso, trasferimenti, sospensione e ripresa di carriera, istanza "on line" di rinuncia agli studi	95	8
	gestione piani di studio,modifiche dei piani di studio in corso d'anno	90	5
	rilascio e consegna certificazioni	90	7
	gestione studenti in mobilità internazionale: 1) rilascio del transcript of records, 2) aggiornamento carriera, 3) predisposizione pratica equipollenza, 4) gestione studenti doppio titolo	100	9
	gestione sessione di laurea: 1) apertura sessione di laurea, 2) gestione informatica domande di laurea, 3) verifica dei requisiti per l'ammissione all'esame di laurea	95	9
	gestione pergamene di laurea e diplomi supplement	95	7
Sportello unico studenti di Scienze matematiche, fisiche e naturali			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
GESTIONE DELLA CARRIERA DEGLI STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA AFFERENTI ALLA SCUOLA DI SCIENZE MFN (PERSONALE DEL SETTORE N. UNITÀ 5)	immatricolazioni e iscrizioni ai corsi di laurea di primo livello e di secondo livello;2) scorrimento graduatorie per i corsi a numero programmato, 3) iscrizione ai percorsi finalizzati all'iscrizione alle lauree magistrali	90	3
	passaggi di corso, trasferimenti, sospensione e ripresa di carriera, istanza "on line" di rinuncia agli studi	95	3
	gestione piani di studio,modifiche dei piani di studio in corso d'anno	90	3
	rilascio e consegna certificazioni	90	2
	gestione studenti in mobilità internazionale: 1) rilascio del transcript of records, 2) aggiornamento carriera, 3) predisposizione pratica equipollenza, 4) gestione studenti doppio titolo	95	2
	gestione sessione di laurea: 1) apertura sessione di laurea, 2) gestione informatica domande di laurea, 3) verifica dei requisiti per l'ammissione all'esame di laurea	95	3
	gestione pergamene di laurea e diplomi supplement	95	2
Sportello unico studenti di Scienze mediche e farmaceutiche			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
GESTIONE DELLA CARRIERA DEGLI STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA AFFERENTI ALLA SCUOLA DI SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE	immatricolazioni e iscrizioni ai corsi di laurea di primo livello e di secondo livello;2) scorrimento graduatorie per i corsi a numero programmato, 3) iscrizione ai percorsi finalizzati all'iscrizione alle lauree magistrali	90	5
	passaggi di corso, trasferimenti, sospensione e ripresa di carriera, istanza "on line" di rinuncia agli studi	90	5
	gestione piani di studio,modifiche dei piani di studio in corso d'anno	95	4
	rilascio e consegna certificazioni	90	1
	gestione studenti in mobilità internazionale: 1) rilascio del transcript of records, 2) aggiornamento carriera, 3) predisposizione pratica equipollenza, 4) gestione studenti doppio titolo	100	5
	gestione sessione di laurea: 1) apertura sessione di laurea, 2) gestione informatica domande di laurea, 3) verifica dei requisiti per l'ammissione all'esame di laurea	90	4
	gestione pergamene di laurea e diplomi supplement	95	1
Sportello unico studenti di Scienze umanistiche			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Sportello Unico scienze umanistiche	rilascio e consegna certificazioni	50	3
	gestione pergamene di laurea e diplomi supplement	85	2
	gestione piani di studio,modifiche dei piani di studio in corso d'anno	80	2
	passaggi di corso, trasferimenti, sospensione e ripresa di carriera, istanza "on line" di rinuncia agli studi	80	2
	gestione sessione di laurea: 1) apertura sessione di laurea, 2) gestione informatica domande di laurea, 3) verifica dei requisiti per l'ammissione all'esame di laurea	85	2
	immatricolazioni e iscrizioni ai corsi di laurea di primo livello e di secondo livello;2) scorrimento graduatorie per i corsi a numero programmato, 3) iscrizione ai percorsi finalizzati all'iscrizione alle lauree magistrali	80	2
	gestione studenti in mobilità internazionale: 1) rilascio del transcript of records, 2) aggiornamento carriera, 3) predisposizione pratica equipollenza, 4) gestione studenti doppio titolo	80	2
	Ricerche storiche	0	2
Sportello unico studenti Politecnica			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Sportello Unico Studenti Politecnica	rilascio e consegna certificazioni	50	2
	gestione pergamene di laurea e diplomi supplement	80	2
	gestione piani di studio,modifiche dei piani di studio in corso d'anno	80	2
	passaggi di corso, trasferimenti, sospensione e ripresa di carriera, istanza "on line" di rinuncia agli studi	80	2
	gestione sessione di laurea: 1) apertura sessione di laurea, 2) gestione informatica domande di laurea, 3) verifica dei requisiti per l'ammissione all'esame di laurea	85	2
	immatricolazioni e iscrizioni ai corsi di laurea di primo livello e di secondo livello;2) scorrimento graduatorie per i corsi a numero programmato, 3) iscrizione ai percorsi finalizzati all'iscrizione alle lauree magistrali	85	2
	gestione studenti in mobilità internazionale: 1) rilascio del transcript of records, 2) aggiornamento carriera, 3) predisposizione pratica equipollenza, 4) gestione studenti doppio titolo	80	2
	ricerche storiche	0	2

Settore dottorato di ricerca, scuole di specializzazione, esami di stato e master				
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale	
Master	Attivazione nuova edizione Master e emanazione del Bando	100	2	
	Conferme titoli di studio Master	100	2	
	Gestione Convenzioni per istituzione Master	100	2	
	Gestione e consegna badge Master	0	2	
	Gestione e Consegna e spedizione pergamene Master	5	2	
	Gestione e rilascio/consegna Certificazioni Master con firma autografa	0	2	
	Gestione e rilascio/consegna Certificazioni Master con firma digitale	100	2	
	Gestione richieste rimborso contributi Master	100	2	
	Gestione rinunce e sospensioni Master	100	2	
	Iscrizione Master	100	2	
	Iscrizione prove selettive Master	100	2	
	Dottorato	Conferimento borse di studio dottorato	100	2
		Conferme titoli di studio Dottorato	100	2
		Emanazione del Bando Dottorato	100	2
Gestione amministrativa domanda e ammissione all'esame finale Dottorandi		100	2	
Gestione Consegna e spedizione pergamene Dottorato		5	2	
Gestione Convenzioni per istituzione Dottorato		90	2	
Gestione dottorandi in mobilità		100	2	
Gestione e rilascio/consegna Certificazioni Dottorato con firma autografa		0	2	
Gestione e rilascio/consegna Certificazioni Dottorato con firma digitale		100	2	
Gestione rinunce e sospensioni Dottorato		100	2	
Gestione accordi di cotutela		40	2	
Scuole di Specializzazione		Conferme titoli di studio Scuole di Specializzazione	100	2
		Gestione amministrativa domanda e ammissione all'esame finale Scuole di Specializzazione	100	2
		Gestione e Consegna e spedizione pergamene Scuole di Specializzazione	5	2
	Gestione Convenzioni per istituzione Scuole di Specializzazione	100	2	
	Gestione e consegna badge scuole di specializzazione	0	2	
	Gestione e rilascio/consegna Certificazioni Scuole di Specializzazione con firma autografa	0	2	
	Gestione e rilascio/consegna Certificazioni Scuole di Specializzazione con firma digitale	100	2	
	Gestione richieste rimborso contributi Scuole di Specializzazione	100	2	
	Gestione rinunce e sospensioni Scuole di Specializzazione	100	2	
	Gestione Trasferimenti per iscritti alle scuole di specializzazione	100	2	
	Iscrizione Scuole di Specializzazione	100	2	
Esami di stato	Conferme titoli di studio Esami di stato	100	1	
	Gestione Consegna e spedizione pergamene Esami di stato	5	1	
	Gestione e rilascio/consegna Certificazioni Esami di stato con firma autografa	0	1	
	Gestione e rilascio/consegna Certificazioni Esami di stato con firma digitale	100	1	
	Gestione richieste rimborso contributi Esami di stato	100	1	
	Iscrizione Esami di stato	100	1	
	Call center telefonico	40	7	

Area Orientamento, tutorato e career service			
Segreteria dell'area			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Supporto al Dirigente	Controllo e predisposizione per firma digitale di atti e provvedimenti di competenza del Dirigente	100	2
	Monitoraggio delle scadenze e pubblicazione delle pratiche da portare in approvazione agli Organi di Governo di Ateneo	100	1
	Referenti di struttura per la trasparenza e pubblicazione dei dati e dei documenti su AlboWeb e sul sito di Ateneo per la trasparenza;	100	2
	Supporto al Dirigente per gli adempimenti relativi al PTPC, al Piano integrato e al Piano della Performance dell'Area (raccolta, inserimento, controllo dati e relativo invio al settore competente)	100	1
Attività di Segreteria dell'Area	Gestione degli archivi cartaceo e digitalizzato della documentazione relativa all'Area	90	2
	Gestione della PEC di Area, dei flussi in entrata e in uscita del protocollo federato e relativo smistamento; repertorio dei documenti (decreti, determine, contratti e convenzioni)	100	1
	Invio comunicazioni al personale dell'Area	100	2
	Attività di <i>front e back office</i> verso l'utenza interna ed esterna	100	2
Attività contabile	Gestione procedure comparative e predisposizione dei relativi contratti per la firma del Dirigente e del Responsabile del Progetto e dell'esecuzione del contratto, pubblicazione dei dati contrattuali sul sito della funzione pubblica (PERLAPA)	95	1
	Supporto ai Servizi per la predisposizione del bilancio di previsione annuale e triennale, del conto annuale, degli scostamenti di bilancio	100	1
	Gestione degli adempimenti contabili di pertinenza dell'Area tramite applicativo Ugov (buoni d'ordine e pre-generici, fatture e generici) ed invio pratiche per ordinativi pagamento; gestione CIG e DURC; controllo prospetto bolli virtuali e invio al settore competente	100	1
	Gestione degli adempimenti contabili dei contratti al personale di pertinenza dell'Area tramite applicativo Ugov (creazione contratti, fatture e note di prestazione) ed invio pratiche per ordinativo pagamento	100	1
Gestione del personale	Gestione degli adempimenti relativi alla chiusura dell'esercizio contabile (ribaltamenti scritture, controllo e pulizia del cruscotto)	100	2
	Gestione missioni della Dirigente e del personale dell'Area su capitolo di spesa dedicato	100	2
	Gestione, monitoraggio e controllo delle presenze del personale dell'Area (consulenza al personale dell'Area, elaborazione e chiusura mensile cartellini);	100	1
	Predisposizione del piano ferie dell'Area; gestione, monitoraggio e controllo dello straordinario assegnato all'Area	100	1
Supporto Logistico	Gestione delle richieste di intervento relative alla manutenzione delle attrezzature, segnalazione guasti; gestione delle richieste di materiale informatico e ordini al magazzino	100	2

Servizio orientamento e tutorato			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Attività di consulenza e informazione orientativa (front office) - nel periodo dell'emergenza sanitaria COVID-19 è stata attivato uno sportello virtuale	Accogliere e informare gli studenti e le famiglie sui percorsi formativi, sulle agevolazioni, sulle tasse, sullo svolgimento delle attività didattiche e sulla disponibilità di alloggi - Accoglienza, ascolto utente, risposta e consulenza orientativa per la soluzione dei singoli casi e strumenti per la scelta Il servizio è rivolto a studenti delle scuole secondarie di II grado e a studenti già iscritti		6
Attività di Sportello via email	Disamina richieste e formulazione delle risposte	100	5
Call center	Disamina richieste e formulazione delle risposte	100	5
Incontri di Orientamento universitario presso le scuole secondarie di secondo grado	Interventi di orientamento di presentazione dell'offerta formativa e dei servizi offerti dall'Ateneo agli studenti. ipresso le classi degli ultimi due anni delle scuole medie superiori		5
	Preparazione del materiale di supporto da utilizzare nel corso degli incontri	50	2
Partecipazione a saloni di Orientamento su territorio nazionale e ad eventi vari	Interventi di orientamento di presentazione dell'offerta formativa e dei servizi offerti dall'Ateneo agli studenti. ipresso le classi degli ultimi due anni delle scuole medie superiori		10
	Presidio allo stand		10
Open week - Open day - Visite guidate alle sedi universitarie	Organizzazione e coordinamento tramite la Commissione Orientamento di Ateneo, diffusione iniziativa presso tutte le scuole, questionario di monitoraggio	50	3
OPEN DAY di Ateneo - aprile/maggio	Organizzazione e regia se svolti da remoto, presidio postazioni, svolgimento di seminari	10	12
INFOPOINT luglio - settembre	Attività di orientamento ai maturandi e giovani maturati - Accoglienza, ascolto utente, risposta e consulenza orientativa per la soluzione dei singoli casi		10
Salone Orientamenti: novembre	Organizzazione Salone	60	5
	Allestimento, svolgimento e presidio, svolgimento colloqui di orientamento e presentazioni dell'offerta formativa e dei servizi offerti dall'ateneo		14
Colloqui di orientamento e colloqui di counseling	Organizzazione e gestione attività colloqui individuali di counselling	100	2
Pubblicazioni di orientamento: Guida dello studente, Manifesto dell'offerta formativa, 11 Guide brevi ai corsi di studio, depliant offerta formativa	Studio e realizzazione, aggiornamento dei contenuti, videoimpaginazione grafica, revisione dei testi, procedure per l'affidamento della stampa - Procedure generali comuni alle diverse pubblicazioni	50	5
Attività di tutorato	Atti preliminari alla predisposizione del bando, Definizione del bando di concorso, Gestione domande di partecipazione al bando e stesura delle graduatorie, Definizione accettazione e contratti tutor formazione tutor	80	5
	Procedure per il pagamento	100	2
	Gestione portale OVO (Orientamento Virtual Office)	80	2
Rendicontazione MUR	attività di rendicontazione e monitoraggio dei finanziamenti ottenuti	70	2
Gestione sito studenti e Portale scuole	aggiornamento delle pagine del sito studenti	100	3
Commissione Orientamento	Partecipazione alle riunioni, supporto alla commissione, stesura verbali, attuazione e realizzazione delle indicazioni assunte	100	2
Progetto Matricole	azioni mirate e coordinate di contrasto degli abbandoni		8
POT-PLS	azioni di coordinamento e suddivisione fondi	60	3
Gestione PCTO e portale di Ateneo	coordinamento delle attività di PCTO per tutte le strutture, monitoraggio dell'andamento, supporto alle strutture fondamentali e alle scuole, gestione convenzioni, progetti formativi	80	4
Monitoraggio e valutazione dei servizi	stesura e realizzazione di questionari e analisi dei dati	50	4
Adempimenti amministrativi gestionali richiesti dall'Ateneo, analisi, relazioni, report	stesura e compilazione database,	50	4
Riunioni con Delegati, Prorettori, altre strutture e uffici, Cedia	Riunioni di programmazione, gestione, probleme solving rispetto alle problematiche trattate	100	3
Procedure comparative per la selezione di consulenti	controllo avvisi, ricezione e analisi delle domande, individuazione delle commissioni	50	2
Attività di magazzino, spedizione materiali	preparazione colli con materiali da inviare a scuole e a saloni		2
Simulazione test di ammissione ai corsi a numero programmato a programmazione nazionale e locale e simulazione verifiche della preparazione iniziale per i corsi ad accesso libero	Costruzione, predisposizione dei test da sottoporre agli studenti delle scuole secondarie superiori che partecipano agli incontri di simulazione dei test; organizzazione, conduzione e verifica in aula insieme con gli studente delle questionario. Le giornate di simulazione test sono calendarizzate in più momenti dell'anno	20	4
Sportello studiare a Genova	Sportello dedicato agli studenti universitari, delle scuole secondarie superiori e ai genitori; informa su corsi di studio UniGe, servizi agli studenti, opportunità culturali e per il tempo libero. Organizzato, ogni anno per tutto l'anno, un giorno la settimana in collaborazione con Informagiovani - Comune di Genova.		2

Servizio career service e servizi di supporto alla disabilità e agli studenti con DSA			
Settore placement e servizi di orientamento al lavoro			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Attività di front-office	Assistenza a studenti/laureati e ad aziende su tutti i servizi erogati dal Settore (servizi di orientamento al lavoro, bandi, opportunità e eventi) tramite: sportello aperto al pubblico, telefono, posta elettronica	50	5
Servizi di orientamento al lavoro	Servizi di: consulenza individuale di orientamento al lavoro, CV-Check, webinar/laboratori di orientamento al lavoro, seminari di orientamento al lavoro creditizzati riservati a studenti (aggiornamento pagine sito, divulgazione dei servizi, gestione prenotazioni, erogazione servizio)	75	3
Piattaforma incrocio domanda/offerta di lavoro e tirocini extracurriculari	Gestione piattaforma AlmaLaurea: accreditamento aziende, validazione pubblicazione annunci, riaccredito platform per scarico CV, informazioni sul servizio	100	2
Gestione bandi (Porta la laurea in azienda, Voglio fare il manager, Samsung Innovation Camp, Programma COASIT)	Predisposizione pagina web, divulgazione, gestione richieste informazioni, raccolta candidature tramite software, gestione processo di selezione, contatti con candidati vincitori/enti ospitanti/enti con cui si collabora per il progetto	75	3
Organizzazione career day ed eventi con le aziende	Predisposizione pagina web, divulgazione evento, acquisizione adesione aziende, prenotazioni partecipanti, gestione presentazioni aziendali, gestione colloqui one-to-one	50	5
Azioni di marketing con le aziende	Appuntamenti con aziende interessate a entrare in contatto con i nostri studenti/laureati, assistenza telefonica e via mail a tutte le aziende in cerca di un laureato per tirocinio o per assunzione	75	2
Settore tirocini			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Attività di front-office	Attività di Sportello: supporto agli studenti/laureati ed informazioni su attivazione dei tirocini ed opportunità offerte dalle aziende Presenza in carico degli studenti/laureati nei percorsi di avvio tirocinio anche nell'ambito di specifici Bandi.	50	10
Attivazione di tirocini curriculari ed extracurriculari	Tirocini curriculari: gestione convenzioni e progetti formativi; gestione rapporti con Enti/Aziende ospitanti; supporto ad Enti/Aziende ospitanti, studenti e docenti nell'utilizzo della Piattaforma Tirocini e Tesi; supporto ad Enti/Aziende ospitanti, studenti e docenti nell'attivazione di tirocini extra Piattaforma. Costante affiancamento ai tecnici per lo sviluppo/implementazione/miglioramento della Piattaforma Tirocini e Tesi	75	10
	Tirocini extracurriculari: gestione convenzioni e progetti formativi su piattaforma regione Liguria e sulle diverse piattaforme regionali; gestione rapporti con Enti/Aziende ospitanti; supporto ad Enti/Aziende ospitanti, studenti e docenti nella predisposizione della documentazione richiesta dalle Regioni di competenza	75	10
	Supporto alle Strutture di Ateneo per quanto concerne la materia tirocini: revisione modulistica, aggiornamenti normativi, stipula convenzioni quadro, formazione agli studenti. Aggiornamento pagine sito web	100	4
	predisposizione/partecipazione a bandi per tirocini curriculari ed extracurriculari; campagna di comunicazione; eventuale predisposizione del bando; eventuale gestione delle selezioni/preselezioni; gestione pagamenti contributi (se previsti)	100	2
Attivazione tirocini INTERNI (studenti/laureati unige presso strutture unige) curriculari ed extracurriculari con riconoscimento borsa	supporto alle Strutture ospitanti per la predisposizione del bando; gestione procedura di attivazione e, nel caso di tirocini extracurriculari, cura dei rapporti con i Centri per l'Impiego (ente Promotore) per la stipula della convenzione; gestione pagamenti borse	75	2
Attivazione tirocini curriculari ed extracurriculari UNIGE Soggetto Ospitante (studenti/laureati di altri Atenei ospitati da strutture unige)	Per tirocini curriculari: gestione delle procedure di attivazione (stipula convenzione e predisposizione progetto formativo) secondo la modulistica/eventuale Piattaforma del Soggetto Promotore. Per tirocini extracurriculari: supporto alle Strutture ospitanti per la predisposizione del bando; gestione procedura di attivazione e gestione pagamenti borse	75	2
Monitoraggio quali-quantitativo dei tirocini curriculari ed extracurriculari	Per tirocini extracurriculari: predisposizione e rilascio attestazione delle competenze acquisite dai laureati, così come previsto dalle discipline regionali in materia; redazione e pubblicazione report su valutazione/esiti tirocini; invio/pubblicazione esiti sui siti regionali.	100	2
	Per tirocini curriculari: predisposizione e rilascio dati e statistiche, su richiesta di docenti, Strutture o Organi di Ateneo	100	2
Attività di scouting di nuove aziende	Collaborazione con i docenti dei Corsi/Dipartimenti in azioni mirate al coinvolgimento di aziende e alla promozione del tirocinio come strumento di orientamento al lavoro e inserimento in azienda	50	4

Settore servizi di supporto alla disabilità e agli studenti con dsa			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Attività di front-office	Attività di Sportello: 1. supporto agli studenti 2. presa in carico degli studenti	50	4
Colloqui	Colloqui informativi in merito ai servizi erogati dal Settore Colloqui per risolvere eventuali criticità riscontrate nel percorso di studi	50	3
Attivazione servizio di tutorato alla pari e tutorato didattico alla pari e monitoraggio del servizio	tramite posta elettronica/piattaforma Teams 1. ricezione richieste da parte degli studenti 2. corrispondenza con Referenti di Scuola per autorizzazioni 3. individuazione tutor 4. abbinamento studente/tutor 5. monitoraggio attività	75	2
Attivazione servizi di: accompagnamento alla persona, interpretariato di lingua dei segni italiana e comunicazione facilitata	tramite posta elettronica/piattaforma Teams: 1. ricezione richieste da parte degli studenti 2. corrispondenza con Referenti di Scuola per autorizzazioni 3. corrispondenza con Ente esterno che si occupa dell'erogazione di tali servizi per la conseguente attivazione 4. comunicazione allo studente avvenuta attivazione servizio 5. ricezione registro ore effettuate 6. controllo fatture emesse sulla base dei registri ore 7. monitoraggio attività	100	1
Affidamento in comodato d'uso di ausili e software	tramite posta elettronica/piattaforma Teams: 1. ricezione richieste da parte degli studenti 2. attivazione procedure per l'approvvigionamento degli ausili/software richiesti 3. ricezione e verifica funzionamento materiale ricevuto 4. stesura modulo comodato d'uso in presenza: 5. consegna allo studente e firma comodato d'uso	50	1
Mediazione con Docenti responsabili insegnamenti per richieste adattamenti in sede di esami di profitto e di laurea	tramite posta elettronica/Teams 1. ricezione richieste adattamenti da parte degli studenti 2. corrispondenza con Docenti Referenti di Scuola e Docenti responsabili insegnamenti	100	2
Procedure per la selezione dei tutor alla pari e dei tutor didattici alla pari	tramite posta elettronica/piattaforma Teams: 1. corrispondenza con commissioni esaminatrici per stesura calendario colloqui 2. invio schede colloqui ai candidati 3. colloqui selettivi 4. predisposizione graduatorie finali 5. corsi di formazione propedeutici alle attività di tutorato per i vincitori	50	5
Attivazione applicazione misure dispensative e strumenti compensativi in occasione delle prove di ammissione ai corsi a numero programmato nazionale e locale e alle verifiche della preparazione iniziale per i corsi ad accesso libero	tramite posta elettronica: 1. ricezione istanze per adattamenti da parte degli studenti che parteciperanno alle prove di ammissione e alle verifiche 2. controllo certificazioni di disabilità, invalidità e DSA prodotte e relativa corrispondenza 3. stesura ed invio elenchi con richieste adattamenti alle commissioni esaminatrici 4. coordinamento attività svolte dai tutor in occasione delle prove	75	5

Area Internazionalizzazione, ricerca e terza missione			
Segreteria dell'area			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Supporto al Dirigente	supporto nella predisposizione di atti e provvedimenti connessi alle competenze dirigenziali; controllo e smistamento firme digitali su piattaforma Alfresco	100	2
	monitoraggio scadenze, controllo e pubblicazione on line delle pratiche di pertinenza dell'Area da portare in approvazione agli Organi di Governo di Ateneo	100	2
	referenti di struttura per i dati e la trasparenza nonché per la pubblicazione di documenti sull'AlboWeb e sito di Ateneo per la trasparenza; gestione delle scadenze	100	2
	referenti, in collaborazione con la dirigente, per gli adempimenti inerenti al PTPC; raccolta e monitoraggio dati, predisposizione documentazione Piano della Performance, programma triennale e pianointegrato dell'Area	100	2
Attività di Segreteria dell'Area	gestione dell'archivio sia cartaceo che digitalizzato della documentazione di interesse dell'Area;	100	2
	gestione della PEC di Area e smistamento dei flussi in entrata del protocollo federato ai singoli settori; numerazione dei documenti (decreti, determine e contratti) tramite protocollo federato	100	2
	convocazione riunioni Area	100	2
	monitoraggio e revisione pagine web dell'Area	100	2
	attività di front office nei confronti dell'utenza sia interna sia esterna	100	2
	supporto adempimenti altre Aree (raccolta pareri convenzioni, piano acquisti, note bilancio, monitoraggio dati)	100	2
Attività contabile	gestione degli adempimenti contabili di pertinenza dell'Area: controllo determine, MEPA; procedure Ugov (gestione fatture e generici, buono d'ordine, pre-generici, fatture attive); invio pratiche complete per ordinativi pagamento; gestione CIG e DURC	100	2
	gestione contratti al personale (esclusi contratti didattica); procedure comparative – procedure UGOV – gestione fatture, note di prestazione, co.co.co.	100	2
	gestione missioni della Dirigente e del personale dell'Area su capitolo di spesa dedicato	100	2
Gestione del personale	monitoraggio, controllo e supporto alla gestione delle presenze del personale strutturato e non strutturato dell'Area (presenze - assenze, chiusura mensile cartellini Area, piano ferie, assegnazione straordinario); distribuzione informazioni al personale inerenti alle carriere	100	2
	gestione delle attività di collaborazione a tempo parziale degli studenti 150h (raccolta richieste da servizi e settori e assegnazione in base alle esigenze di servizio degli uffici e didattiche degli studenti, compilazione modulistica e adempimenti per liquidazione attività, inserimento dati su piattaforma dedicata – servizi online)	100	2
Supporto logistico	operatori per la gestione informatica del patrimonio edilizio dell'Ateneo per l'Area (piattaforma RefBuilding)	100	2
	gestione delle richieste di intervento (manutenzione attrezzature, segnalazione guasti) e ordini magazzino	100	2
Segreteria tecnica Comitato Etico per la Ricerca di Ateneo (CERA)	assistenza presidente per la gestione del Comitato; convocazione riunioni e inviti; predisposizione verbali sedute; gestione casella mail dedicata; gestione pagina web dedicata	100	1
Settore sviluppo cooperazione internazionale			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Supporto alle iniziative di cooperazione internazionale	Supporto e consulenza alle Strutture Fondamentali e alle unità della Direzione Generale per iniziative di cooperazione internazionale che non rientrano in programmi e azioni relative alla didattica e alla ricerca, con specifico riferimento ai progetti di cui al programma Comunitario Erasmus+, "key action" 2 e 3.	60	2
Coordinamento e supporto alla gestione delle attività collegate all'esecuzione dei progetti di cooperazione	Implementazione, gestione contabile e amministrativa e adempimenti contrattuali e di rendicontazione dei suddetti progetti, compreso adempimenti diretti nei confronti dell'Agenzia Comunitaria pertinente e dei partnerati.	40	4
Servizio internazionalizzazione			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Programma Erasmus KA 103 - Programma KA 107 - Oltre l'Erasmus - Bando tesi Extra UE - Accordi bilaterali Erasmus - Convenzioni Quadro - Doppi titoli - Cinda - Scheda SUA - Sito	Gestione della mobilità studenti in entrata e in uscita nell'ambito dei programmi di mobilità (Erasmus KA103, Erasmus KA 107, Cinda, Oltre, Bando Tesi, Accordi Quadro, Doppi Titoli). Rapporti con Università partner e accoglienza docenti e staff in mobilità. Studenti Outgoing: informazioni agli studenti, call center, gestione posta elettronica, preparazione Erasmus Day, riunioni informative per studenti, acquisizione delle candidature, selezione e predisposizione graduatoria, invio verbali. Supporto nella predisposizione del learning agreement, Nomination, Application e invio documentazione studenti alle sedi estere. Ricezione documenti finali (transcript of records e attendance certificate) e predisposizione per delibera riconoscimento crediti. Inserimento dati in gestione crediti online. Studenti incoming: accoglienza, informazioni didattiche, caricamento learning agreement su segreteria, preparazione certificato di frequenza, transcript of records e invio alle sedi partner. Raccolta dati relativi alla mobilità per compilazione Scheda SUA. Pubblicazione informazioni sui siti di Scuola/Dipartimenti.	100	9
Settore mobilità internazionale			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Programma Erasmus + KA103 e gestione dei relativi fondi; Accoglienza studenti Erasmus stranieri; Immatricolazione studenti Erasmus stranieri e supporto pratiche amministrative	Call center; richieste di informazioni; elaborazione e redazione Call Erasmus per assegnazione ECHE da parte della CE; Gestione accordi e rapporti con le Università partner; predisposizione Bandi e Manifesti per mobilità outgoing; predisposizione domanda di candidatura on line; organizzazione infodays; controllo e pubblicazione graduatorie studenti outgoing; pubblicazione modulistica supporto alla mobilità; caricamento dati della mobilità su piattaforme ministeriali e comunitarie; elaborazione dati e determine di pagamento delle borse Erasmus; organizzazione test di lingua straniera; rapporto intermedio; predisposizione e gestione dei contratti istituto/studente per erogazione borsa; pubblicazione call per personale docente e tecnico amministrativo, con relativa modulistica; assistenza ai docenti e al personale tecnico per le missioni di mobilità; rapporto finale; immatricolazione studenti erasmus stranieri; accoglienza studenti stranieri Erasmus (anche con tutor); organizzazione corsi di lingua italiana; assistenza ai disabili Erasmus incoming e outgoing; elaborazione e pubblicazione dati per stampa e pubblicazioni di Ateneo	100	5
	Consegna badge		1
Settore attività internazionali per la didattica			

Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Stipula di accordi con atenei esteri per il rilascio del titolo doppio/congiunto e per la mobilità di studenti, docenti e personale tecnico amministrativo; Promozione dell'offerta formativa dell'Ateneo in campo internazionale; Gestione dei rapporti con l'Agenzia Nazionale Erasmus + per la richiesta fondi, la rendicontazione e il monitoraggio delle attività inerenti la mobilità di studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo nell'ambito dell'Azione KA107 e altri programmi e iniziative; Gestione dei flussi di mobilità studentesca inerenti gli studenti incoming e outgoing a fini di studio, tirocinio e ricerca per tesi presso Università, aziende ed altri enti con riferimento all'Azione KA107 ed altri programmi e iniziative Procedure relative alla gestione amministrativa e contabile dei fondi, inclusa la predisposizione dell'erogazione delle borse di studio; Coordinamento delle procedure di compilazione del learning agreement	Gestione della mobilità in entrata in uscita di docenti studenti e personale ta nell'ambito di progetti europei e sulla base di accordi di cooperazione accademica stipulati con Università partner (Aspetti gestionali e finanziari) + doppi titoli	100	5
	partecipazione a fiere educative online finalizzate alla promozione dell'offerta formativa UniGe Adesione a reti e associazioni Implementazione e gestione di Ministeri, Ue ed enti Terzi (IYT, Bando Vinci, Etc.) Attività di segreteria a supporto del Servizio Predisposizione delle brochure e del materiale informativo dell'offerta formativa		
Settore accoglienza studenti stranieri (SASS)			
	sottoscrizione degli accordi che necessitano di firma olografa		1
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Accoglienza studenti internazionali; Iscrizione studenti internazionali e supporto pratiche amministrative; Gestione richieste di equipollenza; Programma di mobilità CINDA e gestione dei relativi fondi; Relazioni con gli enti coinvolti nelle procedure di iscrizione degli studenti internazionali	Call center; richieste di informazioni; richieste codici fiscali; preimmatricolazione studenti L e LM; iscrizione studenti in mobilità; presentazione candidature CINDA outgoing; attività relative ai corsi di lingua italiana; elaborazione dati per pagamento borse CINDA	100	3
	Richieste permessi di soggiorno; ritiro e verifica documentazione per immatricolazione; presentazione domande di equipollenza e abbreviazione corso; supporto per ricerca alloggio; accoglienza (anche con tutor)		3
	Consegna badge		1

Servizio ricerca			
Settore ricerca europea			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Supporto e consulenza per la presentazione di proposte progettuali nell'ambito di Programmi comunitari di ricerca	Attività di orientamento sui programmi di ricerca finanziati dalla Commissione Europea e segnalazione dei relativi bandi	100	4
	Attività di supporto nell'elaborazione delle proposte progettuali, compilazione del budget, revisione delle bozze, organizzazione di percorsi formativi e di assistenza finalizzati alla presentazione	100	4
Supporto e consulenza per la sottoscrizione, gestione e rendicontazione dei progetti europei	Supporto alla negoziazione, stipula dei contratti, attività di revisione dei <i>Consortium Agreement</i> ed elaborazione dei <i>Partnership Agreement</i> con riferimento alle parti di competenza del settore	100	4
	Supporto alla gestione e rendicontazione dei progetti	100	4
	Predisposizione documenti da sottoporre a firma olografa	98	2
	Supporto e coordinamento delle strutture nella risposta ad eventuale procedura di Audit da parte della Commissione Europea	98	2
Tenuta e aggiornamento di portale europeo e dati di partecipazione	Tenuta e aggiornamento del portale europeo di registrazione unica dell'Ente e dei dati relativi alla partecipazione dell'Ateneo ai programmi di ricerca seguiti. Elaborazione dei dati per i diversi documenti di sintesi.	100	4
Rapporti diretti con Punti di Contatto Nazionale (NCP) dei programmi seguiti	Rapporti diretti con Punti di Contatto Nazionale (NCP) dei programmi seguiti compresa l'organizzazione dei eventi, percorsi formativi e di assistenza	100	4
Organizzazione di eventi	Organizzazione di eventi mirati alla partecipazione competitiva ai bandi comunitari	100	4
Supporto alle iniziative di Ateneo volte all'incentivazione alla progettazione europea e alla premialità	Predisposizione delle istruttorie relative a bandi di premialità di Ateneo rivolti all'incentivazione della progettazione europea e rendicontazione all'ente cofinanziatore	100	4
Procedure di conferimento del titolo di Visiting researcher europei	Predisposizione delle istruttorie delle procedure di conferimento del titolo di Visiting researcher europei	98	2
Sportello APRE Regionale	Promozione della partecipazione del sistema territoriale ligure della ricerca e delle imprese al programma quadro di finanziamento alla ricerca e all'innovazione della UE, attraverso attività di: - informazione e orientamento sulle opportunità di finanziamento - assistenza nella presentazione delle proposte - organizzazione di eventi di formazione e approfondimento ed incontri mirati	100	4
Valorizzazione del principio dell'Open Science	Organizzazione di iniziative volte alla valorizzazione del principio dell'Open Science in collaborazione con l'Ufficio biblioteca digitale del Servizio bibliotecario di Ateneo (SBA) e con il Settore monitoraggio e supporto alla valutazione della ricerca	100	4
Comunicazione opportunità di finanziamento e approfondimenti sulla programmazione europea	Attività di comunicazione opportunità di finanziamento e approfondimenti sulla programmazione europea attraverso: - redazione e aggiornamento di 3 siti web - Newsletter - Research professional - canali social (Facebook) - stampa locale con il supporto del Settore relazioni esterne	100	4
Settore ricerca nazionale			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
BORSE DI RICERCA	Assistenza ai docenti e TABS Dipartimenti su procedure per attivazione borse di ricerca, predisposizione bando per firma Rettore, pubblicazione, ricezione domande di partecipazione, nomina commissione, invio a commissari documenti candidati, approvazioni atti dei concorsi, conferimenti, ricezione relazioni conclusive, gestione rinunce, rapporti con Servizio Trattamento economico del personale	100	3
SUPPORTO PRESENTAZIONE, GESTIONE, RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA BANDI NAZIONALI E FONDAZIONI PRIVATE	Divulgazione bandi, assistenza docenti e TABS dipartimenti, rapporti con istituzioni e fondazioni, controllo documenti per firma Rettore, inoltro documenti firmati, supporto gestione spese e problematiche in corso di attività, supporto alla rendicontazione finale (e intermedia se prevista) dei progetti	100	2
	Gestione e archiviazione documentazione, acquisizione firma olografa Rettore.	98	1
PROCEDURE DI AUDIT INTERNE (BANDI MUR)	acquisizione e controllo documentazione inviata dai Dipartimenti al MUR a conclusione dei progetti, richiesta documentazione integrativa ai dipartimenti, verifica ammissibilità spese imputate a rendicontazione, predisposizione delle dichiarazioni da inviare al Mur di regolarità/irregolarità delle spese sostenute.	100	2
	controllo documentazione contabile in formato cartaceo acquisita presso i Dipartimenti	90	2
BANDI ATENEO (CURIOSITY DRIVEN, ATTREZZATURE SCIENTIFICHE, BORSE POST-DOTT, ATTIVITÀ DI RICERCA ALL'ESTERO, ORGANIZZAZIONE DI CONVEGNI INTERNAZIONALI)	predisposizione pratiche per organi di governo, preparazione bandi per firma Rettore, pubblicazione e divulgazione, redazione sito web di Ateneo, ricezione domande di partecipazione, supporto alle commissioni, archiviazione documenti, erogazione contributi tramite settore bilancio, verifica rendicontazioni intermedie e/o finali. Per bandi in regime di presentazione a sportello: controllo disponibilità finanziaria e trasferimento risorse quando necessario, verifica rendicontazione spese sostenute.	100	3
FRA	predisposizione pratica per organi di governo e commissione ricerca, comunicazioni a dipartimenti su assegnazioni, erogazione contributi tramite settore bilancio, verifica spesa FRA anni pregressi,	100	2
SUPPORTO OPBA E MEDICO VETERINARIO	procedura selezione medico veterinario competente, archiviazione documenti riunioni OPBA, rapporti istituzionali con Ministero della Salute	100	1
SUPPORTO MODULO PROGETTI U-GOV	gestione richieste di creazione/aggiornamento tassonomia progetti in U-GOV, supporto settore budget (e dipartimenti) per problematiche progetti.	100	1
Settore ricerca e cooperazione scientifica internazionale			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Consulenza per la presentazione di proposte progettuali nell'ambito di Programmi internazionali di ricerca e cooperazione e per la sottoscrizione/gestione dei relativi contratti	Predisposizione proposte progettuali, gruppi di ricerca, studio e organizzazione del progetto	100	3
	Gestione e archiviazione della documentazione cartacea d'ufficio; predisposizione firma documentazione a supporto	98	1
Gestione della procedura di accoglienza dei ricercatori extra-UE	Predisposizione documentazione	100	3
	Gestione e archiviazione della documentazione cartacea d'ufficio; predisposizione firma documentazione a supporto	98	1
Procedure di conferimento del titolo di Visiting researcher	Predisposizione documentazione	100	3
	Gestione e archiviazione della documentazione cartacea d'ufficio; predisposizione firma documentazione a supporto	98	1
Rapporti diretti con le Autorità di Gestione di Programma e relativi Punti di Contatto Nazionale (NCP)	variabili	100	3
Organizzazione di eventi mirati alla partecipazione competitiva ai bandi internazionali	variabili	100	3
Tenuta e aggiornamento di database internazionali di registrazione unica dell'Ente		100	3
Supporto alla rendicontazione dei progetti	supporto alla rendicontazione	100	3
	predisposizione documentazione	98	1
	supporto all'audit	100	3

Supporto all'andare dei progetti		predisposizione documentazione		98	1
Settore monitoraggio e supporto alla valutazione della ricerca					
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale		
Processi di valutazione interni, nazionali	Supporto telefonico (dottorandi, personale tabs e docente); incontri dedicati tramite piattaforma teams su richiesta dei dipartimenti e dei singoli; servizio risposte e.mails; ticketing con UniBas e Cineca; configurazioni account su varie piattaforme; predisposizione pagine dedicate sito web di Ateneo e area intranet; corrispondenza tramite mail con Ministeri e Anvur su segnalazione dei docenti; predisposizione ed elaborazione di tabelle in seguito a specifiche richieste; validazione finale dati presenti nei portali ministeriali; partecipazione a webinar e incontri dedicati relativi alle tematiche di valutazione. Partecipazione alle riunioni del GEVA, del Presidio di qualità e della Commissione ricerca	100	4		
Gestione del catalogo dei prodotti della ricerca IRIS	Supporto telefonico (dottorandi, personale tabs e docente); incontri dedicati tramite piattaforma teams su richiesta dei singoli; servizio risposte e.mails; ticketing Cineca; configurazioni account; predisposizione pagine dedicate sito web di Ateneo e creazione di documentazione a supporto; predisposizione ed elaborazione di tabelle in seguito a specifiche richieste ma anche per attività di monitoraggio; importazione, su richiesta specifica, della produzione scientifica presente sul sito docente LoginMiur su Iris; partecipazione a webinar; validazione prodotti presenti nel catalogo su esplicita richiesta; collaborazione con lo SBA per la validazione dei prodotti della ricerca	100	4		
	Supporto telefonico (personale tabs e docente); incontri dedicati tramite piattaforma teams su richiesta dei dipartimenti e dei singoli; servizio risposte e.mails; configurazioni account; predisposizione pagine dedicate sito web di Ateneo; predisposizione ed elaborazione di tabelle in seguito a specifiche richieste; monitoraggio relativo all'andamento delle diverse attività di sviluppo dei progetti; corrispondenza tramite mail e contatti telefonici con il MUR su richiesta dei dipartimenti; partecipazione ai Comitati di Gestione dei dipartimenti; coordinamento di alcune aree dell'amministrazione centrale coinvolte nelle attività inerenti i progetti	100	4		
Procedura di programmazione e monitoraggio del reclutamento	Predisposizione di schede di programmazione relativa ai parametri della ricerca, 1 per dipartimento, strutturate come segue: - informazioni dettagliate relative alla VQR 2011-14 - informazioni relative alla produzione scientifica e ASN per ogni SSD attribuito al dipartimento (Includendo anche quei SSD per cui non risultano docenti presenti nel dipartimento). Questi dati sono basati sulla distribuzione dei prodotti collocati su IRIS ad una determinata data - In ogni scheda vengono riportati anche i nomi dei docenti abilitati in ogni SSD, con i relativi parametri ASN Due fogli di sintesi che contengono: - il primo le informazioni relative ai parametri VQR relative ai SSD attribuiti al dipartimento - il secondo le informazioni relative ai parametri ASN degli abilitati del dipartimento e le corrispondenti soglie relative alla fascia di abilitazione	80	2		

Servizio rapporti con imprese e territorio			
Settore rapporti con imprese e alunni			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Comunicazione progetti	per i corsi di formazione/master progettazione, riunioni con comitati di gestione dei corsi, ricerca target, predisposizione db per comunicazioni, predisposizioni comunicati per stampa e UniGeLife, accordi con ufficio di comunicazione di Ateneo. Predisposizione e calendarizzazione campagne sui social- creazione e gestione community linkedin. Gestione dei budget per le campagne sponsorizzate sui social e almalaura (inserimento campagna su fb e determine per almalaura). Creazione contenuti e grafiche, aggiornamento sito, social, comunicazioni. Per i corsi di formazione e perfezionamento dell'ateneo: contatti con i dipartimenti per accordi, predisposizione prima comunicazione sui social e invio bandi regione e aggiornaportale unige e creazione format su sito perform	100	2
gestione siti web	predisposizione pagine, raccolta dati, gestione form per raccolta dati, news, aggiornamenti siti perform/amas e pagine su unige (terza missione, alunni, etc)	100	2
gestione piattaforme	gestione 150 ore servizio - gestione piattaforma SOFIA per ateneo - gestione piattaforma programmi segreteria per codifica e apertura concorsi	100	2
alumni	Progettazione Piano annuale Alumni Unige. Building audience. Profilazione Alumni con patrimonio consistente, implementazione database, contatti. Strategia social per Community Alumni - Rapporti con altre istituzioni e partnership Alumni (es. Associazione a France Alumni)	100	1
lasciti	pratiche relative a perfezionamento donazioni, rendite, vendita, locazione immobili lasciti, accettazione cedole rendimenti lasciti, investimenti, richieste dei dipartimenti di utilizzo fondi lasciti, segreteria Comitato lasciti, destinazione borse di studio intitolate, redazione di verbali Comitato, studio sugli aspetti fiscali delle erogazioni liberali. Acquisizione nuove donazioni su indicazione dei Dipartimenti e dei prorettori e pratiche relative. Certificazioni a donatori per dichiarazione dei redditi. Convenzioni quadro. Comunicazione su donazioni.	100	1
fund raising	Attivazione, sviluppo e comunicazione campagna 5X1000. Attivazione, sviluppo e comunicazione campagne su richiesta della Governance. Contatti e rapporti con potenziali donatori (individui e corporate). Rapporti con case di produzione per location UniGe per serie TV e cinema. Formazione continua su strategie di fundraising. Progetto Prince di mobilità sostenibile degli studenti: segreteria, partecipazione riunioni, rendicontazione	100	1
gestione affitto spazi	supporto per location troupes	20	
Settore valorizzazione della ricerca e trasferimento tecnologico			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Attività propulsiva in materia di trasferimento tecnologico	mappatura e aggiornamento competenze dipartimenti	100	3
	creazione e aggiornamento cataloghi tematici	100	3
	aggiornamento pagina sito web	100	3
	comunicazione su social e homepage UniGe	100	3
	creazione e aggiornamento database aziende	100	4
	collaborazioni con enti e reti regionali e nazionali	100	5
	comunicati su opportunità finanziamento e bandi	100	5
	organizzazione webinar tematici	70	2
Coordinamento e gestione di progetti di ricerca industriale e innovazione finalizzati al rafforzamento delle attività di trasferimento tecnologico	coordinamento progetti di ricerca industriale e innovazione nazionali e regionali	100	5
	gestione amministrativa e finanziaria di progetti di ricerca industriale e innovazione nazionali e regionali	100	5
	rendicontazione di progetti di ricerca industriale e innovazione nazionali e regionali	100	5
	coordinamento, gestione e rendicontazione di progetti di PoC	100	4
	assistenza per la presentazione di progetti, redazione documenti, gestione budget	100	5
	creazione e aggiornamento database progetti	100	5
Rapporti con imprese, Poli e Distretti tecnologici	gestione firme olografe del Rettore	0	1
	gestione mailing list	100	3
	distribuzione questionario monitoraggio fabbisogno innovazione	100	3
	organizzazione incontri con aziende	80	3
	analisi dati	100	4
	convenzioni quadro	100	2
Supporto all'avvio di imprese ad alto contenuto tecnologico e innovativo (start up)	incontri con assegnisti e aziende coinvolti nei progetti di trasferimento tecnologico	80	3
	organizzazione start cup di Ateneo	100	3
	organizzazione start cup umanistica sociale d'Ateneo	100	3
	incontri con aspiranti imprenditori	80	3
	assistenza partecipazione start cup	100	3
	gestione documenti presentazione	100	3
	gestione pratica erogazione premio	100	2
	presentazione start up su sito web di Ateneo	100	2
Assistenza per la creazione, lo sviluppo e il monitoraggio di spin off universitari	assistenza docenti e dipartimenti per avvio spin off	80	4
	monitoraggio annuale spin off	100	3
	monitoraggio marchio spin off unige	100	2
	controllo compensi personale universitario ex art. 12 Regolamento	100	2
	convenzioni quadro ateneo-spin off	100	2
	pratiche rinnovo riconoscimento	100	3
	aggiornamento dati spin off	100	4
	creazione e aggiornamento catalogo spin off	100	2
	aggiornamento pagina sito web	100	2
	comunicati su opportunità finanziamento e bandi	100	5
Consulenza contrattuale per la protezione e valorizzazione dei risultati della ricerca universitaria	supporto alla partecipazione ad eventi	100	3
	verifica aspetti PI contenuti in convenzioni quadro	100	3
Supporto amministrativo, tecnico e legale al deposito di domande brevettuali, marchi e design	verifica aspetti PI contenuti in accordi di collaborazione di varia natura (NDA, MTA, MOU, IIA, Consortium Agreement, ecc.)	100	3
	assistenza docenti per domande di brevetto, marchi e design	80	4
	gestione procedure per deposito, estensione, nazionalizzazioni e mantenimento	100	3
	assistenza gare mepa	100	2
	monitoraggio e gestione scadenze	100	3
	rapporti con studi mandatarci	100	3
	gestione firme power e declaration	100	3
	archiviazione documentazione	100	2
Tutela del diritto d'autore e del software	consulenza su tutela del diritto d'autore e del software per docenti, ricercatori, studenti	100	4
Ricerca partner industriali per lo sfruttamento commerciale dei brevetti e negoziazione contratti di licenza	catalogo per promozione portafoglio brevetti	100	2
	organizzazione incontri con aziende	80	3
	gestione contratti di licenza	100	3

Settore apprendimento permanente			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
progettazione	analisi fattibilità	100	
	comunicazione	100	
	progettazione organizzativa	75	4
	riunioni gruppo di lavoro in progettazione	0	4
	costruzione progetto	75	4
	preparazione progetto per CdD e Organi	100	
realizzazione dei progetti	predisposizione budget di previsione	80	4
	contatti con partner	0	1
	adempimenti avvio operazione	100	
	utilizzo pacchetto segreterie (manifesto, concorsi, segreterie)	50	4
	preparazione bando	100	
	partecipazione alle scelte promozionali	100	
	contatti con interessati	100	
	procedure comparative	50	1
	negoziale	100	
		partecipazione alle attività di selezione nelle procedure comparative e conseguenti verbali	0
	coordinamento generale di progetto	100	
	scelta metodologia: presenza/online/blended	100	
	coordinamento didattico	100	
	costruzione calendario didattico	100	
	pratiche approvazione corpo docente in CdD	100	
	organizzazione selezione candidati		1
	partecipazione selezione candidati		1
	verbali selezione candidati	100	
	monitoraggio iscrizioni	80	1
	monitoraggio pagamenti iscritti	80	1
	adempimenti avvio master/corso	100	
	comunicazione con iscritti durante il master/corso	100	
	monitoraggio andamento aula (questionari di valutazione)	100	
	coordinamento tutor	50	2
	supporto alla didattica: corso in presenza		1
	supporto alla didattica: corso online	100	
	supporto alla didattica: corso blended	50	1
	implementazione budget in itinere	100	
	monitoraggio budget	100	
	chiusura dei progetti	verifica rendicontazione a Ente finanziatore	0
rendicontazione a Comitato di Gestione		100	
Conto Terzi		100	
	consegna attestati anni precedenti al 2020	0	1
altre attività amministrative	protocollo	100	
	invio PEC	100	
	repertori	100	
	controllo cartellini	100	
altre attività	riunioni di settore	50	4
	riunioni di servizio	50	7
	riunioni con altri settori, specifiche sui progetti	50	7
	riunioni capi settore con capo servizio	50	7

Settore amministrazione e rendicontazione progetti			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
progettazione	predisposizione budget di previsione e scheda finanziaria (se il progetto lo richiede)	80	4
	contatti con partner/enti finanziatori (se previsti)	100	
realizzazione dei progetti	adempimenti di avvio operazione: registrazione U -gov del progetto e comunicazioni a chi di competenza	100	
	partecipazione alle scelte promozionali in caso di iniziativa finanziata	100	
	supporto amministrativo - contabile per la stipula di accordi/convenzioni, per la predisposizione di procedure comparative e di procedure negoziali	100	
	monitoraggio pagamento quote di iscrizione attraverso Segreterie e INPA, regolarizzazione su INPA dei pagamenti avvenuti con bonifico bancario (sia persone fisiche che aziende) e con voucher (buono scuola)	100	
	comunicazioni con i settori di riferimento (Tesoreria, Cedia e Bilancio) per la contabilizzazione delle quote di iscrizione (invio bando + elenco iscritti, gestione dei rimborsi) e la relativa assegnazione di budget	100	
	comunicazioni con i settori di riferimento (Bilancio e Tesoreria) per i finanziamenti relativi alla copertura delle spese di realizzazione del progetto, sia in ambito istituzionale che commerciale, e la relativa assegnazione di budget (invio convenzione, scheda finanziaria e gestionali contabili fino alla regolarizzazione dell'incasso)	100	
	contatti con enti finanziatori pubblici e privati per adempimenti amministrativo - contabili e di rendicontazione, sia nell'ambito istituzionale che commerciale : codifica ente, note di debito/fatture elettroniche (ciclo attivo), acquisizione documentazione (digitale e cartacea), predisposizione reportistica, controlli documentazione (digitale e cartacea) per approvazione rendiconti finanziari (monitoraggi intermedi)	50	2
	comunicazioni con i settori di riferimento (Tesoreria e Trattamento economico del personale) per acquisizione documenti utili alla rendicontazione di finanziamenti per la copertura delle spese di realizzazione del progetto	100	
	Fondo economale: gestione dei rimborsi spese (supporto alla compilazione delle richieste, confronto con il settore Cassa per l'ammissibilità della spesa, inoltra delle richieste all'autorizzazione al pagamento)	100	
	adempimenti avvio master/corso: controllo budget approvato, revisione scheda finanziaria (se il progetto lo prevede), verifica documenti ufficiali e calendario didattico	70	2
	Emissione incarichi di docenza esterna e testimonianze (lib. professionisti, notulisti, co.co.co.): contatto dei docenti per acquisizione documenti preparatori (tramite OTRS: scheda anagrafica, conflitto, anticorruzione, cv) - predisposizione del contratto (o lettera di invito) e iter per acquisizione firme - trasmissione al docente (tramite OTRS) - registrazione su U-gov (Contabilità) e pubblicazione sul sito Unige (trasparenza). Per i contratti co.co.co.: trasmissione della documentazione contrattuale, prospetto SARE e trasferimento fondi al Settore compensi per lavoro autonomo collaborazione e altri emolumenti.	100	
	Pagamento incarichi di docenza esterna (lib. professionisti, notulisti, co.co.co.): contatto dei docenti per acquisizione documenti preparatori alla liquidazione (tramite OTRS): controllo fatture elettroniche/note di prestazione ove richiesto - controllo eventuale rimborso spese missione - predisposizione della richiesta di liquidazione e iter per acquisizione firme - trasmissione della documentazione al Settore compensi per lavoro autonomo collaborazione e altri emolumenti	100	
	Pagamento incarichi di docenza esterna (lib. professionisti, notulisti, co.co.co.) - Debiti residui (cartacei): contatto dei docenti per acquisizione documenti preparatori alla liquidazione (tramite OTRS): controllo fatture elettroniche/note di prestazione ove richiesto - predisposizione della richiesta di liquidazione e iter per acquisizione firme - trasmissione della documentazione al Settore compensi per lavoro autonomo collaborazione e altri emolumenti		2
	Incarichi di docenza/altre attività al personale interno: predisposizione incarico e trasmissione al docente via mail. Incarichi di docenza/altre attività a compenso aggiuntivo al personale docente: predisposizione incarico, iter acquisizione firme, trasmissione al docente, richiesta al dipartimento delle 120h.	100	
	Pagamento incarichi di docenza/altre attività a compenso aggiuntivo al personale docente: acquisizione nota di prestazione, predisposizione richiesta liquidazione, iter firme e trasmissione al Settore Emolumenti al personale docente in base alle scadenze previste nel calendario "blocco dati".	100	
Trasferimento fondi a partner di progetto: se dipartimento: contatto con la struttura, acquisizione dati per trasferimento interno e predisposizione della richiesta di liquidazione, iter per acquisizione firme, trasmissione della documentazione al Settore Bilancio. Se esterno: contatto con l'azienda e supporto alla predisposizione della richiesta di pagamento (fattura elettronica o nota di debito)	100		
implementazione budget in itinere	100		
monitoraggio budget	100		
chiusura dei progetti	verifica rendicontazione a Ente finanziatore	0	2
	Conto Terzi: verifiche budget e relazione finale dei progetti, compilazione prospetto riepilogativo invio a Settore Budget Centri autonomi di gestione, compilazione piani finanziari progetti e schede nominative personale docente/TABS, predisposizione istruttoria per CDA, invio documentazione a Settore Emolumenti al personale docente/TABS	70	3
altre attività amministrative	Monitoraggio dei crediti residui: contatti con il Settore bilancio e il Settore Ufficio legale dell'Ateneo per coordinamento procedure da attuare. Ricerca documentazione cartacea e comunicazioni avvenute nel tempo con l'azienda debitrice. Richieste visure Camerali, recupero contatti referenti aziende in liquidazione. Predisposizione solleciti e monitoraggio della pratica fino a conclusione (incasso o chiusura del credito)	80	2
	predisposizione budget di previsione del Servizio, pre consuntivo e adempimenti contabili per la chiusura/riapertura dell'esercizio	80	2
	Adempimenti amministrativo - contabili di Ateneo: (Ad es.: rendicontazione bolli virtuali, Conto annuale,...)	80	2
	supporto ai dipartimenti per procedure contabili e di rendicontazione di progetti formativi	100	
	protocollo	100	
	invio PEC	100	
	repertori	100	
	controllo cartellini	100	
	riunioni di settore	50	4
	riunioni di servizio	50	7
	riunioni con altri settori, specifiche sui progetti	50	7
	riunioni capi settore con capo servizio	50	7

Settore innovazione didattica, sviluppo e certificazione delle competenze			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
progettazione	analisi fattibilità	100	1
	progettazione (attività didattiche e culturali, workshop, webinar, corsi di formazione, master, eventi, convegni)	75	3
	predisposizione delle domande finanziamento ad enti esterni	100	3
progettazione/realizzazione	predisposizione budget di previsione	80	4
	stipula/rinnovo convenzioni quadro e attuative, accordi e partenariato	60	1
progettazione/realizzazione/monitoraggio	riunioni con Comitati e Gruppi di lavoro istituzionali (Unite, PUP, GLIA, CIDA), con pro-rettori e delegati e/o soggetti partner	60	2
progettazione/realizzazione	gestione siti internet dedicati ai singoli progetti (Unite, UTLC)	100	2
	predisposizione pratiche e comunicazioni per Organi	100	1
realizzazione dei progetti	promozione delle attività (didattiche, formative, eventi, pubblicazioni)	100	2
	gestione amministrativa-contabile di attività, eventi, prodotti	100	1
	coordinamento generale di progetto (riunioni e attività amministrativo-gestionali)	100	4
	coordinamento tutor e studenti 150 ore	50	7
	procedure comparative (predisposizione documentazione, organizzazione e partecipazione alle attività di selezione dei candidati, redazione del verbale)	80	1
	negoziale	100	1
	monitoraggio budget	100	2
	riunioni di settore e follow up	50	5
	riunioni con altri settori, specifiche sui progetti	50	6
	chiusura dei progetti	rendicontazione per ente finanziatore	50
verifica raggiungimento obiettivi del progetto o di specifiche attività e analisi dei risultati (somministrazione e analisi questionari, analisi dati qualitativi e quantitativi)		100	1
stesura relazioni finali		75	2
consegna attestati (diploma di laurea, attestati di partecipazione, open badge, certificazione delle competenze)		50	1
altre attività amministrative	gestione documentale (protocollo, PEC, ecc)	100	1
	monitoraggio degli indicatori degli obiettivi del Piano triennale, raccolta e analisi dei dati	100	2
Università della Terza Età	realizzazione eventi interni ed esterni per studenti iscritti all'Università della Terza Età (Unite) o aperti alla cittadinanza (inaugurazione e chiusura attività, trasmissioni web-radio, lectio magistralis, visite guidate, conferenze)	100	2
	utilizzo pacchetto segreteria per studenti Unite	50	4
	monitoraggio iscrizioni e pagamento quote studenti Unite	80	4
	comunicazione con studenti Unite iscritti o interessati all'iscrizione	100	4
	programmazione offerta formativa e culturale Unite	100	2
	sceita metodologie didattiche per attività Unite (presenza/online/blended) e conseguente organizzazione attività	100	2
	planificazione calendario didattico offerta formativa e culturale Unite	100	2
	coordinamento didattico con i referenti di area Unite	100	2
	tutoraggio aula (virtuale) Unite	100	2
	tutoraggio aula (in presenza) Unite	0	2
	supporto alla didattica: corso in presenza Unite	0	1
	supporto alla didattica: corso online Unite	100	1
	supporto alla didattica: corso blended Unite	50	1
Polo Universitario Penitenziario : progettazione/realizzazione	programmazione, gestione e coordinamento delle attività didattiche per studenti carcerati (lezioni, seminari, esami, colloqui di tutoraggio, conferenze)	100	2
	gestione e consegna materiale didattico per studenti carcerati, anche in formato digitale	50	2
realizzazione dei progetti del Polo Universitario Penitenziario	comunicazione con studenti carcerati in corso o interessati all'iscrizione	0	2
	gestione amministrativo-contabile delle iscrizioni degli studenti carcerati	50	1
	attestazione di comparabilità per iscrizione di studenti carcerati stranieri (CIMEA)	100	1
	monitoraggio iscrizioni studenti carcerati	100	1
	pagamento marca da bollo e tassa regionale per iscrizione di studenti carcerati	100	1
Servizio Civile: progettazione	tutorato didattico per studenti carcerati	0	4
	predisposizione programma e/o progetti di Servizio Civile Universale (SCU)	50	3
Servizio Civile: realizzazione dei progetti	caricamento su HELIOS e invio della domanda al Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale	50	2
	contatti con i volontari di servizio civile universale	75	2
	partecipazione alle attività di selezione dei volontari di servizio civile universale e redazione del verbale	50	2
	formazione volontari di servizio civile universale	50	2
	coordinamento e follow up volontari di servizio civile universale	75	2
Innovazione didattica: progettazione	tutoraggio in itinere e orientamento in uscita volontari di servizio civile universale	50	2
	co-progettazione e supporto ai Corsi di Studio che partecipano ai progetti di innovazione didattica	100	
Innovazione didattica: progettazione/realizzazione	programmazione offerta formativa per docenti Unige (workshop, webinar, FOR.I.U.) sia in presenza che a distanza che blended	100	
	gestione delle comunicazione interna ed esterna (docenti Unige e docenti di altri Atenei italiani e internazionali, dipartimenti, scuole, portatori di interesse, ecc.)	100	
Innovazione didattica: realizzazione dei progetti	supporto ai docenti dei Corsi di Studio che partecipano ai progetti di innovazione didattica per la realizzazione delle attività progettate	100	
	supporto ai docenti Unige per l'implementazione di metodi e tecniche di didattica digitale integrata	100	
	assistenza personalizzata ai singoli docenti Unige per la risoluzione di problemi tecnico-metodologici, consulenza per metodologie e tecniche didattiche innovative e valutative	100	
	supporto all'attivazione, alla conduzione e allo sviluppo delle Comunità di Pratica di Ateneo	100	
	supporto alla gestione dei Gruppi nazionali di interesse (comunità di pratica nazionali su temi legati al faculty development per condivisione e diffusione buone prassi e attività di ricerca)	100	
	gestione aulaweb per le attività formative destinate a docenti Unige	100	
	supporto all'erogazione delle attività formative programmate per i docenti Unige	100	
	monitoraggio e gestione iscrizioni (docenti Unige e/o partecipanti esterni) ad attività formative ed eventi	80	1
	tutoraggio d'aula per attività formative ed eventi (docenti Unige e/o partecipanti esterni)	100	
	predisposizione di materiale didattico (video, guide, tutorial) per i docenti Unige	100	
supporto alla raccolta, catalogazione, editing degli atti del convegno sul faculty development per la realizzazione di un volume digitale	supporto alla raccolta, catalogazione, editing degli atti del convegno sul faculty development per la realizzazione di un volume digitale	100	
	supporto alla raccolta, catalogazione, editing degli articoli per la rivista semestrale "I quaderni del GLIA", che pubblica i contributi dei docenti sulla didattica innovativa e il faculty development	100	

Settore sviluppo competenze linguistiche				
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale	
Corsi italiano per Erasmus incoming e studenti internazionali	gestione e supporto, anche tecnico, ai docenti	80	2	
	attivazione corsi ICON	100	2	
	comunicazione con studenti stranieri iscritti o interessati all'iscrizione	80	2	
	programmazione offerta formativa	100	2	
	scelta metodologie didattiche (presenza/online/blended) e conseguente organizzazione attività	100	3	
	pianificazione calendario didattico offerta formativa ed esami	100	2	
	coordinamento didattico con i referenti di area clat per la lingua italiana	100	2	
	coordinamento con servizio Relazioni internazionali	100	2	
	coordinamento con tecnici cedia e aulaweb	100	2	
	erogazione questionari customer satisfaction	100	1	
	monitoraggio aula (virtuale)	100	2	
	monitoraggio aula (in presenza)	0	1	
	progettazione e creazione corsi e test	100	1	
	gestione e supporto, anche tecnico, ai docenti	80	1	
	Attività per studenti Erasmus outgoing	comunicazione con studenti interessati	80	1
programmazione offerta formativa		100	2	
scelta metodologie didattiche (presenza/online/blended) e conseguente organizzazione attività		100	1	
pianificazione calendario didattico offerta formativa ed esami		100	2	
coordinamento didattico con i referenti clat per gli studenti outgoing		100	2	
coordinamento con servizio Relazioni internazionali		100	2	
coordinamento con tecnici cedia e aulaweb		100	2	
erogazione questionari customer satisfaction		100	1	
monitoraggio aula (virtuale)		100	2	
gestione erogazione test e validazione certificazioni linguistiche		100	1	
gestione assessment test		100	2	
comunicazione con matricole/studenti		90	3	
programmazione offerta formativa corsi on line e in presenza		100	3	
scelta metodologie didattiche (presenza/online/blended) e conseguente organizzazione attività		100	2	
Progetto inglese		pianificazione calendario didattico offerta formativa e test	100	3
	coordinamento didattico con i referenti clat per il progetto inglese	90	3	
	coordinamento con tecnici cedia e aulaweb	100	3	
	erogazione questionari customer satisfaction	100	2	
	coordinamento tutor	80	2	
	monitoraggio aula (virtuale)	100	2	
	monitoraggio aula (in presenza) per corsi e test	0	1	
	progettazione e creazione corsi e test	100	1	
	Esercitazioni linguistiche (didattica integrativa)	comunicazione con strutture fondamentali	100	1
		gestione richieste di fabbisogno di didattica	100	1
		coordinamento didattico con i referenti clat	100	1
		coordinamento con CEL	80	2
		coordinamento con docenti a contratto	80	2
	certificazioni di inglese Cambridge	coordinamento con i referenti clat	100	1
		coordinamento con Enti erogatori dell'ecertificazioni	100	1
rapporti con utenza (studenti, tabs, docenti)		100	1	
CILS DITALS	coordinamento con i referenti clat	100	2	
	rapporti con UNISTRASI	100	2	
	rapporti con utenza	100	1	
	gestione amministrativo contabile	100	1	
	gestione esami in presenza	0	2	
Test Aula Clat (in presenza o da remoto)	coordinamento con i referenti clat per i test da erogare	100	1	
	coordinamento con tecnico d'aula	100	1	
	rapporti con utenza	100	1	
	gestione amministrativo contabile	100	1	
	gestione esami in presenza	0	1	
Gestione amministrativo contabile (di quanto non esplicitato sopra)	gestione esami da remoto	100	1	
	coordinamento con settore amministrazione e rendicontazione progetti	80	1	
	coordinamento con commissione clat su varie edeventuali	80	1	
	formazione e gestione studenti 150 ore	80	2	
	aggiornamento e gestione siti web (sito settore, piattaforma aulaweb)	100	2	
Altre attività amministrative	traduzione e revisione linguistica	100		
	consegna attestati di livello linguistico ove richiesti	100	2	
	protocollo	100	1	
	invio PEC	100	1	
	repertori	100	1	
	controllo cartellini	100		
	riunioni di settore	50	4	
	riunioni di servizio	50	7	
	riunioni con altri settori, specifiche sui progetti	50	7	
	riunioni capi settore con capo servizio	50	7	
Settore formazione del personale				
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale	
	programmazione corsi	100		
	riunioni con commissione formazione	0		
	riunioni con servizio RSPP	0		
	progettazione corsi	100		
	aula	50		
	gestione iscrizioni corsi esterni	100		
	negoziale	100		
	gestione certificati	100		
	amministrazione e controllo	100		
	riunioni di settore	0		

Area risorse e bilancio			
Servizio bilancio			
Settore bilancio			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale	Richiesta previsioni alle aree dirigenziali per la predisposizione del budget economico e degli investimenti; redazione budget economico e investimenti unico annuale e triennale (AC, lasciti e strutture fondamentali), redazione nota illustrativa; predisposizione istruttoria per gli organi di governo; pubblicazione sul portale IGF della Ragioneria Generale dello stato	100	3
Bilancio unico di Ateneo di esercizio	Controlli propedeutici alla chiusura dell'esercizio, scritture di assestamento e di epilogo, redazione SP CE CF e nota integrativa, predisposizione istruttoria per organi di governo; pubblicazione sul portale IGF della Ragioneria Generale dello stato	100	4
Rilascio e variazioni di budget delle aree dirigenziali	Redazione pratiche di variazione al bilancio di previsione per il cda, redazione atti dirigenziali per storni di budget aree/dipartimenti, ripartizioni di budget e caricamento in Contabilità delle variazioni e degli storni	100	3
Gestione delle entrate delle aree dirigenziali	Registrazione entrate e predisposizione ordinativi di incasso delle aree dirigenziali; Trasferimenti interni fra AC e DIP; archivio della documentazione a supporto	100	3
Analisi e monitoraggio sui crediti non riscossi e gestione del fondo svalutazione crediti	Richiesta alle aree dirigenziali e ai dipartimenti di informazioni ai fini del monitoraggio dei crediti; predisposizione istruttoria per cda per abbattimento crediti; scritture a bilancio relative alla chiusura dei crediti inesigibili e al recupero del budget; analisi e determinazione del FSC	100	3
Movimentazione finanziaria di fondazioni premi e lasciti, donazioni, eredità e legati all'Ateneo	Gestione dei lasciti relativa sia a iscrizione a bilancio di costi/costi pluriennali che di ricavi; monitoraggio crediti e debiti, predisposizione concordanza di cassa; emissione di ordinativi di incasso e pagamento	100	3
Settore tesoreria			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Trasmissione in banca degli ordinativi di incasso e pagamento dell'Ateneo	Creazione liste ordinativi emessi dal Settore Tesoreria e dal Settore Bilancio Trasmissione in Banca ordinativi di tutto l'Ateneo Emissione di carte contabili delle strutture Intervento per la risoluzione di problematiche di pagamenti non andati a buon fine	100	5
Monitoraggio dei flussi di cassa, del fabbisogno, richiesta di deroga al Ministero e rapporti con l'istituto cassiere in regime di Tesoreria Unica	Analisi dei provvisori di entrata per l'assegnazione alle strutture o al Settore bilancio Analisi dei provvisori di uscita per l'assegnazione alle strutture o ad uffici dell'Amministrazione centrale Monitoraggio del Portale Unige per i pagamenti PagoPa Ordinativi incasso di contributi concorsi e ordinativi di pagamento/incasso depositi cauzionali Redazione periodica concordanze di cassa Monitoraggio mensile fabbisogno con invio prospetto al MEF pagamenti per ricerca progettuale Analisi dei dati al fine invio richieste rimodulazione fabbisogno	100	4
Gestione ritenute connesse a stipendi ed emolumenti accessori	Redazione e trasmissione all'Agenzia Entrate F24EP ritenute mensili, autoliquidazione inail ed altri su richiesta del Servizio Stipendi Emissione ordinativi di pagamento a regolarizzazione Pubblicazione su piattaforma Alfresco degli F24 per rendicontazioni progetti di ricerca delle strutture Contabilizzazione ritenute extraerariali Emissione ordinativi di pagamento ritenute extraerariali	100	3
Gestione delle tasse e dei contributi studenteschi e assegnazione ai centri autonomi di gestione	Contabilizzazione ricavi da contribuzione studentesca e creazione scritture contabili per assegnazione alle strutture Emissione ordinativi di incasso Emissione ordinativi pagamento per tassa regionale e bollo Emissione ordinativi di pagamento per assegnazione contributi didattici a Poli decentrati Emissione ordinativi di pagamento per rimborsi contributi studenteschi con invio flusso alla banca Invio periodico agli uffici competenti dei versamenti di contributi studenteschi non effettuati tramite Portale Studenti per la regolarizzazione della carriera Supporto nella redazione pratica Organi per l'assegnazione alle strutture dei contributi da corsi di laurea Invio report su contribuzione studentesca per Rilevazione MUR, Proper e Omogenea redazione	100	2
Acquisizione, gestione e rendicontazione mutui	Emissione ordinativi pagamento rate semestrali Redazione report su dati mutui per bilancio previsione, bilancio di esercizio e Proper Gestione pratiche per nuove attivazioni o rimodulazioni	100	2
Emissione ordinativi di stipendi, missioni, compensi, incarichi	Emissione ordinativi di stipendi, missioni, compensi, incarichi Emissione di carte contabili per stipendi con quietanza diretta o pagamento fuori Sepa Pubblicazione su piattaforma Alfresco degli ordinativi di stipendi per rendicontazioni progetti di ricerca delle strutture	100	5
Attività a supporto delle strutture per rendicontazione dei progetti di ricerca	Invio dichiarazioni relative a stipendi netti pagati Invio di quietanze Invio dichiarazioni di tracciabilità Invio FIF	100	5
Gestione dell'anagrafica fornitori e clienti centralizzata Emissione degli ordinativi di pagamento delle Aree dirigenziali Supporto contabile alle Aree dirigenziali	gestione anagrafiche fornitori e clienti centralizzate per Ateneo-inserimento contropartite voci di bilancio per tipo soggetto - gestione tickets codifiche OTRS - supporto utenti Ateneo - archiviazione tracciabilità	100	5
	supporto contabile alle Aree Dirigenziali - tickets CINECA	100	5
Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in Contabilità finanziaria	controllo documentazione ed emissione ordinativi di pagamento per Aree Dirigenziali - pagamenti carte contabili, pagamenti esteri, pagamenti F24 sul portale Banca e relative regolarizzazioni - gestione sospesi Banca per regolarizzazioni - gestione pagamenti carte di credito per Amm. Centrale - gestione archiviazione ordinativi - gestione tickets OTRS - ricevute di pagamento per fornitori e quietanze per strutture interne Aree Dirigenziali - gestione amministrativa - contabile Museo Nazionale Antartide (sez. amministrativa): entrate e uscite - gestione progetti e trasferimenti ai partner	100	5
Rendiconto unico d'Ateneo in Contabilità finanziaria	Riclassificazione del budget economico e degli investimenti con l'applicativo excel e con l'utilizzo delle stampe UGOV (es. per Dimensione Analitica)	100	2
Riclassificazione, attraverso la Contabilità analitica, in missioni e programmi dei risultati di gestione	Utilizzo delle stampe Ugov per classificazione dati di cassa per codice SIOPE	100	2
Riclassificazione per SIOPE	Utilizzo delle stampe Ugov e delle tabelle per la formazione del bilancio per riclassificare i dati di bilancio (preventivo e consuntivo) tramite l'applicativo Excel	100	2
	Configurazione di codici SIOPE su conti di bilancio e relativa consulenza; Configurazione dell'attività SIOPE e relativa consulenza alle strutture	100	4

Rendicontazione al Garante per l'Editoria delle spese di pubblicità dell'Ateneo	Monitoraggio e rendicontazione al Garante per l'editoria delle spese di pubblicità istituzionali e relativi rapporti con le strutture	100	4
Monitoraggio ai fini del rispetto dei limiti di spesa	Calcolo di nuovi limiti, monitoraggio, compilazione delle schede per i versamenti e della scheda preventiva a cura del membro del MEF dei Revisori dei Conti e della tabella dimostrativa del rispetto del tetto a livello preventivo e consuntivo e relativa relazione allegata al bilancio preventivo e consuntivo	100	2
Gestione contabile dell'Area Direzionale	Ordini, Pre-generici, Generici, vincoli, accantonamenti funzioni tecniche, gestione della fatturazione elettronica, delle richieste di eventuali modifiche anagrafiche e dei rapporti per motivi contabili con i fornitori e invio documentazione in formato elettronico al Settore Ordinativi	100	4
Rendicontazione spese di manutenzione e somministrazione sostenute dall'amministrazione universitaria in edifici convenzionati presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria San Martino	Richiesta dei dati relativi alle utenze a agli spazi convezionati al Dirigente Area Edilizia e redazione del relativo prospetto con relazione illustrativa; scritture contabili di assestamento per la posizione di credito o debito rilevata	100	4
Rendicontazioni e monitoraggi	Prospetto entrate per ricerca per relazione Rettore; compilazione di Ranking internazionali (es. press Kit, University Ranking, Shangai, Netval...); riclassificazioni dei dati di bilancio tramite applicativo Excel (es. per Settore Programmazione); supporto per Rendicontazione DM 294/2020	100	2
Calcolo overhead e relativa riconciliazione con il bilancio di esercizio	Calcolo overhead tramite dati di bilancio e applicativo excel, rimodulazione per i singoli progetti di ricerca e tabelle di riconciliazione con i dati ufficiali di bilancio	100	4
Omogenea Redazione dei Conti Consuntivi	Inserimento di dati di bilancio preventivo e consuntivo sul sito del MIUR e compilazione di ulteriori allegati derivanti da riclassificazioni di bilancio e predisposizione dei dati da portare ai Revisori dei Conti ai fini della relativa certificazione	100	4
Settore ordinativi di pagamento			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Gestione dell'anagrafica fornitori e clienti centralizzata Emissione degli ordinativi di pagamento delle Aree dirigenziali Supporto contabile alle Aree dirigenziali	gestione anagrafiche fornitori e clienti centralizzate per Ateneo-inserimento contropartite voci di bilancio per tipo soggetto - gestione tickets codifiche OTRS - supporto utenti Ateneo - archiviazione tracciabilità	100	5
	supporto contabile alle Aree Dirigenziali - tickets CINECA	100	5
	controllo documentazione ed emissione ordinativi di pagamento per Aree Dirigenziali - pagamenti carte contabili, pagamenti esteri, pagamenti F24 sul portale Banca e relative regolarizzazioni - gestione sospesi Banca per regolarizzazioni - gestione pagamenti carte di credito per Amm. Centrale - gestione archiviazione ordinativi - gestione tickets OTRS - ricevute di pagamento per fornitori e quietanze per strutture interne Aree Dirigenziali - gestione amministrativa - contabile Museo Nazionale Antartide (sez. amministrativa): entrate e uscite - gestione progetti e trasferimenti ai partner	100	5
Settore Contabilità analitica e rendicontazioni			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in Contabilità finanziaria	Riclassificazione del budget economico e degli investimenti con l'applicativo excel e con l'utilizzo delle stampe UGOV (es. per Dimensione Analitica)	100	2
Rendiconto unico d'Ateneo in Contabilità finanziaria	Utilizzo delle stampe Ugov per classificazione dati di cassa per codice SIOPE	100	2
Riclassificazione, attraverso la Contabilità analitica, in missioni e programmi dei risultati di gestione	Utilizzo delle stampe Ugov e delle tabelle per la formazione del bilancio per riclassificare i dati di bilancio (preventivo e consuntivo) tramite l'applicativo Excel	100	2
Riclassificazione per SIOPE	Configurazione di codici SIOPE su conti di bilancio e relativa consulenza; Configurazione dell'attività SIOPE e relativa consulenza alle strutture	100	4
Rendicontazione al Garante per l'Editoria delle spese di pubblicità dell'Ateneo	Monitoraggio e rendicontazione al Garante per l'editoria delle spese di pubblicità istituzionali e relativi rapporti con le strutture	100	4
Monitoraggio ai fini del rispetto dei limiti di spesa	Calcolo di nuovi limiti, monitoraggio, compilazione delle schede per i versamenti e della scheda preventiva a cura del membro del MEF dei Revisori dei Conti e della tabella dimostrativa del rispetto del tetto a livello preventivo e consuntivo e relativa relazione allegata al bilancio preventivo e consuntivo	100	2
Gestione contabile dell'Area Direzionale	Ordini, Pre-generici, Generici, vincoli, accantonamenti funzioni tecniche, gestione della fatturazione elettronica, delle richieste di eventuali modifiche anagrafiche e dei rapporti per motivi contabili con i fornitori e invio documentazione in formato elettronico al Settore Ordinativi	100	4
Rendicontazione spese di manutenzione e somministrazione sostenute dall'amministrazione universitaria in edifici convenzionati presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria San Martino	Richiesta dei dati relativi alle utenze a agli spazi convezionati al Dirigente Area Edilizia e redazione del relativo prospetto con relazione illustrativa; scritture contabili di assestamento per la posizione di credito o debito rilevata	100	4
Rendicontazioni e monitoraggi	Prospetto entrate per ricerca per relazione Rettore; compilazione di Ranking internazionali (es. press Kit, University Ranking, Shangai, Netval...); riclassificazioni dei dati di bilancio tramite applicativo Excel (es. per Settore Programmazione); supporto per Rendicontazione DM 294/2020	100	2
Calcolo overhead e relativa riconciliazione con il bilancio di esercizio	Calcolo overhead tramite dati di bilancio e applicativo excel, rimodulazione per i singoli progetti di ricerca e tabelle di riconciliazione con i dati ufficiali di bilancio	100	4
Omogenea Redazione dei Conti Consuntivi	Inserimento di dati di bilancio preventivo e consuntivo sul sito del MIUR e compilazione di ulteriori allegati derivanti da riclassificazioni di bilancio e predisposizione dei dati da portare ai Revisori dei Conti ai fini della relativa certificazione	100	4

Servizio attività commerciale e centri autonomi di gestione			
Settore bilancio commerciale e iva			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
<ul style="list-style-type: none"> - Liquidazioni mensili, dichiarazioni IVA e altri adempimenti di legge; - Denuncia dei redditi, spesometro e sistema tessera sanitaria; - Analisi dei bilanci degli enti partecipati finalizzato alla stesura del Bilancio di esercizio consolidato; - Operazioni di quadrature per la predisposizione del bilancio commerciale 	<p>Adempimenti IVA, fiscali e tributari; Versamenti periodici (LIPE, tessera sanitaria, intrastat, intra12, accise, imposta di bollo, ecc);</p> <p>Enti partecipati: acquisizione dei bilanci degli enti e società partecipate e loro analisi ai fini di vari adempimenti dichiarativi (predisposizione e invio della dichiarazione annuale delle partecipazioni e censimento dei rappresentanti in organi di governo di società ed enti; della comunicazione esiti della Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche; compilazione di specifico allegato del Conto Consuntivo riclassificato di Ateneo);</p> <p>Attività propedeutiche alla stesura del bilancio commerciale; versamento delle relative imposte (controllo dei conti, individuazione costi diretti e indiretti, calcolo percentuale commercialità, ecc.) e redazione del bilancio commerciale;</p>	100	4
<ul style="list-style-type: none"> - Supporto e gestione contabile e fiscale per l'attività commerciale - Gestione dell'imposta di bollo virtuale; - Analisi delle attività finanziarie e di bilancio degli enti partecipati dall'Ateneo 	<p>Supporto tematico e tecnico alle strutture Dipartimentali e alle Aree Dirigenziali in materia di commercialità e verifica delle scritture contabili di parte commerciale (costi, ricavi, fatturazione attiva e passiva, partita doppia e IVA) finalizzate a garantire la correttezza della gestione contabile;</p> <ul style="list-style-type: none"> - raccolta e controllo dei prospetti relativi all'imposta di bollo finalizzato all'assolvimento versamento bollo virtuale, - analisi dei bilanci di enti e società partecipate sia al fine di monitorarne le relative situazioni finanziarie e segnalare all'Ateneo le potenziali situazioni di criticità che per la redazione di promemoria in occasione di delibere assembleari di enti e società partecipate per l'approvazione dei bilanci o per la predisposizione di delibere del CdA 	100	4
Settore supporto, monitoraggio e controllo			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
<ul style="list-style-type: none"> - Controlli contabili finalizzati alla corretta redazione del Bilancio d'esercizio; - Trasmissione dei flussi per l'aggiornamento della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) e la determinazione dell'indicatore per la tempestività dei pagamenti - Accettazione degli atti di cessione dei crediti da parte dei fornitori 	<p>Controlli delle scritture contabili di tutti i centri autonomi di gestione e delle Aree Dirigenziali e della gestione inventario dei beni mobili, finalizzati alle operazioni di chiusura del bilancio;</p> <p>PCC: pubblicazione dei tempi e dell'indice di tempestività dei pagamenti. Pubblicazione dello stock del debito;</p> <p>Gestione delle cessioni di credito</p>	100	3
<ul style="list-style-type: none"> - Supporto contabile ai centri autonomi di gestione e alle Aree Dirigenziali; - Coordinamento della gestione contabile dei centri autonomi di gestione SIMAV, IANUA, CEBR e CIELI - Analisi e monitoraggio dei debiti - Controllo dei flussi per l'aggiornamento della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) - Monitoraggio degli atti di cessione dei crediti da parte dei fornitori 	<p>Supporto all'utenza per la gestione delle problematiche contabili attraverso ticket OTRS, controlli delle scritture contabili di tutti i centri autonomi di gestione e delle Aree Dirigenziali, sulla gestione inventario dei beni mobili, coordinamento della gestione contabile dei centri Simav, Ianua, Cebr e Cieli;</p> <p>Monitoraggio dei debiti e verifica della loro correttezza nella gestione della fatturazione elettronica;</p> <p>Controllo degli estratti conto trasmessi dai fornitori dell'Ateneo;</p> <p>Ai fini della PCC rilevazione dei dati e monitoraggio costante dell'andamento dei debiti, con interventi sul portale PCC finalizzato alla riduzione dello stock del debito;</p> <p>Monitoraggio delle cessioni di credito</p>	100	3
Settore budget centri autonomi di gestione			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione del prospetto di budget previsionale dei centri autonomi di gestione; - Attribuzione del contributo di funzionamento ai centri autonomi di gestione; - Parifica dei conti giudiziali relativi ai fondi economici dei centri autonomi di gestione; - Operazioni di quadrature delle voci Coan per la predisposizione del bilancio di esercizio 	<ul style="list-style-type: none"> - Raccolta, verifica e controllo dei documenti inerenti il budget previsionale dei centri autonomi di gestione e invio al Settore Bilancio per la predisposizione del bilancio unico previsionale di Ateneo; - Controllo delle schede conto terzi inviate con verifica sia sui progetti che sugli incassi avvenuti in corso d'esercizio, quadratura dei files e successivo invio al Servizio trattamento economico del personale per la liquidazione; - Raccolta e controllo dei conti giudiziali dei Centri autonomi di gestione e dell'Amministrazione Centrale per la resa degli stessi alla Corte dei Conti; - scostamento dei progetti dei Centri autonomi di gestione 	100	5
<ul style="list-style-type: none"> - Rilascio e variazioni di budget, operazioni di chiusura e scostamento dei fondi finalizzati dei centri autonomi di gestione; - Adempimenti contabili connessi alla ripartizione dei compensi al personale per l'attività conto terzi; - Supporto e consulenza amministrativo-contabile ai centri autonomi di gestione su budget economico e degli investimenti attribuito 	<ul style="list-style-type: none"> - Inserimento delle variazioni, storni e trasferimenti di budget su richiesta dei Centri autonomi di gestione gestiti attraverso otrs successivamente alla verifica e controllo contabile dei progetti U Gov; - attività di consulenza via mail; - diffusione di circolari inerenti le attività del settore; 	100	5

Servizio trattamento economico del personale			
Settore emolumenti al personale docente			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Liquidazione Assegni di Ricerca	liquidazione corrispettivo assegni di ricerca, integrazioni di maternità, gestione dei rapporti con le strutture per gli assegni finanziati, verifica del corretto impatto sui cedolini degli eventi di carriera gestiti dall'Area Personale, calcolo debiti per mancato/ridotto preavviso in caso di cessazioni anticipate.	100	1
Liquidazione assegni fissi e altri emolumenti personale docente personale ricercatore sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato collaboratori ed esperti linguistici	Liquidazione assegni fissi e altri emolumenti: liquidazione assegni fissi, supplenze, indennità di carica, gestione	100	3,5
	Attività di verifica del corretto impatto sui cedolini degli eventi di carriera gestiti dall'Area Personale quali	100	3,5
	Gestione delle modalità pagamento, delle detrazioni d'imposta per familiari a carico e delle trattenute extra	100	3,5
	L'applicazione delle agevolazioni fiscali «rientro dei cervelli»	100	2
	Liquidazione al personale docente e tecnico amministrativo di compensi incentivanti per attività svolta in progetti ministeriali oggetto di specifico finanziamento (ad es. POT, PLS), di cui all'art 3 comma 1 lett c) del Regolamento d'Ateneo per la disciplina del fondo per la premialità, adottato con D.R. n. 745 del 21.02.2020.		3,5
Adempimenti fiscali e contributivi personale docente, ricercatore, CEL, assegnisti	Conguaglio fiscale, rilascio Certificazione Unica, assistenza fiscale, Denuncia Mensile Analitica (DMA2), ve	100	3,5
Personale docente convenzionato	Rendicontazione periodica delle spese alle aziende ospedaliere: corresponsione indennità ospedaliera, re	100	1
Assegni per il nucleo familiare	Studio normativa, predisposizione modulistica aggiornata, applicazione e quindi corresponsione assegno al nucleo	100	3,5
Prestiti INPS ex INPDAP personale docente	Gestione dei contatti con il personale docente che richiede il prestito, la gestione della pratica e richiesta	100	2
Cessione del quinto dello stipendio tramite Finanziaria per personale docente	Contatti con il personale docente e con le finanziarie per la corretta richiesta di prestito, gestione della pr	100	2
Altri adempimenti	Verifica Equitalia netti > 5.000 €	100	3,5
	Predisposizione file stipendi per Istituto cassiere e trasmissione flusso telematico	100	3,5
	Verifica prestiti INPS ex Inpdap tramite sito INPS (cartolarizzazione)	100	3,5
	Quadratura ritenute effettuate da comunicare al settore tesoreria per i relativi versamenti	100	3,5
	Predisposizione Mod. F24 per i ruoli di competenza	100	3,5
	Invio elenchi ai sindacati delle trattenute effettuate	100	3,5
	Contabilizzazione generale e analitica	100	3,5
	Procedure relative a pignoramenti cautelari ed esecutivi	100	3,5
	Liquidazione competenze agli eredi del personale deceduto	100	3,5
	Supporto contabile al contenzioso con i CEL	100	2
	Predisposizione budget di previsione annuale e pluriennale	100	2
	Richiesta fondi strutture per finanziamento contratti ricercatori tempo determinato ed eventuali restituz	100	2
	Richiesta fondi a Enti esterni per il finanziamento di docenti tramite convenzioni	100	2
	Predisposizione per la Ragioneria generale dello stato del Conto annuale	100	2
	Aggiornamento dati sistema ministeriale Proper	100	2
	Elaborazione e messa a disposizione per le strutture, tramite la piattaforma ALFRESCO, dei costi annui de	100	1
Settore emolumenti al personale tecnico amministrativo			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Liquidazione stipendi fissi e altri emolumenti personale Dirigente a tempo indeterminato e a tempo determinato personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato e determinato Lettori di Scambio	Liquidazione assegni fissi e altri emolumenti: studio e approfondimento delle normative e successiva ges	100	3,5
	Attività di verifica dell'impatto sui cedolini degli eventi di carriera gestiti dall'Area personale quali riduzio	100	
	Gestione delle trattenute extra (sindacati, prestiti, abbonamenti trasporto pubblico, riscatti, ricongiunzioni, erariali piccoli prestiti INPS, cessione V stipendio INPS e finanziarie, ecc.)	100	
	Gestione del personale in comando sia in entrata che in uscita con la predisposizione delle relative richieste fondi	100	
	Liquidazione trattamento accessorio: applicazione dei protocolli d'intesa tra parte pubblica e sindacale in	100	
	liquidazione degli incentivi per le funzioni tecniche ex D.Lgs. 50/2016 art.113, c.2 e c.5-bis.	100	
	la liquidazione al personale tecnico amministrativo di compensi incentivanti per attività svolta in progetti ministeriali oggetto di specifico finanziamento (ad es. POT, PLS), di cui all'art 3 comma 1 lett c) del Regolamento d'Ateneo per la disciplina del fondo per la premialità, adottato con D.R. n. 745 del 21.02.2020.	100	
Adempimenti mensili post paga personale dirigente, tecnico amministrativo, lettori di scambio	predisposizione file per verifiche ex Equitalia dei dipendenti con netto superiore a € 5.000, estrazione file	100	3,5
	Gestione cartolarizzazione prestiti con INPS	100	3,5
	Quadratura versamenti trattenute extra-erariali	100	3,5
	Predisposizione e quadratura Mod. F24 EP per i ruoli di competenza	100	3,5
	Invio elenchi trattenute sindacali	100	3,5
	Invio elenchi al Fondo Perseo Sirio per le trattenute effettuate al personale iscritto alla previdenza complementare.	100	3,5
	Contabilizzazione mensile di quanto liquidato con controlli e aggiornamenti	100	3,5
Adempimenti fiscali	Studio della normativa, applicazione e controllo del conguaglio fiscale ai dipendenti in servizio e cessati, rilascio CU e adempimenti conseguenti.	100	3,5
	Gestione assistenza fiscale: monitoraggio file pervenuti da A.d.E., caricamento sull'applicativo degli stipe	100	2
	Controlli di competenza per il mod. 770 di Ateneo.	100	3,5
Adempimenti contributivi	Studio della normativa, conguaglio contributivo ai dipendenti in servizio e cessati, compilazione della Der	100	1,5
Assegno al Nucleo Familiare	studio della normativa e predisposizione della modulistica e della nota informativa a tutto il personale; v	100	3,5
Prestiti INPS ex INPDAP personale dirigente e tecnico amministrativo	Gestione dei contatti con il personale tecnico amministrativo che richiede il prestito, la gestione della pr	100	2
Cessione del quinto dello stipendio tramite Finanziaria per personale dirigente e tecnico amministrativo	Contatti con il personale tecnico amministrativo e con le finanziarie per la corretta richiesta di prestito, g	100	2
Altri adempimenti	Liquidazione competenze ad eredi del personale deceduto	100	3,5
	comunicazioni all'Ufficio previdenza e quiescenza di quanto liquidato al personale convenzionato	100	1
	predisposizione per la Ragioneria Generale dello Stato del conto Annuale	100	1
	predisposizione di budget di previsione annuale e pluriennale per le spese del personale	100	1
	predisposizione costi annui per il personale di ruolo messi a disposizione sulla piattaforma Alfresco necessari alle strutture decentrate per rendicontazioni dei progetti di ricerca	100	1
	predisposizione cedolini mensili, ove necessari, per rendicontazioni	100	2
	gestione protocollo informatico per il servizio	100	1

Settore compensi per lavoro autonomo collaborazioni e altri emolumenti			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Liquidazione di missioni e mobilità didattiche	Liquidazione di missioni e mobilità didattiche per tutte le Aree dell'Amministrazione Centrale, comprese quelle liquidate agli organi: rilascio del visto amministrativo preventivo, verifica della completezza e della congruità della documentazione ricevuta, richieste di documenti mancanti o integrazione di dati qualora ammessi e reperibili, applicazioni di cambi, caricamento documenti gestionali missione e liquidazione, anticipi per le missioni a valere su fondi di bilancio dell'Area RIBI, movimentazione a reintegro delle spese pagate con carta di credito di Ateneo, delle verifiche periodiche del budget disponibile e dello stato di avanzamento della spesa delle singole Aree	100	3
Liquidazione incarichi e compensi	Liquidazione incarichi e compensi di tutte le Aree dell'Amministrazione centrale per pagamenti a perso	100	4
Gestione anagrafica centralizzata dei professionisti e di tutte le persone fisiche	Gestione anagrafica centralizzata dei professionisti e di tutte le persone fisiche che hanno in essere rappo	100	3
Liquidazione Borse	Liquidazione di borse di studio e di master, di mobilità erasmus e non, di ricerca e di dottorato, premi di	100	5
Liquidazione collaborazioni coordinate e continuative (prestazioni di lavoro autonomo di durata che fiscalmente configurano un reddito di collaborazione coordinata e continuativa)	raccolta dati provenienti da strutture e aree tramite modulo sare, denuncia Unilav, verifica dell'adempi	100	3
Attività di supporto e consulenza	il settore svolge attività di sportello (fisico, telefonico e su posta elettronica) a studenti, borsisti e personale esterno in merito allo stato di avanzamento dei pagamenti, ai profili fiscali, agli adempimenti dichiarativi e contributivi, alle spettanze in relazione a detrazioni di imposta, carichi di famiglia e conguaglio fiscale. Fornisce anche supporto al personale delle strutture e delle aree per l'interpretazione di casi particolari o la gestione di errori in materia di missioni, compensi, incarichi, inquadramenti fiscali e problematiche contabili o previdenziali relative alle borse ed alle collaborazioni.	100	12
Adempimenti mensili post paga	Richiesta fondi strutture per finanziamento contratti di collaborazione e docenza ed eventuali restituzioni di budget.	100	3,75
	Verifica Equitalia netti > 5.000 €	100	5
	Predisposizione file stipendi per Istituto cassiere e trasmissione flusso telematico per i pagamenti	100	5
	Gestione mensile manuale e caricamento dei dati utili ai fini della determinazione del fabbisogno finanziario come da D.M. n. 35875 del 11 marzo 2019	100	1
	Contabilizzazione generale e analitica	100	10
	Quadratura ritenute effettuate da comunicare al settore tesoreria per i relativi versamenti	100	8
	Predisposizione Mod. F24 per i ruoli di competenza	100	8
	Elaborazione e quadratura prospetto riepilogativo definitivo dei versamenti fiscali e previdenziali per tutti i ruoli pagati dal Servizio trattamento economico da trasmettere al Settore Tesoreria per l'invio del Mod. F24	100	2
	Predisposizione dichiarazione Uniemens per gestione separata INPS e trasmissione	100	2
	Predisposizione e invio eventuali dichiarazioni Uniemens rettificative su mesi precedenti in presenza di riliquidazioni	100	2
	Predisposizione versamenti dovuti per compensi di collaborazione alle casse professionali di appartenenza	100	1
	Comunicazione tempestiva al portale PerlaPa della Funzione pubblica dei pagamenti eseguiti dal Settore per gli incarichi segnalatici come soggetti all'adempimento	100	1
Altri adempimenti	Supporto contabile al contenzioso con gli specializzandi, i borsisti e i collaboratori coordinati e continuati	100	3
	Predisposizione budget di previsione annuale e pluriennale	100	2
	Predisposizione per la Ragioneria generale dello stato del Conto annuale dei costi sostenuti da tutte le st	100	1
	Elaborazione e messa a disposizione per le strutture e le aree, su richiesta specifica, dei costi e dei prosp	100	8
	Interventi sulle anagrafiche del personale esterno conseguenti alle procedure connesse a pignoramenti, v	100	1
	Ravvedimenti in caso di omesso od errato versamento di IRPEF, INPS, IRAP delle strutture.	100	2
	Applicazione e controllo del conguaglio fiscale a borsisti e collaboratori in servizio e cessati.	100	8
	Rilascio Certificazioni Uniche e adempimenti conseguenti per borsisti, collaboratori e per tutto il persona	100	11
	Gestione assistenza fiscale: gestione dei debiti e dei crediti d'imposta sui cedolini paga, restituzione delle	100	4
	Controlli per Mod. 770, quadrature, correzioni e caricamento dati non estratti dalla procedura informatic	100	1
	Monitoraggio dei dati recepiti dall'Inps e contatti con l'Ente per la gestione/compensazione dell'eventual	100	2
	Calcoli e liquidazione del premio INAIL dovuto per le collaborazioni	100	2

Area personale			
Segreteria dell'area			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Attività di segreteria per l'Area	gestione casella di posta di struttura; utilizzo e monitoraggio casella pec di struttura; supporto alle attività di protocollazione poste in essere dagli uffici; protocollazione in uscita dei documenti di interesse generale dell'area; utilizzo repertorio determine, decreti e contratti di interesse dell'area	50	2
	gestione cartellini presenze del personale tecnico amministrativo assegnato all'area: utilizzo programma specifico Infoweb	100	2
	supporto organizzativo alle attività del dirigente: es riunioni, gruppi di lavoro, comitato covid, rup	0	
	supporto alla presentazione delle pratiche di competenza dell'area agli organi di governo: inserimento e aggiornamento titoli, istruttorie e relativi allegati nella sezione intranet di ateneo	100	2
	gestione attività di collaborazione 150h degli studenti assegnati all'area: richiesta contingente annuale, contatti telefonici con gli studenti, stipula contratto, registrazione sul portale di ateneo e pratica liquidazione compenso	50	2
Adempimenti contabili	gestione fatture elettroniche, inserimento documenti gestionali U-GOV e progetti U-GOV, richieste DURC, predisposizione per l'intera area della documentazione relativa al bilancio di previsione e al riporto degli scostamenti, alle variazioni di budget	100	2
Referente di struttura per i dati e la trasparenza	raccolta, elaborazione, pubblicazione dei documenti dell'area nella sezione amministrazione trasparente del sito di Ateneo; monitoraggio delle pubblicazioni e relazioni con gli uffici interessati	100	2
Coordinamento del conto annuale	richiesta, raccolta ed elaborazione dei dati per la rilevazione conto annuale e relativa relazione: utilizzo portale SICO per compilazione schede e invio dati	100	2
Servizio personale docente			
Settore reclutamento del personale docente			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Reclutamento dei docenti	Procedure concorsuali: bandi, approvazione atti, nomine	100	5
Correlazione alle strutture scientifiche, mobilità interna, trasferimenti passaggi ad altro	Pratiche CdA, supporto alla programmazione del reclutamento, reperimento atti	0	2
Settore gestione stato giuridico del personale docente e degli assegnisti di ricerca			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Gestione dello stato giuridico e del trattamento economico dei docenti Affidamenti e supplenze di insegnamenti nei corsi di studio a docenti dell'Ateneo e di altre Università Affidamenti di insegnamenti in scuole di specializzazione Attivazione, bandi e	Gestione stato giuridico docenti, valutazione attribuzione classi, affidamenti insegnamenti, procedure selettive assegni ricerca	100	7
	Reperimento atti, documentazione cartacea	0	3
Servizio personale tecnico amministrativo			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Gestione del personale T/A	inserimenti su CSA delle assenze che comportano riduzioni stipendiali, delle malattie e dei permessi retribuiti (PG,PI,PV,P104) predisposizione delle lettere relative a congedi, permessi ex art. 42 D.lgs. 151/2001, autorizzazione alla fruizione dei permessi legge 104, maternità obbligatorie, lettere riduzioni stipendiali per debiti orari, lettere riduzioni stipendiali per malattia, controllo cartellini, monitoraggio e risposta alle mail dalla posta del EX SETTORE e dalla posta personale, risposta alle telefonate, report mensili permessi (PG, PI, PLU, P104, 104AUT) report mensile malattie e maternità, inserimento orari di servizio (variazioni e nuovi assunti), ascolto delle telefonate relative alle assenze per malattia	100	4
	comunicazioni per LA PA legge 104/92 lettere part-time lettere autorizzazione permessi studio (150H e 30 ore), controllo cartellino ai fini del pagamento delle reperibilità	80	4
	stampa e assegnazione dei badge, invio degli stessi via posta interna, procedura di scarto documentale relativa alle assenze dell'anno precedente, predisposizione delle buste e delle scatole per l'invio all'archivio generale, stampa report mensili permessi, stampa delle lettere relative alle assenze con riduzione stipendiale, lettere part-time, lettere autorizzazione 150 ore, 30 ore, lettere autorizzazione permessi legge 104, lettere maternità obbligatorie, stampa documentazione pervenuta via mail, ritiro posta, archivio documentazione già inserita	0	4
Relazioni sindacali e contrattazione integrativa	prerogative sindacali: calcolo e attribuzione monte ore permessi sindacali	100	0,75
	gestione permessi sindacali: comunicazione periodica banca dati Perlapa-GEDAP, verifiche a consuntivo, dichiarazione annuale	100	0,75
	supporto alle relazioni sindacali: convocazione incontri e invio comunicazioni, riunioni e tavoli tecnici, sedute di contrattazione	100	0,75
	gestione casella di posta di struttura; utilizzo protocollo informatico; aggiornamento pagina intranet dedicata alle relazioni sindacali	100	0,75
	Attività tecnico-amministrative correlate alla formalizzazione degli accordi sindacali: supporto alla sottoscrizione, redazione relazione illustrativa e istruttoria per organi di governo	98	0,75
	Attività di studio, analisi e consulenza circa applicazione delle norme contrattuali nazionali e degli accordi integrativi di ateneo	100	0,25
	Invio dei contratti integrativi all'Aran e pubblicazione della documentazione nella sezione amministrazione trasparente del sito di Ateneo	100	0,25
	Trasmissione dati e informazioni per la rilevazione conto annuale e relativa relazione	100	0,5
	rilevazioni previste dall'Aran: accertamento della rappresentatività sindacale – deleghe sindacali	100	
	Gestione delle procedure relative alle elezioni dei componenti della RSU	95	

Settore gestione del personale tecnico amministrativo e welfare			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Gestione dello stato giuridico del Personale tecnico amministrativo e Dirigente e dei Collaboratori ed Esperti Linguistici (CEL)	Inserimento dati di nomina nella funzione e di attribuzione sede; distacchi; comandi; trasferimenti; cessazioni; progressioni economiche orizzontali; distacchi e aspettative sindacali, ricognizione personale presso le strutture (CALL), protocollazione note in uscita e decreti direttoriali.	100	4
	Autorizzazioni allo svolgimento di attività extra istituzionali; prese d'atto, nulla osta attività didattica, pubblicazione attività extra istituzionale su sito della trasparenza.	100	3
Mobilità interna e passaggi di area funzionale	Preparazione note di mobilità e/o di passaggio di area funzionale.	100	3
	Inserimento dati su Banca dati generale e su programma CSA.	100	3
Conferimento di posizioni, funzioni ed incarichi, previsti dal CCNL e dall'Atto di organizzazione amministrativa e tecnica, al personale tecnico amministrativo	Preparazione note e/o decreti Direttoriali di nomina e di manleva incarichi; invio avvisi scadenza di posizioni organizzative ai relativi Responsabili, aggiornamento banca dati delle posizioni, richiesta curricula ai titolari di funzioni, trasmissione degli stessi per pubblicazione sito trasparenza.	100	2
	Inserimento dati di nomina nella funzione e di attribuzione sede su Banca dati generale e su programma CSA.	100	2
Gestione dei trattamenti economici accessori	Richiesta dati ai Responsabili relativamente al Personale delle Strutture e al Personale addetto ad Amministratore di sistema.	100	2
	Preparazione diverse tabelle con tutti i nominativi (personale TA, Amministratori di sistema), da inviare all'Ufficio Stipendi. Preparazione certificazione per cessione del V dello stipendio, preparazione conto annuale.	100	2
Gestione anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti riferita al personale tecnico amministrativo, dirigente e CEL	Inserimento autorizzazioni ad attività extraistituzionale rilasciate al personale tabs su piattaforma PerlaPA.	100	2
	Comunicazione alle altre Amministrazioni delle prestazioni svolte da dipendenti pubblici presso l'Ateneo	100	2
Rilascio della scheda matricolare	Estrazione dati dai rispettivi archivi; preparazione scheda matricolare con tutti i dati del Dipendente.	100	3
Pratiche istruttorie finalizzate al rilascio degli abbonamenti annuali agevolati ATP, TRENITALIA e AMT	Nota annuale al personale tabs per quantificare il numero degli interessati al rilascio di un abbonamento annuale; gestione degli abbonamenti ATP e TRENITALIA.	100	2
Supporto amministrativo all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e per la Commissione Servizio Ispettivo	Apertura disciplinare tramite nota di contestazione di addebiti. Trasmissione atti alla commissione disciplinare. Emissione del provvedimento di erogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento sulla base di quanto proposto dalla Commissione disciplinare e disposto dal DG	100	2
	Richiesta documentazione al personale tabs sorteggiato dalla Commissione ispettiva, trasmissione alla stessa della documentazione raccolta e comunicazione agli interessati della chiusura della procedura.	100	2
Coordinamento delle iniziative di Welfare di Ateneo	Gestione in materia di benefici al Personale; procedure sussidi/premi tramite piattaforma on line; mediazione-informazione tra fornitore polizza sanitaria e personale; gestione istanze telelavoro e predisposizione contratti; gestione autorizzazioni al lavoro agile e informazione a istituzioni deputate; convenzioni e accordi in materia Welfare con soggetti pubblici e privati; sportello telefonico/telematico .	100	2
	Supporto al Comitato Unico di Garanzia, al Comitato Pari Opportunità e Circolo Universitario Genovese	100	2
Servizio previdenza e personale convenzionato			
Settore previdenza e quiescenza			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Provvedimenti atti alla liquidazione dei trattamenti di quiescenza, fine servizio e fine rapporto Valutazione dei servizi pre ruolo a fini pensionistici e previdenziali Aggiornamento posizioni pensionistiche e previdenziali del personale, accertamento anzianità di servizio e diritto al pensionamento Previdenza complementare	Valutazioni servizi e accertamenti anzianità e diritto al pensionamento. Emissione provvedimenti atti alla liquidazione del trattamento di quiescenza, fine servizio e fine rapporto	100	5
	Reperimento atti, documentazione cartacea		2

Area Legale e generale			
Settore segreteria dell'area			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Attività di segreteria dell'Area	Gestione corrispondenza: protocollazione corrispondenza in uscita, decreti, determine, contratti e assegnazione agli uffici competenti della corrispondenza in entrata; monitoraggio casella di pec di struttura; gestione casella di posta di struttura	75	2
	Gestione attività di collaborazione a tempo parziale degli studenti assegnati all'area: predisposizione richiesta annuale all'Area didattica; contatti interlocutori con gli studenti per concordare l'attività da svolgere presso i settori dell'area; inserimento on line, sull'apposito programma, dei dati relativi alle collaborazioni; predisposizione nota all'Area risorse e bilancio per la liquidazione	85	2
	Gestione richieste interventi di manutenzione e segnalazione guasti agli uffici competenti	80	2
	Adempimenti contabili: Ricezione e elaborazione fatture elettroniche, attraverso la piattaforma U-GOV creazione contratti a personale e ciclo compensi, ciclo generici di uscita, predisposizione per l'intera Area della documentazione relativa al Bilancio di revisione e triennale, di revisione, scostamento crediti anno precedente, scostamenti di Bilancio e conto annuale	100	2
Settore patrimonio, enti partecipati e convenzioni			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Acquisizione e alienazione di beni immobili e diritti reali su beni immobili	Autorizzazione alla vendita, acquisto e costituzione diritti reali di/su beni immobili (istruttoria per organi)	100	
	sopralluogo obbligatorio c/o immobile e ricezione assegno deposito cauzionale	0	
	Procedura ad evidenza pubblica per la vendita di immobili (determina per pubblicazione avviso asta e pubblicazione avviso su GURI)	100	
	Svolgimento incanto/l: seduta pubblica per apertura buste e verbale incanto	0	
	Autorizzazione alla aggiudicazione definitiva e alla stipula dell'atto di compravendita (istruttoria per organi)	100	
	Adempimenti successivi finalizzati al rogito notarile	90	
	gestione e archiviazione della documentazione cartacea d'ufficio	0	
Ricognizione e verifica giuridico-amministrativa delle situazioni concernenti il patrimonio immobiliare dell'Ateneo	verifiche documentali sulla base di richieste pervenute da parte di altri uffici di Ateneo e/o da terzi	80	
	eventuali sopralluoghi presso immobili	0	
	predisposizione pareri e note conseguenti	100	
Gestione amministrativo-contabile degli immobili dell'Ateneo compresi quelli facenti parte di lasciti ed eredità	Analisi/verifica avvisi di convocazione assemblee condominiali e relativi documenti allegati	100	2
	Partecipazione ad assemblee condominiali	50	
Locazioni attive (ad esaurimento) e altri contratti/convenzioni che hanno ad oggetto la cessione di diritti di utilizzo su immobili dell'Ateneo	Pagamento spese di amministrazione ordinaria e straordinaria di immobili di proprietà dell'Ateneo facenti parte di Condomini (nota dirigenziale e documento gestionale)	100	3
	predisposizione istruttoria per organi per autorizzazione alla stipula	100	
	Sottoscrizione contratto	0	
	monitoraggio pagamenti	100	3
	Pagamento imposta di registro per contratti di locazione c/o immobili di proprietà dell'Ateneo (nota dirigenziale e documento gestionale)	100	3
	Predisposizione richieste pagamento e/o solleciti a conduttori di immobili di proprietà dell'Ateneo di: Conguaglio spese amministrazione; Aggiornamento Istat del canone; Rimborso 50% imposta di registro	100	3
	predisposizione disdetta dal contratto ed eventuali adempimenti c/o agenzia delle entrate	100	
	sottoscrizione e invio comunicazioni cartacee tramite raccomandate ai conduttori privi di PEC	0	1
sopralluogo c/o immobile e sottoscrizione verbale riconsegna	0		
	ricezione/consegna documentazione in originale; reperimento documentazione presso archivio cartaceo	0	

Costituzione di enti partecipati e partecipazione a soggetti giuridici	analisi e revisione dei testi di atti costitutivi e statuti di nuovi Enti con eventuale confronto, scambio corrispondenza, acquisizione documentazione con/da altri uffici e strutture di Ateneo.	100	3
	Autorizzazione alla costituzione di o all'adesione a Ente partecipato (istruttoria per organi/decreto rettorale d'urgenza e successivi adempimenti esecutivi)	100	3
	Recesso/scioglimento di un Ente partecipato (istruttoria organi/decreto rettorale d'urgenza e successivi adempimenti esecutivi)	100	
	analisi avvisi di convocazione e relativi documenti pervenuti con eventuale confronto e scambio corrispondenza con altri uffici di Ateneo. Predisposizione nota rettorale di delega a partecipare ad Assemblea di un Ente e nota adempimenti connessi	100	2
	Predisposizione nota rettorale di nomina/designazione/candidatura di rappresentante Unige in organo di un Ente e nota adempimenti connessi	100	
	Modifica Statuto di un Ente partecipato (analisi documenti e istruttoria per organi di governo/decreto rettorale d'urgenza e successivi adempimenti esecutivi)	100	
	Pagamento quote di partecipazione a Enti in collaborazione con Segreteria Area (nota dirigenziale)	100	2
	Gestione richieste costituzioni Associazioni Temporanee di Scopo (ATS) e relativi adempimenti	100	2
	Gestione, per quanto di competenza, degli adempimenti connessi alla periodica raccolta e pubblicazione di dati su Amministrazione trasparente e su altre banche dati	100	
	Adempimenti connessi alla revisione periodica per legge/RGA delle partecipazioni in enti ricezione/consegna documentazione in originale; reperimento documentazione presso archivio cartaceo; sottoscrizione e invio comunicazioni cartacee	0	
Accordi quadro, convenzioni e protocolli d'intesa di interesse generale dell'Ateneo con enti pubblici e privati	analisi e predisposizione dei testi degli accordi/convenzioni e protocolli e successivo confronto e scambio corrispondenza con altri uffici di Ateneo, nonché con gli altri firmatari	100	4
	Accordi di interesse generale di Ateneo con Enti terzi pubblici o privati (istruttoria per organi/decreto rettorale d'urgenza)	100	3
	Accordi con i Poli didattici decentrati (istruttoria per organi/decreto rettorale d'urgenza)	100	
	Accordi di interesse generale in materia sanitaria con Regione e con Enti sanitari (istruttoria per organi)	100	
	Adempimenti post delibera: comunicazione alle altre parti delibera di Ateneo; predisposizione testo per sottoscrizione; gestione iter di sottoscrizione delle parti; diffusione e pubblicazione convenzione.	90	
	Nota di designazione dei referenti/componenti nei Comitati	100	
	Pagamento imposta di bollo per Accordi stipulati	100	2
	Richiesta rimborso quota parte imposta di bollo per Accordi stipulati	100	2
	Pareri su Accordi stipulati da altre Aree dirigenziali o strutture universitarie	100	
	ricezione/consegna documentazione in originale; reperimento documentazione presso archivio cartaceo; sottoscrizione e invio comunicazioni cartacee	0	
Ufficio Monitoraggio e rendicontazione per l'acquisto terreno - nell'ambito del Patto per la Città di Genova, per la parte di risorse destinate alla realizzazione dell'intervento previsto dall'Accordo di Adempimenti amministrazione trasparente	Verifica dati progetto acquisto area Erzelli su portale Sistema Gestione Progetti per l'approvazione locale da parte del Responsabile di Strumento con cadenza bimestrale	100	2
	Predisposizione nota annuale monitoraggio progetto acquisto area Erzelli	100	
Adempimenti collegati alla redazione del bilancio	Ricognizione e pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dalla normativa	100	
	Predisposizione budget annuale e triennale del Settore	100	
	Analisi/verifica eventuali economie/fabbisogno budget Settore	100	
	Analisi ed eventuale richiesta riporto scostamenti di bilancio	100	

Servizio legale e normazione			
Settore ufficio legale dell'ateneo			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Tutela giuridica dell'Ateneo tramite assistenza legale sia interna che esterna	Reperimento documentazione utile alla difesa in giudizio dell'Ateneo presso gli uffici interni dell'amministrazione Predisposizione e trasmissione all'Avvocatura dello Stato della documentazione utile alla difesa in giudizio dell'Ateneo; Predisposizione degli atti per la difesa in giudizio dell'Ateneo a cura dei funzionari dell'ufficio; partecipazione alle udienze in Tribunale per la difesa dell'Ateneo in giudizio (sia come difensori in proprio, sia a supporto dell'attività dell'avvocatura)	95	4
Recupero dei crediti	esame della pratica e predisposizione della relativa diffida; monitoraggio dell'azione di recupero del credito consulenza alle strutture per la soluzione bonaria delle vertenze	97	3
Esecuzione delle sentenze della Corte dei Conti	predisposizione atti per la notifica della sentenza e dell'ingiunzione al pagamento al condannato; eventuale predisposizione di piani di rientro del debito erariale; monitoraggio del recupero del credito e predisposizione note per la Corte dei Conti	95	1
Supporto alla Commissione disciplinare per gli studenti	predisposizione atti per l'avvio del procedimento disciplinare; supporto logistico alla commissione nell'organizzazione delle riunioni predisposizione verbali delle riunioni; predisposizione ulteriori eventuali atti ai fini dell'istruttoria predisposizione atti per la chiusura del procedimento	100	1
Supporto alla Commissione per il servizio ispettivo	adempimenti finalizzati all'avvio della verifica annuale sul personale in servizio; predisposizione atti di nomina dei testimoni all'estrazione del campione di personale e di modifica della commissione; supporto alla commissione nell'organizzazione delle riunioni e nell'espletamento del sorteggio del campione di personale; predisposizione verbali delle riunioni; adempimenti per le verifiche sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione	100	1
Liquidazione di spese legali e di onorari	predisposizione documentazione a supporto della richiesta di pagamento; richiesta conteggi delle somme dovute e dati per pagamento e per eventuale inserimento in anagrafica; valutazione delle spese da sostenere sulla base dell'analisi delle cause in atto e delle probabili vertenze future per previsione budget e revisione budget; verifica della congruità del Fondo contenzioso in base all'analisi del rischio sulle vertenze in atto	100	1
Consulenze giuridiche, dirette o integrate con pareri professionali esterni	redazione di pareri legali a favore delle strutture dell'Ateneo consulenza e predisposizione di modelli di atti e contratti richiesta di parere legali all'Avvocatura dello Stato	100	4
Ufficio normazione			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Supporto all'attività di normazione: Statuto, regolamenti di Ateneo, altri regolamenti	redazione di testi statutari e regolamentari su input della governance, predisposizione delle istruttorie per la presentazione delle pratiche agli organi di governo, dei decreti di emanazione e relativa pubblicazione, supporto agli uffici interni della Direzione generale e alle strutture nella redazione di normativa interna di propria competenza, consulenza sull'applicazione di regolamenti, redazione di documenti propedeutici all'emanazione o alla modifica di regolamenti (promemoria, ricerche su regolamenti di altri Atenei/Enti, analisi criticità riscontrate in fase operativa). gestione della pagina Statuto e regolamenti sul sito istituzionale	100	3

Servizio affari generali			
Settore affari generali			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Gestione documentale	Gestione posta elettronica e protocollo informatico	100	2
Costituzione, modifica e soppressione di strutture di Ateneo	Istruttoria	100	2
	Emanazione decreto	100	2
	Comunicazione, pubblicazione e diffusione	100	2
Convenzioni e atti aggiuntivi con Atenei per l'istituzione, la modifica e il rinnovo di centri interuniversitari di ricerca	Istruttoria	100	2
	Stipula	100	2
	Comunicazione, pubblicazione e diffusione	100	2
	Dichiarazione per assolvimento imposta di bollo	100	1
Gestione delle procedure di designazione dei componenti esterni nel Consiglio di Amministrazione e del presidente del Collegio dei revisori dei conti	emanazione avviso	100	2
	Istruttoria	100	2
	Emanazione decreto nomina	100	2
	Comunicazione, pubblicazione e diffusione	100	2
Procedimenti elettorali nomina dei presidi di Scuola	Emanazione decreto indizione	100	2
	Acquisizione opposizioni	100	2
	Acquisizione candidature	100	2
	Pubblicazione elettorali e candidature	100	2
	Votazione	100	2
	Verbalizzazione	100	2
	Emanazione decreto di nomina	100	2
	Comunicazione, pubblicazione e diffusione	100	2
Nomina degli organi collegiali di governo e collegiali centrali	Istruttoria	100	2
	Emanazione decreto di nomina	100	2
	Comunicazione, pubblicazione e diffusione	100	2
Nomina degli organi con competenza generale	Istruttoria	100	2
	Emanazione decreto di nomina	100	2
	Comunicazione, pubblicazione e diffusione	100	2
Nomina degli organi monocratici dei dipartimenti, dei centri di servizio e di eccellenza, di IANUA, del Sistema bibliotecario di Ateneo e delle biblioteche	Controllo decreto indizione / istruttoria	100	2
	Controllo elettorali/candidature	100	2
	Controllo verbale e registro votanti	100	2
	Emanazione decreto di nomina	100	2
	Comunicazione, pubblicazione e diffusione	100	2
Nomina degli organi collegiali dei centridi servizio di Ateneo e di IANUA	Istruttoria	100	2
	Emanazione decreto di nomina	100	2
	Comunicazione, pubblicazione e diffusione	100	2
Supporto alle scuole e ai dipartimenti per le elezioni e le designazioni delle rappresentanze dei docenti e del personale tecnico-amministrativo in consigli e giunte	Controllo decreto indizione	100	2
	Controllo elettorali	100	2
	Controllo verbale e registro votanti	100	2
	Controllo decreto di nomina	100	2
Supporto alle scuole per la costituzione e la gestione dei consigli delle biblioteche e delle commissioni paritetiche per la didattica e il diritto allo studio	Aggiornamento banche dati e area intranet	100	2
	Controllo decreti di nomina/di indizione elezione rappresentanze t.a. e studentesche	100	2
Attività consultiva in materia di regolamenti di funzionamento delle strutture	Aggiornamento banche dati e area intranet	100	2
	Cooperazione per istruttoria	100	2
Selezione e scarto per trasferimento da archivio corrente ad archivio di deposito e ad archivio storico	Analisi e selezione documenti cartacei	0	2
	Redazione distinta per autorizzazione della Soprintendenza archivistica della Liguria	0	2
	Determina	0	2
	Riempimento scatoloni	0	2

Settore procedimenti elettorali			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Gestione documentale	Gestione posta elettronica e protocollo informatico	100	2
Gestione dei procedimenti elettorali degli organi di governo dei procedimenti elettorali del Comitato per le pari opportunità	Istruttoria	100	3
	Emanazione decreto indizione	100	3
	Acquisizione opposizioni	100	3
	Acquisizione candidature	100	3
	Pubblicazione elettorali e candidature	100	3
	Votazione	100	3
	Verbalizzazione	100	3
	Emanazione decreto di approvazione atti	100	3
	Comunicazione, pubblicazione e diffusione	100	3
	Gestione dei procedimenti elettorali delle rappresentanze degli studenti negli organi di governo, nei consigli dei corsi di laurea	Istruttoria	100
Emanazione decreto indizione		100	3
Acquisizione candidature e disponibilità all'elezione		100	3
Pubblicazione elettorali e candidature		100	3
Votazione		100	3
Verbalizzazione		100	3
Emanazione decreto di approvazione atti		100	3
Gestione dei procedimenti elettorali delle rappresentanze degli specializzandi nelle scuole di specializzazione	Predisposizione dei modelli per lo svolgimento delle elezioni	100	3
	Controllo decreti di nomina/di indizione elezione	100	3
	Aggiornamento banche dati	100	3
	Emanazione decreto indizione	100	3
Gestione dei procedimenti elettorali nel Comitato per il potenziamento delle attività sportive	Controllo elettorali	100	3
	Controllo verbale e registro votanti	100	3
	Emanazione decreto di nomina	100	3
	Comunicazione, pubblicazione e diffusione	100	3
Gestione dei procedimenti elettorali indetti dal MUR o previsti da leggi regionali	Emanazione decreto di costituzione del seggio elettorale	100	3
	Predisposizione verbali e materiale del seggio		3
	Votazioni		3
	Comunicazione, pubblicazione e diffusione	100	3
	Predisposizione dei modelli per lo svolgimento delle elezioni	100	3
Supporto ai corsi di laurea e alle scuole di specializzazione per le elezioni dei coordinatori dei corsi di studio, dei direttori delle scuole di specializzazione e nomina rettoriale degli eletti	Controllo decreto indizione	100	3
	Controllo elettorali	100	3
	Controllo verbale e registro votanti	100	3
	Predisposizione decreto rettoriale di nomina	100	3
	Aggiornamento banche dati e sito web	100	3
	Predisposizione dei modelli per lo svolgimento delle elezioni	100	3
	Controllo decreto indizione	100	3
Supporto alle scuole e ai dipartimenti per le elezioni delle rappresentanze studentesche nei relativi consigli e per le designazioni delle medesime rappresentanze nelle giunte di dipartimento	Controllo elettorali	100	3
	Controllo verbale e registro votanti	100	3
	Controllo decreto approvazione atti e nomina	100	3
	Aggiornamento banche dati e sito web	100	3
	Predisposizione provvedimento di costituzione	100	3
	Trasmissione e pubblicizzazione	100	3
Costituzione da parte del Rettore o del Direttore Generale di commissioni, comitati e gruppi di lavoro	Aggiornamento banche dati e sito web	100	3
	Predisposizione nota designazione	100	3
	Trasmissione e pubblicizzazione	100	3
	Aggiornamento banche dati	100	3
Designazione di docenti in qualità di esperti o componenti di organi e commissioni richiesta da soggetti esterni pubblici o privati	Istruttoria	100	3
	Predisposizione decreto di emanazione	100	3
	Pubblicizzazione	100	3
Predisposizione delle discipline elettorali	Analisi e selezione documenti cartacei	0	3
	Redazione distinta per autorizzazione della Soprintendenza archivistica della Liguria	0	3
	Determina	0	3
	Riempimento scatoloni	0	3
Ufficio trasparenza anticorruzione e privacy			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Gestione documentale	Gestione posta elettronica e protocollo informatico	100	1,75
Supporto al Responsabile della prevenzione e della trasparenza per gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	Raccolta ed elaborazione della documentazione per la periodica pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito di Ateneo	99	0,75
	Monitoraggio delle pubblicazioni nelle varie pagine della sezione amministrazione trasparente del sito di Ateneo, con supporto e indicazioni ai referenti delle aree	100	0,75
	Predisposizione della griglia ANAC per la verifica dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	100	0,75
	Predisposizione delle attività e di periodici incontri con i dirigenti per l'attuazione delle misure previste dal PTPCT	100	1,75
	Monitoraggio dell'attuazione delle misure previste dal PTPCT	100	1,75
	Supporto al RPCT per i quesiti in materia di anticorruzione e trasparenza	100	1,75
	Supporto al RPCT per le segnalazioni WB	100	1,75
Redazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Confronto con i dirigenti per l'analisi dei processi e la progettazione delle misure da inserire nel PTPCT	100	1,75
	Redazione del PTPCT, predisposizione pratica per il CdA e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito di Ateneo	100	1,75
	Confronto con settore programmazione per obiettivi in coerenza con il PTPCT	100	1,75
	Redazione della Relazione annuale del RPCT	100	1,75
Referente di struttura per la trasparenza	Predisposizione ed elaborazione della documentazione dell'area legale e generale per la pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito di Ateneo	98	0,75
Supporto al Responsabile per la protezione dei dati personali dell'Ateneo	Supporto al DPO per i quesiti in materia di privacy	100	1,75
	Gestione pagina web di Ateneo	100	1,75
	Supporto al DPO nella gestione delle segnalazioni di data breach	0	
Adempimenti connessi alla normativa in materia di protezione dei dati personali	Elaborazione delle informative di Ateneo	100	1,75
	Supporto alle strutture di Ateneo per la redazione dei documenti in conformità con la normativa in materia di protezione dei dati personali	100	1,75
	Redazione modulistica e provvedimenti	100	1,75
	Redazione atti normativi interni/linee guida	100	1,75

Area Negoziale			
Settore cassa			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Anticipo e rimborso spese economiche	anticipazione fondo economale e reintegri spese sostenute mediante incasso denaro in contanti presso istituto cassiere, versamento a bilancio mediante restituzione in contanti presso istituto cassiere delle somme del fondo non spese		1
	pagamento in contanti e registrazione delle spese economiche		2
Custodia e gestione valori	gestione, consegna e rendicontazione dotazione buoni carburante, medaglie		2
	ricezione, distribuzione buoni pasto		2
Gestione proventi	ricezione contanti, registrazione e versamento presso istituto cassiere		2
Assistenza ai Revisori dei Conti in occasione verifiche contabili del fondo economale	assistenza ai Revisori dei Conti in occasione verifiche contabili del fondo economale		1
Emissione e rinnovo abbonamenti annuali aziendali integrati Amt/Trenitalia	ricezione via e mail richieste da parte dell'utenza, effettuazione procedure via web su sito Amt spa, registrazione su file operazioni effettuate	100	2
Predisposizione e compilazione conti giudiziari economico e relativi allegati per trasmissione a Corte dei Conti	rendicontazione su file di spese, proventi, valori e predisposizione nota esplicativa	100	1
Predisposizione digitale liquidazione e pagamento estratti conto carte di credito aziendale	gestione consegna, restituzione, revoca carte di credito; supporto ai titolari delle carte, nell'ambito della direzione generale, alla rendicontazione delle spese; gestione estratti conto titolari delle carte nell'ambito della direzione generale e dei centri di gestione; liquidazione digitale estratti conto titolari delle carte nell'ambito della direzione generale	80	1
Adempimenti collegati alla redazione del bilancio di previsione	determinazione degli importi previsionali delle voci coan di competenza	100	
Settore acquisti forniture			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Procedure di acquisto di beni ex art. 36 c. 2 lett. a D.lgs 50/2016 e s.m.i. (affidamenti diretti)	FASE RICEVIMENTO: Acquisizione richieste di acquisto (casella di posta di Settore); nomina RUP/DEC e relativa repertoriazione; apertura cartella e salvataggio documenti propedeutici allo svolgimento della procedura	100	2
	FASE SVILUPPO: individuazione tipologia di modalità contrattuale più congrua da utilizzare RDO/ODA/Lettera commerciale; predisposizione richiesta di preventivo, eventuali contatti con il RUP della procedura per informazioni o indicazioni e acquisizione del CIG; eventuale supporto al RUP per acquisizione CIG Simog; contatti con il Dirigente di Area per condivisione dati; caricamento procedura su piattaforme Mepa/Consp/Sintel	100	2
	FASE SVOLGIMENTO: visione documentazione/preventivi; verifica congruità documenti amministrativi e tecnici e condivisione risultati con il RUP; verifiche ex art. 80 su operatore economico affidatario; predisposizione determina di affidamento e condivisione con il Dirigente; richiesta eventuali cauzioni e verifica assolvimento imposta bollo; stipula contratto	100	2
	FASE CHIUSURA: inoltro determina di affidamento alla firma del RUP e del Dirigente e sua repertoriazione, stipula contratto e sua repertoriazione; comunicazione avvenuta stipula e inoltro documentazione utile alla gestione del contratto all' Area richiedente	100	2
	FASE POST STIPULA: predisposizione esito della procedura ed invio alla firma del Dirigente; pubblicazione esito, documentazione e resoconto finanziario sul sito "Amministrazione trasparente dell'Ateneo"; pubblicazione esito, documentazione e resoconto finanziario su sito Appalti Liguria; comunicazioni di svincolo cauzioni	100	2
	OPERAZIONI RESIDUALI: aggiornamento file elenco contratti; aggiornamento file rotazione inviti; aggiornamento file verifiche operatori economici; aggiornamento file contratti di durata;	100	2
Gestione contabile capitoli budget dell'Area Negoziale	Predisposizione Ordine su U-Gov; al ricevimento della fattura verifica e gestione della stessa su U-GOV previa acquisizione documento di consegna fornitura; invio per emissione buono di carico (se necessario) agli uffici competenti; invio della per le firme del RUP/DEC e Dirigente; invio tutta la documentazione della procedura agli uffici competenti per l'emissione dell'ordinativo di pagamento; compilazione resoconto finanziario per pubblicazione	100	2
Gestione protocollo/PEC	Gestione della corrispondenza di competenza del Settore, in entrata e in uscita, e relativa repertoriazione	100	2
Gestione budget	Collaborazione stesura bilancio previsione budget dell'Area - Richieste variazioni/storni budget - Creazione progetti (se necessario) - Operazioni di riporto scritture anticipate e scostamenti	100	1
Adempimenti vari	Comunicazione mensile prospetto riepilogo bollo virtuale; Rilievo dati da comunicare all'Anagrafe tributaria contratti di importo non inferiore € 1.329,14 del Settore; Raccolta dati per comunicazioni semestrali inerenti la trasparenza	100	2

Settore acquisti servizi			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Gestione procedure negoziali (affidamenti diretti e gare negoziate o aperte)	AFFIDAMENTO DIRETTO: acquisizione richiesta di acquisto (RdA), predisposizione decreto di nomina RUP/DEC, predisposizione documentazione negoziale (richiesta di preventivo + eventuale capitolato tecnico + modulistica); acquisizione smart CIG o CIG SIMOG, impostazione procedura su piattaforma (Acquisti in Rete/Sintel) oppure invio richiesta di preventivo via PEC (per affidamenti extra piattaforma < 5.000 euro), esame documentazione amministrativa ed economica in collaborazione con RUP ed eventuale espletamento procedura su piattaforma, verifica requisiti generali e speciali (via PEC o tramite AVCPass), predisposizione determina unica di affidamento, stipula su piattaforma MEPA o mediante scambio di lettere commerciali; completamento procedura su ANAC, pubblicazione documenti su UNIGE e INFO APPALTI per obblighi trasparenza, invio documentazione completa a struttura richiedente per emissione ordine	100	4
	GARA: acquisizione richiesta di acquisto (RdA), predisposizione decreto di nomina RUP/DEC+funzioni tecniche, predisposizione documentazione negoziale (disciplinare/lettera di invito, capitolato + modulistica, supporto eventuale redazione schema valutazione tecnica); acquisizione CIG SIMOG, impostazione e lancio procedura su piattaforma (Acquisti in Rete/Sintel) oppure invio richiesta di offerta via mail (fornitori stranieri non presenti su piattaforme, privi di firma digitale e PEC), gestione procedura di gara su piattaforma con apertura rispettive buste (amm.va, tecnica - se gara OEPV, economica) ed esame documentazione in collaborazione con RUP ed eventuale commissione di gara, predisposizione bozze verbali sedute pubbliche e supporto redazione verbali sedute riservate, predisposizione comunicazione di ammissione/esclusione, predisposizione determina di aggiudicazione, comunicazione di aggiudicazione/non aggiudicazione, verifica requisiti generali e speciali (tramite AVCPass), predisposizione rescritto, comunicazioni di efficacia e richiesta documenti pre-stipula, lettera commerciale e stipula su piattaforma o mediante scambio di lettere commerciali o in forma pubblica (procedure aperte), completamento procedura aggiudicazione su ANAC, completamento schede ANAC, pubblicazione documenti su UNIGE e INFO APPALTI per obblighi trasparenza, invio documentazione completa a struttura richiedente per emissione ordine, svincoli cauzioni provvisorie e definitive.	100	3
Aggiornamento reportistica	Aggiornamento delle seguenti tabelle: pratiche in corso (con dettaglio fasi negoziali), determine, contratti di durata (scadenzario), CIG SIMOG (con avanzamento schede ANAC, con particolare riferimento alle fasi di esecuzione contratto)	100	3
Protocollo e repertoriazione, supporto a gestione posta e protocollo segreteria	protocollo in uscita e repertoriazione determine, decreti e contratti; supporto alla segreteria nella gestione del protocollo e della casella di posta elettronica in caso di assenza della collega in servizio presso segreteria	100	3
Supporto/consulenza alle strutture in ambito negoziale	Riscontro a richiesta informazioni/chiarimenti via mail/tel/Teams; fornitura materiali utili alla predisposizione di pratiche negoziali	100	
Gestione piattaforme su cui Unige è presente come operatore economico	Controllo settimanale su Acquisti in rete-Mepa delle procedure negoziali (TD/RDO) a cui Unige viene invitata per eventuale segnalazione a dipartimenti interessati, gestione credenziali e aggiornamento profilo portale ASI (Agenzia Spaziale Italiana) ed ESA (European Space Agency)	100	1

Servizio gare			
Settore programmazione e gare per acquisizione di servizi e forniture			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Gestione del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi di interesse dell'Ateneo e dei relativi elenchi e aggiornamenti annuali		100	2
Progettazione e gestione delle gare relative all'acquisizione di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro di interesse dell'Ateneo		100	4
Predisposizione dei contratti per la relativa stipula		80	2
Redazione dei capitolati e consulenza amministrativo-giuridica alle Aree dirigenziali e alle Strutture		100	4
Fondamentali nella redazione di capitolati per l'acquisizione di beni e servizi di natura scientifica, tecnica e informatica		100	4
Supporto amministrativo e giuridico ai RUP		100	4
Settore affidamenti e gare di lavori			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Procedure di affidamento lavori ex art. 36 c. 2 lett. a D.lgs 50/2016 e s.m.i. (affidamenti diretti)	FASE RICEVIMENTO: Acquisizione richieste di acquisto (casella di posta di Settore); nomina RUP e personale incentivi e relativa repertorizzazione; apertura cartella e salvataggio documenti propedeutici allo svolgimento della procedura	100	3
	FASE SVILUPPO: individuazione tipologia di modalità contrattuale più congrua da utilizzare RDO/richesta di preventivo su sintel; predisposizione richiesta di preventivo, eventuali contatti con il RUP della procedura per informazioni o indicazioni e acquisizione del CIG; eventuale supporto al RUP per acquisizione CIG Simog; contatti con il Dirigente di Area per condivisione dati; caricamento procedura su piattaforme Mepa/Sintel	100	3
	FASE SVOLGIMENTO: visione documentazione/preventivi; verifica congruità documenti amministrativi e tecnici e condivisione risultati con il RUP; verifiche ex art. 80 su operatore economico affidatario; predisposizione determina di affidamento e condivisione con il Dirigente; richiesta documenti per il contratto e verifica eventuale assolvimento imposta bollo; stipula contratto	100	3
	FASE CHIUSURA: inoltro determina di affidamento alla firma del RUP e del Dirigente e sua repertorizzazione, stipula contratto e sua repertorizzazione; comunicazione avvenuta stipula e inoltro documentazione utile alla gestione del contratto all' Area richiedente	100	3
	FASE POST STIPULA: predisposizione esito della procedura ed invio alla firma del Dirigente; pubblicazione esito, documentazione e resoconto finanziario sul sito "Amministrazione trasparente dell'Ateneo"; pubblicazione esito, documentazione e resoconto finanziario su sito Appalti Liguria; comunicazioni di eventuali svincolo cauzioni	100	3
	OPERAZIONI RESIDUALI: aggiornamento file rotazione inviti; aggiornamento file verifiche operatori economici;	100	3
Procedure negoziate di affidamento ex art. 36 c. 2 lett. b), c) e c-bis) D.lgs 50/2016 e s.m.i.	FASE RICEVIMENTO: Acquisizione richieste di acquisto (casella di posta di Settore); decreto incentivi e relativa repertorizzazione; apertura cartella e salvataggio documenti propedeutici allo svolgimento della procedura e analisi degli stessi per eventuali modifiche	100	3
	FASE SVILUPPO: redazione, pubblicazione indagine di mercato per individuazione operatori economici da invitare con sorteggio; predisposizione lettera di invito e relativa pubblicazione, eventuali contatti con il RUP della procedura per informazioni o indicazioni e acquisizione del CIG; eventuale supporto al RUP per acquisizione CIG Simog; contatti con il Dirigente di Area per condivisione dati; caricamento procedura su piattaforme Mepa/Sintel	100	3
	FASE SVOLGIMENTO: visione documentazione e offerte; verifica congruità documenti amministrativi e tecnici e condivisione risultati con il RUP; calcolo anomalia se prevista, verifiche ex art. 80 e 83 su operatore economico affidatario; richiesta comunicazione o informativa antimafia se prevista, predisposizione determina di affidamento e condivisione con il Dirigente; comunicazioni ex art. 76 per aggiudicazione, efficacia aggiudicazione, richiesta documenti per il contratto e verifica assolvimento imposta bollo; stipula contratto, comunicazione ex art. 76 firma del contratto	100	3
	FASE CHIUSURA: comunicazione avvenuta stipula e inoltro documentazione utile alla gestione del contratto all' Area richiedente	100	3
	FASE POST STIPULA: predisposizione esito della procedura ed invio alla firma del Dirigente; pubblicazione esito, documentazione e resoconto finanziario sul sito "Amministrazione trasparente dell'Ateneo"; pubblicazione esito, documentazione e resoconto finanziario su sito Appalti Liguria; comunicazioni di eventuali svincolo cauzioni	100	3
	OPERAZIONI RESIDUALI: aggiornamento file verifiche operatori economici	100	3
Procedure aperte di affidamento ex art. 36 c. 2 lett. d) D.lgs 50/2016 e s.m.i. (con criteri prezzo più basso, Oepv)	FASE RICEVIMENTO: Acquisizione richieste di acquisto (casella di posta di Settore); decreto incentivi e relativa repertorizzazione; apertura cartella e salvataggio documenti propedeutici allo svolgimento della procedura e analisi degli stessi per eventuali modifiche	100	3
	FASE SVILUPPO: nomina commissione se criterio OEPV redazione, pubblicazione bando di gara su GURI e/o quotidiani e GUCE se prevista per l'importo; predisposizione disciplinare di gara e relativa pubblicazione, eventuali contatti con il RUP della procedura per informazioni o indicazioni e acquisizione del CIG; eventuale supporto al RUP per acquisizione CIG Simog; contatti con il Dirigente di Area per condivisione dati; caricamento procedura su piattaforme Sintel	100	3
	FASE SVOLGIMENTO: visione documentazione e offerte se al prezzo più basso; verifica congruità documenti amministrativi e tecnici e condivisione risultati con il RUP; sedute riservate per analisi offerte tecniche se OEPV calcolo anomalia se prevista, verifiche ex art. 80 e 83 su operatore economico affidatario; richiesta comunicazione o informativa antimafia se prevista, predisposizione determina di affidamento e condivisione con il Dirigente; comunicazioni ex art. 76 per aggiudicazione, efficacia aggiudicazione, richiesta documenti per il contratto e verifica assolvimento imposta bollo; stipula contratto, comunicazione ex art. 76 firma del contratto	100	3
	FASE CHIUSURA: comunicazione avvenuta stipula e inoltro documentazione utile alla gestione del contratto all' Area richiedente	100	3
	FASE POST STIPULA: predisposizione esito della procedura ed invio alla firma del Dirigente; pubblicazione esito, documentazione e resoconto finanziario sul sito "Amministrazione trasparente dell'Ateneo"; pubblicazione esito, documentazione e resoconto finanziario su sito Appalti Liguria; comunicazioni di eventuali svincolo cauzioni	100	3
	OPERAZIONI RESIDUALI: aggiornamento file verifiche operatori economici	100	3
Gestione protocollo/PEC	Gestione della corrispondenza di competenza del Settore, in entrata e in uscita, e relativa repertorizzazione	100	3
Adempimenti vari	Comunicazione mensile prospetto riepilogo bollo virtuale; Raccolta dati per comunicazioni semestrali inerenti la trasparenza	100	3

Area Logistica				
Segreteria dell'area				
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale	
SEGRETERIA DELL'AREA Attività di segreteria per l'AreaAdempimenti contabiliReferente di struttura per i dati e la trasparenza	Attività di segreteria per l'Area	100	1	
	Adempimenti contabili	100	1	
	Referente di struttura per i dati e la trasparenza	100	1	
Settore logistica				
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale	
Esecuzione e gestione operativa dei contratti legati ai servizi generali e logistici	Gestione contratto per l'affidamento dei servizi di manutenzione delle attrezzature e degli impianti antincendio per tutto l'Ateneo; ditta Airfire	70	1	
	Gestione contratto servizio di lavanderia (lavaggio: toghe, mantelle, tende ecc); ditta Arcadia	70	1	
	Gestione contratto per l'affidamento di lavori di manutenzione su impianti elettrici ed affini, negli edifici di proprietà o in uso a qualsiasi titolo, dell'Università di Genova categoria OS30; ditta Baratella	70	1	
	Gestione contratto lavori di manutenzione serramenti; ditta Cierre	70	1	
	Gestione contratto manutenzione idrauliche; ditta Hesse	70	1	
	Gestione contratto fornitura di bevande calde (caffè, tè e orzo) di marca Lavazza e fredde (acqua naturale/frizzante); ditta GE.D.A.M	70	1	
	Gestione contratto affidamento fornitura defibrillatori semiautomatici esterni (DAE) ditta Progetti S.r.l.	70	1	
	Gestione contratto utilizzo della convenzione per l'utilizzo del servizio di car sharing; ditta Giraci	70	1	
	Gestione contratto forniture cartucce e testine per plotter; ditta Calvani	70	1	
	Gestione contratto duplicati chiavi; ditta Marsala	50	1	
	Gestione contratto cancelleria; ditta Lyreco	70	1	
	Gestione contratto buoni pasto; ditta Sodexo	70	1	
	Gestione contratto derattizzazione; ditta Rastrello	70	1	
	Gestione contratto per l'affidamento di lavori di manutenzione, negli edifici di proprietà o in uso a qualsiasi titolo, dell'Università degli Studi di Genova, riconducibili alla categoria OS6; ditta Cresta	70	1	
	Gestione contratto noleggio furgone; ditta Leays	50	1	
	Gestione contratto fornitura di carta per fotocopie; ditta Valsecchi (contratto chiuso in attesa di nuova gara)	50	1	
	Gestione contratto di teleassistenza impianti di allarme; ditta RDR S.r.l.	50	1	
	Gestione contratto fornitura stampanti; ditta Konica Minolta	50	1	
	Gestione contratto servizio di vigilanza; ditta VCB Securatis	50	1	
	Gestione contratto servizio di vigilanza e accoglienza; ditta Cooperativa Guardiani Giurati Lubrani	50	1	
	Gestione contratto servizio di vigilanza antintrusione; ditta Fidelitas	50	1	
	Gestione contratto servizio di vigilanza; ditta La Portuale	70	1	
	Gestione contratto trasporti e facchinaggio; ditta Formula Servizi	50	1	
	Gestione contratto manutenzione delle aree a verde negli edifici di proprietà o in uso a qualsiasi titolo dall'Università di Genova; ditta Al. Mar.	50	1	
	Gestione contratto affidamento lavori relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria riconducibili alla categoria OG2; ditta Tecnica Restauri	50	1	
	Gestione contratto servizio di manutenzione del verde; ditta Rastrello	70	1	
	Gestione contratto affidamento dei servizi di ritiro, trasporto e smaltimento di rifiuti; ditta Formula Servizi Smaltimenti	70	1	
	Gestione dei magazzini dell'Ateneo	Stoccaggio della merce in arrivo (cancelleria in giacenza, carta?, dpi, gel disinfettante ecc.) e successiva distribuzione in tutte le sedi dell'Ateneo compreso Genova, Savona, Imperia La Spezia Ventimiglia	100	2
	Servizio di invio, ricezione e distribuzione posta interna	Distribuzione posta, interna ed esterna, dall'Amministrazione Centrale alle postazioni decentrate	100	2
	Gestione degli spazi	Mantenimento in efficienza di tutti gli spazi dell'Ateneo (cartellonistica, apparati elettrici, manutenzioni varie, smaltimento rifiuti, mantenimento dei dispositivi e delle informazioni per contenere la trasmissione del COVID ecc.)	50	2
	Monitoraggio dello stato delle aule e dei relativi afflussi e attrezzature	Controlli e verifiche periodiche di tutte le aule e relativi afflussi ed attrezzature dell'Ateneo (cartellonistica, apparati elettrici, manutenzioni varie, tutte le forniture e mantenimento dei dispositivi e delle informazioni per contenere la trasmissione del virus COVID) necessarie a mantenerle in completo stato di efficienza		2
	Interventi di minuto mantenimento relativi agli spazi dell'Ateneo	Gestione, manutenzione, controllo ed esecuzione di tutte le attività per mantenimento in efficienza di tutti gli spazi dell'Ateneo (cartellonistica, apparati elettrici, manutenzioni varie, tutte le forniture e mantenimento dei dispositivi e delle informazioni per arginare il COVID)		2
	Coordinamento dei referenti di edificio e di zona	Contatti con i vari referenti di edificio per la risoluzione di problematiche relative agli edifici di loro competenza	80	2

Settore gestione amministrativa dei contratti			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Gestione amministrativo-contabile dei contratti legati ai servizi generali e logistici	Predisposizione e richiesta di documenti relativi alla gestione dei contratti (Determine, pratiche di storno/trasferimento budget, richieste DURC)	100	2
	Contatti con fornitori e con colleghi dell'Ateneo	100	2
	CICLO PASSIVO: Registrazione ordini e fatture passive previa verifica della documentazione amministrativa	100	2
	CICLO ATTIVO: Verifica settimanale tabella CEDIA con i dati utili alla registrazione fatture attive UNIGEPRINT.	100	2
	Controlli periodici sulla regolare tenuta della Contabilità. Verifica periodica del budget disponibile su voci e progetti dell'area. Controlli e adempimenti contabili ai fini della chiusura dell'esercizio,	100	2
Adempimenti collegati alla redazione del bilancio di previsione	Determinazione degli importi previsionali delle voci coan di competenza	75	2
Settore gestione amministrativa degli immobili e assicurazioni			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Gestione contabile dei contratti per utenze idriche	Gestione dei procedimenti relativi alle fatture elettroniche delle utenze idriche di Ateneo (comprensive di SPES e Giadini Hanbury), di quelle convenzionate con l'ospedale S. Martino e quelle relative al Lascito Zanetti. Verifica della correttezza delle fatture, loro archiviazione e inserimento del file riepilogativo necessario per la rapida analisi dei consumi complessivi annuali. Eventuali attività di richiesta integrativa di documentazione ai fornitori, se necessaria, al pagamento. Creazione dei documenti gestionali e delle note di trasferimento alla Contabilità per il pagamento. Estrapolazione degli ordinativi relativi ai pagamenti e invio ai referenti dei fornitori per permettere un sommario incrocio dei dati con le loro banche dati e ridurre al minimo l'invio di eventuali, erronei, solleciti di pagamento. In caso di solleciti: espletamento delle procedure di verifica dell'avenuto pagamento e di relazione al fornitore. Attività di collaborazione con altri uffici dell'Ateneo per verificare, reperire dati e informazioni relative ai costi e alla gestione delle utenze. Gestione dei rapporti con i fornitori per eventuali oneri contrattuali da effettuare anche su richiesta di altri uffici. Gestione del protocollo webrainbow relativo. Attività contabili e di bilancio relative a quanto sopra indicato.	100	4
Locazioni passive e altri contratti e convenzioni che hanno ad oggetto l'utilizzo di immobili di terzi da parte dell'Ateneo	Gestione dei procedimenti relativi al pagamento dei canoni di locazione, spese di amministrazione e registrazione dei contratti di locazione (e relative verifiche). Gestione dei rapporti con le proprietà anche con riferimento a problematiche eventualmente riscontrate sugli immobili anche da altre Aree o Dipartimenti. Attività connesse al rinnovo o alle cessazioni dei contratti. Per alcuni contratti è necessario provvedere al calcolo e suddivisione delle spese con i proprietari o procedere alla registrazione dei contratti di locazione e successivamente a richiedere il relativo rimborso alle proprietà. Attività di aggiornamento dei file relativi all'analisi dei costi di gestione in base ad eventuali modifiche dei singoli rapporti contrattuali. Attività contabili e di bilancio relative a quanto sopra indicato.	90	4
Gestione inventariale dei beni immobili	Ricerca e consultazione di documentazione negli archivi cartacei.	10	1
	Verifica e aggiornamento dell'inventario immobiliare e relative attività connesse. Estrapolazione periodica di dati su richiesta di altre Aree o per necessità connesse al pagamento delle imposte e tasse (IMU-TARI). Supporto alle attività relative al calcolo degli ammortamenti. Attività contabili e di bilancio relative a quanto sopra indicato.	100	1
Verifica e gestione dei dati rilevanti ai fini delle dichiarazioni e degli adempimenti tributari connessi agli immobili	Attività di verifica, modifica e aggiornamento dei dati relativi alle dichiarazioni e adempimenti tributari riguardanti gli immobili. Verifica e predisposizione dei pagamenti relativi ad imposte e tasse riguardanti gli immobili dell'Ateneo (compreso SPES). Gestione dei rapporti con altri Enti necessari per l'espletamento delle predette attività. Gestione dei rapporti con il consulente dell'Ateneo per la parte contabile di sua competenza. Attività contabili e di bilancio relative a quanto sopra indicato.	100	1
Gestione dei contratti di assicurazione	Procedure di affidamento dei servizi assicurativi, nuovi o da rinnovare. Predisposizione richieste di pagamento dei premi e delle franchigie. Apertura pratiche sinistri. Consulenza telefonica o scritta su problematiche assicurative prospettate da altri Uffici della Direzione Generale o da Dipartimenti e conseguenti ricerche normative. Raccolta dati per il calcolo della regolazione del premio delle varie polizze. Rilascio attestazioni di copertura assicurativa per studenti in mobilità presso altre università.	90	2
	Ricerca e consultazione di documentazione negli archivi cartacei.	10	1
Settore gestione aule e orari didattici			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Planificazione dell'utilizzo di aule e spazi per attività didattiche ed eventi in coordinamento con le Strutture Fondamentali	Gestione e inserimento delle prenotazioni, valutazioni di fattibilità, rapporti interni ed esterni	100	3
Supporto alla programmazione degli orari didattici in coordinamento con le Strutture Fondamentali	Rapporti con le strutture e il corpo docente	100	3
Gestione e sviluppo del software per la gestione/prenotazione spazi e orari e della App, in coordinamento con Cedia	Valutazione delle performance del software, ottimizzazione in itinere	100	3
Monitoraggio dello stato delle aule, degli afflussi e delle attrezzature, in collaborazione con le altre Aree	Valutazione quantitativa e report	100	3

Area conservazione edilizia			
Segreteria dell'area			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Attività di segreteria per l'Area.	ATTIVITÀ DI SEGRETERIA PER L'AREA Referente di struttura per i dati e la trasparenza	100	1
Settore gestione dei contratti			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Gestione dei contratti di competenza dell'Area Conservazione Edilizia	SUPPORTO PER LA PROGRAMMAZIONE DI LAVORI Forniture, servizi e per la gestione delle risorse destinate ai singoli progetti Supporto amministrativo per la redazione dei capitolati di gara e la nomina del RUP Supporto alla gestione dei contratti	85	4
Servizio interventi e manutenzioni ordinarie e conservative			
Settore manutenzioni elettriche			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Gestione delle attività edilizie collegate alla conservazione del patrimonio immobiliare.	Manutenzione ordinaria degli impianti elettrici e degli impianti speciali, ad esclusione degli interventi di minuto mantenimento.	25	4,5
Settore manutenzioni civili ponente			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Gestione delle attività edilizie collegate alla conservazione del patrimonio immobiliare.	Manutenzione ordinaria delle opere civili, ad esclusione degli interventi di minuto mantenimento.	25	3
Settore manutenzioni civili levante			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Gestione delle attività edilizie collegate alla conservazione del patrimonio immobiliare.	Manutenzione ordinaria delle opere civili, ad esclusione degli interventi di minuto mantenimento.	25	3
Settore conservazione e miglioramento spazi			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Gestione delle attività edilizie collegate alla conservazione del patrimonio immobiliare.	Coordinamento, progettazione e direzione lavori di interventi integrati di manutenzione ordinaria e straordinaria di minore entità.	50	6
Servizio energia			
Settore pianificazione e gestione energetica			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Gestione della conduzione degli impianti energetici	Acquisizione delle forniture energetiche Gestione dei contratti energetici e monitoraggio utenze Individuazione degli interventi per promuovere l'uso razionale dell'energia	25	5,5
Settore lavori impianti termomeccanici			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Gestione della conduzione degli impianti energetici	Coordinamento, progettazione e direzione lavori di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su impianti termomeccanici	25	3

Area sviluppo edilizio			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Coordinamento e gestione degli interventi di sviluppo del patrimonio edilizio dell'Ateneo con interventi di restauro e recupero delle infrastrutture esistenti e di progettazione delle nuove opere.	Attività di progettazione e di predisposizione dei documenti tecnici/amministrativi propedeutici all'esecuzione di lavori di competenza dell'area	70	8
	Attività legate alla progettazione e conduzione dei lavori	40	14
	Attività di segreteria i supporto all'area	80	2
CeDIA			
Settore supporto al Centro			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Attività di segreteria per il Centro	contatti con altre aree dirigenziali e utenti esterni, gestione protocollo, gestione presenze personale Cedia, approvvigionamenti - ricevimento forniture	95	2
Attività di supporto agli Organi del Centro	Invio convocazioni sedute CTS, raccolta e gestione documentazione sedute, pubblicazione su Alfresco e sito di Ateneo per Cda	100	1
Adempimenti contabili	inserimento ordini, controllo e liquidazione fatture, inserimento e controllo budget in interazione con settore budget Area risorse e bilancio, gestione fondo economale	98	1
Stipulazione e gestione dei contratti	predisposizione, stipula e adempimenti successivi, contatti con i fornitori	100	1
Gestione dei contratti di telefonia mobile e fissa	predisposizione, stipula e adempimenti successivi, contatti con i fornitori, ricevimento e assegnazione/consegna apparati	90	1
Referente di struttura per i dati e la trasparenza	pubblicazione vari adempimenti sul sito di Ateneo	100	
Settore help desk dei servizi informatici			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Assistenza di primo livello all'utenza sui sistemi in gestione al Centro	Assistenza agli accessi dei servizi, posta elettronica, strumenti di smart working (office 365, VPN, accessi remoti)	100	4
Gestione e monitoraggio del sistema di ticketing dei servizi ICT in gestione al Centro	richieste avute solo con il sistema di ticketing, non più telefoniche, che necessitano di un monitoraggio continuo visto la numerosità dei servizi offerti e dall'urgenza	100	3
Segnalazioni all'utenza in relazione ai servizi ICT erogati dal Centro	Preparazione di guide e guide per l'uso degli strumenti a distanza sia per la didattica che per i colleghi in smart working, supporto all'uso degli stessi, accessi alla piattaforma office365	100	3
Settore dematerializzazione dei processi			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Supporto all'analisi dei processi di dematerializzazione in gestione al Settore	Attività relative allo studio della situazione attuale del processo, della progettazione e delle proposte di miglioramento, snellimento, sburocattizzazione e di reingegnerizzazione del processo ed eventuale digitalizzazione dello stesso per migliorarlo, velocizzarlo e lavorare meno, meglio e in maniera piu' "responsive"	100	0,33
Progettazione, test realizzazione e supporto ai sistemi di gestione documentale, del Protocollo federato di Ateneo, della firma digitale di Ateneo e della piattaforma di erogazione PEC	Attività connesse al ruolo di Responsabile vicario alla gestione documentale di Ateneo, erogazione di corsi di aggiornamento e aggiornamento ai colleghi, progettazione, implementazione e configurazione degli applicativi protocollo, alfresco, FD e PEC (Amministratore di sistema). Gestione dei fornitori e RUP. Supporto all'utenza	100	0,33
Supporto agli incaricati della Certification Authority per la firma digitale sul territorio	Attività di supporto agli incaricati e gestione delle segnalazioni e dei rapporti con il fornitore e RUP	100	0,33
Progettazione, test e realizzazione delle integrazioni con i sistemi di conservazione	Attività di progettazione e implementazione delle integrazioni, gestione rapporti con il fornitore e RUP	100	0,33
Progettazione, test e gestione dei sistemi relativi ai bandi di reclutamento (COL) e sicurezza nei luoghi di lavoro (Saas di Simpledo)	Attività Progettazione, test e gestione ddei sistemi relativi ai bandi di reclutamento per il portale INCARICHI e il portale CANDIDATURE, manutenzione, bug fixing e sviluppo nuove funzionalità. Gestione con il fornitore. Supporto agli utenti. Gestione della community del RIUSO di cui fanno parte PA italiane	100	0,33
Certificazioni informatiche di Ateneo	Attività di erogazione delle certificazioni informatiche ICDL di AICA. Gestione della logistica e delle iscrizioni e prenotazioni agli esami. Coinvolgimento nella gestione del progetto Rotary. Attività di RUP.	100	0,33
Progettazione, test e gestione dei sistemi relativi ai bandi di reclutamento per il portale INCARICHI e il portale CANDIDATURE	Attività Progettazione, test e gestione ddei sistemi relativi ai bandi di reclutamento per il portale INCARICHI e il portale CANDIDATURE, manutenzione, bug fixing e sviluppo nuove funzionalità. Gestione con il fornitore. Supporto agli utenti	100	0,33
Progettazione, test e gestione del sistema di gestione della formaione e dell' archivio formativo del personale	Attività Progettazione, test e gestione del sistema di gestione della formazione e dell' archivio formativo del personale, manutenzione, bug fixing e sviluppo nuove funzionalità. Supporto agli utenti	100	0,33
Gestione dell' Emergenza Covid	Attività di supporto ,configurazione e residio per l'erogazione delle lezioni, degli esami in teledidattica e del lavoro in smart working	100	0,33

Servizio infrastrutture sistemistiche e di rete			
Settore infrastrutture dei sistemi centrali			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Manutenzione ordinaria ed evolutiva dell'infrastruttura dei datacenter del Centro	Monitoraggio architettura: analisi log dei sistemi, verifica sistemi di monitoraggio, verifica stato server fisici e virtuali, verifica condizioni apparati fisici	100	2
	Aggiornamento SW: analisi, pianificazione, installazione nuove versioni, applicazione patch di sicurezza o bug-fixing ; costante aggiornamento delle segnalazioni da parte dei vendor relativamente agli aggiornamenti critici dei sistemi in uso	100	2
	Aggiornamento HW: analisi, pianificazione, installazione di apparati/server/connettività; Sostituzione componenti guaste/obsolete	50	2
	Implementazioni evolutive: analisi, pianificazione, installazione nuove versioni software, nuovi apparati o appliance (dispositivi di rete, storage, backup), ecc	80	2
Supporto alla valutazione dell'impatto dei nuovi sistemi informatici (in house e in service) richiesti da altre aree dirigenziali, da un punto di vista architetture, sistemistico e della sicurezza IT	Valutazione delle soluzioni software/hardware per verificare la rispondenza alle esigenze pervenute. Studio documentazione. Test dei prodotti/soluzioni individuati. Verifica funzionalità e integrabilità con gli altri servizi esistenti.	90	5
Supporto sistemistico alla progettazione e implementazione delle architetture software di base e applicative	Valutazioni possibili soluzioni software.Sviluppo architetture e implementazione delle soluzioni: analisi, progettazione, pianificazione, installazione di appliance/software, configurazione di sistemi	100	2
Coprogettazione ed implementazione sistemistica di politiche di sicurezza dei sistemi di Ateneo	Analisi, progettazione, pianificazione, installazione di apparati/appliance/software, configurazione di sistemi/apparati/reti	90	5
Supporto sistemistico alla manutenzione dei prodotti Cineca per gli ambienti di riproduzione e produzione	Gestione delle attività necessarie per l'utilizzo e il mantenimento in efficienza dei sistemi CINECA attivi in house mediante aggiornamenti verifiche funzionali e attività di gestione dei sistemi che erogano servizio legato a U-GOV e affini	100	2
Progettazione e realizzazione di infrastrutture sistemistiche innovative a supporto delle postazioni di lavoro ICT	Attività di sviluppo di soluzioni atte a consentire un miglior svolgimento delle attività quotidiane sulle PDL (Postazioni di lavoro). Analisi e sviluppo soluzioni VDI. Attività di intervento remoto e fisico sulle postazioni di lavoro distribuite sul territorio da parte del gruppo di persone che costituiscono il supporto all'area di Balbi e dei presidi territoriali	80	10
Sviluppo, gestione e manutenzione evolutiva dei sistemi fisici di rilevazione delle presenze	Installazione, manutenzione (mediante contratto di supporto esterno), gestione e aggiornamento software di rilevazione presenze, manutenzione hardware dei terminali orologio	90	

Settore rete dati e fonia			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Progettazione, implementazione e gestione della rete telefonica di Ateneo e dei servizi correlati	Manutenzione ordinaria dell'infrastruttura telefonica di Ateneo e dei servizi correlati: IVR, faxserver, servizi di connettività remota	100	6
	Migrazione del sistema telefonico: progettazione ed implementazione	60	6
	Progettazione ed implementazione di nuovi servizi telefonici richiesti da altre aree dirigenziali	90	4
	Supporto alla progettazione di nuovi impianti di rete e fonia presso altre strutture di ateneo	100	6
	Supporto di secondo livello a tutta l'utenza per le problematiche legate all'uso dei servizi di fonia	100	6
Progettazione, realizzazione e gestione delle reti di Ateneo GenuaWifi e GenuaNet	Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'infrastruttura di backbone di Ateneo	50	6
	Manutenzione ordinaria dell'infrastruttura di accesso alla rete cablata di Ateneo sugli apparati di competenza CeDIA	60	6
	Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'infrastruttura wifi di Ateneo ed assistenza all'utenza	80	6
	Manutenzione straordinaria del cablaggio strutturato per guasti o causata da attività di altre aree dirigenziali	10	6
	Progettazione, manutenzione e gestione degli apparati di sicurezza adibiti alla protezione della rete cablata e wifi di ateneo	90	4
	Progettazione, manutenzione e gestione del servizio VPN di ateneo	99	4
	Supporto sistemistico e logistico al consorzio GARR per l'implementazione di nuovi servizi diretti anche ad altri enti	70	3
	Supporto di secondo livello a tutta l'utenza per le problematiche legate all'uso dei servizi di rete	100	6
	Emergenza sanitaria: progettazione ed implementazione di nuovi servizi di connettività remota	95	4
Coprogettazione delle reti dati complesse a supporto delle Strutture Fondamentali	Progettazione ed implementazione di nuovi servizi di rete richiesti dalle Strutture Fondamentali	70	4
	Manutenzione straordinaria del cablaggio strutturato per guasti o causata da attività delle Strutture Fondamentali	10	6
Settore identity management			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Gestione del sistema di Identity di Ateneo	Manutenzione degli attuali sistemi di identità.	100	2
	Governance delle identità digitali	100	2
	Monitoraggio di tutti i servizi	100	3
Progettazione e gestione evolutiva del sistema di autenticazione di Ateneo e federata	Analisi proattiva della sicurezza dei sistemi	100	2
	Adeguamento, sviluppo e implementazione dell'integrazione con i sistemi identità nazionali ed europei (SPID, CIE, EIDAS, ecc)	100	1
	Supporto per l'integrazione degli applicativi sulla nuova piattaforma SPID Gateway basata su Microsoft ADFS	0	1
	Adozione della piattaforma di gestione di identità Microsoft Identity Manager - / Active Directory / Azure Active Directory	100	3
	Progettazione e sviluppo del database di integrazione delle identità e dei ruoli	100	3
	Manutenzione evolutiva delle piattaforme software impiegate	100	2
Gestione e monitoraggio del servizio di posta elettronica di Ateneo	Manutenzione degli attuali sistemi di posta elettronica on-premise	100	3
	Analisi proattiva della sicurezza dei sistemi	100	3
	Attività di integrazione in modalità ibrida del sistema di posta elettronica con Exchange On-line su piattaforma Microsoft365	100	4
	Attivazione delle caselle di posta elettronica agli utenti che lo richiedono	100	3
	Supporto all'utenza per migrazione delle caselle di posta elettronica sul sistema in cloud M365	100	3
Progettazione nuovo sistema di autenticazione	Analisi, adeguamento e integrazione del sistema di identità e autorizzazione con le varie fonti di dati di ateneo, allo scopo di permettere l'accesso alle nuove procedure digitali di personale e studenti non altrimenti processabili dai servizi	100	3
	Sviluppo e supporto alla progettazione delle integrazioni altre applicazioni	100	3
	Sviluppo di interfaccia per iscrizione on-line degli studenti e rilascio delle licenze per l'utilizzo della piattaforma Microsoft365	100	3
Attività per fronteggiare emergenza COVID	Attività di formazione del personale di supporto per i servizi di teledidattica e smart-working e affiancamento soprattutto nelle prime fasi di attività	100	2
	Supporto all'utilizzo della piattaforma per la produzione di eventi Live per Eventi istituzionali e lezioni con alti numeri di partecipanti	100	2
	Organizzazione di documentazione e corsi per l'accesso degli utenti alle funzionalità in attivazione della piattaforma	100	4
Gestione Infrastruttura Microsoft 365	Erogazione di servizio di assistenza per le problematiche relative all'iscrizione a Microsoft365	100	4
	Adeguamento e monitoraggio delle procedura di iscrizione on-line https://cedia.unige.it/didattica-a-distanza per permettere l'iscrizione a categorie precise di utenti attribuendo idoneo tipo di licenza	100	1
	Organizzazione, integrazione e messa in produzione delle funzionalità di collaborazione di Teams e del resto della piattaforma Microsoft 365 per lo smart working e adattamento dello strumento alla didattica a distanza	100	4
	Studio di fattibilità, progettazione e inizio integrazione dell'archiviazione cloud con quella tradizionale e consolidamento, tramite l'utilizzo di OneDrive e Sharepoint	100	4
	Supporto alla valutazione, all'acquisto e all'implementazione integrata delle funzionalità derivanti dalle nuove tecnologie, nell'ottica della razionalizzazione dei flussi di documentali e di processo interni all'organizzazione. Aggiornamento continuo e proposta di implementazione graduale di soluzioni nell'ottica del risparmio e dell'efficiamento.	100	2
	Gestione delle licenze Microsoft in Ateneo	100	3
	Erogazione di servizio di assistenza per le problematiche relative all'iscrizione a Microsoft365	100	3

Servizio e-learning, multimedia e strumenti web			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Gestione e sviluppo delle piattaforme di supporto alla didattica e alla dematerializzazione dei processi. Produzione di contenuti multimediali promozionali, documentaristici e didattici. Promozione e sviluppo dell'e-learning e degli strumenti web. Gestione e sviluppo strumenti web di reingegnerizzazione di processi finalizzata alla dematerializzazione	coordinamento, attività negoziale, gestione del personale	90	1
Settore metodi e contenuti			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Supporto all'utilizzo degli strumenti per la pubblicazione di contenuti didattici, l'interattività e la valutazione dell'apprendimento		100	1
Produzione e gestione dei contenuti multimediali per l'Ateneo	riprese foto-video	25	2,5
Supporto alla progettazione in modalità blended e formazione a distanza (FAD) della didattica		100	1
Sviluppo, in collaborazione con gli uffici competenti, di progetti formativi di Ateneo per docenti e personale tecnico-amministrativo	incontri	75	
Erogazione di servizi relativi a e-learning e produzione di contenuti multimediali a soggetti esterni, nell'ambito di convenzioni e contratti, secondo i regolamenti di Ateneo		0	
Settore applicazioni e strumenti			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Sviluppo e gestione di servizi e strumenti necessari a supportare la didattica e l'apprendimento a distanza		100	3
Sviluppo, supporto e integrazione di applicazioni web finalizzate alla reingegnerizzazione dei processi, alla valutazione della performance e alla comunicazione			
Gestione della piattaforma AulaWeb			
Gestione e integrazione delle piattaforme di archiviazione fotografiche e multimediali			
Settore web			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Gestione tecnica, sviluppo e formazione per i siti UniGe e per i siti federati di Ateneo gestiti con il WebNetKit e assistenza all'utenza		100	4
Supporto alla gestione della Rubrica web di Ateneo			
Gestione sistema di mailing list di Ateneo e assistenza all'utenza			

Servizio applicazioni, progettazione e sviluppo software e analisi dei dati			
Settore progettazione e sviluppo software a supporto della didattica e del sistema bibliotecario			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Progettazione e realizzazione degli applicativi a supporto della programmazione didattica	Analisi e specifica dei requisiti, design e sviluppo di software e servizi per la gestione dell'offerta formativa (programmazione didattica, manifesto degli studi, calendarizzazione e registrazione esami) e delle carriere degli studenti (es. immatricolazioni, piani di studio, prenotazione esami, domande online per corsi post-laurea, istanze di carriera, tasse e pagamenti contribuzione studentesca); analisi, redazione di documenti di specifica dei requisiti ed attività di integrazione per software acquistato; coordinamento del lavoro dei collaboratori	100	3
Adeguamento tecnologico della piattaforma applicativa	Aggiornamento alle nuove versioni dei software in uso, adeguamento a nuovi standard di protocollo a seguito di obsolescenza delle vecchie versioni (es. TLS 1.0 e 1.1), migrazione di applicativi su nuovi server a seguito di obsolescenza dei vecchi host, aggiornamento degli applicativi a seguito di adempimenti normativi (es. SPID, pagoPA)	100	6,5
Manutenzione, evoluzione e gestione degli applicativi a supporto della programmazione didattica (UniGeDidattica, WebDocenti) e dei servizi online agli studenti (WebStudenti) e dei servizi online al personale T-A (WebPersonale)	Manutenzione evolutiva, correttiva, preventiva dei software e servizi sviluppati in-house a supporto della didattica, miglioramenti ed adeguamenti della grafica all'identità visiva di Ateneo, supporto all'utenza, produzione di documentazione e manuali utente	100	3
Gestione, monitoraggio ed erogazione dei servizi a supporto del Sistema bibliotecario di Ateneo e dell'archiviazione degli oggetti digitali	Integrazione tra Sistema Informativo di Ateneo e piattaforme in cloud per l'erogazione di servizi bibliotecari (ALMA e discovery tool Primo); manutenzione evolutiva di procedure di allineamento utenti in Alma con anagrafiche di riferimento; gestione rapporti con i fornitori; produzione di documentazione, manualistica e dati d'uso; manutenzione sito e mailing list dello SBA; configurazione ed evoluzione delle piattaforme per riviste (OIS) ed archivi digitali (DSpace); valutazione della fattibilità informatica dell'inserimento sulle piattaforme gestite di nuovi contenuti (es. riviste, collezioni) e funzionalità (es. interazione con altri enti); supporto tecnico alla gestione degli applicativi; test e verifica dell'accesso (al di fuori della rete UniGe) alle risorse elettroniche in abbonamento sottoscritte dall'Ateneo	100	2
Sviluppo di procedure per l'esposizione dati	Analisi dei requisiti, design e sviluppo di procedure (es. web service) per esporre dati ad uso di sistemi esterni (es. dati dell'offerta formativa per Sito di Ateneo, AulaWeb, orario delle lezioni EasyAcademy)	100	3
Progettazione, realizzazione e gestione del Datawarehouse della Didattica di Ateneo	Analisi e definizione dei bisogni informativi dei dati da monitorare, modellazione logica e fisica del DataWarehouse di Ateneo, predisposizione procedure di ETL a partire dai database operazionali, creazione degli ambienti di interrogazione (universi) per l'utilizzo da parte degli utenti finali, manutenzione delle aree tematiche di monitoraggio ed estensione dei data mart esistenti, creazione di nuove applicazioni di monitoraggio	100	1,5
Gestione della piattaforma di business intelligence per le statistiche, supporto all'utenza e pubblicazione dei documenti presenti sul portale delle statistiche online (WeBI)	Manutenzione e amministrazione della piattaforma di business intelligence per le statistiche (suite dei prodotti SAP Business Objects), monitoraggio della qualità dei dati per le estrazioni da fornire, creazione e pubblicazione dei documenti sul portale delle statistiche, supporto all'utenza per l'utilizzo del servizio di estrazione dati e per la realizzazione dei prospetti statistici, predisposizione degli indicatori complessi e supporto alle commissioni di Ateneo, supporto e validazione dei dati da fornire al MUR (es. indicatori ANS)	100	1,5
Settore quality management, delivery, manutenzione e gestione delle applicazioni			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Quality management e test dei servizi IT a supporto della didattica erogati dal Servizio	Quality management e test del software Segreteria Studenti e servizi online (Web Studenti, Web Docenti e Web Personale) per la gestione dell'offerta formativa (programmazione didattica, manifesto degli studi, calendarizzazione e registrazione esami) e delle carriere degli studenti (es. immatricolazioni, piani di studio, prenotazione esami, domande online per corsi post-laurea, istanze di carriera, tasse e pagamenti contribuzione studentesca). Piattaforma Tirocini e Tesi. Coordinamento del lavoro dei collaboratori. Analisi e stesura di specifiche per il software acquistato (Tirocini e Tesi, Gestione libretti Scuole di Specializzazione Area medica).	100	6
Assistenza di secondo livello e formazione all'utenza sull'uso degli applicativi a supporto della didattica in gestione al Servizio	Assistenza di secondo livello di software e servizi online per la gestione dell'offerta formativa (programmazione didattica, manifesto degli studi, calendarizzazione e registrazione esami) e delle carriere degli studenti (es. immatricolazioni, piani di studio, prenotazione esami, domande online per corsi post-laurea, istanze di carriera, tasse e pagamenti contribuzione studentesca), Tirocini e Tesi	100	6
Interazione con enti esterni e gestione dei flussi informativi da e verso le banche dati nazionali	Interazione con sistemi esterni (es. web service) per esporre e importare dati (es. dati dell'offerta formativa per Sito di Ateneo, AulaWeb, orario delle lezioni EasyAcademy, Anagrafe Nazionale Studenti, AlmaLaurea, CINECA, Agenzia delle Entrate, Regione Liguria)	100	4
Manutenzione e gestione delle applicazioni a supporto della didattica in gestione al Servizio	Manutenzione e gestione del software Segreteria Studenti e servizi online (Web Studenti, Web Docenti e Web Personale) per la gestione dell'offerta formativa (programmazione didattica, manifesto degli studi, calendarizzazione e registrazione esami) e delle carriere degli studenti (es. immatricolazioni, piani di studio, prenotazione esami, domande online per corsi post-laurea, istanze di carriera, tasse e pagamenti contribuzione studentesca), Tirocini e Tesi	100	6
Settore analisi ed elaborazione dati			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Raccolta, analisi ed elaborazione dati a supporto della governance e delle attività istituzionali dell'Ateneo	Elabora dati relativi alle carriere degli studenti e al personale dipendente al fine di soddisfare le richieste statistiche formulate da Commissioni, Organi, Prorettori e utenti interni all'Ateneo	100	2,5
Elaborazione e produzione dati per l'assolvimento degli obblighi e dei debiti informativi con il Ministero e altri enti pubblici	Fornisce dati e informazioni al MIUR, all'ISTAT e altri Enti pubblici, in occasione delle rilevazioni statistiche ufficiali. Effettua verifiche dei dati ANS e indicatori ANVUR per la Programmazione Triennale e la distribuzione dell'FFO	100	2,5
Elaborazione e produzione dati per soggetti esterni, anche ai fini dei ranking internazionali	Elabora e fornisce dati e informazioni a soggetti esterni, come Comune di Genova, Regione Liguria, Consolati e Enti stranieri, in particolare al fine di stilare classifiche internazionali degli Atenei	100	2,5
Gestione del sistema di reportistica su Datawarehouse a supporto dei flussi informativi e delle esigenze di monitoraggio dei dati	Partecipa alla ricognizione dei fabbisogni informativi interni ed esterni, studiando soluzioni di analisi e fornendo, eventualmente, indicazioni al fine di adeguare il datawarehouse di Ateneo a nuove esigenze di monitoraggio.	100	2,5

Settore software risorse finanziarie e ricerca			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Gestione delle applicazioni informatiche del sistema contabile UGOV-Solution	Con ruolo di Amministratori, ci occupiamo della profilazione di tutti gli utenti per la visibilità filtrata delle funzionalità e dei dati di propria competenza. Configuriamo inoltre le novità e gli adeguamenti introdotti da Cineca e ne diamo comunicazione agli utenti. Ci occupiamo di tutti i parametri e di configurare dove ci sia una scelta funzionale. Inizializziamo le tabelle per il nuovo esercizio e ci occupiamo di tutte le modifiche alle strutture ed agli archivi contabili che seguono una riorganizzazione. Configuriamo le notifiche da inviare all'utenza. Aggiorniamo l'organico per le posizioni di responsabilità per le missioni ed alcune tabelle relative alle missioni.	100	3
Attività di analisi e sviluppo di reportistica a supporto degli uffici preposti all'auditing	Su richiesta dell'utenza analizziamo le esigenze e sviluppiamo report specifici con Pentaho, piattaforma di analisi e reportistica integrata con Ugov	100	1
Supporto alla progettazione e implementazione di nuove componenti di UGOV-Solution	Quando richiesto da Cineca, entriamo nei teams di sviluppo Cineca come consulenti per nuovi sviluppi o reingegnerizzazioni di moduli.	100	2
Gestione e manutenzione dell'hub applicativo per il processo della fatturazione elettronica	L'applicativo Ready è stato sviluppato e personalizzato su nostra analisi, è integrato con Ugov, con la piattaforma SDI, NSO, la firma elettronica e con il protocollo tramite web services. Ci occupiamo della verifica delle funzionalità coordinandoci con la ditta fornitrice Eos Reply, Cineca, il protocollo e lo SDI. Analizziamo eventuali modifiche o novità da apportare all'applicativo.	100	3
Gestione dell'applicazione dedicata alla ricerca IRIS UGOV-Solution	Con ruolo di Amministratori, ci occupiamo della profilazione degli utenti. Forniamo supporto informatico al Servizio Ricerca per gli aggiornamenti e le integrazioni del modulo. Abbiamo analizzato come personalizzare l'interfaccia grafica del modulo.	100	2
Gestione dei moduli web della UGOV-Solution: Uweb Missioni e Portale dei Pagamenti PagoPA	Configuriamo i moduli e forniamo supporto e documentazione.	100	3
Gestione dell'applicativo per la gestione Siope+ e la trasmissione degli ordinativi informatici all'istituto cassiere	Software fornito dalla SIA integrato con Ugov e con Siope+. Ci occupiamo della profilazione degli utenti e dell'installazione e configurazione del modulo. Forniamo supporto agli utenti per l'integrazione con la firma elettronica.	100	2
Progettazione e realizzazione di nuove componenti ed integrazione con le basi dati di Ateneo	Supportiamo l'integrazione con la base dati delle strutture: REF Building. Forniamo supporto per l'integrazione con la base dati della didattica e del personale.	100	2
Estrazioni ed interrogazioni dati tramite linguaggio SQL	Su richiesta dell'utenza forniamo specifiche estrazioni dato per aiutare controlli ed analisi.	100	2
Assistenza di secondo livello all'utenza sull'uso degli applicativi in gestione al Settore	Assistenza tecnica e funzionale riguardo gli applicativi della Ugov Solution, Ready, Easysiope. Tramite il sistema di ticketing OTRS raccogliamo le richieste da tutta l'utenza amministrativo-contabile e forniamo assistenza. Teniamo aggiornato l'archivio storico delle richieste per consultazioni future. Pubblichiamo per gli utenti le release notes rese disponibili da Cineca. Ci interfacciamo con il portale ticketing di Cineca per i casi in cui non fossimo autonomi nella risoluzione dei problemi e con i gestori degli applicativi in uso nel settore.	100	3

Settore software gestione del personale			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Gestione della piattaforma applicativa CSA utilizzata per gli adempimenti giuridici ed economici del personale d'ateneo	Con ruolo di Amministratori, ci occupiamo della profilazione di tutti gli utenti per la visibilità filtrata delle funzionalità e dei dati di propria competenza. Inoltre abbiamo in gestione la parametrizzazione di alcune tabelle per rendere visibili o utilizzabili dati all'utenza funzionale (afferenze organizzative universitarie ed ospedaliere, profili, incarichi...)	100	3
Sviluppo e supporto alla progettazione delle integrazioni con le altre applicazioni relative alla gestione del personale	Realizzazione e manutenzione viste e programmi di "interfaccia" (ad esempio verso Software Simpledo), Realizzazione e manutenzione sistema WebServices per estrazione dati dal sistema del personale ed eventuale integrazione con altri sistemi, Realizzazione e manutenzione programma di interfaccia tra sistema del personale (CSA/U-GOV) e software presenze (Teamweb) quali ad esempio programma di importazione dati da CSA a Teamweb e Programma di calcolo dello Straordinario da pagare Realizzazione e manutenzione programma di interfaccia tra CSA e manifesto degli studi, Manutenzione di tool di interfaccia per caricamento automatico di studenti (dottorandi, tutor, 150 ore, borsisti, medici specializzandi) da software segreteria studenti verso CSA, Attualmente allo studio per produrre un nuovo sistema di importazione dati verso CSA utilizzando il sistema di webservices forniti da Cineca	100	3
Progettazione e realizzazione tools esterni alla piattaforma CSA funzionali alla raccolta del dato utile al monitoraggio e al calcolo degli emolumenti	Manutenzione reportistica creata su piattaforma Pentaho riguardante il controllo e la produzione di documenti utili al monitoraggio di attività (es. Scaricamento CU, lavoro Straordinario, produzione costi annui lordi, controlli su DMA e adempimenti) e documenti utili per l'elaborazione di adempimenti fiscali e previdenziali	100	1
Progettazione e gestione della piattaforma applicativa per la rilevazione delle presenze del personale tabs, dirigente medico e personale in formazione specialista medica mediante gli applicativi Teamweb/infoweb (Selesta/Zucchetti)	Gestione delle piattaforma applicative TEAMWeb e Infoweb e studio delle implementazioni necessarie per l'applicazione dei regolamenti di Ateneo.	100	3
Assistenza di secondo livello e formazione all'utenza sull'uso degli applicativi in gestione al Settore	Il settore si occupa della configurazione dei giustificativi di assenza/presenza con i relativi contatori, la definizione degli utenti e dei gruppi autorizzati alle funzioni di TEAMWeb, la compilazione degli iter autorizzativi relativi all'InfoWeb.	100	3
Rapporti con le ditte fornitrici dei software per la gestione del personale d'ateneo ai fini di richieste di nuove implementazioni o di correzioni per anomalie segnalate dagli utilizzatori degli applicativi in uso	Effettua un'accurata fase di collaudo in caso di rilascio di nuove implementazioni da parte dell'azienda fornitrice del software.	100	3
Database Administrator di Ateneo (amministrazione, gestione e monitoraggio di tutti i DataBase Oracle di tutti i principali sistemi informativi di Ateneo)	Amministrazione e gestione di tutti i db Oracle sottesi a tutti principali verticali di Ateneo, ad esempio su cui si basa UGOV, CSA, Progetti, Allocazione Costi, ecc... e per la Didattica Segreteria Studenti, Unigedidattica, servizi on line, verbalizzazione esami. Creazione materialized view, installazione patch, export/import, allineamento dati in ambiente di test dalla produzione ecc... Attività di monitoraggio (es. analisi spazio, monitoraggio sessioni, supporto per il tuning di query); Messa a punto nuovi DB per la migrazione dei database relativamente al servizio Segreteria studenti (attuale studserv) e al portale dei Servizi Online (attuale daba).	100	1

Scuola politecnica			
Unità di supporto alla presidenza			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Contabilità e NEGOZIALE	Attività ciclo passivo e attivo e relative procedure negoziali (MEPA CONSIP ecc), fondo economale, comunicazioni agli uffici, relazioni con i fornitori, adempimenti per la trasparenza e pubblicazioni obbligatorie, contratti di collaborazione esterna, gestione budget in particolare trasferimenti variazioni e verifiche (incluse quelle relative patrimonio); bilancio preventivo e consuntivo della Scuola Politecnica	75	3
COLLEGI E SEGRETERIA	supporto agli organi collegiali e alle commissioni, elezioni, protocollo, attività di segreteria di presidenza, gestione studenti "150 ore", esami di stato, esami di laurea	75	3
		100	1
LOGISTICA	servizio di accoglienza e assistenza alle strutture per spazi comuni		1
Dipartimento di informatica, bioingegneria, robotica e ingegneria dei sistemi - DIBRIS			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
GENERALE	Numero persone totali Amministrazione 11+1		
	RAD: Attività gestionale del dipartimento (firme, cartellini presenze, Rup ...)	100	1
	Archiviazione/consultazione documenti cartacei		2
	Scarti documentali		1
	Comunicazione tra colleghi	80	12
	ELEZIONI		1
Contabilità	Tutta l'attività contabile	90	7
	Attività negoziale	100	4
	Missioni	100	1
	Gestione piccole spese	50	2
	Verifiche fornitori (casellario massive)	0	1
CONTRATTI	A personale esterno	90	1
	Docenti a contratto	90	1
COLLEGI E SEGRETERIA	Supporto agli Organi e cura delle comunicazioni con utenti esterni ed interni	100	2
	Reclutamento- Posti autofinanziati	100	2
RICERCA	supporto ai docenti e rendicontazione progetti di ricerca	90	2
	VQR	90	2
	assegni di ricerca	90	2
	Contabilità progetti di ricerca	90	2
	Assistenza a gruppo docenti (n. 1 unità di personale dedicata)	90	1
DOTTORATO	supporto al Consiglio e ai docenti, collaborazione con Alta Formazione	90	1
LOGISTICA E ASSISTENZA TECNICO INFORMATICA	Gestione rete dipartimentale	40	0,2
	Gestione server (fisici e virtuali)	80	0,2
	Supporto informatico al Dipartimento	90	0,8
	Corsi e webinar online	100	0,2
	Gestione apparati Multimediali nelle aule	0	0,2
	Safety Manager Operatore Aereo	70	2
	riunioni coordinamento	100	0,2
	Supporto agli acquisti	100	0,2
	Sviluppo manutenzione applicativi web, attività sistemistica su server e per servizi web	100	1,3
	Attività logistica in genere nelle varie sedi, Rapporti con ditte per lavori di giardinaggio, derattizzazione, manutenzioni elettriche, lavori idraulici, edilizia, serramenti, Preventivi e controllo dei lavori, Referente per impresa di pulizia, Rifornimento di materiale elettrico e di ferramenta (compresi duplicati di chiavi), Piccole manutenzioni, Contatti e richieste all'Ufficio Tecnico.	0	1,5
	Incaricati e addetti al primo soccorso, all'antincendio, allo smaltimento rifiuti, incombenze relative all'emergenza COVID-19		0,5
	- Supporto alla Direzione e ai RADRL per valutazione rischi, attuazione misure di prevenzione e protezione nei laboratori e negli edifici, sorveglianza sanitaria, gestione spazi e pratiche smaltimento, APP, ASPP	80	0,5
	Autorizzazioni e abilitazioni accessi	100	0,2
	Gestione cartellini presenze	100	0,1
ASSISTENZA TECNICA DI LABORATORIO	sviluppo e manutenzione progetti ambito Delab	95	1
	gestione laboratorio	10	0,1
	supporto tesisti/dottorandi per attività sperimentali, realizzazione prototipi (elettronici e meccanici)	20	0,4
	progettazione (elettronica e meccanica), acquisti e forniture	90	0,3
	prove e collaudi, assistenza tecnica ai laboratori/Dipartimento	0	0,2
	Progettazione e disegno al CAD-CAM di parti meccaniche ed elettroniche inerenti l'attività di assistenza a ricerca e didattica	100	0,16
	Studio teorico di base di materie varie inerenti l'attività di assistenza a ricerca e didattica	100	0,16
	Riunioni per attività di assistenza a ricerca e didattica per progetti e tesi	100	0,16
	Manutenzione ordinaria e straordinaria macchine e attrezzature Laboratorio MSF e nei Laboratori dell'Università o dei Consorzi afferenti	0	0,16
	Lavorazioni di meccanica ed elettronica in Laboratorio MSF	0	0,2
	Supporto attività di ricerca in ambito eu horizon 2020 fet proactive project entiment	25	1
	Redazione documenti di testo, report, relazioni tecniche, tele-riunioni	100	
	supporto a organizzazione esperimenti scientifici in presenza a Casa Paganini		
	Lavorazioni di varia natura (chimica, biologica, etc) effettuate in presenza nei Laboratori dell'Università o dei Consorzi afferenti	0	0,16

Dipartimento di ingegneria civile, chimica e ambientale - DICCA			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Contabilità	coordinamento attività amministrativo-contabili, ricerca e didattica, gestione personale, RUP procedimenti del dipartimento, rapporti con direzione DICCA, governance. Aree dirigenziali, economo DIME	50	1
	attività negoziale, rapporti con fornitori, verifiche fornitori, determine, ordini, protocollo		1,5
	ciclo missioni completo, fondo economale, protocollo	25	0,5
	Contabilità generale, patrimonio, trasferimenti interni, fondo economale,	50	0,3
	protocollo, pec, servizio postale	100	0,5
CONTRATTI	Gestione completa del ciclo di attivazione delle procedure di collaborazioni esterne alla ricerca, interazione ed affiancamento a docenti richiedenti, assistenza nella predisposizione del progetto, pubblicazioni per trasparenza, attivazione e gestione bando fino alla conclusione con stipula contratto, verifiche delle obbligtorietà di legge e rispondenza ai regolamenti interni	50	0,55
	Gestione completa del ciclo contabile dei contratti di didattica, stipula contratto, pubblicazioni pr trasparenza, verifica obbligtorietà di legge	50	0,7
COLLEGI E SEGRETERIA	predisposizione e controllo istruttorie per gli organi dipartimentali in collaborazione con direttore e responsabile amministrativo	50	
RICERCA	supporto ai docenti e rendicontazione progetti di ricerca	50	1,1
	VQR	50	0,2
	asegni e borse di ricerca	50	0,3
	Gestione ciclo fatture attive, monitoraggio crediti	50	0,75
	Gestione fatturazione laboratorio ufficiale	50	0,3
	Contabilità progetti di ricerca	50	0,3
	contratti per la realizzazioe di attività conto terzi	50	0,4
	convenzioni con altri enti	50	0,2
	contratti interdipartimentali	50	0,2
	DOTTORATO	- supporto al Consiglio e ai docenti, collaborazione con Alta Formazione	50
	- supporto alla gestione del sito, accoglienza studenti stranieri	50	0,2
LOGISTICA E ASSISTENZA TECNICO INFORMATICA	- Gestione rete dipartimentale - Gestione server - Supporto tecnico e informatico al dipartimento - Progetti per acquisto e riorganizzazione attrezzature di dipartimento - Supporto alla gestione del sito - Aggiornamento intranet e list dipartimentali	0	1,1
	- Supporto per sopralluoghi da parte del servizio Logistica e Tecnico di Ateneo e per ditte, manutenzioni e lavori. - Gestione smaltimenti rifiuti - Antincendio, Pronto soccorso, attività COVID-correlate - Aggiornamento Reftree e altri database	20	4
ASSISTENZA TECNICA DI LABORATORIO	- Supporto tecnico alle attività di ricerca, didattica dei laboratori delle aree ing. chimica e ing. civile. - Attività istituzionale dei laboratori ufficiali geotecnico e dei materiali da costruzione. - Sopralluoghi e monitoraggi.	10	12
	- Coordinamento delle attività di supporto tecnico. - Pianificazione delle prove, assistenza da remoto.	70	5

Dipartimento di ingegneria meccanica, energetica, gestionale e dei trasporti - DIME			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Contabilità	RAD: coordinamento attività amministrativo-contabili, ricerca e didattica, gestione personale, RUP procedimenti del dipartimento, rapporti con direzione DIME, governance. Aree dirigenziali, economo DIME	90	1
	Ex RUAC: coordinamento delle attività amministrativo-contabili, u-gov, negoziale, protocollo	100	1
	attività negoziale, rapporti con fornitori, verifiche fornitori, determine, ordini, protocollo	100	1,58
	ciclo missioni completo, fondo economale, protocollo	80	1
	ciclo missioni completo, protocollo	80	1
	gestione ciclo fatture passive sul portale dedicato, fondo economale, gestione cartellini, protocollo	100	1,33
CONTRATTI	Gestione completa del ciclo di attivazione delle procedure di collaborazioni esterne alla ricerca, interazione ed affiancamento a docenti richiedenti, assistenza nella predisposizione del progetto, pubblicazioni per trasparenza, attivazione e gestione bando fino alla conclusione con stipula contratto, verifiche delle obbligazioni di legge e rispondenza ai regolamenti interni	100	1
COLLEGI E SEGRETERIA	predisposizione e controllo istruttorie per gli organi dipartimentali in collaborazione con direttore e responsabile amministrativo, verifica liste dipartimentali in collaborazione con tecnici informatici, gestione del portale documentale della struttura	100	0,5
RICERCA	Ex RUR: coordinamento del supporto alla ricerca dipartimentale, supporto alla predisposizione delle call (UE, ministeriali e altre) interazione con portali UE, statali e enti per attività di rendicontazione e budgetizzazione, membro commissioni ricerca e qualità DIME, gestione del budget e delle sue variazioni sul sistema contabile u-gov, gestione delle attività contabili connesse al c/terzi dipartimentale, VQR	100	1
	gestione contratti, controllo giuridico, interazione con clienti per tutta la fase attiva, emissioni e gestione fatture attive DIME	100	1
DIDATTICA	piani di studio e modifiche, compilazione SUA, offerta formativa anche su master, supporto ai 9 CCS, istruttorie e supporto studenti, studenti internazionali, controllo carriere studenti,	100	1
	gestione ex art. 23 e supporto didattico, contrattualistica, supporto ai 9 corsi di studio, lauree, unigedidattica, gestione cartellini	100	1
	gestione ex art. 23 e supporto didattico, contrattualistica, unigedidattica, supporto ai 9 corsi di studio, cartellini	100	0,5
LOGISTICA E ASSISTENZA TECNICO INFORMATICA	. Aggiornamento del database di Ateneo sulla consistenza e sulla destinazione d'uso dei locali assegnati al dipartimento. . Gestione del sito web di dipartimento. . Gestione delle mailing list di dipartimento. . Supporto tecnico agli acquisti di materiale informatico fino all'individuazione del prodotto o alla definizione delle sue caratteristiche (stesura capitolato).	100	5
	. Gestione di segnalazioni e richieste degli interventi manutentivi interfacciandosi con i Servizi Tecnici e Logistici di Ateneo. . Gestione degli accessi alle sezioni (solamente per i Poli di Genova). . Gestione delle richieste di supporto informatico di base per le postazioni degli uffici amministrativi e per le postazioni personali, eventualmente interfacciandosi con i servizi di supporto CeDIA. . Gestione delle licenze centralizzate dei software didattico-scientifici acquisiti dal Dipartimento. . Gestione dell'infrastruttura della rete dati, sia fisica sia wireless, e della rete di fonia fissa implementando le soluzioni tecniche e tecnologiche fornite da CeDIA.	75	3
	. Gestione rifiuti (solamente per i Poli di Genova) . Gestione delle fotocopiatrici dipartimentali		3
ASSISTENZA TECNICA DI LABORATORIO	Assistenza tecnica ad alcuni laboratori di meccanica calda, fredda e laboratori di simulazione.	50	5
Dipartimento di ingegneria navale, elettrica, elettronica e delle telecomunicazioni - DITEN			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Contabilità	Tutta l'attività contabile.	100	5
	Archiviazione/consultazione documenti cartacei	0	3
	Attività negoziale	50	3
	Missioni	100	
CONTRATTI	Gestione piccole spese	50	1
	A personale esterno	60	1
COLLEGI E SEGRETERIA	Docenti a contratto	60	1
	Supporto agli Organi e cura delle comunicazioni con utenti esterni ed interni	80	1
RICERCA	Reclutamento- Posti autofinanziati	40	1
	supporto ai docenti e rendicontazione progetti di ricerca	80	1
	VQR	80	1
	assegni di ricerca	80	1
	Contabilità progetti di ricerca	80	1
DOTTORATO	supporto al Consiglio e ai docenti, collaborazione con Alta Formazione	80	1
LOGISTICA	. Gestione di segnalazioni e richieste degli interventi manutentivi interfacciandosi con i Servizi Tecnici e Logistici di Ateneo . Gestione degli accessi agli edifici dipartimentali . Aggiornamento del database di Ateneo sulla consistenza e sulla destinazione d'uso dei locali assegnati al dipartimento . Gestione della telefonia fissa e mobile	50	2
	. Gestione rifiuti . Gestione delle fotocopiatrici dipartimentali	0	2
ASSISTENZA TECNICO INFORMATICA	. Gestione delle richieste di supporto informatico di base per le postazioni degli uffici amministrativi e per le postazioni personali, eventualmente interfacciandosi con i servizi di supporto CeDIA . Gestione delle licenze centralizzate dei software didattico-scientifici acquisiti dal Dipartimento . Gestione del sito web di dipartimento . Gestione delle mailing list di dipartimento . Supporto tecnico agli acquisti di materiale informatico fino all'individuazione del prodotto o alla definizione delle sue caratteristiche (stesura capitolato) . Gestione dell'infrastruttura della rete dati, sia fisica sia wireless, implementando le soluzioni tecniche e tecnologiche fornite da CeDIA.	75	2
ASSISTENZA TECNICA DI LABORATORIO	Assistenza tecnica e di progettazione ad alcuni laboratori di Elettrica, Elettronica, Navale e ICT.	50	10

Dipartimento architettura e design - DAD			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
GESTIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO	Gestione del personale amministrativo, collaborazione con l'Area Personale	50	1
Contabilità	Tutta l'attività contabile.	100	4
	Archiviazione/consultazione documenti cartacei	0	1
	Attività negoziale	50	2
	Gestione piccole spese	50	2
CONTRATTI	A personale esterno	60	2
	Docenti a contratto	60	1
COLLEGI E SEGRETERIA	Supporto agli Organi e cura delle comunicazioni con utenti esterni ed interni	80	1
	segreteria Direzione	0	1
RICERCA	supporto ai docenti e rendicontazione progetti di ricerca	80	1
	VQR	80	1
	assegni di ricerca	80	2
	Contabilità progetti di ricerca	80	2
GESTIONE ESAMI DI STATO	Organizzazione e gestione esami di stato	50	1
GESTIONE TESI	Organizzazione e assistenza alle Commissioni	50	1
DOTTORATO	. Supporto gestionale all'attività formativa del corso. . Gestione adempimenti burocratici con gli uffici di Alta Formazione. . Gestione pratiche attivazione corsi, esami di passaggio d'anno ed esami finali. . Supporto al collegio. . Supporto informatico per attività online.	80	1
	. Supporto e gestione di richieste da parte del servizio Logistica, Tecnico e Informatico di Ateneo tecnici e informatici di Ateneo. . Gestione smaltimenti rifiuti, spostamenti e facchinaggio, presenza per sopralluoghi ditte e lavori. . Antincendio, Pronto soccorso, attività COVID-correlate . Aggiornamento Reftree e altri database	30	5
	. Supporto informatico per le postazioni degli uffici amministrativi, server ed impianti multimediali. . Supporto informatico ai docenti . Gestione infrastruttura reti, wireless e relative manutenzioni. . Gestione impianto di videosorveglianza	50	4
	. Supporto informatico, esami di stato, tesi ed eventi. . Supporto informatico e grafico per realizzazione di video, eventi, pubblicazioni. . Supporto tecnico agli acquisti di materiale informatico fino all'individuazione del prodotto o alla definizione delle sue caratteristiche (stesura capitolato). . Supporto tecnico agli acquisti software didattico-scientifici. . Supporto tecnico alla calendarizzazione, registrazione esami e rilascio firme digitali.	100	9
ASSISTENZA TECNICA DI LABORATORIO	. Supporto tecnico - informatico a specializzandi, tesisti e progetti di ricerca.	80	4
	. Gestione materiale cartografico, scansioni e distribuzione a supporto di docenti, studenti e Biblioteca .	50	2
	. Attività di rilievo, sopralluoghi e monitoraggi.	0	4

Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche			
Unità di supporto alla presidenza			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Collegi e segreteria/Contabilità	Procedure negoziali- procedure contabili/ Pratiche per organi collegiali, pratiche Preside	50	1
	Pratiche per organi collegiali, pratiche Docenti, pratiche Direttore del Dipartimento	50	1
Logistica e assistenza tecnico informatica	Assistenza informatica e coordinamento con settore logistica e ufficio tecnico		
Dipartimento di farmacia - DIFAR			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Contabilità	Ordini di acquisto, ordinativi di pagamento e di incasso, rimborso missioni	100	2
Contratti	contratti di ricerca nazionale ed internazionali	100	1
Collegi e segreteria	supporto consigli di giunta e di dipartimento	80	1
Ricerca	rendicontazioni	80	1
Assistenza tecnica di laboratorio			
Dipartimento di medicina interna e specialità mediche - DIMI			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Contabilità	Gestione Entrate, variazioni , rilasci, storni, trasferimenti, vincoli di budget, con predisposizione documentazione per uffici centrali	50	2
	Contratti didattica e al personale in quiescenza	50	2
	Supporto alle rendicontazioni di tipo amministrativo contabile di progetti nazionali e internazionali e didattico	50	2
	Ordini e pagamenti forniture beni/servizi/lavori del Dipartimento, richieste codifiche e fatturazione elettronica, degli art. 23 c. 1e 2. delle pratiche relative alle spedizioni ordinarie. Ordini e pagamenti fatture	50	3
	Trasferimenti all'Amministrazione centrale per i pagamenti	100	1
	Pratiche relative alle spedizioni ordinarie.	0	2
	Ordini e pagamenti MEPA/ODA, RDO, collaborazione con l'unità della Ricerca per la corretta imputazione degli ordini dei progetti da rendicontare sia nazionali che internazionali (Horizon 2020, PRIN, AIRC, Compagnia di San Paolo ecc.), delle richieste di codifiche e della fatturazione pagamenti esteri con carte contabili e regolarizzazione provvisori, gestione studenti 150 ore e della registrazione delle minute spese	50	3
	Gestione del Protocollo informatico-verifiche Albo fornitori-ordini per acquisti , PEC,	0	1
	Gestione pratiche per Inventario (dismissione beni, ricognizione)	50	1
	Gestione delle missioni sia di personale docente che non docente che collaboratori interni e/o esterni quali assegnisti, dottorandi, borsisti, ecc..	50	1
Contratti	Gestione e il controllo dei contratti attivi delle sperimentazioni cliniche , preparazione delle pratiche relative a donazioni, contributi e comodati per il CdD ed esecuzione delle delibere. Supporto per la rendicontazione di progetti di ricerca.	50	2
Collegi e segreteria	Supporto alla Direzione	0	1
	Gestione e prenotazione aule	50	1
Ricerca	Attivazione e gestione assegni di ricerca, borse di ricerca, produttività scientifica del Dipartimento, gestione repository IRIS, campagne VQR e SUA RD.	50	1
	Attività di supporto ai docenti nella presentazione di progetti di ricerca. Attivazione, monitoraggio dei costi e rendicontazione dei progetti nazionali e internazionali con predisposizione documentazione per audit. Supporto alla Direzione e alle Commissioni ricerca per le pratiche di AQ della ricerca del Dipartimento .	50	2
	Supporto nelle pratiche relative alla gestione repository IRIS, campagne VQR e SUA RD. Attivazione e accreditamento del Dottorato e supporto al Coordinatore . Segreteria U.O. Pneumologia e Fisiopatologia Respiratoria	50	1
	Gestione delle attività delle Commissioni Ricerca del Dipartimento.	50	1
Dottorato	Gestione pratiche relative ai tre dottorati di ricerca del Dipartimento (gestione dell'intera carriera dei dottorandi, di cui esami di ammissione, di passaggio e finali, pratiche di autorizzazione al soggiorno estero, per partecipazione ai congressi, missioni, elezioni dei rappresentanti dei dottorandi, floor meetings, seminari)	50	1
	Attivazione e accreditamento del Dottorato e supporto al Coordinatore .	50	2
Logistica e assistenza tecnico informatica	Aggiornamento sito web	100	1
	assistenza informatica	0	
	Supporto alla logistica per gestione chiavi, telecomandi, badge e manutenzioni. Attivazione OTRS	0	3
Assistenza tecnica di laboratorio		0	

Dipartimento di medicina sperimentale - DIMES			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Contabilità	gestione progetti di ricerca- ciclo attivo e ciclo passivo e gestione della documentazione cartacea delle proprie attività	50	4
	ciclo missioni - gestione della documentazione cartacea delle proprie attività	90	1
Contratti	contratti di didattica e ricerca -	50	2
	gestione della documentazione cartacea delle proprie attività	0	
Collegi e segreteria	predisposizione pratiche CdD - attività segreteria del Direttore - gestione della documentazione cartacea delle proprie attività	50	1
	gestione della documentazione cartacea delle proprie attività	0	
Ricerca	gestione e rendicontazione progetti	50	2
	gestione della documentazione cartacea delle proprie attività	0	
Dottorato	supporto docenti	90	1
	supporto dottorandi	0	
Logistica e assistenza tecnico informatica	supporto docenti	50	1
	supporto attrezzature informatiche	0	
Assistenza tecnica di laboratorio	supporto attrezzature laboratorio	0	personale tecnico
	supporto attività docenti	0	
Dipartimento di neuroscienze, riabilitazione, oftalmologia, genetica e scienze materno-infantili - DINOGMI			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Contabilità	Procedure negoziali- procedure contabili	50	2
Contratti	Iter contrattuale	50	1
Collegi e segreteria	Pratiche per organi collegiali, pratiche Docenti, pratiche Direttore del Dipartimento	0	1
Ricerca	Pratiche varie	50	1
Logistica e assistenza tecnico informatica	Assistenza informatica e coordinamento con settore logistica e ufficio tecnico	0	1
Assistenza tecnica di laboratorio	Mansioni varie	0	7
Didattica	Mansioni varie	50	2
Dipartimento di scienze chirurgiche e diagnostiche integrate - DISC			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Contabilità	Procedure negoziali- procedure contabili	50	2
Contratti	Iter contrattuale	50	1
Collegi e segreteria	Pratiche per organi collegiali, pratiche Docenti, pratiche Direttore del Dipartimento	0	1
Ricerca	Pratiche varie	50	1
Logistica e assistenza tecnico informatica	Assistenza informatica e coordinamento con settore logistica e ufficio tecnico	0	3
Assistenza tecnica di laboratorio	Mansioni varie	0	7
Didattica	Mansioni varie	50	4
Dipartimento di scienze della salute - DISSAL			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Contabilità	Procedure negoziali- procedure contabili	50	2
Contratti	Iter contrattuale	50	1
Collegi e segreteria	Pratiche per organi collegiali, pratiche Docenti, pratiche Direttore del Dipartimento	0	1
Ricerca	Pratiche varie	50	1
Logistica e assistenza tecnico informatica	Assistenza informatica e coordinamento con settore logistica e ufficio tecnico	0	3
Assistenza tecnica di laboratorio	Mansioni varie	0	7
Didattica	Mansioni varie	50	2

Scuola di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali			
Unità di supporto alla presidenza (Scuola di scienze matematiche, fisiche e naturali)			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Segreteria di presidenza	Gestione mail presidenza; organizzazione, partecipazione e verbalizzazione riunioni; segreteria Preside; supporto commissione Paritetica di Scuola, Supporto Commissione AQ di Scuola; rendicontazione reclutamento docenti;	90	1
Contabilità Scuola	Ordini su MePa tramite RdO, trattative private, Convenzioni Consip, ordini diretti per urgenza, determine, Missioni, Compensi, trasferimenti in uscita e in entrata, gestione minute spese	100	2
Controllo logistico aree interne ed esterne edificio 9:	Aule lezioni piano terra, Aule studio piano fondi e piano terra, Home Food e giardini prospicienti i Giardini Reale. Cura della sicurezza dell'Edificio 9 nella predisposizione di DVR, piano d'emergenza e attenzione alle problematiche antincendio e prove di evacuazione. Attenzione e richieste di pronto intervento; coordinamento museale	10	2
Gestione degli studenti 150 ore:	Approvazione delle accettazioni dei contratti di collaborazione esterna degli studenti e organizzazione degli stessi nel servizio di portineria e segreteria: necessità garantire la presenza di uno strutturato in affiancamento	30	3
Comunicazione	1) : Organizzazione conferenze ed eventi Scuola. Predisposizione e stampa locandine e depliant, raccolta dati frequentanti, predisposizione, stampa e invio degli attestati di partecipazione.	100	2
	Aggiornamento Sito e pagina Facebook con eventi di tutti i Dipartimenti afferenti alla Scuola; notizie di interesse di tutti gli studenti, da immatricolati a laureati, comprese offerte di lavoro (settore che andrebbe sviluppato).	100	2
Dipartimento di chimica e chimica industriale - DCCI			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Attività amministrativo-contabile generale dedicata alle attività di didattica e ricerca implementate dal Dcci	Trattasi di tutte le attività definite dall'Atto organizzativo di Unige e ss.mm. (in particolare ciclo passivo: ordini e pagamenti)	75	2
Attività amministrativo-contabile generale dedicata alle attività di didattica e ricerca implementate dal Dcci	Trattasi di tutte le attività definite dall'Atto organizzativo di Unige e ss.mm. (in particolare ciclo attivo e variazioni budget)	75	1
Attività amministrativo-contabile generale dedicata alle attività di didattica e ricerca implementate dal Dcci	Trattasi di tutte le attività definite dall'Atto organizzativo di Unige e ss.mm. (in particolare incarichi lavoro autonomo, pratiche Consiglio Dipartimento, dottorato ricerca)	75	1
attività amministrativa (in particolare gestione presenze e protocollo) e supporto logistico	attività amministrativa (in particolare gestione presenze e protocollo)	100	1
Attività amministrativo-contabile specificatamente a supporto della ricerca svolta dal Dcci	Trattasi di tutte le attività definite dall'Atto organizzativo di Unige e ss.mm.	75	1
Dipartimento di fisica - DIFI			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Attività amministrativo-contabile generale dedicata alle attività di didattica e ricerca implementate dal Distav	Trattasi di tutte le attività definite dall'Atto organizzativo di Unige e ss.mm.	80	4
Attività amministrativo-contabile specificatamente a supporto della ricerca svolta dal Distav	Trattasi di tutte le attività definite dall'Atto organizzativo di Unige e ss.mm.	80	3
Dipartimento di matematica - DIMA			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Attività amministrativo-contabile generale dedicata alle attività di ricerca implementate dal DIMA	Trattasi di tutte le attività contabili definite dall'Atto organizzativo di Unige	100	2
Attività amministrativa e logistica nell'ambito della ricerca (assegni, borse e dottorato)	Trattasi di attività amministrativa e logistica (in particolare gestione protocollo, segreteria e comunicazione interna ed esterna no Contabilità)	100	1
Attività amministrativo-contabile generale dedicata alle attività di ricerca implementate dal DIMA	Trattasi di tutte le attività contabili definite dall'Atto organizzativo di Unige	83	1
Attività amministrativo-contabile specificatamente a supporto della ricerca e della didattica, della gestione del personale, della verbalizzazione degli organi e del supporto alla Direzione	Trattasi di tutte le attività definite dall'Atto organizzativo di Unige	100	1
Dipartimento di scienze della terra, dell'ambiente e della vita - DISTAV			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Attività amministrativo-contabile generale dedicata alle attività di didattica e ricerca implementate dal Distav	Trattasi di tutte le attività definite dall'Atto organizzativo di Unige e ss.mm.	80	4
Attività amministrativo-contabile specificatamente a supporto della ricerca svolta dal Distav	Trattasi di tutte le attività definite dall'Atto organizzativo di Unige e ss.mm.	75	3

Scuola di scienze sociali			
Unità di supporto alla presidenza			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Contabilità	Gestione Contabilità della Scuola di Scienze Sociali	90	1
SEGRETERIA DI PRESIDENZA E ORGANI COLLEGIALI	Segreteria particolare del Preside. Segreteria dell'organo collegiale. Segreteria generale della Scuola.	90	1
LOGISTICA E ASSISTENZA TECNICO INFOFORMATICA	Assistenza tecnica aule Balbi e aula informatica AdP. Assistenza tecnica alla Scuola.	50	1
Dipartimento di economia			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Contabilità	gestione budget (predisposizione previsione, richieste rilasci/variazioni/storni); gestione ciclo uscite; gestione ciclo entrate	100	1
	gestione procedure negoziali	100	1
	apertura, gestione e chiusura fondo economale;	50	2
	gestione patrimonio mobiliare	50	2
CONTRATTI	Contratti per attività di docenza (corsi integrativi, attività di supporto didattica, altre attività formative); indizione bandi per attivazione procedure art. 23 comma 2 DL 240/10; Delibere e/o decreti art. 23 comma 1 DL 240/10; contratti per affidamento di incarichi di lavoro autonomo (da acquisizione scheda progetto, a delibera CDD, indizione ricognizione interna, indizione bando, stipula contratto, liquidazione compensi)	100	2
SEGRETERIA DI DIREZIONE E ORGANI COLLEGIALI	Consigli e Giunte (22 sedute/anno): istruttoria pratiche, predisposizione odg, convocazione, redazione processi verbali; redazione e gestione estratti da verbali; redazione dei decreti d'urgenza	100	2
DIDATTICA	Supporto ai Coordinatori di CdS e gestione flussi informativi tra Coordinatori, docenti e rappresentanze studentesche; Programmazione offerta formativa e procedure per attivazione dei CdS; Programmazione copertura insegnamenti, stesura bandi per contratti d'insegnamento (corsi ufficiali e integrativi), istruttoria pratiche per il conferimento degli incarichi di docenza; Programmazione orario delle lezioni e dei laboratori: gestione e supporto ai Coordinatori di CdS; Compilazione scheda SUA-CDS	100	2
	Relazioni con gli studenti (sportello studenti con ricevimento online, call center, e-mail dedicata)	100	3
	attività di orientamento in entrata (organizzazione open day, organizzazione accoglienza matricole, visite presso scuole superiori ecc.); attività di orientamento in uscita (organizzazione n. 2/3 Career day)	100	2
RICERCA	supporto ai docenti nella fase di adesione alle call dell'UE e di altri enti; perfezionamento contratti di ricerca per committenti terzi (da disamina proposta contrattuale a redazione testo, delibera del CDD, stipula, repertorio, emissione fatture attive, gestione uscite); rendicontazione progetti europei; attivazione assegni di ricerca	100	2
DOTTORATO	gestione di n. 2 dottorati di ricerca: Economics and Political Economy (3 cicli attivi: XXXIV- XXXV- XXXVI); Security, Ris and Vulnerability (curriculum: management), da presentazione richiesta attivazione ciclo a gestione budget per il funzionamento e dotazione dei singoli dottorandi	100	2
LOGISTICA (compiti del Referente di edificio)	visite presso edificio per individuazione criticità da segnalare agli addetti alla sicurezza; referente in loco per ditte manutentrici per controlli periodici su estintori, idranti, porte REI ecc., per personale dell'Area conservazione edilizia; tenuta dei registri; in relazione a procedure negoziali per affidamento di interventi manutentivi, referente per sopralluoghi con addetti delle ditte invitate alla procedura	0	1
LOGISTICA (compiti degli addetti ai presidi)	presidio della portineria di Via Vivaldi 5; presidio presso il polo didattico al III e al IV piano; assistenza tecnica su multifunzioni ai piani	0	3
ASSISTENZA TECNICO INFORMATICA	assistenza tecnica su attrezzature d'aula (PC, proiettori, impianto fonia, impianto audio); assistenza tecnica su n. 80 postazioni di lavoro; installazione di PC, di stampanti locali, stampanti di rete, webcam ecc., consulenza ai docenti su acquisto di attrezzature informatiche; istruttoria RdO su MEPA per acquisto di attrezzature d'ufficio (ricerca codici commerciali, redazione specifiche tecniche); selezione convenzioni CONSIP in relazione ad esigenze dipartimentali	50	2

Dipartimento di giurisprudenza			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Contabilità	Attività ammin.vo-contabile relativa principalmente a: pagamenti, gestione entrate, variazioni budget, fondo economale, inventario, conto terzi, incarichi supporto ricerca, seminari, modulo progetti, trasferimenti interni, missioni, altri rimborsi spese, studenti 150 ore adempimenti connessi (protocollo, repertorio, etc.)	80	2
CONTRATTI	Contratti per attività di docenza (corsi integrativi, attività di supporto didattica, altre attività formative); indizione bandi per attivazione procedure art. 23 comma 2 DL 240/10; Delibere e/o decreti art. 23 comma 1 DL 240/10; contratti per affidamento di incarichi di lavoro autonomo (da acquisizione scheda progetto, a delibera CDD, indizione ricognizione interna, indizione bando, stipula contratto, liquidazione compensi)	100	1
SEGRETERIA DI DIREZIONE E ORGANI COLLEGIALI	Attività di segreteria di Direzione e supporto al Direttore di Dipartimento e al Responsabile amministrativo; gestione risposta mail; Convocazione organi di Dipartimento; supporto per predisposizione istruttorie organi di Dipartimento (Giunta, Consiglio di Dipartimento); gestione protocollo e Pec di Dipartimento;	100	1
	Gestione e archiviazione della documentazione cartacea della Direzione del Dipartimento;		1
DIDATTICA	Gestione risposta mail; composizione commissioni di laurea; predisposizione orario delle lezioni; caricamento deposito titolo delle tesi di laurea;	100	1
	Gestione e archiviazione della documentazione cartacea		1
RICERCA	supporto amministrativo contabile all'attività di ricerca dei docenti	90	2
	supporto amministrativo alla predisposizione degli assegni di ricerca e delle borse di ricerca	100	2
	supporto organizzazione convegni	90	1
DOTTORATO	supporto amministrativo e contabile al dottorato di ricerca	90	1
LOGISTICA E ASSISTENZA TECNICO INFORMATICA	Manutenzione hardware PC ed attrezzature informatiche docenti e personale TA dipartimento	0	1
	Assistenza software PC ed attrezzature informatiche docenti e personale TA dipartimento	50	1
	Attività grafiche per eventi e/o sito, aggiornamento pagine web sito di dipartimento	100	1
	Gestione degli acquisti informatici, dalla ricerca dei prodotti, gestione delle pratiche, ordini on line, configurazione e gestione dei guasti	80	1
	Manutenzioni edili ed impianti (apertura ticket, verifica intervento se gestito dall'ufficio tecnico, altrimenti gestione completa dell'intervento) negli spazi di dipartimento	30	1
	Manutenzioni delle attrezzature delle aule	0	2
	Assistenza tecnica alla teledidattica	100	2

Dipartimento di scienze della formazione - DISFOR			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Contabilità	gestione budget (predisposizione previsione, richieste rilasci/variazioni/storni); gestione ciclo uscite; gestione ciclo entrate	100	1
	gestione procedure negoziali	100	2
	apertura, gestione reintegri e chiusura fondo economale; rimborsi minute spese	80	1
	missioni e rimborsi incarichi	100	1
	perfezionamento contratti di ricerca per committenti terzi (da disamina proposta contrattuale a redazione testo, delibera del CDD, stipula, repertorio, emissione fatture attive)	100	1
	gestione patrimonio mobiliare	70	1
CONTRATTI	Contratti per attività di docenza (corsi integrativi, attività di supporto didattica, altre attività formative); indizione bandi per attivazione procedure art. 23 comma 2 DL 240/10; Delibere e/o decreti art. 23 comma 1 DL 240/10; contratti per affidamento di incarichi di lavoro autonomo di ricerca e supporto alla didattica tutorato in ambito corsi di formazione, master o perfezionamento (da acquisizione scheda progetto, a delibera CDD, indizione ricognizione interna, indizione bando, stipula contratto, liquidazione compensi)	100	2
GESTIONE PROVE DI SELEZIONE CORSI DI STUDIO	Accesso ai corsi di studio con prove di verifica	0	10
CORSI DI PERFEZIONAMENTO, MASTER E CORSI DI FORMAZIONE	Gestione completa delle procedure (RAD, delibere CdD, docenze, bando, selezioni e graduatorie, piattaforma concorsi, carriera studenti, gestione entrate e spese, chiusura carriera)	100	2
SEGRETERIA DI DIREZIONE E ORGANI COLLEGIALI	Consigli e Giunte (24 sedute/anno): istruttoria pratiche, predisposizione odg, convocazione, redazione processi verbali; redazione e gestione estratti da verbali; redazione dei decreti d'urgenza	100	2
DIDATTICA	Supporto ai Coordinatori di Cds e gestione flussi informativi tra Coordinatori, docenti e rappresentanze studentesche; Programmazione offerta formativa e procedure per attivazione dei Cds; Programmazione copertura insegnamenti, stesura bandi per contratti d'insegnamento (corsi ufficiali e integrativi), istruttoria pratiche per il conferimento degli incarichi di docenza; Programmazione orario delle lezioni e dei laboratori; gestione e supporto ai Coordinatori di Cds; Compilazione scheda SUA-CDS	100	3
	Relazioni con gli studenti (sportello studenti con ricevimento online, call center, e-mail dedicata)	100	3
	Tirocini formativi Corsi di Laurea, tirocini professionalizzanti post lauream in psicologia, altri tirocini facoltativi ed extra curriculari. Tirocini Formazione Primaria e in ambito Corso di Sostegno	100	1
	ciclo Tesi: gestione domande, deposito titolo e relatore, controllo carriera e CFU, commissioni, programmazione sedute, raccolta finale verbali e trasmissione alle segreterie	100	5
	attività di orientamento in entrata (organizzazione open day, organizzazione accoglienza matricole, visite presso scuole superiori ecc.); attività di orientamento in uscita (organizzazione n. 2/3 Career day)	100	2
RICERCA	supporto ai docenti nella fase di adesione alle call dell'UE e di altri enti; rendicontazione progetti europei e di altri progetti con Enti Esterni. Attivazione assegni e borse di ricerca. Il perfezionamento contratti di ricerca per committenti terzi (da disamina proposta contrattuale a redazione testo, delibera del CDD, stipula, repertorio, emissione fatture attive, gestione uscite) è descritto in ambito 'Contabilità'.	100	3
DOTTORATO	gestione di dottorati di ricerca Scienze Sociali, tre curricula, (3 cicli attivi: XXXIV- XXXV- XXXVI); da presentazione richiesta attivazione ciclo a gestione budget per il funzionamento e dotazione dei singoli dottorandi (10%) ad attività di segreteria e coordinamento	100	2
LOGISTICA (compiti del Referente di edificio, degli APP e del personale tecnico)	visite presso edificio per individuazione criticità da segnalare agli addetti alla sicurezza; referente in loco per ditte manutentrici per controlli periodici su estintori, idranti, porte REI ecc., per personale dell'Area conservazione edilizia; tenuta dei registri; in relazione a procedure negoziali per affidamento di interventi manutentivi, referente per sopralluoghi con addetti delle ditte invitate alla procedura	50	4
LOGISTICA (protocollo, gestione posta, supporto logistico)	Il flusso della posta interna ed esterna è gestito settimanalmente dal personale che si reca in dipartimento per attività non espletabili da remoto. La gestione del protocollo può essere seguita da remoto	80	2
LOGISTICA (compiti degli addetti ai presidi)	presidio degli spazi di Balbi 4 e nuova sede Museo Etnomedicina	20	2
GESTIONE AULE parte tecnica	Gestione delle prenotazioni aule. Coordinamento interventi manutentivi	80	2
ASSISTENZA TECNICO INFORMATICA	assistenza tecnico-informativa per tutto il personale docente, TA, personale esterno a contratto, amministratore di sistema con accesso da remoto a tutte le macchine, supporto informatico continuativo e gestione delle attrezzature informatiche nelle aule didattiche. Supporto informatico per la gestione dei TEAMS per riunioni, consigli organi dipartimento, tesi, corsi online, conferenze.	80	1

Dipartimento di scienze politiche e internazionali - DISPI			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Contabilità	Attività amministrativa-contabile relativa principalmente a: pagamenti, gestione entrate, variazioni budget, fondo economale, inventario, conto terzi, incarichi supporto ricerca, seminari, modulo progetti, trasferimenti interni, missioni, altri rimborsi spese, studenti 150 ore adempimenti connessi (protocollo, repertorio, etc.)	100	1
	Gestione e archiviazione della documentazione cartacea	90	1
	supporto organizzazione convegni	100	1
CONTRATTI	Contratti per affidamento di incarichi di lavoro autonomo (scheda progetto, delibere CDD, ricognizione interna, verbale Commissione)	100	1
SEGRETERIA DI DIREZIONE E ORGANI COLLEGIALI	Attività di segreteria di Direzione e supporto al Direttore di Dipartimento e al Responsabile amministrativo; gestione risposta mail; Convocazione organi di Dipartimento; supporto per predisposizione istruttorie organi di Dipartimento (Giunta, Consiglio di Dipartimento); gestione protocollo e Pec di Dipartimento;	100	1
	Verbalì Consiglio di Dipartimento e adempimenti propedeutici e conseguenti	0	1
DIDATTICA (parte in capo al Servizio)	Gestione e archiviazione della documentazione cartacea della Direzione del Dipartimento;	90	2
	Gestione risposta mail; composizione commissioni di laurea; predisposizione orario delle lezioni; caricamento deposito titolo delle tesi di laurea;	100	2
RICERCA	Gestione e archiviazione della documentazione cartacea	90	1
	supporto amministrativo contabile all'attività di ricerca dei docenti	100	1
	supporto alla rendicontazione dei progetti di ricerca	100	1
	supporto amministrativo alla predisposizione degli assegni di ricerca e delle borse di ricerca	100	1
	supporto amministrativo e contabile al dottorato di ricerca	100	1
LOGISTICA E ASSISTENZA TECNICO INFORMATICA	Manutenzione hardware PC ed attrezzature informatiche docenti e personale TA dipartimento	50	2
	Assistenza software PC ed attrezzature informatiche docenti e personale TA dipartimento	100	2
	Attività grafiche per eventi e/o sito, aggiornamento pagine web sito di dipartimento	80	3
	Gestione degli acquisti informatici, dalla ricerca dei prodotti, gestione delle pratiche, ordini on line, configurazione e gestione dei guasti	30	2
	Manutenzioni edili ed impianti (apertura ticket, verifica intervento se gestito dall'ufficio tecnico, altrimenti gestione completa dell'intervento) negli spazi di dipartimento	0	2
	Assistenza tecnica alla teledidattica	80	3
	Presidio spazi e prima accoglienza	0	1
	Manutenzioni delle attrezzature delle aule	50	3

Scuola di Scienze Umanistiche			
Unità di supporto alla presidenza			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Contabilità	Gestione Contabilità della Scuola di Scienze Sociali	90	1
SEGRETERIA DI PRESIDENZA E ORGANI COLLEGIALI	Segreteria particolare del Preside. Segreteria dell'organo collegiale. Segreteria generale della Scuola.	90	2
LOGISTICA E ASSISTENZA TECNICO INFOFORMATICA	Assistenza tecnica aule Balbi e aula informatica AdP. Assistenza tecnica alla Scuola.	50	1
Dipartimento di antichità, filosofia e storia - DAFIST			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Contabilità	Attività ammin.vo-contabile relativa principalmente a: pagamenti, gestione entrate, variazioni budget, fondo economale, inventario, conto terzi, incarichi supporto ricerca, seminari, modulo progetti, trasferimenti interni, missioni, altri rimborsi spese, studenti 150 ore adempimenti connessi (protocollo, repertorio, etc.)	100	2
	Gestione e archiviazione della documentazione cartacea	90	2
	supporto organizzazione convegni	100	2
CONTRATTI	Contratti per affidamento di incarichi di lavoro autonomo (scheda progetto, delibere CDD, ricognizione interna, verbale Commissione)	100	1
SEGRETERIA DI DIREZIONE E ORGANI COLLEGIALI	Attività di segreteria di Direzione e supporto al Direttore di Dipartimento e al Responsabile amministrativo; gestione risposta mail; Convocazione organi di Dipartimento; supporto per predisposizione istruttorie organi di Dipartimento (Giunta, Consiglio di Dipartimento); gestione protocollo e Pec di Dipartimento;	100	1
	Verbali Consiglio di Dipartimento e adempimenti propedeutici e conseguenti	0	1
DIDATTICA (in capo al Servizio)	Gestione e archiviazione della documentazione cartacea della Direzione del Dipartimento;	0	
	Gestione risposta mail; composizione commissioni di laurea; predisposizione orario delle lezioni; caricamento deposito titolo delle tesi di laurea;	0	
RICERCA	Gestione e archiviazione della documentazione cartacea	90	1
	supporto amministrativo contabile all'attività di ricerca dei docenti	100	1
	supporto alla rendicontazione dei progetti di ricerca	100	1
	supporto amministrativo alla predisposizione degli assegni di ricerca e delle borse di ricerca	100	1
	supporto amministrativo e contabile al dottorato di ricerca	100	1
LOGISTICA E ASSISTENZA TECNICO INFORMATICA	Manutenzione hardware PC ed attrezzature informatiche docenti e personale TA dipartimento	50	1
	Assistenza software PC ed attrezzature informatiche docenti e personale TA dipartimento	100	1
	Attività grafiche per eventi e/o sito, aggiornamento pagine web sito di dipartimento	80	1
	Gestione degli acquisti informatici, dalla ricerca dei prodotti, gestione delle pratiche, ordini on line, configurazione e gestione dei guasti	30	1
	Manutenzioni edili ed impianti (apertura ticket, verifica intervento se gestito dall'ufficio tecnico, altrimenti gestione completa dell'intervento) negli spazi di dipartimento	0	1
	Manutenzioni delle attrezzature delle aule	50	1
	Presidio spazi e attrezzature, prima accoglienza	0	7

Dipartimento di italianistica, romanistica, antichistica, arti e spettacolo - DIRAAS			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Contabilità	espletamento procedure: dalla richiesta dei docenti al pagamento dell'ordinativo di pagamento di tutte le pratiche relative alla gestione delle uscite sui progetti del budget DIRAAS, anche attraverso l'utilizzo delle piattaforme MEPA e Sintel; verifiche autocertificazioni fornitori e visure camerali, adempimenti per forniture di importo superiore a 5000 euri; presa in carico di organizzazione di convegni anche se poi posticipati, pagamento missioni urgenti e improrogabili; aggiornamento scadenze sui progetti UGOV; protocollazione; Collaborazione part-time studenti (150 h) e liquidazione studenti 150 ore; trasmissione agli uffici di informazioni sui compensi ai ricercatori per la didattica aggiuntiva e dei nulla osta per attività trasversali; trasmissione ordinativi di pagamento e incasso all'Ente cassiere (compresi quelli preparati dal Servizio gestione amm.vo dipartimenti e Scuole SSS e SSU), gestione e archiviazione della documentazione cartacea d'ufficio	90	4
	gestione sospesi di entrata, trasferimenti interni tra strutture, variazioni di budget, emissione note debito, storni di progetti e inserimento nuovi progetti sul budget, registrazione minute spese	90	2
ADEMPIMENTI COLLEGATI ALLA REDAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	Determinazione degli importi previsionali delle voci coan di competenza	100	1
CONTRATTI	predisposizione pratica ricognizione interna, preparazione/firma bando, pubblicazione sul sito dipartimentale, raccolta domande (solo per i contratti per la ricerca) e invio delle stesse alla commissione giudicatrice, ricevimento verbale commissione, decreto d'urgenza o estratto verbale CD per approvazione atti commissione giudicatrice, invio di tutta la documentazione al Settore amministrativo contabile dei dipartimenti e scuole SSU e SSS, controllo e firma sui contratti (per la didattica da parte del Direttore/ per la ricerca da parte del R.A.D.)	90	1
	verifica su amm.ne trasparente della pubblicazione di tutti i contratti per la didattica e ricerca	90	2
GESTIONE CARTELLINO PRESENZE	raccolta e approvazione dei permessi e congedi del personale della struttura, gestione e archiviazione della documentazione cartacea d'ufficio	90	2
SEGRETERIA DI DIREZIONE E ORGANI COLLEGIALI	raccolta richieste di nuove pratiche da portare all'approvazione del CD e prima ancora alla valutazione della Giunta, convocazioni Giunta e CD, verbalizzazioni Giunta e CD	90	1
	pubblicazione verbali in approvazione e successivamente pubblicazione dei verbali approvati, emissione estratti e invio agli uffici di competenza, in particolare per le pratiche reclutamento docenti	100	2
DIDATTICA	verbalizzazione e preparazione estratti offerta formativa, decreti d'urgenza, iter convenzioni con enti, inserimento su Ugov cultori della materia e titolari corsi libero pareggiati	90	2
	organizzazione delle tesi di laurea per DIRAAS e DAFIST, deposito del titolo, registrazioni invio nomine, informazioni agli studenti e ai docenti	40	1
RICERCA	gestione progetti in corso, supporto ai docenti per l'avvio di nuovi progetti, rendicontazione progetti e preparazione rendiconti progetti in corso, attivazione assegni di ricerca, attivazione borse di studio starter e consolidator, attivazione e gestione contratti visiting professor e visiting research	90	1,33
	verbalizzazione AQ dipartimentale, superutente tecnico amministrativo per VQR	30	1
DOTTORATO/SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE	accettazione sulla pec dipartimentale delle domande per dottorato, trasmissione delle stesse alla commissione, gestione pratiche dottorandi con pagamento sui progetti Ugov 10% creati per i vari cicli di dottorato	100	1
	verbalizzazione, estratti e decreti, decreti per tesi, orari lezione, organizzazione esami di passaggio e finali, organizzazione tirocini, procedure di avvio bando di ammissione, organizzazione prove selettive	80	1
LOGISTICA E ASSISTENZA TECNICO INFORMATICA	smistamento posta e pacchi in arrivo, consegne ai corrieri di pacchi in partenza, presidio delle sezioni e della sede dipartimentale, distribuzione dei D.P.I.	0	3
	richieste attività per ufficio tecnico e logistica in qualità di preposto; assistenza informatica fornita da CEDIA in assenza di personale assegnato alla struttura; espletamento attività non rientranti nella convenzione con Telecom come la gestione delle multifunzioni	0	4
Dipartimento di lingue e culture moderne			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Contabilità	espletamento procedure di acquisto (procedura individuazione del contraente, determina, ordine generici di uscita)	90	2
	gestione entrate	90	1
	attività contabile : trasferimenti , progetti u-gov budget di previsione, minute spese	100	1
	pagamento missioni	90	1
CONTRATTI	predisposizione completa pratiche amministrative per procedure di lavoro automatico (ricognizione interna, predisposizione bando, pubblicazione sul sito dipartimentale, raccolta domande supporto alla commissione giudicatrice predisposizione delibera di avvio e di affidamento, adempimenti contabili)	90	2
	supporto all'unità didattica di scuola per la predisposizione pratiche per procedure di contratti di docenza (predisposizione delibera di avvio e di affidamento, adempimenti contabili)	90	2
SEGRETERIA DI DIREZIONE E ORGANI COLLEGIALI	predisposizione pratiche relativa al ccs e al cdd redazioni verbali e predisposizioni estratti , predisposizione decreti di urgenza	100	2
	gestione cartellini personale TA	100	1
	supporto amministrativo , tecnico e contabile al master e al corso di perfezionamento	90	2
DIDATTICA	supporto ai docenti e predisposizione appelli esami	100	1
	Gestione amministrativa domande tesi di laurea e organizzazioni sedute di laurea	80	1
	supporto ai docenti per il monitoraggio delle presenze a lezione	100	1
	verbalizzazione e preparazione estratti offerta formativa, decreti d'urgenza, inserimento su Ugov cultori della materia	90	2
RICERCA	Supporto al Coordinatore nella programmazione orario delle lezioni e caricamento orario lezioni su easy course	90	1
	supporto amministrativo contabile all'attività di ricerca dei docenti	90	2
	supporto amministrativo alla predisposizione degli assegni di ricerca e delle borse di ricerca	100	1
	supporto organizzazione convegni	90	1
DOTTORATO	supporto amministrativo e contabile al dottorato di ricerca	90	1
LOGISTICA E ASSISTENZA TECNICO INFORMATICA	manutenzione hardware e software attrezzature informatiche del dipartimento	0	1
	supporto tecnico e informatico ai docenti e al personale del dipartimento	60	2
	manutenzione aule informatiche	0	1
	servizi di logistica	0	1

Biblioteche di Scuola				
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale	
Gestione dell'iter del materiale bibliografico	Acquisizione monografie: ordinazione, ricezione dei volumi, catalogazione, etichettatura, timbratura, antiaccheggio, barcode e collocazione a scaffale.	70		
	Gestione dei periodici: ordinazione, ricezione e gestione fisica dei fascicoli con timbratura, etichettatura e collocazione a scaffale, registrazione in Alma	40		
Servizi di prestito	Prestito locale: attività di front office, gestione prenotazioni, appuntamenti, anagrafiche utenti, solleciti, rinnovi, recupero e consegna fisica dei volumi, gestione restituzioni con quarantena volumi	20		
	Prestito interbibliotecario: gestione richieste in entrata (da altre biblioteche) e in uscita con ricerche bibliografiche correlate, gestione spedizioni, ricezione spedizioni e consegna fisica dei volumi su appuntamento	40		
Apertura sale di lettura	Apertura spazi al pubblico, sorveglianza, attività di front office e gestione della distribuzione e consultazione volumi a scaffale aperto o a deposito	0		
Servizi di digitalizzazione	Digitalizzazione per utenti interni di materiale bibliografico UNIGE: gestione scansioni del patrimonio da reperire nelle varie sedi e sezioni, gestione anagrafiche utenti e autodichiarazioni di corretto utilizzo dei file resi disponibili in conformità con la normativa sulla tutela del diritto d'autore	50		
	Digitalizzazioni per servizio di Document Delivery: gestione richieste in entrata (da altre biblioteche) e in uscita con ricerche bibliografiche correlate, gestione scansioni del patrimonio da reperire nelle varie sedi e sezioni	50		
Servizi di Reference, Information literacy e Comunicazione	Supporto degli utenti nelle attività di ricerca bibliografica e reference avanzato per studenti, laureandi, dottorandi, ricercatori e docenti	100		
	Organizzazione di corsi di formazione dell'utenza all'utilizzo delle risorse e dei servizi offerti dalle biblioteche. Predisposizione di video tutorial e guide online sulle nuove risorse e sui servizi progressivamente attivati dalle biblioteche.	100		
	Gestione delle pagine web e fb della biblioteca	100		
Gestione delle raccolte	Ricognizione del patrimonio bibliografico	10		
	Catalogazione del pregresso	50		
	Scarto, razionalizzazione del patrimonio e conseguenti rapporti con la Soprintendenza	40		
	Movimentazione del patrimonio per esigenze di gestione diversa degli spazi e adeguamento alle norme su sicurezza e antincendio	0		
Gestione degli spazi fisici	Coordinamento e monitoraggio delle attività di manutenzione, delle pulizie etc.	50		
	Sopralluoghi preliminari a lavori	50		
	Rapporti con gli uffici tecnici coinvolti e con le ditte	50		
	Rapporti con Servizio Prevenzione e Protezione per adeguamenti a piani di sicurezza (DUVRI, protocolli covid etc.)	50		
Gestione delle risorse online	Attivazione, gestione e manutenzione delle banche dati di settore	100		
	Attivazione, gestione e manutenzione di trial e periodici elettronici	100		
Centro di servizi per il ponente ligure (CENVIS)				
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale	
Attività di supporto agli Organi del Centro Gestione degli adempimenti amministrativo-contabili e negoziali Supporto gestionale alla ricerca Supporto gestionale alla didattica Gestione amministrativa delle risorse umane Gestione flussi documentali e archivi Coordinamento delle attività tecnico-scientifiche presso i Giardini Botanici Hanbury Coordinamento della manutenzione delle attrezzature scientifiche	Sportello Studenti (tutte le attività connesse: informazioni, tirocini, carriere studenti...)	30	2	
	Ufficio Tecnico (tutte le attività connesse)	25	2	
	Supporto ai progetti di ricerca e gestione infrastrutture di ricerca	75	2	
	Attività contabile	25	4	
	Attività amministrativa e di segreteria	25	4	
	Attività negoziale	25	4	
	Biblioteca	0	1	
	Supporto tecnico alla didattica	0	2	
	Responsabile amministrativo (coordinamento, gestione personale, supervisione di tutte le attività tranne quelle tecniche, comunicazione, trasparenza, supporto gli organi, rapporti con il territorio)	50	1	
	Gestione dei Giardini botanici Hanbury (GBH)	Giardinaggio e manutenzioni	0	13
		Coordinamento tecnico GBH	0	1
		Tecnico di erbario e magazzino	50	1
		Rapporti scambi botanici internazionali	30	1
Attività di comunicazione		80	1	
Attività amministrativa e di segreteria		50	2	
Attività negoziale		50	2	
	Attività contabile	50	2	

Centro di servizio di Ateneo di simulazione e formazione avanzata - SIMAV			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
servizi tecnici simulazione	Allestimenti scenari	0	2
	Supporto tecnico durante lo svolgimento scenari	0	
	Partecipazione agli incontri di pianificazione e programmazione delle attività	100	
	Calendarizzazione delle attività	100	
	Manutenzioni di 1° livello (periodiche e in base alle necessità)	0	
servizi tecnici sistema informativo	Assistenza tecnica 1° livello	30	1
	Manutenzioni di 1° livello (periodiche e in base alle necessità)	50	
	Allestimento postazioni a supporto della didattica	0	
	Supporto tecnico agli apparati informatici utilizzati per svolgere le attività didattiche	20	
	Amministrazione sistema informativo	90	
supporto attività laboratori di ricerca	Supporto tecnico e informatico alle dotazioni	50	0,5
supporto alla programmazione e alla pianificazione degli acquisti	Supporto alla realizzazione di prototipi		
	Analisi delle esigenze	80	
	Analisi di mercato e supporto alla formulazione delle istruttorie di acquisto	100	
servizi tecnici ambito logistica	Organizzazione e svolgimento sopralluoghi e demo		1
	Monitoraggio spazi e impianti (elettrici, idrici, meccanici, ecc.)	0	
	Gestione richieste ticket per interventi su problemi rilevati in fase di monitoraggio di spazi e impianti.	80	
	Attività di competenza correlate al Servizio di Portierato	20	
	Gestione interventi di disinfezione integrativi a quelli effettuati dalla ditta delle pulizie, su apparati tecnologici e ambiente in cui sono collocati.	0	
supporto e servizi amministrativo-contabili	Gestione magazzini consumabili	40	2
	Gestione rifiuti	40	
	Gestione ed elaborazione cartellini presenze in Teamweb	100	
	Gestione amministrativo contabile attività studenti 150 ore	100	
	Valutazione e processamento richieste d'ordine e relativa gestione dei rapporti con le ditte coinvolte	100	
	Elaborazione Determine a contrarre e relativa protocollazione	100	
	Verifiche requisiti di idoneità art. 80 delle ditte aggiudicatrici	100	
	Elaborazione ed emissione Buoni d'ordine/Ugov Simav	100	
	Gestione procedure MEPA	100	
	Gestione fatture passive relativa emissione di ordinativi di pagamento ed emissione e trasmissione delle relative liste di pagamento e incasso	100	
	Gestione Incassi PAGOPA: fatturazione attiva, emissione generici di entrata, Gestione sospesi di entrata - Ordinativi di incasso - gestione ready	100	
	Verifiche amministrativo-contabili periodiche	100	
	Gestione pratiche conto terzi	100	
	Gestione conto giudiziale	100	
	Gestione fondo economale	80	
attività di segreteria	Controllo e gestione quotidiana protocollo documentale Simav	100	0,5
	Gestione PEC Simav - Protocollo Contratti - Decreti - Determine	100	
	Gestione quotidiana delle caselle di struttura Simav	100	
	Gestione fascicolazione archivio informatico	100	
supporto attività didattiche e di ricerca	Partecipazione agli incontri di pianificazione e programmazione delle attività	100	1
	Gestione organizzativa e supporto amministrativo-tecnico per progetto corsi FAD Marina Mercantile	100	
	Gestione giuridico-amministrativo-contabile incarichi di docenza incluso inserimento contratti su sito di Ateneo e su applicativo UGOV e relativi pagamenti per corsi di aggiornamento esterno Simav -	100	
	Supporto stipula contratti e convenzioni con l'esterno	100	
	Supporto attività di ricerca	100	
Scuola Superiore dell'Università degli studi di Genova (IANUA)			
Processo	Attività	% espletabilità a distanza	indicazione di massima n. persone adibite su base settimanale
Coordinamento delle attività amministrativo- contabili e didattiche della Scuola.	Monitoraggio situazione contabile su U-GOV, gestione protocollo, decreti di urgenza, verifiche carriere alunni su Segreteria studenti. Rapporti con gli uffici UniGe e Cedia informatizzazione delle procedure. Promozione e comunicazione delle attività della Scuola	100	1
Attività amministrativo-contabili della scuola	determine, ordini, protocollo elettronico, certificazione delle ditte, codifica delle ditte e del personale, gestione fatture, ordinativi di pagamento, rimborso spese del personale esterno, degli studenti Erasmus e missioni. Pagamento contributo alloggio agli allievi. Controlli periodici per Contabilità.	100	1
Attività didattiche della Scuola	Gestione carriera allievi, inserimento e gestione piani di studio (Segreteria studenti), inserimento o modifica insegnamenti su Unigedidattica, Master, rilevamento presenze allievi	100	1
Segreteria e organizzazione delle lezioni per Scuola e Consorzio IANUA	Gestione calendari e organizzazione lezioni, gestione comunicazioni allievi, responsabili di modulo e coordinatori di indirizzo, gestione richieste materiali (date, abstract) per lezioni ai docenti, elaborazione e invio locandine, gestione piattaforma aulaweb sezione IANUA, segretariato presidente, registrazione presenze alle lezioni, supporto ai Docenti e agli allievi, supporto alla Didattica nelle verifiche requisiti allievi e registrazione voti, gestione siti, segretariato amministrativo per Consorzio, gestione Didattica anche per Consorzio.	100	2

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2022-2024

Allegato C

Piano di formazione 2022

FORMAZIONE OBBLIGATORIA DEI LAVORATORI										
	Titolo	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Obiettivi Formativi	Tipologia di destinatari	N. di edizioni presunto	N. totale di partecipanti presunto	Periodo di avvio previsto	interno / esterno	Verifica	Programma
1	Formazione generale dei lavoratori (ai sensi dell'art. 37, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011). Corso erogato in modalità on-line (formazione a distanza).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	In base all'art. 37 comma 1 lettera a) del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., formare i lavoratori relativamente a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza.	Nuovi assunti/personale non formato	sempre disponibile online	sempre disponibile online	sempre disponibile online	INTERNO	SI	Come da piano 2019
2	Formazione specifica dei lavoratori che svolgono attività in ufficio, a rischio basso (ai sensi dell'art. 37, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011). Corso erogato in modalità on-line (formazione a distanza).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	In base all'art. 37, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., formare i lavoratori relativamente a: rischi riferiti alle mansioni, ai possibili danni e le conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristiche del settore o comparto di appartenenza dell'azienda, declinando la trattazione dei rischi secondo la loro effettiva presenza nella Struttura e in base alla specificità del rischio.	Lavoratori che svolgono attività in ufficio, a rischio basso	sempre disponibile online	sempre disponibile online	sempre disponibile online	INTERNO	SI	Come da piano 2019
3	Formazione specifica dei lavoratori che svolgono attività a rischio medio (ai sensi dell'art. 37, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011). Corso erogato in aula (lezioni frontali).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	In base all'art. 37, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., formare i lavoratori relativamente a: rischi riferiti alle mansioni, ai possibili danni e le conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristiche del settore o comparto di appartenenza dell'azienda, declinando la trattazione dei rischi secondo la loro effettiva presenza nella Struttura e in base alla specificità del rischio.	Lavoratori che svolgono attività a rischio medio non ancora formati/nuovi assunti/cambi mansione	2	55	PRIORITARIO	INTERNO	SI	Come da piano 2019
4	Aggiornamento della formazione specifica dei lavoratori (ai sensi dell'art. 37, comma 6 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011). Corso erogato in modalità on-line (formazione a distanza).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Durante i corsi di aggiornamento verranno esaminate significative evoluzioni e innovazioni, applicazioni pratiche e/o approfondimenti che potranno riguardare: - approfondimenti giuridico-normativi; - aggiornamenti tecnici sui rischi ai quali sono esposti i lavoratori; - aggiornamenti su organizzazione e gestione della sicurezza in azienda; - fonti di rischio e relative misure di prevenzione.	Lavoratori che svolgono diverse attività, per ogni livello di rischio	-	-	-	-	SI	da definire
5	Emergenza sanitaria da SarsCoV2 Corso erogato in modalità on-line (formazione a distanza).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	orientare il personale universitario e gli studenti dell'Ateneo ad affrontare l'emergenza sanitaria dovuta al nuovo coronavirus (SARS CoV-2), avvalendosi delle evidenze scientifiche attualmente disponibili e delle ultime disposizioni normative.	tutti i lavoratori (tabs, studenti, docenti)	sempre disponibile online	sempre disponibile online	sempre disponibile online	interno	si	interno
6	Emergenza sanitaria da SarsCoV2 per Dirigenti Corso erogato in modalità on-line (formazione a distanza).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	fornire ai dirigenti dell'Ateneo le conoscenze e le procedure utili per lo svolgimento del ruolo e delle funzioni di indirizzo, direzione, coordinamento e controllo delle Strutture cui sono preposti, ai fini dell'attuazione del protocollo anti-contagio.	Direttori di Dipartimento, Presidenti dei Centri, Dirigenti delle Aree della Direzione Generale.	Fad asincrona	nuove nomine	da definire con SPP	interno	si	interno
FORMAZIONE OBBLIGATORIA DELLE FIGURE SENSIBILI (RADRL, DIRIGENTI, PREPOSTI, ASPP, RLS, FORMATORI)										
	Titolo	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Obiettivi Formativi	Tipologia di destinatari	N. di edizioni presunto	N. totale di partecipanti presunto	Periodo di avvio previsto	interno / esterno	Verifica	Programma

7	Formazione dei Responsabili dell'Attività Didattica e di Ricerca in Laboratorio - RADRL (ai sensi dell'art. 5 comma 3 lettera e) del D.M. 363/98). Corso erogato in aula (lezioni frontali).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Fornire conoscenze e metodi indispensabili per affrontare e risolvere le problematiche connesse alla gestione della salute e sicurezza sul lavoro, poter comprendere adeguatamente il proprio ruolo di RADRL, i propri obblighi e responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.M. 363/1998)	RADRL dei Dipartimenti	10	circa 350	da definire con SPP	INTERNO/ESTERNO	SI	da definire
8	Formazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS (ai sensi dell'art. 37 comma 11 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.). Corso erogato in aula (lezioni frontali).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Fornire ai partecipanti le competenze necessarie per lo svolgimento dei compiti che sono stati loro affidati, nel loro ruolo di Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, per esercitare con efficienza e completezza la funzione di RLS all'interno dell'organizzazione del Sistema di Prevenzione e Protezione aziendale	Eventuali nuovi RLS	0	0	all'occorrenza	INTERNO/ESTERNO	SI	da definire
9	Aggiornamento dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS (ai sensi dell'art. 37 comma 11 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.). Corso erogato in aula (lezioni frontali).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Fornire ai partecipanti gli approfondimenti e aggiornamenti necessari per lo svolgimento dei compiti che sono stati loro affidati, nel loro ruolo di Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, per esercitare con efficienza e completezza la funzione di RLS all'interno dell'organizzazione del Sistema di Prevenzione e Protezione aziendale	RLS già formati	1	10	da definire con SPP	INTERNO/ESTERNO	SI	Come da piano 2019
10	Formazione dei Preposti (ai sensi dell' art. 37 comma 7 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.e dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011). Corso erogato in aula (lezioni frontali).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Fornire al preposto una formazione particolare (oltre a quella fornita al lavoratore), in relazione ai compiti da lui svolti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.	Nuovi preposti/preposti non ancora formati (es. nuovi capi settore)	1 o più all'occorrenza	da definire con SPP	all'occorrenza	INTERNO	SI	Come da piano 2019
11	Aggiornamento dei Preposti (ai sensi dell' art. 37 comma 7 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.e dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Aggiornamento della formazione dei preposti	Preposti già formati	-	da definire con SPP	da definire con SPP	-	-	-
12	Formazione dei Dirigenti (ai sensi dell' art. 37 comma 7 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011). Corso online da registrare con docenti interni a cui seguirà follow up Teams in modalità sincrona	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Fornire, ai lavoratori che ricopriranno ruolo di Dirigente ai sensi dell'art. 2 comma 1 lettera d) del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., la formazione prevista dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e dall'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011	Eventuali nuovi dirigenti che saranno delegati dal Datore di Lavoro	1	da definire con SPP	all'occorrenza	INTERNO/ESTERNO	SI	Come da piano 2019
13	Follow up - Formazione Dirigenti (Fad asincrona) Docenti RSPP e MC	competenze tecnico-professionali:area sicurezza			1	da definire con SPP	gennaio/febbraio	INTERNO		da definire
14	Aggiornamento dei Dirigenti (ai sensi dell' art. 37 comma 7 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011). Corso erogato in aula (lezioni frontali).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Fornire, ai lavoratori che ricoprono il ruolo di Dirigente ai sensi dell'art. 2 comma 1 lettera d) del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., aggiornamenti sui contenuti previsti dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e dall'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011	Dirigenti formati nel 2015 ancora delegati	1	da definire con SPP	gennaio/febbraio	INTERNO	SI	Come da piano 2019

15	Aggiornamento degli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione (ai sensi dell'Accordo Stato Regioni 7/7/2016). Corsi erogati in aula (lezioni frontali)	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Fornire agli ASPP già nominati un aggiornamento sulla normativa generale e specifica, sui compiti e sulle responsabilità dei soggetti del sistema di prevenzione e protezione, sui criteri e sulle modalità di valutazione dei rischi, sulla caratterizzazione tecnico normativa dei rischi e sulle ricadute operative e organizzative del programma aziendale della sicurezza.	Lavoratori nominati ASPP da parte del Datore di Lavoro, che adempiono ai compiti di cui all'art. 33 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.	1	16	da definire con SPP	INTERNO/ESTERNO	SI	da definire
16	Corso di formazione per formatori in materia di salute e sicurezza sul lavoro (ai sensi del Decreto Interministeriale 6 marzo 2013)	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Fornire ai futuri formatori le conoscenze, le competenze e gli strumenti necessari per progettare ed erogare percorsi formativi in materia di salute e sicurezza sul lavoro (progettare un intervento, saper gestire un'aula, acquisire una metodologia didattica).	Coordinatori Tecnici	0	da definire con SPP	da definire con SPP	ESTERNO	SI	da definire
FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER GLI INCARICATI DELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE E DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PRIMO SOCCORSO/BLSD										
	Titolo	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Obiettivi Formativi	Tipologia di destinatari	N. di edizioni presunto	N. totale di partecipanti presunto	Periodo di avvio previsto	interno / esterno	Verifica	Programma
17	Formazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato (ai sensi dell'art. 18 comma 1 lettera b) del D.Lgs n. 81/08 e s.m.i. e del D.M. 10/03/1998). Corso erogato in aula (lezioni frontali), comprensivo di un modulo per l'assistenza dei disabili durante l'emergenza.	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Fornire le conoscenze/capacità necessarie a svolgere i compiti di addetto antincendio, secondo quanto previsto dal D.M. 10/03/98 (rischio incendio elevato).	Lavoratori segnalati dai loro Responsabili, risultati idonei a seguito di visita medica, che verranno incaricati alla gestione delle emergenze dal datore di lavoro	2 o più all'occorrenza	il numero del personale da formare è subordinato al numero di idoneità ottenute a seguito delle visite mediche che si svolgeranno nel corso dell'anno 2020	la programmazione del periodo di svolgimento è subordinata al numero di idoneità ottenute a seguito delle visite mediche e alla calendarizzazione da parte dell'ente erogatore	ESTERNO	SI	Come da piano 2019
18	Aggiornamento dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato (ai sensi dell'art. 18 comma 1 lettera b) del D.Lgs n. 81/08 e s.m.i. e del D.M. 10/03/1998). Corso erogato in aula (lezioni frontali).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Aggiornare le conoscenze/capacità necessarie a svolgere i compiti di addetto antincendio, secondo quanto previsto dal D.M. 10/03/98 (rischio incendio elevato).	Lavoratori risultati idonei a seguito di visita medica, già incaricati alla gestione delle emergenze dal datore di lavoro	2 o più all'occorrenza	il numero del personale da formare è subordinato al numero di idoneità ottenute a seguito delle visite mediche	la programmazione del periodo di svolgimento è subordinata al numero di idoneità ottenute a seguito delle visite mediche e alla calendarizzazione da parte dell'ente erogatore	ESTERNO	SI	Come da piano 2019
19	Formazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di PRIMO SOCCORSO (ai sensi dell'art. 18 comma 1 lettera b) del D.Lgs n. 81/08 e s.m.i. e del D.M. 388/1993). Corso erogato in aula (lezioni frontali).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Fornire le conoscenze/capacità necessarie a svolgere i compiti di incaricato al primo soccorso, secondo quanto previsto dalla normativa vigente (azienda di gruppo B).	Lavoratori segnalati dai loro Responsabili, risultati idonei a seguito di visita medica, che verranno incaricati dell'attuazione delle misure di primo soccorso e BLS	1 o più all'occorrenza	il numero del personale da formare è subordinato al numero di idoneità ottenute a seguito delle visite mediche che si svolgeranno nel corso dell'anno 2020	la programmazione del periodo di svolgimento è subordinata al numero di idoneità ottenute a seguito delle visite mediche e alla calendarizzazione da parte dell'ente erogatore	ESTERNO	SI	Come da piano 2019
20	Formazione dei lavoratori incaricati per BASIC LIFE SUPPORT DEFIBRILLATION - BLS (ai sensi del Decreto 18/3/2011 - Linee guida internazionali). Corso erogato in aula (lezioni teorico-pratiche con esercitazioni sui manichini).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Fornire le necessarie conoscenze e le capacità operative relative alla rianimazione cardiopolmonare mediante l'applicazione del Basic Life Support e della defibrillazione precoce, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il corso prevede l'addestramento per l'uso del defibrillatore semi-automatico esterno (DAE)	Lavoratori segnalati dai loro Responsabili, risultati idonei a seguito di visita medica, che verranno incaricati dell'attuazione delle misure di primo soccorso e BLS	1 o più all'occorrenza	il numero del personale da formare è subordinato al numero di idoneità ottenute a seguito delle visite mediche che si svolgeranno nel corso dell'anno 2020	la programmazione del periodo di svolgimento è subordinata al numero di idoneità ottenute a seguito delle visite mediche e alla calendarizzazione da parte dell'ente erogatore	ESTERNO	SI	Come da piano 2019
21	Aggiornamento dei lavoratori incaricati e addestrati per l'utilizzo del DAE - BLS . Corso erogato in aula (lezioni frontali).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Aggiornare le conoscenze e le capacità operative relative alla rianimazione cardiopolmonare mediante l'applicazione del Basic Life Support e della defibrillazione precoce	Lavoratori, risultati idonei a seguito di visita medica, già incaricati dell'attuazione delle misure di primo soccorso e BLS	1 o più all'occorrenza	il numero del personale da formare è subordinato al numero di idoneità ottenute a seguito delle visite mediche	la programmazione del periodo di svolgimento è subordinata al numero di idoneità ottenute a seguito delle visite mediche e alla calendarizzazione da parte dell'ente erogatore	ESTERNO	SI	Come da piano 2019
22	Aggiornamento dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di PRIMO SOCCORSO (ai sensi dell'art. 18 comma 1 lettera b) del D.Lgs n. 81/08 e s.m.i. e del D.M. 388/1993). Corso erogato in aula (lezioni frontali).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Aggiornare le conoscenze e le capacità operative degli incaricati dell'attuazione delle misure di primo soccorso	Lavoratori, risultati idonei a seguito di visita medica, già incaricati dell'attuazione delle misure di primo soccorso e BLS	1 o più all'occorrenza	il numero del personale da formare è subordinato al numero di idoneità ottenute a seguito delle visite mediche	la programmazione del periodo di svolgimento è subordinata al numero di idoneità ottenute a seguito delle visite mediche e alla calendarizzazione da parte dell'ente erogatore	ESTERNO	SI	Come da piano 2019
23	Gestione delle persone con disabilità in caso di emergenza . Corso erogato in aula (lezioni frontali).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Corso da progettare con la collaborazione dei VV.F.	Lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato	1 o più all'occorrenza	il numero del personale da formare è subordinato al numero di idoneità ottenute a seguito delle visite mediche	la programmazione del periodo di svolgimento è subordinata al numero di idoneità ottenute a seguito delle visite mediche e alla calendarizzazione da parte dell'ente erogatore	ESTERNO	SI	da progettare con i VV.F
ABILITAZIONI ALL'USO DI ATTREZZATURE PARTICOLARI										
	Titolo	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Obiettivi Formativi	Tipologia di destinatari	N. di edizioni presunto	N. totale di partecipanti presunto	Periodo di avvio previsto	interno / esterno	Verifica	Programma

24	Abilitazione per addetti alla conduzione di trattori agricoli (ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 22/02/2012)	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Ai sensi dell'Accordo Stato Regioni 22/02/2012, l'addetto alla conduzione dei trattori agricoli o forestali deve essere in possesso di un'abilitazione, fermi restando gli obblighi di formazione e addestramento specifici previsti dall'art. 73 comma 4 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. I contenuti e le	Personale dei Giardini Botanici Hanbury	1 o più all'occorrenza	0	all'occorrenza	CORSO ESTERNO AD ACCESSO INDIVIDUALE		Previsto dall'accordo stato regioni del 22-02-2012
25	Aggiornamento dell'abilitazione per addetti alla conduzione trattori agricoli (ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 22/02/2012)	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	L'aggiornamento per addetti alla conduzione di trattori agricoli ha una durata minima di 4 ore , di cui 3 relative ai moduli pratici di cui all'allegato VIII dell'Accordo 22/02/2012	Personale dei Giardini Botanici Hanbury	1 o più all'occorrenza	0	all'occorrenza	ESTERNO	SI	Previsto dall'accordo stato regioni del 22-02-2012
26	Abilitazione per addetti alla conduzione di escavatori (ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 22-02-2012)	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Ai sensi dell'Accordo Stato Regioni 22/02/2012, l'addetto alla conduzione degli escavatori deve essere in possesso di un'abilitazione, fermi restando gli obblighi di formazione e addestramento specifici previsti dall'art. 73 comma 4 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. I contenuti e le durate dei vari moduli sono riportati sull'accordo 22/02/2012 (ALLEGATO IX: modulo giuridico-normativo, modulo tecnico, moduli pratici-specifici e valutazioni)	Personale dei Giardini Botanici Hanbury	1 o più all'occorrenza	0	all'occorrenza	ESTERNO	SI	Previsto dall'accordo stato regioni del 22-02-2012
27	Aggiornamento dell'abilitazione per addetti alla conduzione di escavatori (ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 22-02-2012)	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	L'aggiornamento per addetti alla conduzione di escavatori ha una durata minima di 4 ore , di cui 3 relative ai moduli pratici di cui all'allegato IX dell'Accordo 22/02/2012	Personale dei Giardini Botanici Hanbury	1 o più all'occorrenza	0	all'occorrenza	ESTERNO	SI	Previsto dall'accordo stato regioni del 22-02-2012
FORMAZIONE E ADESTARMENTO AGGIUNTIVI										
	Titolo	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Obiettivi Formativi	Tipologia di destinatari	N. di edizioni presunto	N. totale di partecipanti presunto	Periodo di avvio previsto	interno / esterno	Verifica	Programma
28	Formazione e addestramento per addetti all'uso del carro ponte (a sensi degli artt. 37, 71 e 73 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.). Corso erogato in aula (lezioni frontali).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Formazione teorico-pratica per il corretto utilizzo del carro ponte; descrizione delle gru a portale, delle tipologie di materiali/carichi, degli accessori di sollevamento e imbracatura, descrizione e analisi dei rischi associati all'uso del carro ponte; illustrazione delle misure di prevenzione e protezione per	Lavoratori che utilizzeranno carro ponti - vari Dipartimenti	1 o più all'occorrenza	da definire con SPP	da definire con SPP	ESTERNO	SI	da definire
29	Formazione per lavoratori che svolgono lavori in altezza (altezza superiori a 2 m) - ai sensi degli artt. 37 e 77 comma 5 lettera a) del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. Corso erogato in aula (lezioni frontali). CORSO DI FORMAZIONE DA COMPLETARE CON UNO O PIU' CORSI DI ADESTRAMENTO PRATICO DI CUI AI SUCCESSIVI PUNTI NN. 27/28/29/30	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Il corso di formazione sui lavori in altezza ("in quota") e per l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale di terza categoria (anticaduta) ha come obiettivo quello di fornire gli strumenti teorici per affrontare in sicurezza tali attività, proponendo le misure	Lavoratori che svolgeranno attività in altezza (altezza superiore a 2 m), previa idoneità alla mansione - varie Strutture	1 o più all'occorrenza	da definire con SPP	da definire con SPP	ESTERNO	SI	da definire
30	Addestramento per l'utilizzo di scale e DPI anticaduta	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Il corso ha come obiettivo quello di fornire l'addestramento per affrontare in sicurezza le attività svolte con l'utilizzo di scale, proponendo le misure di prevenzione e protezione necessarie, da attuare per ridurre i rischi connessi a tali attività	Lavoratori che utilizzano scale - Varie strutture	1 o più all'occorrenza	da definire con SPP	da definire con SPP	ESTERNO	SI	da definire
31	Addestramento per l'utilizzo di trabattelli e DPI anticaduta	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Il corso ha come obiettivo quello di fornire l'addestramento per affrontare in sicurezza le attività che prevedono l'uso di trabattelli, proponendo le misure di prevenzione e protezione necessarie, da attuare per ridurre i rischi connessi al lavoro in quota.	Lavoratori che utilizzano trabattelli - Varie strutture	1 o più all'occorrenza	da definire con SPP	da definire con SPP	ESTERNO	SI	da definire
32	Addestramento per trasportati su Piattaforma di Lavoro Elevabile (PLE) e DPI anticaduta	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Il corso ha come obiettivo quello di fornire l'addestramento per affrontare in sicurezza le attività che prevedono l'uso di PLE come trasportati, proponendo le misure di prevenzione e protezione necessarie, da attuare per ridurre i rischi connessi al lavoro in quota.	Lavoratori che utilizzano PLE (come trasportati) - Varie strutture	1 o più all'occorrenza	da definire con SPP	da definire con SPP	CORSO ESTERNO AD ACCESSO INDIVIDUALE	SI	da definire

33	Addestramento per l'utilizzo di dispositivi anticaduta retrattili	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Corso di addestramento per l'utilizzo di dispositivi di protezione individuale contro le cadute dall'alto /sistemi di arresto caduta (utilizzabili solo dove non è possibile adottare misure di protezione collettiva). Tale corso dovrà essere erogato solo dopo l'erogazione del corso di formazione specifica. Il lavoratore, a seguito di questo corso di addestramento, potrà affrontare in sicurezza le attività di lavoro in quota che	Lavoratori , individuati dai Dirigenti,che utilizzano sistemi di arresto caduta nei casi in cui non è possibile adottare misure di protezione collettiva	1 o più all'occorrenza	da definire con il dirigente di ACE	da definire con ACE (dispositivi ancora da acquistare)	INTERNO/ESTERNO	SI	da definire
34	Formazione specifica e addestramento per giardinieri, su rischi connessi alle lavorazioni inerenti al giardinaggio	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Formazione e addestramento per l'utilizzo di attrezzature impiegate presso i GBH e l'Orto Botanico (betoniera, cippatrice, decespugliatore, etichettatrice laser, irroratrice a scoppio, motocarriola idraulica, motocarriola leggera, motozappa, soffiatore, solforatrice, spaccalegna, trapano a colonna, trinciaerba, tagliasiepi, pompa a zaino o a mano, biotrituratore)	Lavoratori che svolgono attività di giardinaggio presso i GBH e l'Orto Botanico	2	17	da definire con SPP	ESTERNO	SI	da definire
35	Addestramento lavori in altezza DPI III categoria per giardiniere (altezza superiori a 2 m) - ai sensi degli artt. 37 e 77 comma 5 lettera a) del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	L'obiettivo del corso è quello di addestrare l'addetto ad eseguire in condizioni di sicurezza le attività in altezza su alberi.	Lavoratori che svolgono attività di giardinaggio presso i GBH e l'Orto Botanico	2	17	da definire con SPP	ESTERNO	SI	da definire
36	Formazione e addestramento per l'utilizzo in sicurezza della motosega (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. artt. 71 -73-77)	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Corso di formazione e addestramento per l'utilizzo in sicurezza di motosega e DPI. L'obbiettivo di fornire formazione e addestramento per le attrezzature e di conoscere/utilizzare in maniera appropriata i DPI	Lavoratori che svolgono attività di giardinaggio presso i GBH e l'Orto Botanico, utilizzando la motosega	2	14	da definire con SPP	ESTERNO	SI	Previsto dall'accordo stato regioni del 22-02-2012
37	Formazione per operatori laser, esposti a rischio Radiazioni Ottiche Artificiali (ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e della norma CEI 76-6). Corso erogato in aula (lezioni frontali).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Rendere edotti i lavoratori, in relazione alle mansioni cui essi sono addetti (nel campo sanitario o nel campo della ricerca), dei rischi specifici cui sono esposti, delle misure di prevenzione e protezione e delle norme interne	Nuovi operatori, operatori convocati e non presentati alle precedenti edizioni (v. piano 2017) - vari Dipartimenti	1 o più all'occorrenza	20	Per i laser impiegati in campo sanitario: PRIORITARIO	INTERNO (ADDETTO/TECNICO SICUREZZA LASER)	SI	da definire
38	RADIOPROTEZIONE (Dirigenti/Radi/Preposti) - Formazione per lavoratori che svolgono attività con impiego di radioisotopi o apparecchi a raggi x (DECRETO LEGISLATIVO 31 luglio 2020, n. 101 – Art. 110). Corso erogato in Fad sincrona?	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	fornire ai dirigenti delegati, ai Responsabili dell'Attività Didattica e di Ricerca in Laboratorio (RADRL) e ai preposti una specifica formazione in relazione ai propri compiti in materia di radioprotezione (integrazione della formazione prevista dall'art. 37 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.).	Direttori di Dipartimento, RADRL, Coordinatori tecnici e Referenti di Laboratorio delle Strutture in cui sono presenti sorgenti radiogene	1 o più all'occorrenza	da definire con SPP	PRIORITARIO	INTERNO (Esperto di Radioprotezione di Ateneo (Dott. Antonio Coppola), Medico Competente Coordinatore di Ateneo (Prof. Paolo Durando) e Medico Autorizzato (Dott./Dott.ssa ???))	SI	si
39	RADIOPROTEZIONE (lavoratori) - Formazione per lavoratori che svolgono attività con impiego di radioisotopi o apparecchi a raggi x (DECRETO LEGISLATIVO 31 luglio 2020, n. 101 – Art. 111). Corso erogato in Fad sincrona?	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	fornire ai lavoratori soggetti ai rischi derivanti dall'esposizione alle radiazioni ionizzanti, in relazione alle mansioni cui sono addetti, una formazione sufficiente e adeguata in materia di radioprotezione (integrazione della formazione prevista dall'art. 37 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.).	lavoratori esposti (cat. B) e lavoratori non esposti, addetti all'impiego di sorgenti radiogene nei laboratori dell'Ateneo.	1 o più all'occorrenza	da definire con SPP	PRIORITARIO	INTERNO (Esperto di Radioprotezione di Ateneo (Dott. Antonio Coppola), Medico Competente Coordinatore di Ateneo (Prof. Paolo Durando) e Medico Autorizzato (Dott./Dott.ssa ???))	SI	da definire
40	Formazione e addestramento per l'utilizzo di otoprotettori (ai sensi degli artt. 37, 71 e 77 comma 5 lettera b) del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.). Corso erogato in aula (lezioni frontali).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Descrizione e analisi dei rischi derivanti dall'esposizione al rumore; illustrazione delle misure di prevenzione e protezione per ridurre il rischio dall'esposizione al rumore; addestramento al corretto uso dei DPI per l'udito - otoprotettori.	Lavoratori che saranno esposti a rischio rumore - varie Strutture	1 o più all'occorrenza	da definire con SPP	da definire con SPP	ESTERNO	SI	da definire
41	Formazione e addestramento per operatori di officina (per l'utilizzo in sicurezza di macchine utensili, ai sensi degli artt. 37 e 73 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.). Corso erogato in aula (lezioni frontali).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Fornire ai lavoratori una formazione relativa ai rischi e ai relativi comportamenti da adottare nelle officine, al fine di tutelare la propria sicurezza e salute e quella dei propri colleghi (corretto uso degli strumenti di lavoro e delle protezioni che contribuiscono alla riduzione del rischio)	Operatori di officina che utilizzeranno macchine utensili - vari Dipartimenti	1 o più all'occorrenza	da definire con SPP	da definire con SPP	INTERNO/ESTERNO		Come da piano 2019
42	Formazione e addestramento per operatori di saldatura (ai sensi degli artt. 37 e 73 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.). Corso erogato in aula (lezioni frontali).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Descrizione e analisi dei rischi presenti durante le varie procedure/fasi di saldatura; corretto utilizzo dei dispositivi di protezione del lavoratore nella prevenzione dei rischi della saldatura (Dispositivi di Protezione Individuale, criteri per postazioni sicure di saldatura).	Lavoratori che effettuano saldature in vari Dipartimenti	1 o più all'occorrenza	da definire con SPP	da definire con SPP	INTERNO/ESTERNO	SI	da definire

43	Formazione in tema di "Alcol e Lavoro" per lavoratori autorizzati all'uso dell'auto di servizio (ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e del provvedimento del 16.03.2006). Corso erogato in aula (lezioni frontali).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Formare i lavoratori sui rischi da alcol (rischio infortunistico e rischio per la salute), sui divieti, sulla sorveglianza sanitaria e sulla	Lavoratori segnalati dai loro Responsabili, risultati idonei alla mansione a seguito di visita medica, che verranno autorizzati all'uso dell'auto di servizio -	1 o più all'occorrenza	da definire con SPP	da definire con SPP	INTERNO	SI	da definire
44	Formazione per Addetti ai Lavori Elettrici - PES e PAV (Persona Esperta e Persona Avvertita) (Norma CEI 11-27)	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	L'obiettivo del corso PES – PAV è di fare acquisire al personale destinatario un'adeguata sensibilità alla sicurezza e alla valutazione dei rischi. L'attività formativa si propone di fornire conoscenze teoriche e modalità organizzative nella conduzione dei lavori, per una corretta esecuzione dei lavori	Lavoratori che esercitano la loro attività in presenza del rischio elettrico	1 o più all'occorrenza	da definire con SPP	da definire con il SPP	INTERNO/ESTERNO	SI	da definire
45	Aggiornamento per Addetti ai Lavori Elettrici - PES e PAV (Persona Esperta e Persona Avvertita) (norma CEI 11-27)	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	L'obiettivo del corso è quello di fornire aggiornamenti necessari alla preparazione del personale che svolge lavori elettrici (PAV, PES) con particolare riguardo all'acquisizione delle necessarie conoscenze teoriche e delle modalità di organizzazione e conduzione dei lavori, anche con riferimento ad esempi riconducibili a situazioni impiantistiche reali.	Lavoratori che esercitano la loro attività in presenza del rischio elettrico	1 o più all'occorrenza	da definire con SPP	da definire con il SPP	INTERNO/ESTERNO	SI	da definire
46	Formazione specifica per "Responsabili di cantiere" . Corso erogato in aula (lezioni frontali).	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Il corso ha lo scopo di fornire ai partecipanti una formazione adeguata in merito ai rischi presenti nei cantieri (rumore, polveri, tetano...). N.B: per i lavori in altezza sono già previsti i corsi di formazione specifica e addestramento di cui ai p.ti 26 e seguenti.	Lavoratori esposti a rischi nelle aree di cantiere	1 o più all'occorrenza	da definire con SPP	da definire con il SPP (priorità elevata)	INTERNO/ESTERNO	SI	da definire
47	Corso di formazione "Preparazione all'emergenza: gestione delle prove di attuazione del piano di emergenza, elementi di verifica delle prove e stesura dei relativi verbali"	competenze tecnico-professionali:area sicurezza	Far apprendere ai destinatari del corso le finalità e le modalità di svolgimento delle prove di attuazione del piano di emergenza (tipologia ed entità delle emergenze, elementi di verifica...) e le procedure per la stesura e la trasmissione dei relativi verbali.	Addetti alla Prevenzione e Protezione di Ateneo (APP) Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP)	2	da definire con SPP	da definire con il SPP	INTERNO/ESTERNO	NO	definito dal SPP