



# *Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025*

*approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 3 del 24 gennaio 2023.*

## Premessa

L'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stata introdotta dal D.L. n. 80/2021 per le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti. Nell'ottica di semplificazione della Pubblica Amministrazione, il D.L. n. 80/2021 prevede inoltre l'individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO.

Il documento ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno; si propone di riunificare diversi atti di pianificazione, sviluppando in chiave sistemica la programmazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione, all'organizzazione del lavoro agile, al fabbisogno di personale e alle strategie di formazione dello stesso, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non ultima, della programmazione economico-finanziaria.

Il contenuto e la struttura del Piano sono stati definiti nel decreto 30 giugno 2022, n. 132.

Il documento si articola nelle sezioni:

- Valore pubblico, performance e anticorruzione, ripartita nelle sottosezioni:
  - Valore pubblico,
  - Performance, che deve contenere:
    - obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia,
    - obiettivi di digitalizzazione,
    - obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione,
    - obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere,
  - Rischi corruttivi e trasparenza,
- Organizzazione e capitale umano, che comprende la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile.
- Monitoraggio,

che sono ripartite in sottosezioni di programmazione e sono precedute da una scheda anagrafica dell'Amministrazione.

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici approvati dal Consiglio di Amministrazione e attenendosi alle indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA.

La logica che sottende al Piano è caratterizzata da una nozione “allargata” di performance, intesa non tanto come l'insieme delle attività ordinarie e ripetute dell'amministrazione osservabile attraverso i suoi prodotti tipici (output), quanto piuttosto come la capacità delle università di relazionarsi dinamicamente con il mondo esterno in modo reciprocamente vantaggioso, duraturo e sostenibile (outcome e impatto).

Il Piano è costruito quindi seguendo due principi di fondo:

1. l'assunzione della performance come concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza (concepita come obbligo di rendicontazione a studenti, famiglie, imprese e territorio) e della prevenzione alla corruzione (intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali);
2. l'ancoraggio indissolubile della performance amministrativa con le missioni istituzionali dell'università e con le risorse finanziarie necessarie per perseguirle.

## Sommario

<b>Premessa</b> .....	2
<b>Sommario</b> .....	4
<b>1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione</b> .....	7
<b>2. Valore pubblico, performance e anticorruzione</b> .....	7
<b>2.1 Valore pubblico</b> .....	7
2.1.1 Modalità e azioni per l'accessibilità, fisica e digitale, dell'amministrazione.....	13
2.1.2 Semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure.....	14
2.1.3 Pari opportunità e parità di genere.....	17
2.1.3.1 Azioni previste nel 2023.....	20
2.1.3.2 Integrazioni e monitoraggio.....	- 26 -
<b>2.2 Performance</b> .....	- 26 -
2.2.1 Performance organizzativa.....	- 26 -
2.2.2 Performance organizzativa di Ateneo.....	- 26 -
2.2.3 Performance organizzativa di struttura.....	- 26 -
2.2.4 Performance individuale.....	- 27 -
2.2.5 Performance individuale del Direttore Generale.....	- 29 -
2.2.6 Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione della performance.....	- 30 -
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b> .....	- 31 -
2.3.1 Premessa.....	- 31 -
2.3.2 L'attività svolta nel 2022.....	- 31 -
2.3.3 Procedimento di elaborazione e adozione del Piano.....	- 33 -
2.3.4 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione.....	- 34 -
2.3.4.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione.....	- 34 -
2.3.4.2 Organo di indirizzo.....	- 35 -
2.3.4.3 Referenti per la prevenzione della corruzione.....	- 35 -
2.3.4.4 Coordinatori di Area.....	- 36 -
2.3.4.5 Responsabili degli uffici.....	- 36 -
2.3.4.6 Tutti i dipendenti.....	- 37 -
2.3.4.7 Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.....	- 37 -
2.3.4.8 Organismo Indipendente di Valutazione.....	- 37 -
2.3.4.9 Ufficio procedimenti disciplinari.....	- 38 -
2.3.4.10 Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).....	- 38 -
2.3.5 Gestione del rischio di corruzione.....	- 39 -
2.3.5.1 Analisi del contesto.....	- 39 -
2.3.5.1.1 Analisi del contesto esterno.....	- 39 -
2.3.5.1.2 Analisi del contesto interno.....	- 40 -
2.3.5.1.2.1 Mappatura dei processi.....	- 40 -

<b>2.3.5.2</b>	<b>Valutazione del rischio</b> .....	- 40 -
<b>2.3.5.3</b>	<b>Trattamento del rischio – misure generali</b> .....	- 41 -
<b>2.3.5.3.1</b>	<b>Formazione</b> .....	- 42 -
<b>2.3.5.3.2</b>	<b>Codice di comportamento</b> .....	- 43 -
<b>2.3.5.3.3</b>	<b>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</b> .....	- 43 -
<b>2.3.5.3.4</b>	<b>Rotazione del personale</b> .....	- 44 -
<b>2.3.5.3.4.1</b>	<b>Rotazione straordinaria</b> .....	- 44 -
<b>2.3.5.3.4.2</b>	<b>Rotazione ordinaria</b> .....	- 44 -
<b>2.3.5.3.5</b>	<b>Rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto</b> - 45 -	
<b>2.3.5.3.6</b>	<b>Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione</b> .....	- 46 -
<b>2.3.5.3.7</b>	<b>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito</b> .....	- 47 -
<b>2.3.5.3.8</b>	<b>Trattamento del rischio – misure specifiche</b> .....	- 48 -
<b>2.3.6</b>	<b>Monitoraggio e riesame</b> .....	- 57 -
<b>2.3.7</b>	<b>Trasparenza</b> .....	- 57 -
<b>2.3.7.1</b>	<b>Gli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo e i collegamenti con il Piano della performance</b> .....	- 58 -
<b>2.3.7.2</b>	<b>I dati</b> .....	- 59 -
<b>2.3.7.2.1</b>	<b>I dati da pubblicare</b> .....	- 59 -
<b>2.3.7.2.2</b>	<b>Modalità di pubblicazione dei dati</b> .....	- 59 -
<b>2.3.7.2.3</b>	<b>Posta elettronica certificata</b> .....	- 59 -
<b>2.3.7.3</b>	<b>Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati</b> .....	- 60 -
<b>2.3.7.4</b>	<b>Misure di monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell’attività di controllo dell’adempimento da parte del Responsabile della trasparenza</b> .....	- 60 -
<b>2.3.7.5</b>	<b>Accesso civico</b> .....	- 60 -
<b>2.3.7.6</b>	<b>Dati ulteriori</b> .....	- 61 -
<b>2.3.8</b>	<b>Coordinamento con il ciclo della performance</b> .....	- 62 -
<b>2.4</b>	<b>Organizzazione del lavoro agile</b> .....	- 63 -
<b>2.4.1</b>	<b>Condizioni abilitanti del lavoro agile</b> .....	- 63 -
<b>2.4.1.1</b>	<b>Misure organizzative</b> .....	- 63 -
<b>2.4.2</b>	<b>Piattaforme tecnologiche</b> .....	- 65 -
<b>2.4.3</b>	<b>Competenze professionali e attività formativa</b> .....	- 65 -
<b>2.5</b>	<b>Consuntivo attività 2022</b> .....	- 66 -
<b>2.5.1</b>	<b>Programma di sviluppo del lavoro agile</b> .....	- 67 -
<b>2.5.2</b>	<b>Collegamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance</b> .....	- 67 -
<b>2.5.3</b>	<b>Monitoraggio e verifica</b> .....	- 67 -
<b>2.6</b>	<b>Piano triennale dei fabbisogni di personale</b> .....	- 69 -
<b>2.6.1</b>	<b>Premessa</b> .....	- 69 -

2.6.2	<b>Lo stato dell'arte</b> .....	- 70 -
2.6.3	<b>Consistenza del personale</b> .....	- 70 -
2.6.3.1	<b>Personale docente</b> .....	- 70 -
2.6.3.2	<b>Personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato</b> .....	- 71 -
2.6.3.3	<b>Personale tecnico amministrativo a tempo determinato</b> .....	- 72 -
2.6.4	<b>Previsione cessazioni – analisi quantitativa</b> .....	- 73 -
2.6.4.1	<b>Previsione cessazioni personale docente</b> .....	- 73 -
2.6.4.2	<b>Previsione cessazioni personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato</b> .....	- 75 -
2.6.4.3	<b>Previsione cessazioni personale tecnico amministrativo a tempo determinato</b> .....	- 75 -
2.6.5	<b>Previsione cessazioni – analisi qualitativa</b> .....	- 76 -
2.6.5.1	<b>Personale docente</b> .....	- 76 -
2.6.5.2	<b>Personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato</b> .....	- 78 -
2.6.5.3	<b>Personale tecnico amministrativo a tempo determinato</b> .....	- 79 -
2.6.6	<b>Previsione assunzioni – analisi quantitativa</b> .....	- 79 -
2.6.6.1	<b>Personale docente</b> .....	- 79 -
2.6.6.2	<b>Personale tecnico amministrativo</b> .....	- 81 -
2.6.7	<b>Previsione assunzioni – analisi qualitativa</b> .....	- 81 -
2.6.7.1	<b>Personale docente</b> .....	- 81 -
2.6.7.2	<b>Personale tecnico amministrativo</b> .....	- 83 -
2.6.8	<b>Effetti sulla sostenibilità dei corsi</b> .....	- 83 -
2.6.9	<b>Vincoli normativi in materia di reclutamento del personale</b> .....	- 85 -
2.6.10	<b>Programmazione 2023-2025</b> .....	- 86 -
2.6.11	<b>Sostenibilità finanziaria della programmazione nell'anno 2023</b> .....	- 88 -
2.6.11.1	<b>Indicatore spese di personale</b> .....	- 88 -
2.6.11.2	<b>Indicatore di sostenibilità economico-finanziaria (ISEF)</b> .....	- 90 -
2.6.12	<b>Strategie di formazione del personale</b> .....	- 90 -
2.6.12.1	<b>Premessa</b> .....	- 90 -
2.6.12.2	<b>Obiettivi</b> .....	- 91 -
2.6.12.3	<b>Valutazione della formazione</b> .....	- 92 -
2.6.12.4	<b>Risorse finanziarie anno 2023</b> .....	- 92 -
2.6.12.5	<b>Definizione delle attività</b> .....	- 92 -
2.6.12.6	<b>Attività previste nel PAF</b> .....	- 92 -
3.	<b>Monitoraggio</b> .....	- 96 -
4.	<b>Elenco allegati</b> .....	- 97 -

## 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Amministrazione	Università degli Studi dell'Aquila
Sede legale:	Piazza Santa Margherita, 2 – 67100 L'Aquila
C.F.:	01021630668
pec:	<a href="mailto:protocollo@pec.univaq.it">protocollo@pec.univaq.it</a>

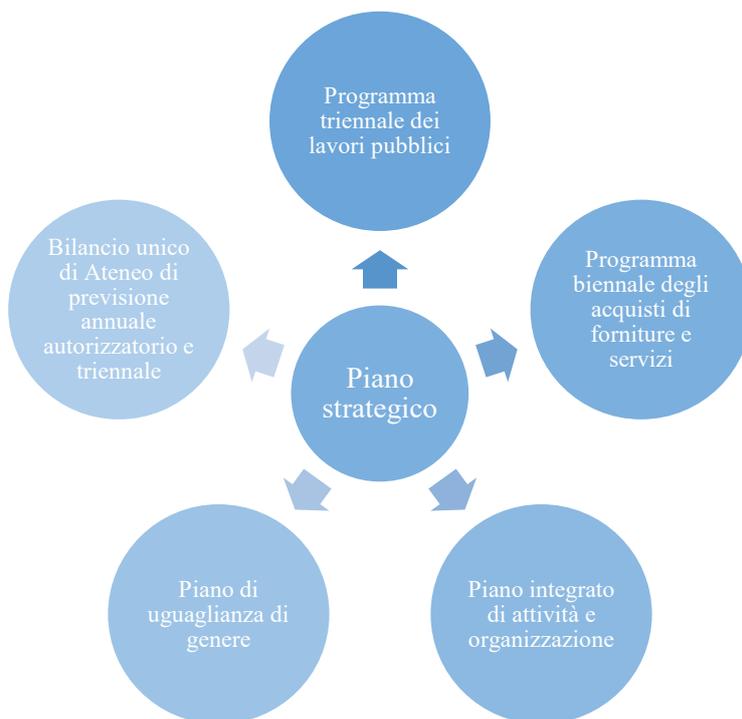
## 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

### 2.1 Valore pubblico

Punto di partenza per la pianificazione delle attività dell'Ateneo sono i documenti di programmazione, approvati dal Consiglio di Amministrazione. In questo ambito, il ruolo centrale viene svolto dal [Piano strategico di Ateneo 2020-2025](#), che è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 30/09/2020. A partire da questo, vengono elaborati i seguenti documenti:

- Programma triennale dei lavori pubblici 2023-2025
- Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2023-2024
- Piano di uguaglianza di genere
- Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio 2023 e triennale 2023-2025,
- Piano integrato di attività e organizzazione (che pianifica, tra l'altro, le azioni per la copertura del fabbisogno, per la formazione del personale e per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere)

che declinano operativamente gli indirizzi strategici contenuti nel Piano strategico di Ateneo.



La pianificazione strategica parte dalla missione dell'Ateneo, che, come afferma l'art. 2 dello [Statuto](#), “*ricosce come proprio compito primario la ricerca scientifica, l'istruzione superiore e lo sviluppo locale*” e individua quali obiettivi del proprio mandato istituzionale il diritto degli studenti a un'elevata qualità dell'istruzione e a una formazione finalizzata all'inserimento sociale e professionale, la libertà di insegnamento e di ricerca, la pubblicità dei risultati scientifici e il libero confronto delle idee.

La missione dell'Università degli Studi dell'Aquila è pertanto sintetizzabile come segue:

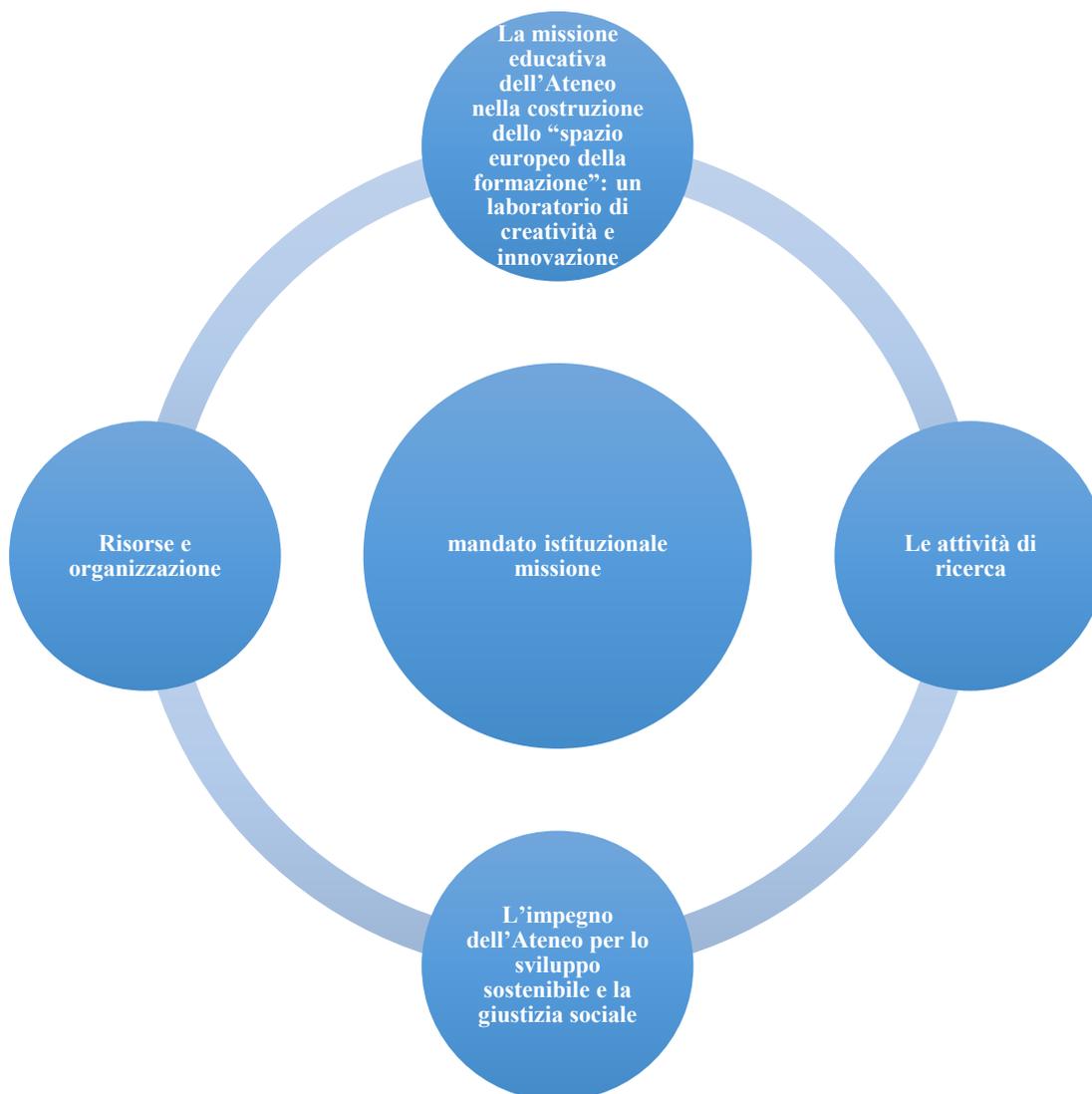
- promuovere e garantire il diritto allo studio attraverso azioni volte a migliorare la condizione studentesca e a rimuovere ogni ostacolo all'accesso ed al successo formativo. Curare l'orientamento per l'iscrizione agli studi universitari, organizzare il tutorato e le attività finalizzate all'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro;
- promuovere e sostenere attività culturali, sportive e ricreative degli studenti e del personale universitario, anche in forma autogestita;
- promuovere forme di collaborazione volte a favorire la conoscenza e l'arricchimento reciproco fra le culture, la circolazione del sapere e lo scambio di docenti, studenti e personale tecnico-amministrativo a livello nazionale e internazionale. Favorire i rapporti con le istituzioni pubbliche e private, con le imprese, le forze produttive e sociali, allo scopo di diffondere, valorizzare e promuovere i risultati della ricerca scientifica;
- operare in sinergia con il territorio di riferimento, contribuendo allo sviluppo dello stesso mediante la realizzazione di progetti a carattere culturale, formativo, scientifico, tecnologico e socio-sanitario ed anche attraverso la costituzione e la partecipazione ad enti di natura pubblica o privata.

L'Ateneo persegue inoltre una *terza missione*, opera cioè per favorire l'applicazione diretta, la valorizzazione e l'impiego della conoscenza per contribuire allo sviluppo sociale, culturale ed economico della Società.

Nella definizione degli obiettivi strategici e delle azioni per il loro raggiungimento è fondamentale inoltre partire dall'analisi del contesto. Questa è stata condotta per mezzo dell'analisi SWOT e consente di valutare i punti di forza (Strengths) e di debolezza (Weaknesses) dell'Ateneo assieme alle opportunità (Opportunities) e alle minacce (Threats) derivanti dall'ambiente esterno in cui opera.

Il risultato dell'analisi SWOT operata nel Piano strategico di Ateneo viene riportato nell'allegato 1.

Tenendo conto dell'analisi del contesto, il Piano strategico di Ateneo 2020-2025 ha individuato, nell'ambito del mandato istituzionale dell'Ateneo, quattro aree strategiche di intervento, rappresentate nella figura seguente:



A queste aree strategiche si aggiungono:

- le aree della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui relativi obiettivi strategici sono contenuti nel [documento](#) approvato dal Consiglio di Amministrazione il 25 novembre 2020 e nei suoi aggiornamenti annuali, approvati il [15 dicembre 2021](#) e il [23 novembre 2022](#),
- le aree e gli obiettivi strategici contenuti nel Piano triennale per l'informatica dell'Ateneo, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella riunione di gennaio 2023.

Le aree strategiche sono declinate, all'interno del [Piano strategico di Ateneo](#), del [documento contenente gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza](#) e del Piano triennale per l'informatica in uno o più obiettivi strategici. Di seguito si riporta l'elenco degli obiettivi strategici associati a ogni area strategica.

## **La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello “spazio europeo della formazione”: un laboratorio di creatività e innovazione**

Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società  
Le politiche di internazionalizzazione e l'Università del XXI secolo  
Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo  
I servizi per le studentesse e gli studenti  
Formazione professionale e post-laurea

## **Le attività di ricerca**

Migliorare la qualità e la produttività della ricerca  
Valorizzare il dottorato di ricerca in una prospettiva internazionale  
Potenziare le infrastrutture di ricerca

## **L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale**

Salute e benessere  
Il rispetto dell'ambiente naturale  
Trasferimento di conoscenze e sviluppo sostenibile  
Cultura e territorio  
Riduzione delle disuguaglianze  
Cooperazione internazionale e migrazioni, fra territorio e sviluppo  
Internazionalizzazione e cooperazione nelle attività di formazione

## **Risorse e organizzazione**

Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca  
Sito web e comunicazione  
Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working

### **Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione**

Revisione processi già mappati  
Mappatura processi a rischio corruzione non ancora mappati  
Gestione del rischio di corruzione  
Regolamentazione

### **Aumentare la capacità di scoprire i casi corruzione**

Monitoraggio  
Formazione sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza

### **Creare un contesto sfavorevole alla corruzione**

Formazione  
Rotazione del personale

### **Attuazione trasparenza**

Adempimento degli obblighi di pubblicazione

### **Sostenibilità misure di trasparenza**

Ridefinizione sistema di responsabilità in materia di trasparenza

### **Promozione maggiori livelli di trasparenza**

Innalzare il livello di trasparenza delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione

## Servizi

Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi

## Dati

Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese

Aumentare la qualità dei dati e dei metadati

Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia di dati

## Piattaforme

Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti

Aumentare il grado di adozione ed utilizzo delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni

Incrementare e razionalizzare il numero di piattaforme per le amministrazioni al fine di semplificare i servizi ai cittadini

## Infrastrutture

Migliorare la qualità e dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali favorendone l'aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure e affidabili

Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni centrali favorendone l'aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure e affidabili

## Interoperabilità

Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API

Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità

## Sicurezza informatica

Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA

Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione

Gli obiettivi strategici del Piano strategico individuano più azioni, alle quali sono associati [indicatori di controllo](#) con i relativi target pluriennali, attraverso i quali è possibile controllare il loro grado di raggiungimento, e [indicatori di impatto](#) con cui si possono descrivere i risultati attesi e ottenuti. Il [Budget di Ateneo](#) è stato redatto in coerenza con il Piano Strategico e garantisce la sostenibilità delle politiche gestionali e strategiche programmate. Analogamente, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e il Piano triennale per la transizione al digitale identificano azioni e risorse finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

### 2.1.1 Modalità e azioni per l'accessibilità, fisica e digitale, dell'amministrazione

I documenti di pianificazione strategica del periodo 2020-2025 prevedono per il 2023 l'adozione di iniziative finalizzate a migliorare l'accessibilità digitale ai servizi erogati dall'Ateneo, in linea con il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, segnatamente in termini delle seguenti azioni:

- l'impegno dell'Università dell'Aquila verso una sempre maggiore accessibilità dei contenuti a beneficio di chi soffre di disturbi della vista, della lettura o di apprendimento (ad esempio ipovedenti o dislessici), si esplicita anche mediante l'arricchimento del portale con un lettore di sintesi vocale text-to-speech, con sincronizzazione visuale, mediante l'evidenziazione del testo letto e ascoltato;
- l'attuazione di azioni di formazione del personale sui temi dell'accessibilità e delle linee guida di design per i servizi della Pubblica Amministrazione pubblicate da Agid; L'ateneo pubblica annualmente gli "Obiettivi annuali di accessibilità" sul sito web e sul portale dedicato all'accessibilità dei siti della pubblica amministrazione di Agid;
- l'Ateneo pubblica regolarmente, con cadenza annuale le proprie dichiarazioni di accessibilità per il sito istituzionale. Nel 2023 si estenderà la dichiarazione ai siti dipartimentali gestiti dall'Ateneo e alle applicazioni mobili pubblicate sugli store. Al momento sono in corso di ristrutturazione tutte le App di ateneo con l'adozione di una nuova App istituzionale. Entro il 23 giugno 2023 si pubblicherà la dichiarazione di accessibilità per tutte le App Mobili di Ateneo;
- revisione dell'architettura del web di Ateneo, in accordo con le direttive della Commissione di Ateneo e realizzazione documento di valutazione comparativa.

L'Ateneo è da sempre impegnato a rimuovere anche le barriere architettoniche. Le azioni volte a incrementare l'accessibilità fisica all'Ateneo sono elencate nel Piano triennale dei lavori. Nel corso del 2023 l'Ateneo avvierà la redazione del Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA) per tutti gli immobili di Ateneo e, in preparazione, sarà assegnato ai funzionari dell'ufficio tecnico l'incarico di svolgere le attività preliminari all'affidamento della progettazione definitiva ed esecutiva (rilievi, analisi del costruito, individuazione delle criticità).

Dall'elenco delle iniziative finalizzate a semplificare e reingegnerizzare sopra riportato, derivate dai documenti di pianificazione strategica dell'Ateneo, discendono le azioni programmate nel presente documento (performance, capitale umano, formazione, prevenzione della corruzione e trasparenza), di seguito

schematizzate al fine di mostrare la loro integrazione (le singole attività si ritrovano nelle sezioni specifiche del PIAO):

<b>Valore pubblico: azioni per l'accessibilità, fisica e digitale, dell'amministrazione</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– impegno dell'Università dell'Aquila verso una sempre maggiore accessibilità dei contenuti a beneficio di chi soffre di disturbi della vista, della lettura o di apprendimento (ad esempio ipovedenti o dislessici): si esplicita anche mediante l'arricchimento del portale con un lettore di sintesi vocale text-to-speech, con sincronizzazione visuale, mediante l'evidenziazione del testo letto e ascoltato;</li> <li>– attuazione di azioni di formazione del personale sui temi dell'accessibilità e delle linee guida di design per i servizi della Pubblica Amministrazione pubblicate da Agid; L'ateneo pubblica annualmente gli "Obiettivi annuali di accessibilità" sul sito web e sul portale dedicato all'accessibilità dei siti della pubblica amministrazione di Agid;</li> <li>– pubblicazione con cadenza annuale delle dichiarazioni di accessibilità per il sito istituzionale. Nel 2023 si estenderà la dichiarazione ai siti dipartimentali gestiti dall'Ateneo e alle applicazioni mobili pubblicate sugli store. Al momento sono in corso di ristrutturazione tutte le App di ateneo con l'adozione di una nuova App istituzionale. Entro il 23 giugno 2023 si pubblicherà la dichiarazione di accessibilità per tutte le App Mobili di Ateneo;</li> <li>– revisione dell'architettura del web di Ateneo, in accordo con le direttive della Commissione di Ateneo e realizzazione documento di valutazione comparativa;</li> <li>– Avvio redazione del Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA) per tutti gli immobili di Ateneo</li> </ul>	
<b>Formazione:</b>	<b>Performance:</b>
	<b>obiettivi di accessibilità fisica e digitale</b>
	<b>pari opportunità e parità di genere</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Corsi di formazione in materia di adozione delle "Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della Pubblica Amministrazione" di cui all'articolo 53, comma 1-ter del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (destinatari: WEB e COM)</li> <li>– Corsi di formazione in materia di interoperabilità applicativa e standard nazionali e internazionali di riferimento (destinatari: personale tecnico dei settori che progettano e gestiscono le interfacce API per l'interoperabilità applicativa tra le pubbliche amministrazioni)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Analisi dei siti web dipartimentali, redazione e trasmissione report ai dipartimenti con l'indicazione delle modifiche da apportare per adeguare il sito (WEB)</li> <li>– Relazione preliminare relativa a tutti gli edifici: rilievi, analisi del costruito, individuazione delle criticità (APRED)</li> </ul>

## 2.1.2 Semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure

L'Agenda Semplificazione 2020-2023, basata sul D.L. n. 120/2020, identifica interventi prioritari di semplificazione per la ripresa condivisi tra Governo, Regioni ed Enti Locali. L'Ateneo ha aderito ai principi dell'Agenda e ha attuato diverse azioni per semplificare e razionalizzare le procedure, standardizzare la modulistica, ridurre gli adempimenti, semplificare i controlli e il linguaggio amministrativo, velocizzare le procedure complesse e misurare la loro effettiva conclusione, digitalizzare le attività più rilevanti e favorire l'interoperabilità tra pubbliche amministrazioni. I documenti di pianificazione strategica dell'Ateneo prevedono per il 2023 l'adozione di iniziative finalizzate a semplificare, reingegnerizzare e rendere sicure le procedure amministrative, con particolare una attenzione alla digitalizzazione, in linea con il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, segnatamente in termini di:

- attivazione di un catalogo open data per la pubblicazione di dataset di ateneo in formato aperto;

- implementazione di un processo per la richiesta di accesso al lavoro agile;
- definizione procedura di riassegnazione delle pubblicazioni in Amministrazione trasparente per utenti cessati o trasferiti e riorganizzazione delle utenze;
- acquisizione e attivazione di una soluzione di gestione e correlazione dei log dei sistemi informativi per migliorare la sicurezza dei servizi;
- attivazione di un programma di monitoraggio della sicurezza dei sistemi interni ed esterni (cloud) mediante un servizio di "Vulnerability Assessment";
- infrastrutture trasversali: conclusione progetto PNRR di attivazione nuovi servizi di pagamento PagoPA;
- infrastrutture trasversali: conclusione progetto PNRR di attivazione nuovi servizi di notifica digitale tramite piattaforma App IO;
- classificazione delle principali problematiche segnalate dagli utilizzatori del portale ESSE3 e pervenute attraverso canale dei ticket ed e-mail, in base all'impatto stimato sulla qualità del servizio con risoluzione dei principali casi identificati;
- attivazione nel sistema di Business Intelligence di ateneo di report relativi alla valutazione docenti per i Presidenti di CAD (figura attualmente non contemplata in ESSE3);
- piano di consolidamento nel cloud: migrazione applicativi su Cloud;
- attivazione della firma digitale su registro e diario docente;
- implementazione del processo "Richiesta di congruità su acquisti di beni e servizi informatici";
- attivazione di un sistema di gestione dei timesheet per la rendicontazione dei progetti PNRR;
- attivazione di una app per gli studenti per la gestione della carriera, questionari, piano didattico;
- digitalizzazione del processo di richiesta di autorizzazione e liquidazione missioni del personale.

Dall'elenco delle iniziative finalizzate a semplificare e reingegnerizzare sopra riportato, derivate dai documenti di pianificazione strategica dell'Ateneo, discendono le azioni programmate nel presente documento (performance, capitale umano, formazione, prevenzione della corruzione e trasparenza), di seguito schematizzate al fine di mostrare la loro integrazione (le singole attività si ritrovano nelle sezioni specifiche del PIAO):

### **Procedure da semplificare e reingegnerizzare**

<b>Valore pubblico: elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- attivazione di un catalogo open data per la pubblicazione di dataset di ateneo in formato aperto;</li> <li>- implementazione di un processo per la richiesta di accesso al lavoro agile;</li> <li>- definizione procedura di riassegnazione delle pubblicazioni in Amministrazione trasparente per utenti cessati o trasferiti e riorganizzazione delle utenze;</li> <li>- acquisizione e attivazione di una soluzione di gestione e correlazione dei log dei sistemi informativi per migliorare la sicurezza dei servizi;</li> <li>- attivazione di un programma di monitoraggio della sicurezza dei sistemi interni ed esterni (cloud) mediante un servizio di "Vulnerability Assessment";</li> <li>- infrastrutture trasversali: conclusione progetto PNRR di attivazione nuovi servizi di pagamento PagoPA;</li> <li>- infrastrutture trasversali: conclusione progetto PNRR di attivazione nuovi servizi di notifica digitale tramite piattaforma App IO;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– classificazione delle principali problematiche segnalate dagli utilizzatori del portale ESSE3 e pervenute attraverso canale dei ticket ed e-mail, in base all'impatto stimato sulla qualità del servizio con risoluzione dei principali casi identificati;</li> <li>– attivazione nel sistema di Business Intelligence di ateneo di report relativi alla valutazione docenti per i Presidenti di CAD (figura attualmente non contemplata in ESSE3);</li> <li>– piano di consolidamento nel cloud: migrazione applicativi su Cloud;</li> <li>– attivazione della firma digitale su registro e diario docente;</li> <li>– implementazione del processo "Richiesta di congruità su acquisti di beni e servizi informatici";</li> <li>– attivazione di un sistema di gestione dei timesheet per la rendicontazione dei progetti PNRR;</li> <li>– attivazione di una app per gli studenti per la gestione della carriera, questionari, piano didattico;</li> <li>– digitalizzazione del processo di richiesta di autorizzazione e liquidazione missioni del personale.</li> </ul>	
<b>Formazione:</b>	<b>Performance: obiettivi di semplificazione e digitalizzazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Corso di formazione competenze digitali (destinatari: tutto il personale)</li> <li>– Corsi di formazione in materia di open data (destinatari: personale tecnico dei settori che progettano e gestiscono dati aperti, individuati da apposito GdL e UOP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Analisi e proposta di pubblicazione di dataset in formato aperto sul catalogo open data UNIVAQ (ARIDATA)</li> <li>– Configurazione Ambiente ESSE3/Pentaho per attivazione reportistica finalizzata alla visualizzazione dei report relativi alla valutazione docenti per i Presidenti di CAD (DATA)</li> <li>– Analisi e implementazione di un processo per la richiesta di accesso al lavoro agile sulla base delle specifiche che saranno fornite del settore PERTA (APPLI)</li> <li>– Estensioni del workflow di pubblicazione dei contenuti ad altre sezioni del portale di Ateneo con abilitazione all'inserimento diretto da parte degli uffici: completamento attività anno precedente, con comunicazione dell'avvenuta predisposizione della pagina agli uffici interessati (WEB)</li> <li>– Definizione procedura di riassegnazione delle pubblicazioni in Amministrazione trasparente per utenti cessati o trasferiti e riorganizzazione delle utenze (WEB)</li> <li>– Attivazione di un programma di monitoraggio della sicurezza dei sistemi interni ed esterni (cloud) mediante un servizio di Vulnerability Assessment, da effettuare con scansioni di VA periodiche e automatizzate, con successivo invio di segnalazioni o reportistica ai gestori dei sistemi (RETI)</li> <li>– Acquisizione e attivazione di una soluzione di Log Consolidation &amp; Correlation (RETI)</li> <li>– Attivazione della firma digitale su registro e diario docente. Coordinamento attività per implementazione nuovo workflow di sottomissione e approvazione (ARIDATA)</li> <li>– Installazione applicativo INFOCAD su Cloud Oracle (DATA)</li> <li>– Progetto per organizzare i backup di sicurezza su Cloud dei principali servizi online (ARISIST)</li> <li>– Configurazione del sistemi software per il backup su cloud (SISTEMI)</li> <li>– Rendicontazione del personale strutturato all'interno del PNRR: introduzione del Timesheet integrato per la rilevazione del tempo lavorato e di quello dedicato ai singoli progetti</li> </ul>

	di ricerca da parte del personale docente (PROGET)
<b>Trasparenza:</b>	<b>Organizzazione e capitale umano:</b>
– Ridefinizione sistema di responsabilità in materia di trasparenza (Riesame flussi informativi che garantiscono la tempestiva attuazione degli obblighi di pubblicazione)	– Piattaforma cloud Office 365 che dispone di funzionalità avanzate di "Security and Compliance"

### 2.1.3 Pari opportunità e parità di genere

L'Università degli Studi dell'Aquila ha sempre perseguito politiche inclusive e non discriminatorie. È stato infatti uno dei primi ad attuare la normativa che impone l'attivazione di carriere alias per persone in transizione. Le politiche per l'uguaglianza e le pari opportunità non si limitano alla questione di genere, ma, costituendo attuazione del principio costituzionale di non discriminazione, sono tese a rimuovere qualsiasi ostacolo che porti a discriminazioni basate, oltre che sul sesso, sulla religione, sull'appartenenza etnica, etc.

Il principio di non discriminazione è sancito dallo Statuto dell'Università degli Studi dell'Aquila, il quale prevede all'art. 3 che l'Ateneo garantisce *“il rispetto del principio di pari opportunità e della parità di trattamento tra donne e uomini nell'accesso alle cariche accademiche”*; sempre nello Statuto si riconosce che *“studenti e studentesse nella comunità universitaria sono portatori di diritti, senza distinzioni di genere, nazionalità, condizione familiare, sociale o psicofisica, provenienza territoriale, orientamento religioso, politico o sessuale e con pari dignità rispetto alle altre componenti universitarie”* (art. 55). L'Ateneo inoltre *“garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alle disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. L'UAQ garantisce altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza psicologica al proprio interno.”* (art. 23). L'art. 23 regola altresì la composizione del Comitato unico di garanzia (CUG), che ha elaborato il proprio Regolamento di funzionamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 93/2012 ed emanato con Decreto Rettorale n. 1052/2012.

I documenti di programmazione dell'Ateneo danno attuazione ai principi contenuti nello Statuto. Le linee strategiche 2020-2025 a cura del Rettore, infatti, si propongono in piena continuità con le precedenti pur andando oltre il contesto locale, per cercare di concorrere alla realizzazione degli obiettivi di sviluppo sostenibile che le Nazioni Unite hanno fissato nell'Agenda 2030, in una visione ispirata al riconoscimento dei valori fondamentali dell'integrazione internazionale e della giustizia sociale, intesa come la realizzazione della *“libertà sostanziale sostenibile”* per tutte le persone, senza discriminazioni di genere, nazionalità, religione o condizioni sociali. In questa prospettiva, l'Università dell'Aquila ha aderito a un'iniziativa promossa dal Forum Disuguaglianze Diversità e sostenuta da un gruppo di 23 atenei italiani.

Il Piano strategico di Ateneo 2020-2025 dedica una sezione al tema della riduzione delle disuguaglianze. Partendo dalla constatazione che l'aumento delle disuguaglianze economiche, sociali e territoriali che ha caratterizzato gli ultimi decenni sta minando le basi della convivenza civile, mettendo in pericolo le prospettive di progresso della società e la sicurezza delle relazioni internazionali, e che sono cresciute le disuguaglianze

nelle opportunità di miglioramento delle proprie condizioni, l'Ateneo si propone di contribuire a ridurre tali disparità, perseguendo obiettivi di giustizia sociale per tutte le persone, senza discriminazioni di genere, nazionalità, religione o condizioni sociali.

Allo scopo di promuovere la semplificazione e una maggiore chiarezza nella comunicazione e di rimuovere le discriminazioni di genere nel linguaggio amministrativo, nel mese di giugno 2020 sono state adottate le *“Linee guida per l’uso del genere nel linguaggio amministrativo dell’Università degli Studi dell’Aquila”*.

Le azioni programmate dal Piano strategico nel sessennio 2020-2025 sono di seguito riportate, unitamente agli interventi specifici associati.

1. iniziative per l’uguaglianza di genere e le pari opportunità:
  - a. rafforzare la conoscenza e la consapevolezza della situazione di genere in Ateneo;
  - b. rafforzare il monitoraggio e il coordinamento delle iniziative,
  - c. ridurre il gap ragazze/ragazzi nell’accesso alle carriere STEM
  - d. migliorare la comunicazione/consapevolezza nell’uso non discriminatorio del linguaggio
  - e. combattere forme di discriminazione e sensibilizzare verso i temi di genere
  - f. implementare strategie di miglioramento del benessere lavorativo e di conciliazione vita privata/vita lavorativa,
2. progetto di servizio civile internazionale;
3. interventi per gli studenti sottoposti a regimi restrittivi della libertà personale:
  - a. interlocuzioni tra il personale docente e l’amministrazione penitenziaria al fine di rendere più flessibili orari e modalità di accesso dei docenti agli Istituti penitenziari,
  - b. predisposizione di una bozza di regolamento in materia di diritto allo studio degli studenti detenuti,
  - c. adesione dell’Ateneo alla Conferenza nazionale dei Delegati dei Rettori per i Poli Universitari Penitenziari (CNUPP),
  - d. promozione e costituzione di un Polo universitario penitenziario regionale, in collaborazione con gli altri atenei abruzzesi,
  - e. partecipazione dell’Ateneo al dibattito pubblico in materia di finalità rieducative della pena,
4. obiettivi di giustizia sociale nella valutazione del sistema universitario:
  - a. introdurre criteri di giustizia sociale nella valutazione della cosiddetta “terza missione” delle università,
  - b. istituire un premio per le attività che accrescono la giustizia sociale,
  - c. indire un bando per progetti di ricerca che mirano a obiettivi di giustizia sociale,
  - d. valutare gli effetti dell’insegnamento universitario sulla riduzione del divario di conoscenze tra studenti che provengono da condizioni culturali e socio-economiche diverse.

Gli interventi previsti dal Piano triennale di azioni positive sono direttamente collegati ai seguenti obiettivi strategici:

- Salute e benessere (area strategica: L’impegno dell’Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale)

- Riduzione delle disuguaglianze (area strategica: L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale)

e contribuiscono alla realizzazione dei Sustainable Development Goal contenuti nell'agenda 2030 dell'ONU. L'Ateneo ha inoltre adottato, con delibera n. 389 del 15/12/2021 il Piano di uguaglianza di genere, che si inserisce nel percorso già avviato e ormai consolidato dall'Ateneo, per la promozione della parità di genere ed il raggiungimento di obiettivi di uguaglianza, partecipazione, non discriminazione.

Il Piano rappresenta un necessario momento di programmazione e al contempo di verifica dell'efficacia delle azioni da intraprendere per garantire pari opportunità. Costituisce, inoltre, un passaggio necessario per la partecipazione dell'Università dell'Aquila alla strategia posta in atto dalle istituzioni europee per rafforzare l'equità di genere nelle organizzazioni di ricerca.

Il nuovo programma quadro della Commissione Europea 2021-2027 per la ricerca e l'innovazione, infatti, indica l'adozione di un Gender Equality Plan (GEP) quale requisito necessario per l'accesso ai finanziamenti del programma di ricerca Horizon Europe, a partire dal 2022. L'azione della Commissione fa parte di una più ampia strategia da tempo avviata dall'UE per il raggiungimento della parità di genere, che, attraverso un approccio basato sia sull'integrazione della dimensione di genere mediante azioni mirate sia sull'intersezionalità, individua quali obiettivi principali da perseguire entro il 2025:

- la lotta alla violenza di genere
- la lotta agli stereotipi sessisti
- l'eliminazione del divario di genere nel mercato del lavoro
- l'eliminazione del problema del divario retributivo
- il raggiungimento dell'equilibrio di genere nei processi decisionali

In linea con gli obiettivi appena indicati, il Piano di uguaglianza di genere dell'Università dell'Aquila è stato organizzato in cinque aree tematiche di intervento, coincidenti con quelle segnalate dalla Commissione europea come prioritarie (equilibrio vita privata/vita lavorativa e cultura dell'organizzazione; equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali; uguaglianza di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera; integrazione della dimensione di genere nella ricerca e nei programmi degli insegnamenti; misure di contrasto della violenza di genere, comprese le molestie sessuali). A queste cinque aree prioritarie ne è stata aggiunta una sesta (iniziative di comunicazione e rete – misure di networking interno ed esterno), da sempre presente anche nel Piano triennale di azioni positive, nella convinzione che la costruzione di una rete per la condivisione di buone prassi sia uno dei presupposti per il buon esito dei programmi messi in atto. Per ciascuna area sono state definite azioni, eventuali sottoazioni, target, risorse e indicatori per il monitoraggio dei risultati.

Scopo del documento è tradurre gli obiettivi politici in azioni concrete, che l'Università dell'Aquila si propone di implementare attraverso un impegno puntuale, manifestato anche per mezzo dello stanziamento di risorse umane e finanziarie e la partecipazione costante degli organi di vertice al processo decisionale. In questo senso, l'approvazione del Piano di uguaglianza di genere da parte degli organi di Ateneo assume il significato di un impegno pubblico e trasparente ad adottare determinate politiche.

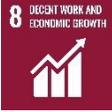
### 2.1.3.1 Azioni previste nel 2023

Nella sua funzione propositiva il CUG dell'Università degli Studi dell'Aquila (nominato nell'attuale composizione con D.R. n. 582/2021 del 19/05/2021) ha trasmesso le proposte per l'aggiornamento del Piano triennale di azioni positive e un resoconto sullo stato di attuazione delle misure pianificate nel 2021.

Le azioni richieste dal CUG trovano collocazione all'interno degli interventi specifici previsti dall'Ateneo nel Piano strategico 2020-2025 e, in parte, nel Piano di uguaglianza di genere 2021 e si presentano in continuità con quanto previsto dall'annualità 2021 del Piano triennale di azioni positive 2021-2023. Contribuiscono altresì alla realizzazione dei Sustainable Development Goals contenuti nell'agenda 2030 dell'ONU.

Nell'individuazione delle azioni da inserire nel Piano triennale di azioni positive 2021/2023, si tiene conto, oltre che delle indicazioni ricevute dal CUG, delle azioni realizzate e dei risultati conseguiti, così come rendicontati dall'Ateneo nella relazione annuale 2021.

Seguendo le indicazioni fornite dall'ANVUR nelle *“Linee guida per la gestione integrata dei cicli di performance e del bilancio nelle Università statali italiane”*, le azioni di pari opportunità e parità di genere sono previste tra gli interventi formativi del personale tecnico amministrativo. Gli importi necessari per la realizzazione sono stati previsti nel Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale.

Obiettivo strategico	Azioni programmate	Sub-azioni	Destinatari	Indicatore	Target	Soggetti coinvolti	Risorse finanziarie richieste	Note
Riduzione delle disuguaglianze	Iniziative di monitoraggio, coordinamento e rete – misure di networking interno ed esterno	Redazione bilancio di genere	Organi di governo dell'Ateneo personale dell'Ateneo Studenti e studentesse dell'Ateneo Altri <i>stakeholder</i> interessati	data completamento raccolta dei dati disaggregati per genere	entro il 28 febbraio di ogni anno	Osservatorio statistico di Ateneo		  
		Partecipazione a tavolo tecnico regionale sulla medicina di genere	Stakeholder	frequenza partecipazione	almeno annuale	Docenti delegati di Ateneo	1.000	<b>Azione prevista dal GEP 2021</b>   

	Iniziative di promozione dell'accesso delle ragazze alle carriere scientifiche	Progetto Pinkamp	Studentesse iscritte al III e al IV anno delle scuole superiori	n. eventi realizzati	n. 1 per anno	CUG DISIM	5.000	<b>Azione prevista dal GEP 2021</b> 
	Comunicazione, formazione e linguaggio	Formazione del personale sui temi del linguaggio di genere	Personale Tecnico Amministrativo	data pubblicazione e presentazione	31/12/2023	Settore Affari generali del personale	5.000	<b>Azione prevista dal GEP 2021</b> 
	Comunicazione, formazione e linguaggio	Predisposizione di una brochure informativo/divulgativa, che pubblicizzi adeguatamente i servizi dell'Ateneo a supporto delle pari opportunità e del benessere lavorativo	Organi di governo dell'Ateneo personale dell'Ateneo Studenti e studentesse dell'Ateneo Altri stakeholder interessati	data realizzazione brochure e pubblicazione brochure su portale di Ateneo	31/12/2023	Ufficio Comunicazione e social network	-	

	Strategie di lotta alla discriminazione e di sensibilizzazione verso i temi di genere	Premi di laurea in materia di pari opportunità e lotta alle discriminazioni	Studenti e studentesse dell'Università degli Studi dell'Aquila	numero premi di laurea erogati	n. 4 per anno	CUG TAX	6.000	<b>Azione prevista dal GEP 2021</b> 
		Eventi di sensibilizzazione verso i temi di genere	Personale dell'Ateneo, studenti e studentesse dell'Ateneo, altri <i>stakeholder</i> interessati	numero di eventi organizzati annualmente	2	CUG, Referente di Ateneo per l'uguaglianza e le pari opportunità	-	

		Formazione professionale gender sensitive	Laureandi, Dottorandi e Specializzandi, altri <i>stakeholder</i> esterni	numero di eventi organizzati annualmente	2	CUG, Referente di Ateneo per la medicina di genere	-	
		Nomina del/la Consigliere/a di fiducia	Personale dell'Ateneo	data nomina Consigliere	30/09/2023	Organi di governo dell'Ateneo	-	
	Strategie per il miglioramento del benessere lavorativo e per una conciliazione vita privata/vita lavorativa	Accompagnamento e supporto per coloro che rientrano al lavoro dopo una maternità o anche dopo lunghe assenze di altro tipo	Personale dell'Ateneo	Azioni di affiancamento al personale interessato	Al verificarsi dell'evento	Responsabile Ufficio competente	-	

Contrastare gli ostacoli al pieno sviluppo della persona umana	Costruzione di un ambiente di studio e di lavoro inclusivo	Stipula di convenzioni con centri estivi e asili nido operanti nel territorio	Personale dell'Ateneo	numero convenzioni stipulate annualmente	2	Segreteria del Rettore e del Direttore Generale	-	<b>Azione prevista dal GEP 2021</b>  
	Regolamentazione degli orari di lavoro istituzionali	Adozione di un calendario didattico family friendly (il personale docente e ricercatore con figli in età compresa tra 0 e 10 anni ha la precedenza nella scelta degli orari delle lezioni)	Personale docente e ricercatore	percentuale di implementazione della misura da parte dei CAD	70	Segreterie amministrativo-didattiche di dipartimento	-	<b>Azione prevista dal GEP 2022</b>  

### 2.1.3.2 Integrazioni e monitoraggio

Il monitoraggio delle azioni in materia di pari opportunità e parità di genere saranno monitorate annualmente. Durante il 2023 l'Ateneo raccoglierà pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati in modo da poter apportare le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune.

## 2.2 Performance

### 2.2.1 Performance organizzativa

Secondo quanto previsto dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance di Ateneo, con "performance organizzativa" si intende l'insieme dei risultati attesi dell'Ateneo considerato nel suo complesso e nelle sue articolazioni organizzative, che permette di programmare, misurare e valutare come sono utilizzate le risorse umane, economico-finanziarie, strumentali a disposizione in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli *stakeholder* (impatto).

È possibile individuare due livelli di misurazione:

- performance istituzionale, che misura i risultati conseguiti dall'Ateneo nel suo complesso (obiettivi strategici)
- performance organizzativa di struttura collegata a obiettivi specifici (obiettivi operativi).

### 2.2.2 Performance organizzativa di Ateneo

La performance organizzativa istituzionale è misurata attraverso target pluriennali (anni 2021-2025), associati a un set di indicatori di risultato e di impatto (allegati al Piano strategico e approvati dal Consiglio di Amministrazione nel mese di dicembre 2020), al fine di valutare l'esito finale che l'azione amministrativa dell'Ateneo produce sulla collettività e sul contesto di riferimento. La tabella riportante obiettivi strategici, indicatori e target è pubblicata alla pagina <https://www.univaq.it/section.php?id=1666>.

### 2.2.3 Performance organizzativa di struttura

La performance organizzativa di struttura è definita in termini di obiettivi operativi, di diretta derivazione dagli obiettivi strategici, che possono essere rivolti al mantenimento e/o miglioramento del livello dei servizi erogati o di tipo progettuale/innovativo e contribuiscono direttamente o indirettamente al conseguimento degli obiettivi strategici contenuti nei documenti di programmazione dell'Ateneo.

Possono essere:

- di tipo trasversale (obiettivo comune a più strutture con valutazione unica dei risultati attesi);
- di tipo ripetuto (obiettivo comune a più strutture, ma con valutazione distinta per ogni struttura);
- di tipo singolo (obiettivo assegnato a una sola struttura).

Il processo che ha portato alla loro identificazione ha visto il confronto tra il Direttore Generale e Coordinatori di Area e Responsabili di settore, invitati a presentare proposte che fossero inquadrare e coerenti con il Piano strategico di Ateneo e con i documenti programmatori da questo derivati e discusse poi durante gli incontri

con il Direttore Generale assieme a ulteriori obiettivi dallo stesso individuati. La definizione degli obiettivi assegnati al personale tecnico in servizio presso dipartimenti e centri ha visto invece il coinvolgimento dei Direttori, cui è stato chiesto di individuare le attività da assegnare, sempre inquadrata e coerenti con il vigente Piano strategico di Ateneo.

Nel presente Piano sono stati individuati i seguenti obiettivi trasversali:

- Attuazione D.M. 25/08/2022 – antincendio edifici universitari,
- Creazione carta di identità digitale degli immobili di Ateneo ù,
- Completamento lavori seminterrato Blocco 0,
- PNRR – Progetti Accelerate e Vitality,
- Prevenzione della corruzione,
- Trasparenza e transizione al digitale.

Le attività previste dagli obiettivi sono dettagliate nelle schede che costituiscono l'allegato 2 e che forniscono l'indicazione del collegamento con gli obiettivi di programmazione triennale ministeriale e con i documenti di programmazione dell'Ateneo.

Relativamente alle attività previste nel precedente ciclo di performance, si è registrato un generale raggiungimento dei risultati previsti nel Piano integrato. Si è inoltre ridotto il numero di casi in cui si è resa necessaria una rimodulazione o sostituzione di quanto inizialmente assegnato, sempre previa acquisizione del parere dell'OIV. L'OIV è stato inoltre periodicamente informato del grado di raggiungimento degli obiettivi durante l'anno. Si darà esplicita indicazione di tali modifiche nella Relazione della performance 2022. Il risultato è frutto della costante attività di monitoraggio delle attività svolte.

## 2.2.4 Performance individuale

La performance individuale misura il contributo fornito da ogni dipendente al raggiungimento degli obiettivi dell'Ateneo e le dimensioni che la compongono sono:

- risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano integrato di attività e organizzazione e coerenti con i documenti di programmazione dell'Ateneo, a loro volta distinguibili in:
  - risultati conseguiti dall'Ateneo nel suo complesso (obiettivi di performance istituzionale),
  - risultati raggiunti attraverso la realizzazione di attività o progetti di competenza della struttura di appartenenza (obiettivi di performance organizzativa),
  - risultati collegati a eventuali obiettivi individuali specificamente assegnati;
- comportamenti, che attengono a come un'attività viene svolta. Nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei dirigenti e dei coordinatori di area, assume rilevanza la capacità di valutazione dei collaboratori.

I pesi attribuiti alle diverse componenti della valutazione in base alla finalità che si intende perseguire sono riepilogati di seguito.

Finalità della valutazione	Personale	A Performance organizzativa*	B Obiettivi individuali**	C Comportamenti organizzativi	D capacità di valutazione e di differenziazione delle valutazioni***
Retribuzione di risultato	Direttore Generale	60%	20%	10%	10%
	Dirigenti	60%	20%	10%	10%
	EP	60%	20%	10%	10%
Indennità di responsabilità	D con funzioni di responsabilità	50%	30%	20%	---
Progressioni economiche	EP	60%	20%	10%	10%
	D con funzioni di responsabilità	60%	20%	20%	---
	B, C, D	---	---	100%	---
Performance organizzativa	D con funzioni di responsabilità	100%	---	---	---
	C, D	100%	---	---	---
	B	---	---	100%	---
Performance individuale	D con funzioni di responsabilità	60%	20%	20%	---
	C, D	60%	---	40%	---
	B	---	---	100%	---
Fondo comune di Ateneo	D con funzioni di responsabilità	60%	20%	20%	---
	B, C, D	---	---	100%	---
Parte flessibile della retribuzione individuale	CEL	60%	---	40%	---

\* Qualora non risulti oggettivamente valutabile il raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa, il peso della relativa microarea viene equamente redistribuito nelle restanti aree di valutazione

\*\* Qualora gli obiettivi individuali non vengano assegnati, il relativo peso confluisce in quello relativo alla performance organizzativa.

\*\*\* Qualora il valutato non abbia collaboratori, il punteggio relativo alla capacità di valutazione dei collaboratori confluisce in quello relativo alla valutazione dei comportamenti.

Gli obiettivi per l'anno 2023 sono riportati nell'allegato 3, che contiene il collegamento con aree e obiettivi strategici. La scadenza per il raggiungimento di ciascun obiettivo è, dove non espressamente indicato, il 31 dicembre 2023.

Sono escluse dagli obiettivi le attività collegate a prestazioni per conto-terzi.

Si è arrivati alla definizione degli obiettivi operativi al termine di un processo che ha visto il confronto tra il Direttore Generale e Coordinatori di Area e Responsabili di settore, invitati a presentare proposte discusse poi durante gli incontri con il Direttore Generale assieme a ulteriori obiettivi dallo stesso individuati. La definizione degli obiettivi assegnati al personale tecnico in servizio presso dipartimenti e centri ha visto invece il coinvolgimento dei Direttori, cui è stato chiesto di individuare le attività da assegnare.

A valle dell'approvazione del Piano integrato, gli obiettivi, unitamente alle indicazioni sulle attività da questi previste, ove necessarie, saranno trasmessi a Coordinatori di area, Responsabili di settore (i quali provvederanno a comunicarli e illustrarli ai collaboratori), al personale tecnico che presta servizio presso dipartimenti e centri e ai Collaboratori ed esperti linguistici.

## 2.2.5 Performance individuale del Direttore Generale

L'art. 24 dello statuto stabilisce che il Direttore Generale cura, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo ed esercita i compiti di cui all'articolo 16 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001.

Per l'anno 2023, gli obiettivi organizzativi assegnati al Direttore Generale sono riportati nella tabella che segue:

Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo		Peso
Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Coordinamento attività obiettivo trasversale "Creazione carta di identità digitale degli immobili di Ateneo"	Attività nell'ambito dell'obiettivo trasversale "Creazione carta di identità digitale degli immobili di Ateneo" Vedere Allegato 2	33
Attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca Potenziare le infrastrutture di ricerca	Coordinamento attività obiettivo trasversale "PNRR"	Attività nell'ambito dell'obiettivo trasversale "PNRR" Vedere Allegato 2	34
Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Coordinamento attività obiettivo trasversale "Attuazione D.M. 25/08/2022 – antincendio edifici universitari"	Attività nell'ambito dell'obiettivo trasversale "Attuazione D.M. 25/08/2022 – antincendio edifici universitari" Vedere Allegato 2	33

mentre gli obiettivi di performance individuale sono:

Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Attivazione Centro congressi "San Basilio"	Numero di mesi per attivazione struttura dalla comunicazione data di fine lavori	4	3	2	100%

La procedura di valutazione del Direttore Generale e le dimensioni di valutazione della performance individuale (riassunte nel paragrafo precedente) sono conformi a quanto previsto nella sezione 2.2.6.1.1 del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

## 2.2.6 Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione della performance

L'Ateneo è impegnato a promuovere il miglioramento continuo del Ciclo di gestione della performance e dei processi a esso collegati; con riferimento al ciclo in corso gli ambiti di miglioramento sono i seguenti:

1. consolidamento del corretto iter di programmazione strategica in conseguenza del quale la definizione degli obiettivi operativi è ispirata e connessa alle linee di indirizzo politico e alle aree e agli obiettivi strategici;
2. modello di performance focalizzato sulla valutazione delle attività correnti che assumono un ruolo centrale nel percorso di miglioramento delle organizzazioni universitarie in un contesto di limitate risorse e in attesa che iniziative, normative e non, dispongano l'inserimento delle attività istituzionali dell'università nel sistema degli obiettivi;
3. miglioramento del raccordo tra obiettivi e bilancio ossia tra processi gestiti dall'Ateneo e le risorse umane e di funzionamento disponibili.

Tutti gli sforzi interni per migliorare il Ciclo di gestione della performance devono fare i conti con una serie di fattori esogeni che, di fatto, rendono il processo di valutazione di non facile applicazione al contesto universitario, ovvero:

- il personale sottoposto a valutazione rispetto al D.lgs. n. 150/2009 è solo quello tecnico amministrativo, ai sensi dell'art. 2 del Decreto, e ha poche leve operative per attuare gli obiettivi prioritari legati alla didattica ed alla ricerca come più volte esplicitato dall'ANVUR;
- la molteplicità di interlocutori cui sono state fino ad oggi affidate le tematiche di valutazione legate al ciclo della performance (ANAC, ANVUR e Dipartimento della Funzione pubblica) e la specificità del comparto università ostacolano una visione integrata della valutazione degli atenei.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.1 Premessa

La vigente normativa prevede che ogni amministrazione definisca un Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, predisposto annualmente entro il 31 gennaio. Il Piano individua il grado di esposizione dell'amministrazione al rischio di corruzione e indica le misure volte a prevenirlo.

Nella redazione del documento le amministrazioni devono attenersi agli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) annualmente adottato dall'ANAC (cfr. art. 1, comma 2-bis L. 190/2012).

Il vigente PNA è stato adottato dal Consiglio dell'ANAC il 16 novembre 2022 e contiene indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il documento si compone di una parte generale e di una speciale. Nella prima sono forniti orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della *performance*, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico.

La parte speciale del PNA è dedicata ai contratti pubblici, ambito riformato dal PNRR. In questa sezione l'ANAC ha fornito un supporto nell'individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili per evitare evitare che l'urgenza degli interventi favorisca eventi corruttivi e i fenomeni criminali ad essi connessi. In questo ambito, il PNA contiene anche indicazioni sulla trasparenza, aggiornando la struttura e i contenuti della sottosezione "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente".

### 2.3.2 L'attività svolta nel 2022

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2022-2023 di questa Università è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26 gennaio 2022.

Il resoconto dell'attività svolta nel 2022 da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione, di seguito riassunto, è stato predisposto secondo il format messo a disposizione dall'ANAC e pubblicato sul sito dell'Ateneo (<http://www.univaq.it/section.php?id=1849>).

I referenti per la prevenzione della corruzione e dai responsabili degli uffici responsabili di processi a elevato rischio corruttivo erano tenuti alla presentazione di quattro report trimestrali, nelle quali hanno attestato l'avvenuta attuazione delle misure previste dal PTPCT (generali e specifiche) e l'avvenuta condivisione del suo contenuto con i dipendenti in servizio presso la struttura, senza segnalare criticità e segnalazioni ulteriori, anche in vista dell'adozione del nuovo PTPCT. Hanno inoltre escluso che l'emergenza sanitaria scaturita dalla pandemia COVID-19 abbia implicato presso l'ufficio un innalzamento del livello di rischio corruttivo e di maladministration, favorito comportamenti elusivi o fraudolenti e di maladministration del personale e la necessità di adozione di misure di prevenzione dei rischi corruttivi (es. controlli, procedure interne, flussi

informativi, formazione tecnica, segnalazioni mirate etc.) diverse e ulteriori rispetto a quella già in essere presso l'Ateneo.

Dalla lettura delle relazioni pervenute non sono emerse particolari criticità. Tutti i referenti hanno presentato i report previsti.

Il RPCT ha effettuato il previsto monitoraggio quadrimestrale per i processi che presentano rischio alto e semestrale per quelli con rischio medio senza riscontrare criticità. Ha inoltre monitorato i processi e le attività le cui strutture non hanno trasmesso nel 2021 le informazioni richieste dal RPCT.

Sono stati oggetto di monitoraggio:

- l'affidamento del servizio polifunzionale in favore dell'Università degli Studi dell'Aquila (Portierato, Presidio aule didattiche e biblioteche) – CIG 721758076E,
- il servizio di pulizie e igiene ambientale presso le sedi dell'Università degli Studi dell'Aquila – Lotto 3 (contratto di appalto stipulato in data 23/09/2021 – CIG 7385084C19),
- il servizio di pulizie e igiene ambientale presso le sedi dell'Università degli Studi dell'Aquila – Lotto 1 (contratto di appalto stipulato in data 28/07/2021 – CIG 738506191F) e Lotto 2 (contratto di appalto stipulato in data 20/09/2021 – CIG 73850743DB),
- la gara europea a procedura aperta per l'appalto dei servizi integrati per la manutenzione edile ed impiantistica degli edifici in uso, a qualsiasi titolo, all'Università degli Studi dell'Aquila per la durata di anni 4 – CIG 76065557C1.

verificando:

1. il rispetto da parte del DEC delle disposizioni inerenti l'avvio del servizio,
2. la verifica periodica degli obblighi contrattuali dell'appaltatore (compresi quelli discendenti dall'offerta tecnica),
3. le modalità attraverso le quali sono state gestite dal DEC e dal RUP eventuali contestazioni, riserve e sinistri con l'appaltatore, con indicazioni delle eventuali penali applicate,
4. le modalità attraverso le quali sono state gestite dal RUP e dal DEC le eventuali modifiche del rapporto contrattuali (es. proroghe, modifiche e rimodulazioni dei servizi in corso di opera),
5. la spesa legata all'esecuzione del servizio.

Relativamente ai processi caratterizzati da rischio corruttivo netto medio, sono stati oggetto di monitoraggio gli affidamenti diretti fuori MEPA sotto i 5.000 euro, mediante l'esame della seguente documentazione:

- elenco degli affidamenti diretti fuori MEPA sotto i 5.000 euro effettuati nel 2021,
- attestazione sull'effettuazione delle verifiche nei confronti degli aggiudicatari (consultazione del casellario ANAC, verifica del DURC, verifica delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività, verifica dei requisiti speciali, se previsti),
- elenco degli operatori economici sottoposti a controllo a seguito di sorteggio (effettuato secondo quanto previsto dal vigente Regolamento per l'acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore

alle soglie di rilevanza comunitaria all'art. 10), con l'indicazione della data del sorteggio e, per ciascun affidatario, dei controlli effettuati.

Nel PTPCT 2021-2023 era prevista l'attività di verifica e revisione dei criteri di controllo sulle dichiarazioni sostitutive. Il RPCT ha chiesto ai Responsabili di ufficio di trasmettere un report sui controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive nel corso del 2021, al fine di verificare la rispondenza ai criteri rivisti, accertando la rispondenza dell'attività svolta con i criteri adottati.

Nel corso dell'anno sono stati inoltre organizzati incontri formativi aventi a oggetto:

- i principali istituti della funzione pubblica per la tutela della legalità e integrità, gli aspetti sociali della corruzione e i principi etici nella Costituzione italiana,
- gli elementi costitutivi dell'etica,
- lo svolgimento degli incarichi esterni da parte di dipendenti della PA: normativa vigente e profili di responsabilità,
- etica e codice di comportamento,
- etica pubblica al tempo del Covid.

Sono stati inoltre organizzati corsi specifici in materia di etica pubblica destinati al personale neoassunto.

### 2.3.3 Procedimento di elaborazione e adozione del Piano

Il Presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (PTPCT) è stato elaborato dal RPCT e approvato dal Consiglio di Amministrazione.

È destinato a tutto il personale dipendente dell'Ateneo, al quale sarà comunicata l'adozione dello stesso e indicata la pagina del portale di Ateneo nel quale verrà pubblicato, al fine di consentirne la consultazione.

Punto di partenza per la redazione del documento sono gli [obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza relativi al triennio 2021-2023](#), adottati dal Consiglio di Amministrazione il 25/11/2020 (delibera n. 303/2020) e aggiornati annualmente (delibera n. 382/2021 del 15/12/2021 e delibera n. 338/2022 del 23/11/2022) alla luce delle azioni intraprese dall'Ateneo nell'anno precedente e delle mutate condizioni. In particolare, l'[aggiornamento 2022](#) prevedeva un monitoraggio semestrale sul corretto uso degli strumenti di flessibilità nella gestione degli acquisti introdotti in relazione alla pandemia da COVID-19, mentre nell'[aggiornamento 2023](#) è pianificato un monitoraggio semestrale sul corretto uso degli strumenti di flessibilità nella gestione degli acquisti introdotti nella gestione del PNRR.

Nella redazione si è inoltre tenuto conto:

- delle relazioni trasmesse al RPCT dai referenti per la prevenzione della corruzione e dai responsabili degli uffici responsabili di processi a elevato rischio corruttivo,
- degli esiti del monitoraggio del 2022,

dettagliati nel paragrafo precedente.

Il Piano di prevenzione della corruzione sarà pubblicato sul sito web dell'Ateneo, nella sezione Amministrazione trasparente alla pagina [Altri contenuti](#).

## 2.3.4 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

Si descrivono di seguito i soggetti che concorrono nella prevenzione della corruzione all'interno dell'Università degli Studi dell'Aquila, con l'indicazione dei relativi compiti e responsabilità.

### 2.3.4.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi della normativa vigente, è il soggetto che:

1. propone il piano triennale della prevenzione della corruzione, che viene:
  - a. approvato dagli Organi accademici competenti entro il 31 gennaio di ogni anno,
  - b. trasmesso all'ANAC secondo le modalità dalla stessa indicate,
  - c. pubblicato sul sito internet dell'Università, nella sezione Amministrazione trasparente alla pagina [Altri contenuti – Prevenzione della corruzione](#),
2. definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10 della legge citata, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione,
3. elimina le criticità sorte dall'applicazione del piano anticorruzione, verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
4. verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
5. individua il personale da inserire nei programmi di formazione,
6. pubblica sul sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta ogni anno, da trasmettere all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

Al fine di adempiere ai propri compiti il Responsabile della prevenzione della corruzione può:

1. chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto che hanno condotto all'adozione del provvedimento;
2. chiedere delucidazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
3. effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la legittimità e la correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti;
4. prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione, di introdurre meccanismi di monitoraggio sistematici mediante adozione di un'apposita procedura;
5. valutare le eventuali segnalazioni di situazioni potenzialmente a rischio di corruzione provenienti da soggetti esterni o interni all'Università.

Il D. Lgs. n. 39/2013 ha inoltre attribuito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il compito di verificare, nei casi di conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrative di vertice, le disposizioni

introdotte dal decreto sui casi di inconferibilità e di incompatibilità, contestando all'interessato l'esistenza di questi casi e segnalare le violazioni all'ANAC., all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato e alla Corte dei Conti.

Con D.R. n. 2774 del 29/01/2016, il dott. Pietro Di Benedetto, Direttore Generale dell'Ateneo, è stato individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, e Responsabile per la Trasparenza.

Considerata la complessa e articolata organizzazione dell'Università, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione continuerà ad avvalersi dell'opera dei referenti per la prevenzione della corruzione.

### **2.3.4.2 Organo di indirizzo**

L'Organo di indirizzo è chiamato a valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'Ateneo, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio corruttivo. Crea, inoltre, le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività, assicurandogli un supporto concreto, garantendogli la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni. Promuove altresì la cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

L'Organo di indirizzo dell'Ateneo ha adottato, con delibera n. 303/2020 del 25/11/2020, gli [obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza](#) per il triennio 2021/2023 aggiornati annualmente (delibera n. 382/2021 del 15/12/2021 e delibera n. 338/2022 del 23/11/2022) che costituiscono la base del presente Piano triennale per la prevenzione e la corruzione.

### **2.3.4.3 Referenti per la prevenzione della corruzione**

I referenti per la prevenzione della corruzione sono i principali collaboratori del Responsabile della Prevenzione della Corruzione vigilando sull'attuazione delle attività e delle azioni previste nel presente piano.

In funzione propositiva potranno suggerire anche ulteriori misure da adottare.

Il ruolo dei Referenti si sostanzia in un'attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'amministrazione, e si espleta, secondo quanto previsto dagli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, attraverso la presentazione di quattro report trimestrali sulla base di un format fornito dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e con la presentazione di ulteriori, eventuali report previsti in relazione ai procedimenti/attività a rischio corruttivo.

Questi report contengono:

1. l'attestazione del rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi di competenza della propria struttura e, in caso di inosservanza, le motivazioni;
2. l'attestazione del rispetto delle attività di monitoraggio dei rapporti tra l'università e i soggetti che con la stessa ha stipulato contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione

o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

3. l'attestazione dell'adozione effettiva delle misure di mitigazione del rischio individuate per i procedimenti di competenza dal presente Piano.

I Referenti dovranno segnalare comunque tutte le criticità legate all'esecuzione del presente Piano.

Vengono nominati Referenti nel presente Piano:

- per l'Amministrazione Centrale:
  - il personale di categoria EP per le Aree di rispettiva competenza
  - i responsabili degli uffici dell'Area Gestione risorse umane
  - i responsabili degli uffici dell'Area Gestione risorse finanziarie
- per i Dipartimenti:
  - i segretari amministrativo-contabili.

I nomi dei Referenti sono pubblicati nel sito web istituzionale ([Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione](#)).

#### 2.3.4.4 Coordinatori di Area

I Coordinatori di Area, oltre ad assicurare le funzioni previste dal ruolo di Referente, sono chiamati a presentare in un incontro annuale il contenuto del Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza all'interno delle strutture, e inoltre, entro il 30 settembre di ogni anno, a:

1. monitorare e rivedere (ove necessario) i processi mappati, al fine di verificare l'efficacia delle misure di mitigazione del rischio individuate, comunicando al RPCT gli esiti dell'attività,
2. mappare i restanti processi, ove presenti, in modo da individuare misure di mitigazione del rischio, trasmettendo al RPCT l'elenco,
3. presentare al RPCT un documento avente a oggetto la verifica e la revisione dei criteri per i controlli delle dichiarazioni sostitutive (attività prevista dagli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza).

La Coordinatrice dell'Area Affari Generali infine effettuerà e trasmetterà ogni semestre al RPCT una analisi del corretto uso degli strumenti di flessibilità nella gestione degli acquisti introdotti in relazione agli acquisti nell'ambito del PNRR.

#### 2.3.4.5 Responsabili degli uffici

I Responsabili degli uffici in aree prive di coordinatore e delle segreterie amministrativo contabili e didattiche di dipartimento sono chiamati a presentare in un incontro annuale il contenuto del Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza all'interno delle strutture e a:

1. monitorare e rivedere (ove necessario) i processi mappati, al fine di verificare l'efficacia delle misure di mitigazione del rischio individuate,
2. mappare i restanti processi, se presenti, in modo da individuare misure di mitigazione del rischio,

entro il 30 settembre di ogni anno, trasmettendo al RPCT gli esiti dell'attività.

#### **2.3.4.6 Tutti i dipendenti**

Il PTPC si applica a tutto il personale dell'Ateneo, che ha il dovere di attuare le misure di prevenzione programmate nel PTPCT e di prestare la propria collaborazione al RPCT; la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

Un'efficace strategia di prevenzione della corruzione necessita della collaborazione fattiva di tutti coloro che a vario titolo partecipano alla vita dell'Ateneo e quindi di tutti i dipendenti.

Questa collaborazione si concretizza nella disponibilità a trasmettere ogni utile informazione ai fini della prevenzione della corruzione, a rispondere a eventuali richieste del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché a partecipare attivamente mediante osservazioni e proposte.

È prevista una attività di formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, della prevenzione della corruzione e della trasparenza rivolta a tutto il personale, in modo da aumentare la conoscenza degli argomenti e agevolare così la sua collaborazione fattiva. I corsi avranno a oggetto:

- formazione generale a tutto il personale tecnico amministrativo e formazione specifica al personale che opera nei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo (2 corsi erogati annualmente – 1 generale e 1 specifico),
- formazione/informazione in materia di Codice di comportamento e di Codice etico (1 ogni anno),
- formazione in materia di incompatibilità, inconfiribilità, conflitto di interessi,
- formazione sulla qualità dei dati pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” – formato dati, tutela dati personali.

Il Piano sarà infine illustrato a tutto il personale dai Coordinatori di area e dai Responsabili degli uffici in incontri di presentazione.

#### **2.3.4.7 Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Università sono tenuti a osservare le misure del presente Piano e a segnalare situazioni di illecito, pertanto tutti i Responsabili di Struttura sono tenuti a trasmettere a tutti i collaboratori il Codice di comportamento, ad allegare copia del codice a ogni nuovo contratto o incarico che verrà stipulato, anche tramite imprese esterne, e a inserire negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal suddetto Codice.

#### **2.3.4.8 Organismo Indipendente di Valutazione**

Le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) sono svolte nell'Università degli Studi dell'Aquila dai componenti del Nucleo di Valutazione in possesso dell'iscrizione all'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance istituito con Decreto del Ministro per la

Semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 02/12/2016 o comunque in possesso di comprovata esperienza nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk management.

L'O.I.V. è chiamato a:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo,
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo,
- attestare annualmente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013. Le attestazioni dell'OIV sono pubblicate tempestivamente sul sito web dell'Ateneo, nella sezione Amministrazione trasparente, alla pagina [“Controlli e rilievi sull'amministrazione - Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe”](#).

### 2.3.4.9 Ufficio procedimenti disciplinari

I procedimenti disciplinari per il personale universitario seguono procedure distinte per il personale tecnico amministrativo e docente.

L'[Ufficio per i procedimenti disciplinari](#) (UPD) opera nei confronti del personale tecnico-amministrativo, bibliotecario e per i collaboratori ed esperti linguistici. È stato istituito con dispositivo n. 1033 del 20.10.2014 e i componenti sono stati nominati con dispositivo n. 1064 del 21.07.2015. L'UPD è coadiuvato per l'esercizio delle sue funzioni dall'Ufficio Affari legali. Con D.R. 597/2016 è stato emanato il Regolamento dell'UPD.

Il [Collegio di disciplina](#) (disciplinato dall'art. 54 dello Statuto di Ateneo) svolge invece funzioni istruttorie nell'ambito dei procedimenti disciplinari promossi nei confronti dei professori e ricercatori ed esprime in merito parere conclusivo. Il Collegio opera secondo il principio del giudizio fra pari, nel rispetto del contraddittorio.

### 2.3.4.10 Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è il soggetto incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante all'interno dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), istituita dall'art. 33-ter del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ex AVCP, ora ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione). Tale obbligo informativo consente di implementare la Banca dati presso ANAC con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo; per tali motivi l'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

La Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante per l'Università degli Studi dell'Aquila è la dott.ssa Francesca Chiusi, Coordinatrice dell'Area Affari generali, nominata con D.D.G. n. 57 del 30/01/2018.

### **2.3.5 Gestione del rischio di corruzione**

Nel PNA 2019 l'ANAC ha introdotto una nuova metodologia per la gestione del rischio corruttivo, che costituisce l'unico riferimento da seguire nella predisposizione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza nella parte relativa alla gestione di tale rischio.

Il processo di gestione del rischio si compone di tre fasi (analisi del contesto, valutazione del rischio e trattamento del rischio) e si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica, che tiene conto dei risultati del ciclo precedente e degli esiti dell'attività di consultazione e comunicazione.

#### **2.3.5.1 Analisi del contesto**

In questa prima fase vengono acquisite le informazioni, interne ed esterne, necessarie a identificare il rischio corruttivo.

##### **2.3.5.1.1 Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno descrive l'ambiente nel quale l'Ateneo opera ed è finalizzata a osservare se questo favorisca il verificarsi di fenomeni corruttivi e possa condizionare la percezione del rischio corruttivo. Per l'analisi di contesto si è fatto riferimento alle relazioni dell'inaugurazione dell'anno giudiziario del Presidente della Corte dei Conti e del Presidente del TAR Abruzzo in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022, dalla cui lettura risulta che i casi giudiziari che interessano il mondo dell'Università sono riferibili a:

- incarichi non autorizzati a dipendenti,
- espletamento di incarichi professionali da parte di professori universitari in posizione di tempo pieno, o in assenza di autorizzazione,
- gestione dei concorsi per l'accesso alle carriere universitarie e previsione di criteri oggettivi per la composizione delle commissioni giudicatrici,
- concessione di contributi pubblici da parte delle amministrazioni pubbliche in assenza dei presupposti previsti dalla legge,
- affidamento di appalti per la realizzazione di opere pubbliche o per l'acquisizione di servizi,
- affidamento di incarichi di consulenza esterni da parte delle amministrazioni pubbliche in assenza dei presupposti previsti dalla legge.

L'analisi del contesto non può non tener conto degli investimenti legati al PNRR e delle misure derogatorie e dalle semplificazioni in materia di appalti, riassunte dall'ANAC nell'Allegato 5 al PNA 2023-2025.

Gli elementi emersi dall'analisi del contesto esterno saranno considerati nell'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal presente Piano.

### 2.3.5.1.2 Analisi del contesto interno

L'Università degli Studi dell'Aquila è una delle tre università esistenti in Abruzzo, la sola nella provincia dell'Aquila. All'Aquila ha inoltre sede un Istituto Superiore ad Ordinamento Speciale, il Gran Sasso Science Institute (GSSI).

La storia dell'Ateneo è consultabile al seguente link <https://www.univaq.it/section.php?id=13>.

Per l'analisi del contesto interno si rimanda al Piano strategico di Ateneo 2020-2025, pubblicato alla pagina <https://www.univaq.it/section.php?id=1666>.

L'assetto istituzionale e organizzativo dell'Università dell'Aquila è pubblicato alla pagina <https://www.univaq.it/section.php?id=14> del portale di Ateneo, mentre alla pagina <https://www.univaq.it/section.php?id=1550> è possibile visionare l'articolazione amministrativa dell'Ateneo.

Il numero di posizioni organizzative è pubblicato all'indirizzo <https://www.univaq.it/section.php?id=1345>.

#### 2.3.5.1.2.1 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, in modo da esaminare gradualmente l'intera attività svolta dall'Ateneo al fine di identificare aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'Ateneo ha iniziato l'attività di mappatura nel 2017, con l'individuazione dei procedimenti ad alto rischio. Nel Piano di prevenzione della corruzione relativo al triennio 2016-2018 è stata effettuata la mappatura dei procedimenti al fine della valutazione del rischio corruzione, attività propedeutica all'individuazione dei processi ad alto rischio corruttivo, effettuata nel corso del 2018. Nel 2020, in seguito all'adozione del PNA 2019 che ha introdotto una nuova metodologia qualitativa per la valutazione del rischio corruttivo associato ai processi, è iniziata una nuova mappatura, che è proseguita nel 2021. L'elenco dei processi analizzati, con l'indicazione dell'area di rischio, è riportato nell'allegato 4. Nella tabella sono indicati, per ogni processo; fasi, attività e ufficio responsabile.

L'analisi condotta tiene conto anche delle attività esternalizzate dall'Ateneo.

La mappatura viene aggiornata annualmente; i Referenti del RPCT sono infatti chiamati a verificare annualmente l'attualità delle fasi e delle attività previste dai processi già mappati e del rischio associato e a effettuare la mappatura di eventuali nuovi processi.

### 2.3.5.2 Valutazione del rischio

La mappatura dei processi è strumentale all'identificazione, alla valutazione e al trattamento dei rischi corruttivi. Si articola nelle fasi di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

L'attività degli uffici è stata guidata dal set di indicatori individuato dal RPCT, di seguito elencati:

- livello di interesse esterno
- grado di discrezionalità del decisore interno all'Ateneo
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nell'attività/fase esaminata
- opacità del processo decisionale

- livello di collaborazione del responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del PTPC
- grado di attuazione delle misure di trattamento

Sulla base dell'analisi condotta, sono stati stimati il rischio lordo o inerente di ogni singola attività che compone il processo e il rischio netto o residuo all'esito della valutazione che tiene conto delle misure di prevenzione introdotte. A ogni processo è stato associato il rischio corruttivo più elevato rilevato nelle fasi e nelle attività che lo compongono.

Il totale dei processi analizzati ai fini della valutazione del rischio corruttivo è pari a 371 (l'elenco, con l'indicazione del rischio netto, è riportato nell'allegato 5). Di questi, 81 mostrano un rischio lordo elevato (22%), 137 medio (37%) e 153 basso (41%). Dopo l'attuazione delle misure di trattamento del rischio attualmente presenti nell'Ateneo, i processi aventi rischio elevato di manifestazione di eventi corruttivi sono 4 (1%), quelli con rischio medio 71 (19%) mentre quelli con rischio basso sono 296 (80%).

In particolare, le misure di prevenzione attualmente in uso presso l'Ateneo hanno consentito di abbattere il rischio corruttivo nel modo seguente:

	Rischio lordo			Rischio netto		
	Alto	Medio	Basso	Alto	Medio	Basso
Numero processi	81			4	55	22
		137			16	121
			153			153

I processi che presentano rischio alto sono:

- Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi,
- Procedure di acquisizione a titolo di proprietà, di locazione e comodato di immobili,
- Predisposizione dei capitolati tecnici e prestazionali dei servizi esternalizzati,
- Gestione dei servizi esternalizzati,

e per la sua riduzione si conferma anche nel 2023 l'articolazione delle competenze, riportata nella seguente sezione.

Per l'anno 2023 saranno confermate le misure già in essere per i processi che presentano rischio basso.

### 2.3.5.3 Trattamento del rischio – misure generali

Il trattamento del rischio consiste nell'individuare misure di prevenzione idonee a contrastare i rischi corruttivi. Gli interventi pianificati tengono conto dell'analisi del contesto esterno, interno e degli esiti della mappatura dei processi effettuata e sono conformi alle misure previste dagli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'Ateneo aquilano.

### 2.3.5.3.1 Formazione

Tra le misure generali la formazione riveste un ruolo fondamentale. Le attività previste vengono riepilogate nella tabella seguente.

Area strategica	Obiettivo strategico	Azioni programmate	Indicatore	Target	Soggetti coinvolti
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Formazione sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Erogazione corsi di formazione generale a tutto il personale tecnico amministrativo e di formazione specifica al personale che opera nei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo	Numero corsi erogati annualmente	2  (1 generale 1 specifico)	Settore Affari generali del personale
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Formazione	Formazione/informazione in materia di Codice di comportamento e di Codice etico	Numero di corsi erogati annualmente	1	Settore gestione documentale e formazione
		Formazione in materia di incompatibilità, inconfiribilità, conflitto di interessi	Numero dipendenti formati	200 300 400	Settore gestione documentale e formazione
		Incontri di presentazione del contenuto del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno delle strutture	Numero incontri	Uno ogni anno	Coordinatori di Area, Responsabili di uffici
Sostenibilità misure di trasparenza	Ridefinizione sistema di responsabilità in materia di trasparenza	Qualità dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" – formato dati,	% del personale interessato formato nel triennio	100	Settore Affari generali del personale

		tutela dati personali			
--	--	-----------------------	--	--	--

### 2.3.5.3.2 Codice di comportamento

Il Codice etico/di comportamento dell'Ateneo, emanato con D.R. n. 734/2020 del 27/07/2020, è in vigore dal 28/07/2020. Nel 2022, in seguito alle modifiche apportate all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dal D.L. n. 36/2022, convertito con Legge 29 giugno 2022 n. 79, l'art. 5 del Codice è stato aggiornato inserendo disposizioni relative al comportamento da tenere sui social network e sui social media.

Il Codice, che recepisce le indicazioni contenute dell'atto di indirizzo del 14/05/2018 della Ministra Fedeli ed è conforme alla delibera ANAC numero 177 del 19/02/2020 con la quale sono state approvate le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, individua i valori fondamentali della comunità universitaria e le norme volte ad evitare ogni forma di discriminazione e di abuso; rappresenta il riferimento per regolare in termini etici le relazioni interne ed esterne dell'Università, proponendosi come dichiarazione di principi accettati e condivisi da docenti e ricercatori, personale dirigente e tecnico amministrativo, studenti e da tutti coloro che instaurino rapporti con l'Ateneo, condividendone i valori.

Quale misura di prevenzione obbligatoria per tutto il periodo di vigenza del presente Piano:

- i responsabili del Settore personale tecnico amministrativo, del Settore personale docente e ricercatori, i segretari amministrativo-contabili di dipartimento, la responsabile del Settore Dottorati e assegni e borse di ricerca, la coordinatrice dell'Area affari generali e la coordinatrice dell'Area servizi studenti e post lauream dovranno:
  - consegnare e far sottoscrivere copia del Codice ai soggetti interessati, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico,
  - presentare entro il 31 dicembre di ogni anno al Responsabile per la prevenzione della corruzione l'attestazione di avvenuta consegna e sottoscrizione di copia del Codice ai soggetti interessati, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico;
- tutti i Referenti dovranno inviare al Responsabile per la prevenzione della corruzione:
  - segnalazioni tempestive di eventuali violazioni del Codice da parte dei collaboratori,
  - un report annuale sull'attuazione del Codice entro il 30 ottobre di ogni anno.

### 2.3.5.3.3 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse

La legge n. 241/90, come modificata dalla legge n. 190/2012, nell'intento di garantire il principio di imparzialità amministrativa, ha introdotto un nuovo articolo il 6 bis, rubricato "Conflitto di interessi".

La disposizione normativa prevede che il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche ed atti endoprocedimentali, nonché il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale ha l'obbligo di astensione e il dovere di segnalare ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

La previsione è presente anche nell'art. 16 del Codice di comportamento/codice etico dell'Ateneo, secondo cui i soggetti competenti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi sono:

- il responsabile della struttura di appartenenza o la persona che presiede/coordina l'attività o il soggetto che ha effettuato la nomina/designazione,
- il Rettore per Direttore Generale, Direttori di dipartimenti e centri,
- Senato Accademico per il Rettore.

### 2.3.5.3.4 Rotazione del personale

#### 2.3.5.3.4.1 Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del D. Lgs. n. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del D.lgs. 165/2001 dispone infatti che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali *“provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*.

Dalla norma si desume l'obbligo per l'Amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Detta forma di rotazione è da intendersi riferibile sia al personale dirigenziale che non dirigenziale.

Con delibera n. 215 del 26 marzo 2019 l'ANAC ha fornito chiarimenti alle amministrazioni in ordine alle modalità di applicazione della misura. Seguendo tali indicazioni, la misura della rotazione straordinaria sarà attuata in presenza di rinvio a giudizio per reati di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del Codice penale. Riguardo alla tempistica, la rotazione straordinaria sarà applicata entro 10 giorni dalla conoscenza del fatto.

#### 2.3.5.3.4.2 Rotazione ordinaria

La rotazione del personale è una misura attuata nell'Ateneo annualmente dal 2017. Anche nel 2023 si proseguirà con la rotazione o l'affiancamento dei responsabili di uffici che operano in aree maggiormente esposte al rischio corruzione in relazione al reclutamento del personale, conformemente alle azioni programmate in attuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, di seguito riepilogate, e all'articolazione delle competenze.

Area strategica	Obiettivo strategico	Azioni programmate	Indicatore	Target	Soggetti coinvolti
-----------------	----------------------	--------------------	------------	--------	--------------------

Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rotazione del personale	Rotazione ordinaria e/o affiancamento e articolazione delle competenze del personale nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione ove non ancora attuata	rotazione e/o affiancamento tra i segretari amministrativo contabili di dipartimento e tra i responsabili delle segreterie studenti	Ogni anno:  articolazione delle competenze nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione  affiancamento o rotazione dei responsabili di uffici che operano in aree maggiormente esposte al rischio corruzione in relazione al reclutamento del personale	Direttore Generale
		Articolazione delle competenze del personale nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione	Monitoraggio attuazione misure – data trasmissione attestazione	Entro il 30 novembre di ogni anno	Direttore Generale  Responsabili uffici interessati

### 2.3.5.3.5 Rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

L'argomento è stato approfondito nell'aggiornamento 2018 al PNA. L'ANAC afferma che il rischio di "pantouflage" possa configurarsi, non solo con riferimento a chi abbia poteri autoritativi, ma anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto, a parere dell'Autorità, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

In applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001:

- il Responsabile del Settore Acquisti gare e contratti e i segretari amministrativo contabili dovranno:
  - o inserire nei bandi o negli atti prodromici agli affidamenti la condizione soggettiva di non

- avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e/o di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Università nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- inserire la condizione di nullità del contratto concluso o dell'incarico conferito in violazione di quanto previsto dal D. Lgs. n. 165/2001, art. 53, comma 16-ter e la previsione dell'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti;
  - escludere dalle procedure di affidamento i soggetti che versino nella condizione di cui sopra.
  - attestare al Responsabile della prevenzione della corruzione con apposita dichiarazione entro il 31 dicembre l'avvenuto adempimento;
- i responsabili del Settore personale docente e ricercatori e del Settore personale tecnico amministrativo:
- inseriranno nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
  - informeranno, all'atto della cessazione dal servizio, il personale che non ha sottoscritto il contratto di assunzione riportante la clausola suddetta sulle previsioni dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e provvederanno ad acquisire apposita dichiarazione,
  - attesteranno al Responsabile della prevenzione della corruzione con apposita dichiarazione entro il 31 dicembre l'avvenuto adempimento.

Qualora emergesse la violazione delle norme di cui sopra, dovrà essere data immediata comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché si possa procedere alla conseguente azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno.

### **2.3.5.3.6 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

L'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Quale misura di prevenzione obbligatoria per tutto il periodo di vigenza del Presente Piano:

- i responsabili del Settore Concorsi e selezioni, i segretari amministrativo-contabili di dipartimento, la responsabile del settore Dottorati e assegni e borse di ricerca, la coordinatrice dell'Area affari generali e la coordinatrice dell'Area servizi studenti e post lauream dovranno:
  - acquisire la dichiarazione di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 da parte dei componenti delle commissioni,

- attestare al Responsabile della prevenzione della corruzione con apposita dichiarazione entro il 31 dicembre l'avvenuto adempimento.

### 2.3.5.3.7 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

In Italia l'istituto giuridico del whistleblowing è stato introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190. In particolare, l'art. 1, co. 51, della legge ha inserito l'art. 54-bis all'interno del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, che prevede un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in virtù del rapporto di lavoro.

La legge 30 novembre 2017, n. 179 ha successivamente modificato l'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001, stabilendo che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro. La disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione.

L'ANAC ha adottato con delibera n. 469 del 9 giugno 2021 le nuove "[Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 \(c.d. whistleblowing\)](#)", che sostituiscono le precedenti linee guida adottate nel 2015.

L'Ateneo si è dotato di un [modello gestionale informatizzato](#) che consente ai propri dipendenti la possibilità di segnalare le violazioni irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico, ai soggetti legittimati ad intervenire.

La procedura informatica si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- il segnalante accede alla piattaforma informatica disponibile sul sito internet di Ateneo in cui è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni (utilizzando le credenziali di autenticazione centralizzata) e riceve dopo l'inoltro della segnalazione un codice identificativo utile per successivi accessi;
- i dati della segnalazione vengono automaticamente inoltrati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e al Coordinatore dell'Area gestione risorse Umane. Il segnalante può monitorare lo stato di avanzamento dell'istruttoria accedendo al sistema informativo con il codice identificativo ricevuto;

Il Responsabile e il Coordinatore di Area, che potranno avvalersi un gruppo di lavoro ad hoc, prendono in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria;

Sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Coordinatore dell'Area possono decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, valuteranno a chi

inoltrare la segnalazione tra i soggetti a ciò deputati (UPD, autorità giudiziaria, Corte dei Conti, Dipartimento della Funzione Pubblica).

### 2.3.5.3.8 Trattamento del rischio – misure specifiche

Vengono di seguito elencate le misure specifiche di mitigazione del rischio previste per i processi che presentano un rischio corruttivo alto o medio, definite di concerto con i Coordinatori di area e con i Responsabili di ufficio interessati.

Si confermano le misure specifiche previste nel 2022, dal momento che i responsabili dell'attuazione non hanno ravvisato la necessità di modificarle.

#### Autorizzazione incarichi esterni ai propri dipendenti

- costante flusso informativo di ogni singolo step del processo di autorizzazione presso la pluralità dei soggetti coinvolti (richiedente; diretti Responsabili del richiedente o Direzione dipartimentale di appartenenza);
- messa a disposizione per il Direttore Generale (in sede di invio alla firma dell'autorizzazione) di uno storico legato alle richieste autorizzate del richiedente allorché si ravvedano situazioni di incarichi reiterati;
- piena collaborazione ai controlli di audit del Servizio Ispettivo di Ateneo per il personale tecnico e amministrativo.

\*\*\*

#### Riscontro autocertificazioni

- azione di sensibilizzazione del personale interessato tramite invio di una informativa sulle regole di comportamento nella compilazione delle autocertificazioni/autodichiarazioni
- azione di rafforzamento delle misure già esistenti con aumento della percentuale dei controlli per alcune fattispecie
- controllo delle dichiarazioni effettuato a rotazione dal personale.

\*\*\*

#### Segreteria Amministrativo Contabile del Dipartimento di Ingegneria civile, edile-architettura, ambientale

Attività	Svolgimento di istruttorie e accertamenti:	Adozione di decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Acquisti di beni e servizi, di beni e servizi sul MEPA - adesioni convenzioni CONSIP	F. Marchetti	F. Grimaldi	F. Marchetti	F. Grimaldi
Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi	F. Marchetti	F. Grimaldi	F. Marchetti	F. Grimaldi
Gestione magazzino	F. Marchetti	F. Grimaldi	F. Marchetti	F. Grimaldi
Inventario	F. Marchetti	F. Grimaldi	F. Marchetti	F. Grimaldi

<b>Acquisti telematici su sistema Cineca (u-Buy)</b>	F. Marchetti	F. Grimaldi	F. Marchetti	F. Grimaldi
<b>Convenzioni e contratti attivi</b>	A. Di Cesare	F. Grimaldi	O. Colaiuda	F. Grimaldi
<b>Assicurazioni, fideiussioni, ecc...</b>	O. Colaiuda	F. Grimaldi	O. Colaiuda	F. Grimaldi
<b>Borse, assegni, collaborazioni</b>	A. Di Cesare	F. Grimaldi	A. Di Cesare	F. Grimaldi

\*\*\*

### Segreteria Amministrativo Contabile del Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia

Attività	Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione di decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
<b>Acquisti di beni e servizi sul mepa – adesioni convenzione consip</b>	Antonella Scimia	Domenico Schettini	Antonella Scimia	Domenico Schettini
<b>Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi</b>	Alessia Ciuca Maria Rosaria Liberatore Antonella Scimia	Domenico Schettini	Alessia Ciuca Maria Rosaria Liberatore Antonella Scimia	Domenico Schettini
<b>Gestione magazzino</b>	Emanuela Cerini Antonella Scimia	Domenico Schettini	Antonella Scimia	Domenico Schettini
<b>Inventario-Liquidazione fatture</b>	Maria Rosaria Liberatore	Domenico Schettini	Maria Rosaria Liberatore	Domenico Schettini
<b>Acquisti telematici su sistema cineca (u-Buy)</b>	Antonella Scimia Maria Rosaria Liberatore	Domenico Schettini	Antonella Scimia Maria Rosaria Liberatore	Domenico Schettini
<b>Assegni e Borse di ricerca e contratti di collaborazioni</b>	Antonella Scimia	Domenico Schettini	Antonella Scimia	Domenico Schettini
<b>Fondo economale</b>	Alessia Ciuca	Domenico Schettini	Alessia Ciuca	Domenico Schettini
<b>Convenzioni e Contratti - Rendiconti Progetti</b>	Ludovica Guetti	Domenico Schettini	Ludovica Guetti	Domenico Schettini
<b>Assicurazioni</b>	Ludovica Guetti	Domenico Schettini	Ludovica Guetti	Domenico Schettini
<b>Missioni</b>	Emanuela Cerini Alessia Ciuca	Domenico Schettini	Emanuela Cerini Alessia Ciuca	Domenico Schettini

\*\*\*

### Segreteria Amministrativo Contabile del Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche

Attività	Svolgimento di istruttorie e accertamenti:	Adozione di decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
<b>Acquisti di beni e servizi, di beni e servizi sul MEPA - adesioni convenzioni CONSIP</b>	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi
<b>Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi</b>	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi

<b>Gestione magazzino</b>	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi
<b>Gestione Fondo Economale</b>	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi
<b>Inventario</b>	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli	R. Rotesi	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli	R. Rotesi
<b>Acquisti telematici su sistema Cineca (u-Buy)</b>	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi
<b>Convenzioni e contratti attivi</b>	D. Sette S. Marinangeli	R. Rotesi	D. Sette S. Marinangeli	R. Rotesi
<b>Tariffari</b>	D. Sette S. Marinangeli	R. Rotesi	D. Sette S. Marinangeli	R. Rotesi
<b>Borse, assegni, collaborazioni</b>	S. Angelini G. Colaiuda S. Bruno	R. Rotesi	S. Angelini G. Colaiuda S. Bruno	R. Rotesi

\*\*\*

### Segreteria amministrativo contabile del Dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche

<b>Attività</b>	<b>Svolgimento di istruttorie e accertamenti</b>	<b>Adozione di decisioni</b>	<b>Attuazione delle decisioni prese</b>	<b>Effettuazione delle verifiche</b>
<b>Acquisti di beni e servizi di beni e servizi sul MEPA - adesioni convenzioni CONSIP</b>	Cristina Bafile Daniela Del Grande e Tiberi Agata	Alessio Ciccone	Cristina Bafile	Alessio Ciccone Daniela Del Grande e Agata Tiberi
<b>Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi</b>	Cristina Bafile e Agata Tiberi	Alessio Ciccone	Cristina Bafile Manuela Ricci e Agata Tiberi	Alessio Ciccone Daniela Del Grande
<b>Gestione magazzino</b>	Cristina Bafile	Alessio Ciccone	Cristina Bafile	Alessio Ciccone Manuela Ricci
<b>Inventario</b>	Cristina Bafile Daniela Del Grande	Alessio Ciccone	Cristina Bafile Daniela Del Grande	Alessio Ciccone Daniela Del Grande
<b>Convenzioni</b>	Manuela Ricci e Agata Tiberi	Alessio Ciccone	Manuela Ricci Daniela Del Grande e Agata Tiberi	Alessio Ciccone e Agata Tiberi
<b>Assicurazioni</b>	Manuela Ricci e Agata Tiberi	Alessio Ciccone	Manuela Ricci	Alessio Ciccone Daniela Del Grande

\*\*\*

**Segreteria Amministrativo Contabile del Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente**

Attività	Svolgimento di istruttorie e accertamenti:	Adozione di decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
<b>SEZIONE: Scienze Ambientali e Scienze Biologiche e Biotecnologiche</b>				
Acquisti di beni e servizi, di beni e servizi sul MEPA - adesioni convenzioni CONSIP				
Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi	A. Cupillari D. Mazza V. Cervelli	P. Baldini	A. Cupillari D. Mazza V. Cervelli	P. Baldini
Gestione magazzino				
Acquisti telematici su sistema Cineca (u-Buy)				
<b>SEZIONE: MCM e Sanità Pubblica</b>				
Acquisti di beni e servizi, di beni e servizi sul MEPA - adesioni convenzioni CONSIP				
Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi	C. Francavilla F. Marzola V. Cervelli A. Del Re	P. Baldini	C. Francavilla F. Marzola V. Cervelli A. Del Re	P. Baldini
Gestione magazzino				
Acquisti telematici su sistema Cineca (u-Buy)				
Inventario	T. De Benedictis A. Cherubini D. Mazza	P. Baldini	P. Baldini	P. Baldini
Convenzioni e assicurazioni	V. Cervelli	P. Baldini	V. Cervelli	P. Baldini
Borse, assegni, collaborazioni	F. Marzola C. Francavilla A. Cupillari A. Del Re V. Cervelli	P. Baldini	F. Marzola C. Francavilla A. Cupillari V. Cervelli	P. Baldini

\*\*\*

**Segreteria Amministrativo Contabile del Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica**

Attività	Svolgimento di istruttorie e accertamenti:	Adozione di decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Acquisti di beni e servizi, di beni e servizi sul MEPA -	Giuliana Centi Stefano Gentile Alessandro Celi Graziano Battisti	Mara Grisenti	Giuliana Centi	Mara Grisenti

<b>adesioni convenzioni CONSIP</b>				
<b>Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi</b>				
<b>Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi oltre 40.000,00</b>	Giuliana Centi Stefano Gentile Alessandro Celi Graziano Battisti	Consiglio di Dipartimento o Centro	Giuliana Centi	Mara Grisenti
<b>Gestione magazzino</b>	Giuliana Centi Franca Ventricini	Mara Grisenti	Giuliana Centi Franca Ventricini	Mara Grisenti
<b>Inventario</b>	Giuliana Centi	Mara Grisenti	Franca Corrieri	Mara Grisenti
<b>Convenzioni e contratti attivi</b>	Mara Grisenti Alessandra Rotilio	Consiglio di Dipartimento o Centro	Mara Grisenti	Consiglio di Dipartimento o Centro
<b>Borse, assegni, collaborazioni</b>	Paola Giammatteo Mara Grisenti	Consiglio di Dipartimento o Centro	Paola Giammatteo	Paola Giammatteo Mara Grisenti

\*\*\*

### Segreteria Amministrativo Contabile del Dipartimento di Scienze Umane

<b>Attività</b>	<b>Svolgimento di istruttorie e accertamenti</b>	<b>Adozione delle decisioni</b>	<b>Attuazione delle decisioni prese</b>	<b>Effettuazione delle verifiche</b>
<b>Acquisti di beni e servizi sul MEPA - adesioni convenzioni Consip</b>	Luigi Campione Michael Signorile	Morena Del Vecchio	Luigi Campione Michael Signorile	Maria Teresa Bulsei
<b>Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi</b>	Luigi Campione Michael Signorile	Morena Del Vecchio	Luigi Campione Michael Signorile	Maria Teresa Bulsei
<b>Gestione magazzino</b>	Michael Signorile	Morena Del Vecchio	Michael Signorile	Morena Del Vecchio
<b>Inventario</b>	Michael Signorile	Morena Del Vecchio	Michael Signorile	Morena Del Vecchio
<b>Contratti e Convenzioni</b>	Morena Del Vecchio Rosetta Giammaria	Consiglio di Dipartimento	Morena Del Vecchio	Rosetta Giammaria
<b>Assegni di ricerca Borse di Ricerca Collaborazioni</b>	Sabatino Tinari Morena Del Vecchio	Consiglio di Dipartimento	Sabatino Tinari Morena Del Vecchio	Morena Del Vecchio Rosetta Giammaria

\*\*\*

### SETTORE ACQUISTI, CONTRATTI

#### 1) Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi dell'Ateneo

<b>Svolgimento di istruttorie e accertamenti</b>	<b>Adozione delle decisioni</b>	<b>Attuazione delle decisioni prese</b>	<b>Effettuazione delle verifiche</b>
Giorgia De Cecchis	Francesca Chiusi	Giorgia De Cecchis	Francesca Chiusi

#### 2) Cassa Economale

<b>Svolgimento di istruttorie e accertamenti</b>	<b>Adozione delle decisioni</b>	<b>Attuazione delle decisioni prese</b>	<b>Effettuazione delle verifiche</b>
Monica Carbonara	Francesca Chiusi	Monica Carbonara	Francesca Chiusi

#### 3) Albo dei fornitori – iscrizione e gestione

<b>Svolgimento di istruttorie e accertamenti</b>	<b>Adozione delle decisioni</b>	<b>Attuazione delle decisioni prese</b>	<b>Effettuazione delle verifiche</b>
--	---------------------------------	---	--------------------------------------

Orlando Aliucci	Francesca Chiusi	Orlando Aliucci	Francesca Chiusi
-----------------	------------------	-----------------	------------------

**3) Gare sopra soglia comunitaria**

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Giorgia De Cecchis, , Sonia Stornelli, Monica Carbonara	Orlando Aliucci	Giorgia De Cecchis, Sonia Stornelli, Monica Carbonara	Francesca Chiusi

**4) Acquisti di beni, servizi e lavori sotto soglia comunitaria**

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Monica Carbonara, Sonia Stornelli, Sergio Di Stefano, Tiziana Colagrande, Giorgia De Cecchis	Orlando Aliucci	Monica Carbonara, Sonia Stornelli, Sergio Di Stefano, Tiziana Colagrande, Giorgia De Cecchis	Francesca Chiusi

**5) Contratti e convenzioni**

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Tiziana Colagrande	Giorgia De Cecchis	Tiziana Colagrande	Orlando Aliucci

**6) Assicurazioni**

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Giorgia De Cecchis, Tiziana Colagrande	Orlando Aliucci	Giorgia De Cecchis	Orlando Aliucci

**7) Gestione utenze**

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Sergio Di Stefano	Gabriella D'Alessandro	Sergio Di Stefano	Francesca Chiusi

**8) Acquisti telematici su piattaforma CINECA (U-buy)**

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Sonia Stornelli, Tiziana Colagrande	Orlando Aliucci	Orlando Aliucci, Sonia Stornelli	Francesca Chiusi

**9) Procedure di accettazione eredità e legati**

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Giorgia De Cecchis	Giorgia De Cecchis	Giorgia De Cecchis	Francesca Chiusi

\*\*\*

**Settore Patrimonio ed economato****1) Procedimenti relativi ad acquisti di servizi e beni sotto soglia comunitaria- predisposizione richieste di avvio dei procedimenti**

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Carlo Scarsella, Gabriella D'Alessandro, Gioacchino	Chiara Marinucci	Carlo Scarsella, Gabriella D'Alessandro, Gioacchino	Francesca Chiusi

Gioaccone, Manuela Salvati		Gioaccone, Manuela Salvati	
-------------------------------	--	-------------------------------	--

## **2) Procedimenti relativi ad acquisti di servizi e beni sopra soglia comunitaria – predisposizione capitolati e richieste di avvio dei relativi procedimenti**

<b>Svolgimento di istruttorie e accertamenti</b>	<b>Adozione delle decisioni</b>	<b>Attuazione delle decisioni prese</b>	<b>Effettuazione delle verifiche</b>
Carlo Scarsella, Gabriella D'Alessandro	Chiara Marinucci	Carlo Scarsella, Gabriella D'Alessandro	Francesca Chiusi

## **3) Verifica della qualità ed efficacia tecnica e gestionale del servizio di conduzione delle pulizie**

<b>Svolgimento di istruttorie e accertamenti</b>	<b>Adozione delle decisioni</b>	<b>Attuazione delle decisioni prese</b>	<b>Effettuazione delle verifiche</b>
Carlo Scarsella, Nuccio Ficara, Antonio Colella	Chiara Marinucci	Carlo Scarsella, Nuccio Ficara, Antonio Colella	Chiara Marinucci

## **3) Verifica della qualità ed efficacia tecnica e gestionale del servizio di conduzione del polifunzionale**

<b>Svolgimento di istruttorie e accertamenti</b>	<b>Adozione delle decisioni</b>	<b>Attuazione delle decisioni prese</b>	<b>Effettuazione delle verifiche</b>
Orlando Aliucci	Chiara Marinucci, Orlando Aliucci	Orlando Aliucci	Francesca Chiusi

## **4) Inventario**

<b>Svolgimento di istruttorie e accertamenti</b>	<b>Adozione delle decisioni</b>	<b>Attuazione delle decisioni prese</b>	<b>Effettuazione delle verifiche</b>
Agata Di Marco, Adamo Ciccone, Gioacchino Gioaccone	Chiara Marinucci	Agata Di Marco, Adamo Ciccone, Gioacchino Gioaccone	Luigi Cavalli

## **5) Traslochi**

<b>Svolgimento di istruttorie e accertamenti</b>	<b>Adozione delle decisioni</b>	<b>Attuazione delle decisioni prese</b>	<b>Effettuazione delle verifiche</b>
Mauro Giangiacomo, Emilio Berardi	Chiara Marinucci	Mauro Giangiacomo, Emilio Berardi	Gabriella D'Alessandro

## **6) Gestione magazzino**

<b>Svolgimento di istruttorie e accertamenti</b>	<b>Adozione delle decisioni</b>	<b>Attuazione delle decisioni prese</b>	<b>Effettuazione delle verifiche</b>
Gioacchino Gioaccone	Gabriella D'Alessandro	Gioacchino Gioaccone	Chiara Marinucci

## **7) Monitoraggio della situazione dei beni mobili ed effettuazione piccoli interventi**

<b>Svolgimento di istruttorie e accertamenti</b>	<b>Adozione delle decisioni</b>	<b>Attuazione delle decisioni prese</b>	<b>Effettuazione delle verifiche</b>
Mauro Giangiacomo, Emilio Berardi	Chiara Marinucci	Mauro Giangiacomo, Emilio Berardi	Chiara Marinucci

## **8) Gestione parco macchine**

<b>Svolgimento di istruttorie e accertamenti</b>	<b>Adozione delle decisioni</b>	<b>Attuazione delle decisioni prese</b>	<b>Effettuazione delle verifiche</b>
Mauro Giangiacomo, Manuela Salvati	Chiara Marinucci	Mauro Giangiacomo, Manuela Salvati	Chiara Marinucci

## **9) Procedure di acquisizione a titolo di proprietà, di locazione e comodato di immobili**

<b>Svolgimento di istruttorie e accertamenti</b>	<b>Adozione delle decisioni</b>	<b>Attuazione delle decisioni prese</b>	<b>Effettuazione delle verifiche</b>
Margherita Colagrande	Chiara Marinucci	Margherita Colagrande	Francesca Chiusi

## **10) Verifica della qualità ed efficacia tecnica e gestionale del “piano neve”**

<b>Svolgimento di istruttorie e accertamenti</b>	<b>Adozione delle decisioni</b>	<b>Attuazione delle decisioni prese</b>	<b>Effettuazione delle verifiche</b>
Carlo Scarsella, Emilio Berardi	Chiara Marinucci	Carlo Scarsella, Emilio Berardi	Chiara Marinucci

**11) Verifica della qualità ed efficacia tecnica e gestionale del servizio “manutenzione aree verdi”**

<b>Svolgimento di istruttorie e accertamenti</b>	<b>Adozione delle decisioni</b>	<b>Attuazione delle decisioni prese</b>	<b>Effettuazione delle verifiche</b>
Carlo Scarsella, Emilio Berardi	Chiara Marinucci	Carlo Scarsella, Emilio Berardi	Chiara Marinucci

**12) Verifica della qualità ed efficacia tecnica e gestionale del servizio “macchine fotocopiatrici in uso presso l’Ateneo”**

<b>Svolgimento di istruttorie e accertamenti</b>	<b>Adozione delle decisioni</b>	<b>Attuazione delle decisioni prese</b>	<b>Effettuazione delle verifiche</b>
Mauro Giangiacomo	Gabriella D’Alessandro	Mauro Giangiacomo	Gabriella D’Alessandro

**14) Gestione del servizio “buoni pasto”**

<b>Svolgimento di istruttorie e accertamenti</b>	<b>Adozione delle decisioni</b>	<b>Attuazione delle decisioni prese</b>	<b>Effettuazione delle verifiche</b>
Gabriella D’Alessandro, Manuela Salvati	Chiara Marinucci	Gabriella D’Alessandro, Manuela Salvati	Gabriella D’Alessandro

**15) Gestione del servizio di “telefonia mobile”**

<b>Svolgimento di istruttorie e accertamenti</b>	<b>Adozione delle decisioni</b>	<b>Attuazione delle decisioni prese</b>	<b>Effettuazione delle verifiche</b>
Gabriella D’Alessandro, Manuela Salvati	Chiara Marinucci	Gabriella D’Alessandro, Manuela Salvati	Chiara Marinucci

**16) Verifica della qualità ed efficacia tecnica e gestionale del servizio “distributori automatici alimenti e bevande”**

<b>Svolgimento di istruttorie e accertamenti</b>	<b>Adozione delle decisioni</b>	<b>Attuazione delle decisioni prese</b>	<b>Effettuazione delle verifiche</b>
Gabriella D’Alessandro, Manuela Salvati	Chiara Marinucci	Gabriella D’Alessandro, Manuela Salvati	Francesca Chiusi

\*\*\*

**UFFICIO IGIENE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO****1) Condizioni di sicurezza delle apparecchiature elettriche soggette a verifiche ASL**

<b>Svolgimento di istruttorie e accertamenti</b>	<b>Adozione delle decisioni</b>	<b>Attuazione delle decisioni prese</b>	<b>Effettuazione delle verifiche</b>
Daniela Di Gregorio, Fabrizio Mancini	Mario Alaggio	Daniela Di Gregorio, Fabrizio Mancini	Mario Alaggio

**2) Convocazione e stesura verbali delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dei rischi**

<b>Svolgimento di istruttorie e accertamenti</b>	<b>Adozione delle decisioni</b>	<b>Attuazione delle decisioni prese</b>	<b>Effettuazione delle verifiche</b>
Daniela Di Gregorio, Lia Mosca, Fabrizio Mancini, Maria Federica, Giardi, Eva Mancini, Arianna Dari Salisburgo, Fabio Pelliccione	Mario Alaggio	Daniela Di Gregorio, Lia Mosca, Fabrizio Mancini, Maria Federica, Giardi, Eva Mancini, Arianna Dari Salisburgo, Fabio Pelliccione	Mario Alaggio

**3) Definizione delle procedure di primo soccorso**

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Lia Mosca, Eva Mancini	Mario Alaggio	Lia Mosca, Eva Mancini	Mario Alaggio

**4) Valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione e protezione e programma di attuazione delle misure**

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Daniela Di Gregorio, Lia Mosca, Fabrizio Mancini, Maria Federica, Giardi, Eva Mancini, Arianna Dari Salisburgo,	Fabio Pelliccione	Daniela Di Gregorio, Lia Mosca, Fabrizio Mancini, Maria Federica, Giardi, Eva Mancini, Arianna Dari Salisburgo,	Mario Alaggio

**5) Valutazione rischio laser**

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Eva Mancini, Lia Mosca	Fabio Pelliccione	Eva Mancini, Lia Mosca	Fabio Pelliccione

**6) Valutazione rischio rumore, inquinamento acustico**

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Fabrizio Mancini, Lia Mosca, Eva Mancini	Fabio Pelliccione	Fabrizio Mancini, Lia Mosca, Eva Mancini	Fabio Pelliccione

**7) Valutazione sull'utilizzo di agenti cancerogeni e mutageni**

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Maria Federica Giardi, Lia Mosca, Eva Mancini	Mario Alaggio	Maria Federica Giardi, Lia Mosca, Eva Mancini	Mario Alaggio

**8) Verifica condizioni di sicurezza delle macchine utensili**

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Daniela Di Gregorio, Lia Mosca, Fabrizio Mancini, Maria Federica, Giardi, Eva Mancini, Arianna Dari Salisburgo,	Fabio Pelliccione	Daniela Di Gregorio, Lia Mosca, Fabrizio Mancini, Maria Federica, Giardi, Eva Mancini, Arianna Dari	Mario Alaggio

**9) Gestione dei rifiuti - Applicazione decreto legislativo 152/2006**

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Daniela Di Gregorio, M. Federica Giardi	Fabio Pelliccione	Daniela Di Gregorio, M. Federica Giardi	Fabio Pelliccione

**10) Bonifica (rifiuti)**

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Daniela Di Gregorio, M. Federica Giardi	Fabio Pelliccione	Daniela Di Gregorio, M. Federica Giardi	Fabio Pelliccione

**11) Nomina addetti locali al Servizio di prevenzione e protezione**

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
---	--------------------------	----------------------------------	-------------------------------

Daniela Di Gregorio, Lia Mosca, Fabrizio Mancini, Maria Federica, Giardi, Eva Mancini, Arianna Dari Salisburgo,	Fabio Pelliccione	Daniela Di Gregorio, Lia Mosca, Fabrizio Mancini, Maria Federica, Giardi, Eva Mancini, Arianna Dari Salisburgo,	Mario Alaggio
---	-------------------	---	---------------

### 12) Gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti e dei rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Daniela Di Gregorio, M. Federica Giardi	Fabio Pelliccione	Daniela Di Gregorio, M. Federica Giardi	Fabio Pelliccione

### 13) Controlli sul servizio interno di smaltimento dei rifiuti speciali, sanitari e non (carcasse animali e lettiere)

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Daniela Di Gregorio, M. Federica Giardi	M. Federica Giardi	Daniela Di Gregorio, M. Federica Giardi	Fabio Pelliccione

\*\*\*

### Settore Concorsi e selezioni

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Michela Speranza	Loredana Taccone	Giuseppina Persia	Raffaele Iovenitti

## 2.3.6 Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio costituisce una fase fondamentale nel processo di gestione del rischio, consentendo di verificare l'adeguatezza delle misure previste e permettendo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie. Costituisce inoltre la base di partenza per la pianificazione delle attività per il triennio successivo. In aggiunta alla verifica di quanto attestato da Referenti e Responsabili di ufficio circa l'attuazione delle misure previste dal presente Piano, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza procederà a verifiche a campione (nella misura del 10%) sui processi aventi rischio alto e medio. La periodicità sarà quadrimestrale per i processi che presentano rischio alto e semestrale per quelli con rischio medio. Saranno inoltre oggetto di verifica i processi e le attività le cui strutture non trasmetteranno nel corrente anno le informazioni richieste dal RPCT.

In aggiunta, il RPCT può sempre procedere a ulteriori verifiche anche a seguito di segnalazioni che dovessero pervenire alla sua attenzione, sia tramite il canale del whistleblowing sia con altre modalità.

## 2.3.7 Trasparenza

Ruolo fondamentale per il controllo della correttezza dell'agire pubblico e, dunque, per il contrasto alla "corruzione", riveste il principio della trasparenza amministrativa che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 c. 2 lett. m) della Costituzione, secondo quanto già previsto dal D. Lgs. n. 150/2009.

In tal modo, salvo i limiti previsti dalla legge, è garantito il diritto di chiunque di accedere, conoscere e fruire gratuitamente e senza nessuna restrizione in ordine alla necessità di autenticazione e identificazione delle informazioni e dei documenti pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente”.

### 2.3.7.1 Gli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo e i collegamenti con il Piano della performance

Gli obiettivi in materia di trasparenza sono stati definiti nel documento contenente gli [obiettivi strategici in materia di trasparenza](#), approvati dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 303/2020 del 25/11/2020 [documento](#) approvato dal Consiglio di Amministrazione il 25 novembre 2020 e [aggiornati](#) il 15 dicembre 2021, che costituiscono contenuto necessario del Piano integrato di Ateneo. Le azioni programmate dall’Ateneo per il triennio sono:

Area strategica	Obiettivo strategico	Azioni programmate	Indicatore	Target	Soggetti coinvolti
Attuazione trasparenza	Adempimento obblighi di pubblicazione	Realizzazione misure di trasparenza previste nel Piano di prevenzione della corruzione – Sezione trasparenza	Attestazione di avvenuto adempimento – numero di report trasmessi al RPCT	1 ogni anno	Coordinatori di Area  Responsabili di ufficio
Sostenibilità misure di trasparenza	Ridefinizione sistema di responsabilità in materia di trasparenza	Riesame flussi informativi che garantiscono la tempestiva attuazione degli obblighi di pubblicazione.  Mappatura processo relativo alla pubblicazione dei dati	Frequenza riesame flussi	annuale	Ufficio Programmazione e supporto organismi di controllo
		Qualità dei dati pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” – formato dati, tutela dati personali	% del personale interessato formato nel triennio	100	Settore Affari generali del personale
Promozione maggiori livelli di trasparenza	Innalzare il livello di trasparenza delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione	Pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” di dati ulteriori	% contenuti aggiornati	100	Uffici interessati

Nel formulare le azioni, si è tenuto conto della necessità di assicurare il bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali e quello al libero accesso ai dati e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, entrambi tutelati contemporaneamente sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, pianificando un'attività formativa rivolta al personale.

## 2.3.7.2 I dati

### 2.3.7.2.1 I dati da pubblicare

L'Università dell'Aquila, ai sensi dell'art.9 D.lgs. 33 del 2013, ha istituito sul proprio sito web un'apposita sezione, di facile accesso e consultazione, in periodico aggiornamento, denominata "[Amministrazione trasparente](#)" contenente le tipologie di informazioni previste dalla normativa vigente.

#### 2.3.7.2.2 Modalità di pubblicazione dei dati

Le pagine sono state realizzate e adeguate alle "Linee Guida Siti Web" in relazione alla trasparenza e ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, al loro aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati aperti e ai contenuti aperti.

La sezione "Amministrazione trasparente" sarà aggiornata costantemente per garantire un alto livello di trasparenza. Attraverso un click sugli appositi link si potrà accedere alle informazioni della voce prescelta.

Le informazioni superate e/o non più significative verranno eliminate, secondo "Le linee guida Siti Web" e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Ai fini della costruzione delle infrastrutture applicative che permettano la pubblicazione dei dati, sarà referente l'Area database, applicazioni e reti.

#### 2.3.7.2.3 Posta elettronica certificata

Sono state istituite le seguenti caselle di posta elettronica certificate:

- [cetemps@pec.univaq.it](mailto:cetemps@pec.univaq.it) - Centro di eccellenza CETEMPS
- [dews@pec.univaq.it](mailto:dews@pec.univaq.it) - Centro di eccellenza DEWS
- [cerfis@pec.univaq.it](mailto:cerfis@pec.univaq.it) - Centro di ricerca CERFIS
- [memocs@pec.univaq.it](mailto:memocs@pec.univaq.it) - Centro di ricerca M&MOCS
- [diceaa@pec.univaq.it](mailto:diceaa@pec.univaq.it) - Dipartimento di Ingegneria civile, edile - architettura, ambientale
- [disim@pec.univaq.it](mailto:disim@pec.univaq.it) - Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica
- [diiie@pec.univaq.it](mailto:diiie@pec.univaq.it) - Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia
- [mesva@pec.univaq.it](mailto:mesva@pec.univaq.it) - Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente
- [discab@pec.univaq.it](mailto:discab@pec.univaq.it) - Dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche
- [dsfc@pec.univaq.it](mailto:dsfc@pec.univaq.it) - Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche
- [dsu@pec.univaq.it](mailto:dsu@pec.univaq.it) - Dipartimento di Scienze umane
- [rettore@pec.univaq.it](mailto:rettore@pec.univaq.it) / [diramm@pec.univaq.it](mailto:diramm@pec.univaq.it) - Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- [protocollo@pec.univaq.it](mailto:protocollo@pec.univaq.it) - Uffici di staff della Direzione generale (Ufficio organizzazione, sviluppo e formazione).

Tali indirizzi sono pubblicati sul portale di Ateneo alla pagina <http://www.univaq.it/section.php?id=1344>.

Oltre ai suddetti, risultano attivati ulteriori PEC riferibili a potenziali membri di commissioni per la aggiudicazione delle gare (come da Art. 3 delibera 111/2012 AVCP).

### 2.3.7.3 Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Il Responsabile per la Trasparenza, attraverso l'Ufficio Programmazione e supporto organismi di controllo, costituirà il riferimento per la raccolta dei dati da pubblicare, l'aggiornamento del programma, il monitoraggio dello stato dei lavori.

Nell'allegato 6 sono individuati gli uffici dell'Amministrazione responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati per ogni obbligo di pubblicazione. I nomi dei responsabili degli uffici sono disponibili sul portale di Ateneo alla pagina [Ateneo](#) » [Organizzazione](#) » [Articolazione amministrativa](#).

### 2.3.7.4 Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza

Il D. Lgs. 33/2013 prevede che, in caso di inottemperanza agli obblighi di pubblicazione, il Responsabile per la trasparenza inoltri una segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'OIV, ad ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.

A tali fini, assume particolare rilievo l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione cui è tenuto l'OIV ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009: le attività di controllo, monitoraggio e attestazione degli OIV si concretizzano principalmente in due differenti momenti:

- annualmente, attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Il documento sarà pubblicato entro il termine normativamente previsto alla sezione "[Controlli e rilievi sull'amministrazione – Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe](#)";
- in ogni momento, può segnalare la mancata pubblicazione dei dati previsti dagli artt. 14 (organi di indirizzo politico) e 22 (enti e società in controllo o partecipati) del D.Lgs. 33/2013, segnalazione da cui prende avvio il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni previste dall'art. 47 dello stesso Decreto 33.

### 2.3.7.5 Accesso civico

Il d.lgs. 97/2016 ha modificato l'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2016, introducendo, accanto all'accesso civico già disciplinato, il cosiddetto "accesso civico generalizzato", secondo cui "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*

*ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”.*

Tale nuova tipologia di accesso si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti e avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, ovvero nel diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico “semplice” previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. Quest'ultimo rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990 (“accesso documentale”). La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati perché titolari di situazioni giuridicamente rilevanti in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*».

L'accesso civico può essere esercitato gratuitamente, salvo i diritti di riproduzione copie, e la richiesta va inoltrata al Responsabile della trasparenza, per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, Piazza Santa Margherita 2 (Palazzo Camponeschi), 67100 L'Aquila.

Le modalità per l'esercizio dell'accesso civico presso l'Ateneo aquilano sono descritte alla pagina [Amministrazione trasparente](#) » [Altri contenuti](#) » [Accesso civico](#) (<http://www.univaq.it/section.php?id=1612>) del portale istituzionale.

### 2.3.7.6 Dati ulteriori

I dati ulteriori attualmente pubblicati dall'Università dell'Aquila sono:

- gli estremi delle [autovetture di servizio dell'Ateneo](#),
- il [Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità](#),
- il collegamento al [Portale degli appalti](#),
- l'[Albo di Ateneo dei fornitori di lavori, beni e servizi](#),

- [l'Albo di ateneo di professionisti finalizzato all'eventuale conferimento degli incarichi di patrocinio legale.](#)

A partire dal 2022 sono state inoltre pubblicate nella sezione “Bandi di gara e contratti” [tabelle contenenti tutte le procedure di affidamento di lavori, beni e servizi, con indicazione dell'assolvimento degli adempimenti previsti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.](#)

Ci si riserva di individuare ulteriori dati da pubblicare, previo ascolto e condivisione con gli stakeholder, per l'individuazione delle aree informative di maggior interesse.

### 2.3.8 Coordinamento con il ciclo della performance

Le “Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane” pubblicate dall'ANVUR nel 2015 prevedono la redazione del “Piano Integrato”, che si configura come *“il documento unico che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza e all'anticorruzione (...), tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non ultima, della programmazione economico-finanziaria”*. Principio di fondo nella costruzione del Piano Integrato è quindi *“l'assunzione della performance come concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza (concepita come obbligo di rendicontazione a studenti, famiglie, imprese e territorio) e della prevenzione della corruzione (intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali)”*.

Gli obiettivi indicati nel presente Piano sono quindi formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano Integrato e ivi contenuti.

Al fine di garantire l'integrazione con le misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, sono stati previsti due obiettivi trasversali di performance direttamente collegati agli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (riportati nell'allegato 2).

Viene inoltre recepita l'indicazione contenuta nelle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche elaborata dall'ANAC, in quanto l'accertamento della violazione del Codice di comportamento comporta l'attribuzione di una valutazione negativa, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.

Il rispetto delle norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e l'attuazione delle misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono inoltre, per Direttore Generale, dirigenti e personale di categoria EP, una delle voci considerate nella valutazione dei comportamenti.

## 2.4 Organizzazione del lavoro agile

### 2.4.1 Condizioni abilitanti del lavoro agile

#### 2.4.1.1 Misure organizzative

L'obiettivo del lavoro agile è principalmente quello di garantire una maggiore e migliore conciliazione vita – lavoro delle persone, unitamente al miglior conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, mantenendo gli stessi standard qualitativi. Ne deriva pertanto che il lavoro agile comporta un ripensamento del lavoro pubblico nell'ottica dell'orientamento al risultato.

L'Ateneo aveva avviato prima dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 un progetto pilota per la progressiva introduzione del lavoro agile, prevedendone anche le linee guida fondamentali nel CCI di Ateneo 2018 e avviando nel mese di dicembre 2019 una sperimentazione nelle segreterie studenti che non è stata condotta a termine per l'intervenuta emergenza pandemica.

Nel corso del 2020, partendo dalle risultanze del Progetto Cartesio, che aveva individuato i principali procedimenti di ciascuna struttura amministrativa, sono stati individuati quelli suscettibili, anche in relazione allo stato di digitalizzazione, di svolgimento da remoto. Per le attività selezionate si è avviata una verifica con una metodologia simile alle analisi ABM per quantificare, almeno approssimativamente, il carico di lavoro in termini di ore/uomo che comportano per le strutture.

Si è mirato preliminarmente a evidenziare quali attività delle varie strutture fossero meglio gestibili in modalità di lavoro agile e se le stesse avessero carattere di continuità o fossero caratterizzate da sporadicità o stagionalità.

In seguito, ogni procedimento è stato scomposto nei suoi singoli passaggi e, sulla base di un processo dialettico con gli uffici, è stato quantificato il tempo necessario a svolgere ciascun passaggio. In sequenza, è stato calcolato il tempo totale impiegato mediamente da un ufficio per svolgere una determinata attività e il numero risultante è stato poi moltiplicato per il numero di volte che mediamente in un anno viene effettuato quel procedimento. Il totale fornisce l'ammontare massimo di ore di lavoro agile di competenza di ogni singolo ufficio annualmente.

Sulla base delle risultanze di tali analisi si è proceduto a quantificare le ore/uomo di lavoro agile potenzialmente attribuibile, su base settimanale, a ciascuna struttura. È infatti essenziale che il lavoro agile a regime sia effettuato in base a una attribuzione di compiti ragionevolmente tali da occupare le ore/uomo destinate (allegato 7).

**Il lavoro potrà essere completato in futuro con la valutazione, non semplice, dell'attività dei tecnici dipartimentali (l'attività è iniziata a partire dal dipartimento DISIM).**

Parallelamente è stato siglato con il tavolo di contrattazione decentrata un accordo per la ridefinizione delle regole per il lavoro agile già contenute nel citato CCI 2018.

L'accordo fissa i prerequisiti per l'accesso al lavoro agile, prevedendo che la prestazione lavorativa può essere eseguita in modalità agile a condizione che sussistano tutti i seguenti prerequisiti, che vengono valutati preliminarmente dalla Direzione Generale su proposta del responsabile di struttura:

- compatibilità dell'attività lavorativa con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della struttura (vengono pertanto esclusi i lavori che per loro natura non possono essere svolti da remoto o che richiedono l'utilizzo di strumentazioni non remotizzabili);
- possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro o l'accesso a documenti o informazioni disponibili solo presso la struttura di Ateneo in cui presta servizio;
- attività/compiti da svolgere rientranti tra quelle censite a seguito della ricognizione interna effettuata in Ateneo e quantità coerente con il numero di giornate/uomo attribuite alla struttura nel suo complesso;
- dotazione di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione lavorativa;
- disponibilità, da parte del dipendente, di una connessione a internet e dotazione di una strumentazione digitale e tecnologica fornita e configurata dall'Amministrazione o propria, ma preventivamente verificata dall'Amministrazione, idonee all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura al quale il dipendente è assegnato;
- possibilità per il dipendente di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- assenza di lavoro arretrato presso la struttura di appartenenza ovvero predisposizione di un piano di smaltimento dello stesso;
- gestione dei compiti e/o delle attività, in termini di tempistica, modalità di svolgimento e di interazione con gli altri soggetti, che richiede la prevalente utilizzazione di strumentazioni tecnologiche;
- svolgimento, in tutto o in parte, di compiti e/o attività che non richiedono un continuo controllo sulla corretta modalità di esecuzione, bensì solo una verifica sul rispetto dei tempi e sulla qualità dei risultati attesi;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati dei compiti e/o attività assegnati rispetto agli obiettivi programmati;
- erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese non pregiudicata né ridotta (che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente).

Può inoltre essere escluso, a discrezione del responsabile di struttura, il ricorso al lavoro agile per i dipendenti che abbiano ricevuto nei due anni precedenti almeno una valutazione individuale negativa in base al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

L'accordo stabilisce inoltre che la prestazione può essere svolta al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 giorni a settimana, non frazionabili ad ore, sulla base delle disponibilità di giornate/uomo della struttura e della relativa ripartizione fra i richiedenti.

## 2.4.2 Piattaforme tecnologiche

L'amministrazione ha adottato nel 2019 la piattaforma cloud Office365 che uniforma e rende disponibili in cloud i servizi di posta elettronica, condivisione di documenti, videoconferenza e strumenti di collaborazione. I lavoratori che svolgono la loro prestazione in modalità agile sono stati formati sulle tematiche della sicurezza informatica e sulle minacce cyber e hanno ricevuto istruzioni operative sulle modalità di gestione sicura dei documenti in cloud, utilizzando esclusivamente gli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'amministrazione o, in alternativa, le strumentazioni informatiche proprie che rispettino le misure minime di sicurezza fissate dall'Ateneo.

La piattaforma cloud adottata dispone di funzionalità avanzate di "Security and Compliance" mediante cruscotti di controllo per la gestione della riservatezza dei dati, che includono indicatori generali e particolari di valutazione della conformità, la gestione dell'inventario dei rischi per la protezione dei dati, la gestione dei criteri di conservazione dei dati alla gestione di dati sensibili, la visualizzazione dello stato e delle tendenze per la conformità di dispositivi, dati, identità, app e molti altri.

La prestazione lavorativa in modalità agile richiede un costante miglioramento e ammodernamento delle apparecchiature e dei programmi informatici, accompagnati da una costante revisione dei processi in modo da includere sempre più attività nel novero di quelle suscettibili di lavoro da remoto e semplificando la gestione di quelle già suscettibili di svolgimento in tale modalità. In questo ambito, nella sezione 2.1.2 sono state indicate le azioni pianificate dall'Ateneo nel 2023, in linea con il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.

## 2.4.3 Competenze professionali e attività formativa

L'attribuzione delle giornate di lavoro agile avviene a opera del responsabile del settore/struttura, tenuto conto delle competenze individuali e in ogni modo cercando di favorire la più ampia partecipazione e condivisione nel rispetto dei principi di rotazione e della prevalenza del lavoro in presenza.

Il personale deve inoltre partecipare a specifiche iniziative di informazione/formazione.

L'accesso al lavoro agile prevede infatti i seguenti obblighi formativi di base:

1. modalità operative del lavoro agile (procedura tecnica per la connessione da remoto),
2. aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici,
3. misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione,
4. previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali,

5. performance management organizzativa con particolare attenzione alla modalità lavorativa in lavoro agile.

L'Ateneo intende inoltre di introdurre formazione mirata per lo sviluppo di una nuova cultura amministrativa e di nuove metodologie di lavoro in un'ottica di semplificazione e digitalizzazione secondo i principi del digital-first e digital-by-default. In particolare, tale formazione dovrà essere finalizzata a:

- sviluppare nel personale tecnico amministrativo la capacità di lavorare per processi acquisendo le metodologie di analisi e di modellazione.
- applicare le metodologie apprese al lavoro quotidiano producendo una mappatura dei processi che evidenzia, oltre alle attività, anche i documenti e i dati prodotti (analogici e digitali)
- fornire le conoscenze necessarie per ridurre l'archivio ibrido imparando a produrre, gestire e conservare correttamente i documenti digitali - diffondere la consapevolezza delle norme sulla protezione dei dati personali, imparando a valutare i rischi connessi alla gestione dei dati e dei documenti - diffondere la conoscenza del Codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. 82/2005).

Si prevede di coinvolgere in maniera prioritaria i coordinatori d'area e i responsabili di ufficio dell'Amministrazione centrale e i responsabili delle strutture decentrate per poi proseguire l'attività di sviluppo organizzativo estendendo la formazione a tutto il personale tecnico amministrativo. Questo percorso di sviluppo delle competenze specialistiche sarà accompagnato da una formazione volta a potenziare le soft skill e a sviluppare quelle più coerenti con la nuova metodologia di lavoro (es: gestione del cambiamento, lavoro in team, ecc.).

L'attività formativa in favore del personale che svolge l'attività lavorativa in modalità agile è prevista tra quelle pianificate nel 2023, riportate nella sezione 2.6.12.6.

## 2.5 Consuntivo attività 2022

Nel 2022, cessata la fase emergenziale, il lavoro agile è stato effettuato su base volontaria e previa stipula di accordo individuale avente scadenza 31/12/2022 e ha riguardato tutti gli uffici dell'Ateneo, che avevano comunicato in precedenza l'assenza di lavoro arretrato.

Il lavoro agile ha interessato il 38% del personale tecnico amministrativo in servizio; il 35% ha reso la prestazione lavorativa in modalità agile in un giorno della settimana e il restante 65% in due giorni.

Durante l'anno la Direzione generale ha monitorato l'attività, analizzando le relazioni mensili trasmesse dai responsabili degli uffici, contenenti il resoconto dell'attività lavorativa e l'attestazione della coerenza tra il tempo impiegato per la lavorazione delle pratiche e la valutazione dei tempi assegnati per il lavoro agile.

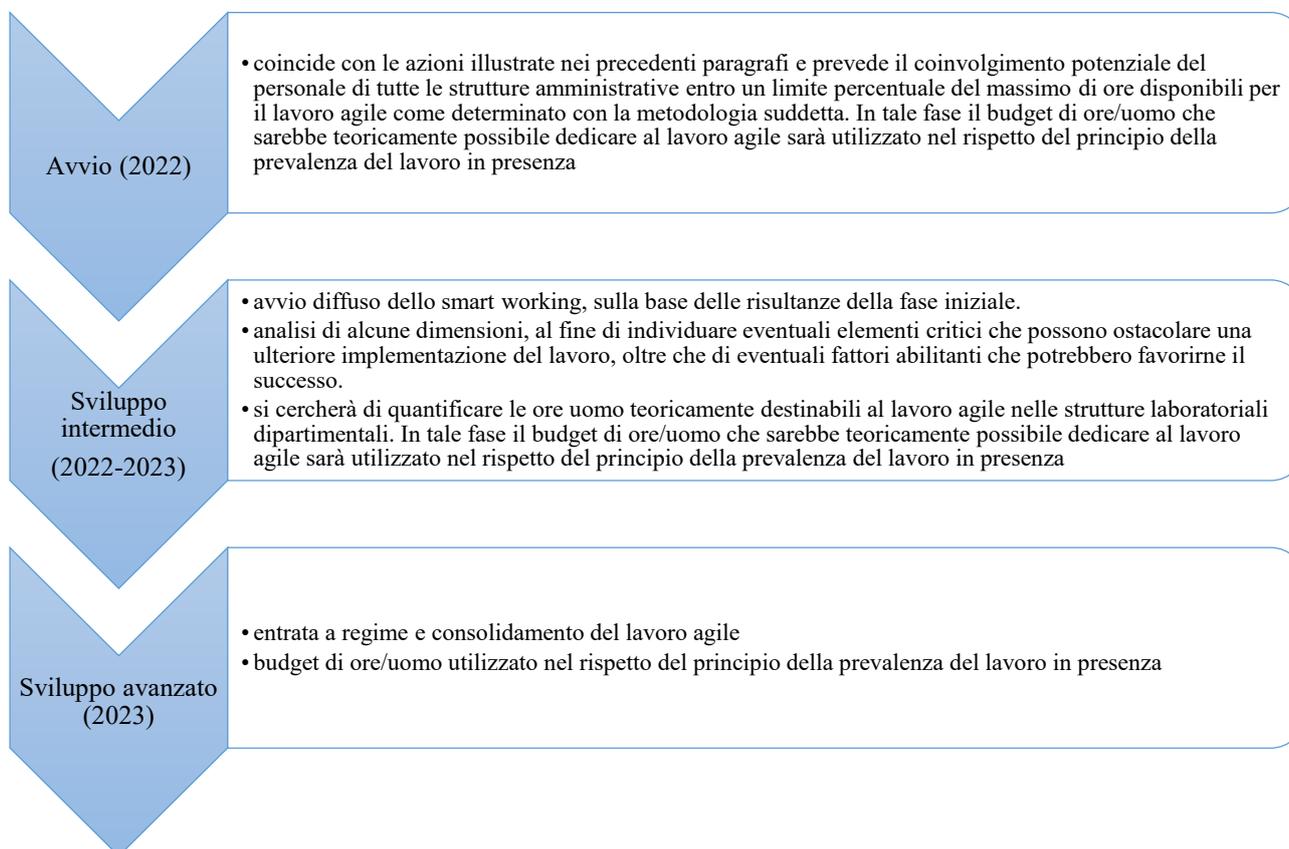
L'Ateneo ha inoltre rilevato il grado di soddisfazione degli utenti relativamente ai servizi a rilevanza esterna. Le risposte pervenute hanno evidenziato un generale livello di gradimento del servizio erogato.

Ha infine condotto, per il tramite della propria struttura di Medico competente, una nuova analisi (dopo quella relativa alla fase emergenziale) sulla percezione da parte dei dipendenti della modalità di lavoro agile.

È attualmente in corso la redazione della relazione finale, che sarà allegata alla Relazione sulla performance 2022.

## 2.5.1 Programma di sviluppo del lavoro agile

Nel 2023 proseguirà il programma di sviluppo del lavoro agile, che è stato pianificato nel 2021 ed è articolato nelle seguenti fasi:



## 2.5.2 Collegamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance

Gli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile rimangono regolarmente inseriti nella parte ordinaria della sezione performance del Piano.

Peraltro, a partire dall'anno 2022 (valutazione che avverrà nel 2023) il SMVP è stato adeguato alla circostanza che alcune prestazioni potrebbero svolgersi in modalità a distanza, modificando in particolare alcune voci dello schema di valutazione dei comportamenti individuali.

## 2.5.3 Monitoraggio e verifica

L'Ateneo verificherà l'impatto delle misure organizzative adottate sia in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, riguardo all'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e alla qualità dei servizi erogati, anche attraverso l'analisi del grado di soddisfazione degli utenti interni ed esterni, misurato attraverso sistemi di rilevazione, e di apportare i necessari correttivi.

Saranno inoltre analizzati gli esiti dell'indagine sul benessere organizzativo del personale che ha svolto attività lavorativa in modalità agile (effettuata nel 2022), che costituiranno la base della nuova rilevazione nel corrente anno.

L'esito di tale verifica sarà oggetto di informativa alle OO.SS. e alla R.S.U. e, ove richiesto, di confronto.

## 2.6 Piano triennale dei fabbisogni di personale

### 2.6.1 Premessa

Il D. Lgs. n. 49/2012, emanato in attuazione della delega contenuta nell'art. 5 della L. n. 240/2010, prevede, all'art. 4, che *“le università, nell'ambito della propria autonomia didattica, di ricerca e organizzativa, tenuto conto dell'effettivo fabbisogno di personale al fine del migliore funzionamento delle attività e dei servizi e compatibilmente con l'esigenza di assicurare la sostenibilità della spesa di personale e gli equilibri di bilancio, predispongono piani triennali per la programmazione del reclutamento del personale docente, ricercatore, dirigente e tecnico-amministrativo, compresi i collaboratori ed esperti linguistici, a tempo indeterminato e determinato.”*.

La programmazione deve assicurare la piena sostenibilità delle spese di personale e in particolare il rispetto dei limiti per le spese di personale e per le spese per indebitamento, definiti negli artt. 5 e 6 del decreto medesimo.

Il valore dei limiti viene fissato con cadenza triennale. Il DPCM del 24 giugno 2021 ha dettato le disposizioni per il loro rispetto nel triennio 2021-2023, prevedendo che:

- a) *ciascun ateneo che al 31 dicembre dell'anno precedente riporta un valore dell'indicatore delle spese di personale pari o superiore all'80 per cento o con un importo delle spese di personale e degli oneri di ammortamento superiore all'82 per cento delle entrate di cui all'art. 5, comma 1, del decreto legislativo n. 49 del 2012, al netto delle spese per fitti passivi di cui all'art. 6, comma 4, lettera c), del medesimo decreto, fatto salvo quanto previsto al comma 3 del presente articolo, può 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 per cento di quella relativa al personale cessato dal servizio nell'anno precedente;*
- b) *ciascun ateneo che al 31 dicembre dell'anno precedente riporta valori inferiori a quelli di cui alla lettera a) può procedere all'assunzione di personale a tempo indeterminato e di ricercatori a tempo determinato di cui all'art. 24, comma 3, lettera b) della legge n. 240/2010, con oneri a carico del proprio bilancio, per una spesa media annua non superiore al 50 per cento di quella relativa al personale cessato dal servizio nell'anno precedente, maggiorata di un importo pari al 20 per cento del margine ricompreso tra l'82 per cento delle entrate di cui all'art. 5, comma 1, del decreto legislativo n. 49 del 2012, al netto delle spese per fitti passivi di cui all'art. 6, comma 4, lettera c) del medesimo decreto, e la somma delle spese di personale e degli oneri di ammortamento annuo a carico del bilancio di ateneo complessivamente sostenuti al 31 dicembre dell'anno precedente”;*
- c) *Le università con un indicatore delle spese di personale pari o superiore all'80 per cento che si trovano in una situazione di significativa e conclamata tensione finanziaria, di cui all'art. 18, comma 4-bis, della legge 30 dicembre 2010, n. 240, non possono procedere, nei dodici mesi successivi alla*

*deliberazione degli organi accademici, ad assunzioni di personale ad eccezione delle ipotesi ivi previste*

L'art. 4 c. 2 del d.lgs. 75/2017 prevede infine che “Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter”.

Conformemente alle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, il presente documento è coerente con quello di programmazione strategica di Ateneo. Presenta inoltre un'analisi qualitativa e quantitativa della consistenza attuale del personale, delle cessazioni previste nel prossimo triennio e delle assunzioni già deliberate e il quadro disegnato risulta coerente con la programmazione finanziaria, tenendo presente la spesa per il personale in servizio e i maggiori oneri connessi al reclutamento di personale.

## 2.6.2 Lo stato dell'arte

La programmazione di personale degli anni precedenti ha consentito all'Ateneo di assicurare la piena sostenibilità delle spese, rispettando i valori previsti dagli indicatori spese di personale, di indebitamento e di sostenibilità economico-finanziaria definiti dal D. Lgs. n. 49/2012. La tabella seguente riporta i valori assunti dai tre indicatori nel periodo 2019-2021 (i valori relativi al 2022 ancora non vengono comunicati dal MUR).

Indicatori ex D. Lgs. n. 49/2012	2018	2019	2020	2021
Indicatore spese di personale (> 80%)	66,6%	67,28%	64,82%	65,52%
Indicatore di indebitamento (< 15%)	0%	0%	0%	0 %
Indicatore di sostenibilità economico-finanziaria (> 1%)	1,22%	1,21%	1,26%	1,24 %

Tabella 1: Evoluzione valore indicatori ex D. Lgs. n. 49/2012

## 2.6.3 Consistenza del personale

Al fine di individuare un trend e di disporre di un quadro complessivo utile alla programmazione, vengono di seguito riportati i dati del personale in servizio nell'ultimo triennio (dal 2020 al 2022), suddivisi per personale docente e ricercatore e personale tecnico amministrativo.

### 2.6.3.1 Personale docente

Ruolo	Consistenza		
	2020	2021	2022
Ordinario	162	184	178
Associato	212	212	231
Ricercatore	94	82	68
Ricercatore a t.d. (art. 24 c.3-b L. 240/10)	53	75	81
Ricercatore a t.d. (art. 24 c.3-a L. 240/10)	58	50	69
<b>Totale complessivo</b>	<b>579</b>	<b>603</b>	<b>627</b>

Tabella 2: Evoluzione personale docente (fonte dati: banche dati di Ateneo)

Consistenza

Ruolo	2020	2021	2022
Ordinario	27,98%	30,51%	28,39%
Associato	36,61%	35,16%	36,84%
Ricercatore	16,23%	13,60%	10,85%
Ricercatore a t.d. (art. 24 c.3-b L. 240/10)	9,15%	12,44%	12,92%
Ricercatore a t.d. (art. 24 c.3-a L. 240/10)	10,02%	8,29%	11,00%
<b>Totale complessivo</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

Tabella 3: Evoluzione personale docente in percentuale

Di seguito si riporta la composizione del personale docente a tempo indeterminato per genere e fascia di età di appartenenza.

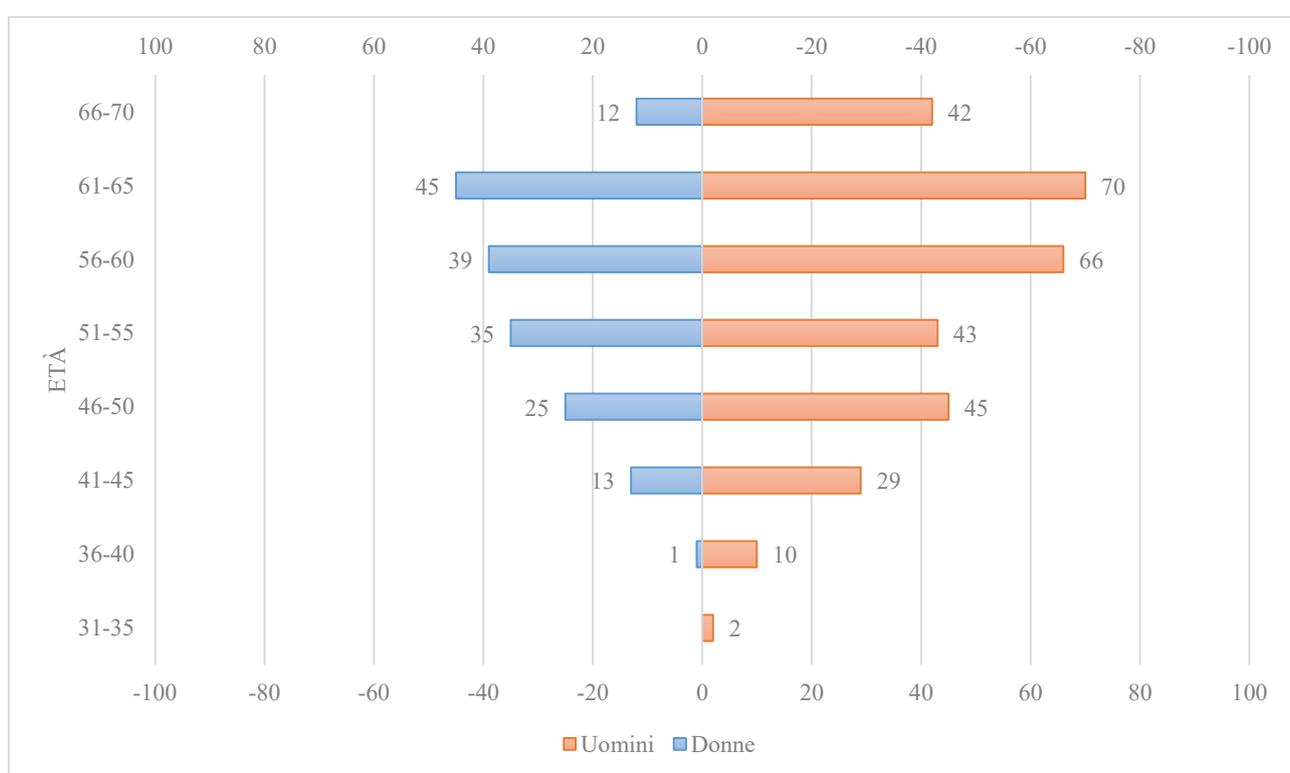


Figura 1 - Personale docente a tempo indeterminato per genere e fasce d'età

Dall'analisi dei dati si rileva una prevalenza della componente maschile in tutte le fasce d'età e che il 35% dei docenti ha un'età superiore a 60 anni.

### 2.6.3.2 Personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato

#### Consistenza

Ruolo	2019	2020	2021	2022
Dirigenti	1	1	1	1
Categoria EP	8	8	7	7
Categoria D	138	135	131	138
Categoria C	223	213	204	219
Categoria B	66	65	63	59

CEL	8	9	9	9
<b>Totale complessivo</b>	<b>444</b>	<b>431</b>	<b>415</b>	<b>433</b>

Tabella 4: Evoluzione personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato (fonte dati: banche dati di Ateneo)

Ruolo	Consistenza			
	2019	2020	2021	2022
Dirigenti	0,23%	0,23%	0,24%	0,23%
Categoria EP	1,80%	1,86%	1,69%	1,62%
Categoria D	31,08%	31,32%	31,57%	31,87%
Categoria C	50,23%	49,42%	49,16%	50,58%
Categoria B	14,86%	15,08%	15,18%	13,63%
CEL	1,80%	2,09%	2,17%	2,08%
<b>Totale complessivo</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

Tabella 5: Evoluzione personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato in percentuale

La figura seguente mostra la ripartizione del personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato per genere e fascia di età.

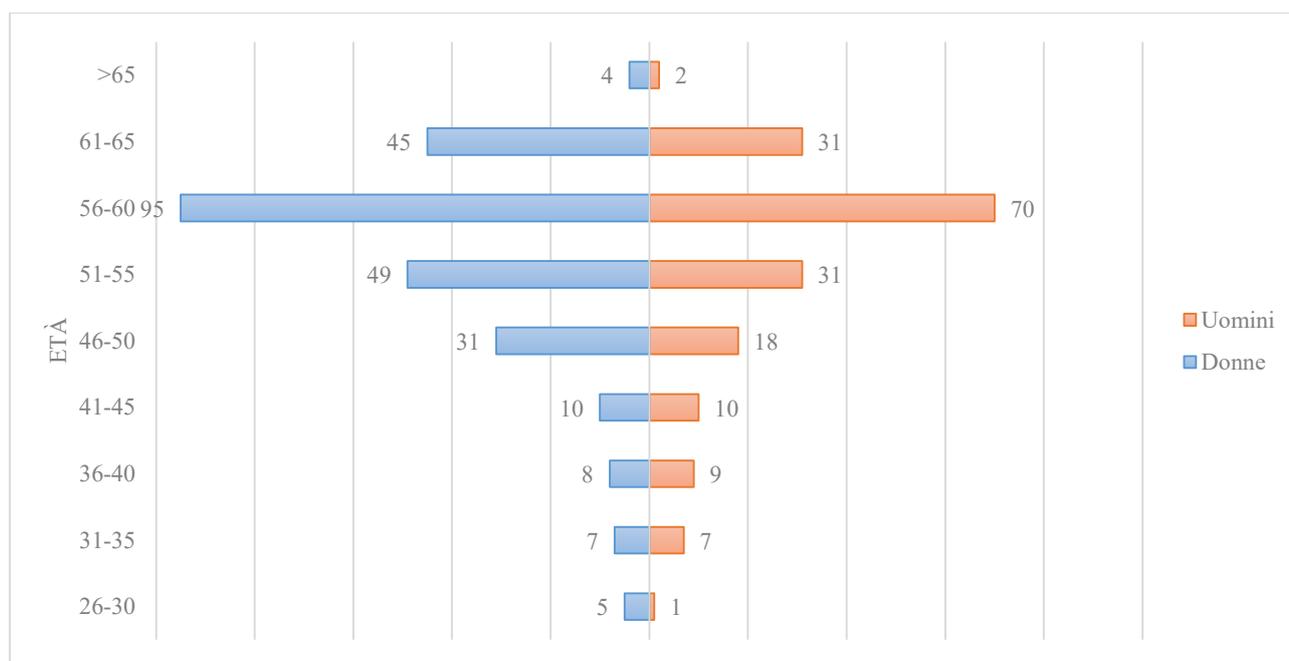


Figura 2 - Personale tecnico-amministrativo per genere e fasce d'età

La figura mostra una prevalenza della componente femminile, accentuata nelle fasce di età più elevate.

### 2.6.3.3 Personale tecnico amministrativo a tempo determinato

Ruolo	Consistenza		
	2020	2021	2022
Dirigenti	0	0	0
Categoria EP	0	0	0
Categoria D	1	1	0
Categoria C	0	0	0
Categoria B	0	0	0

CEL	1	1	1
<b>Totale complessivo</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

Tabella 6: Evoluzione personale tecnico amministrativo a tempo determinato (fonte dati: banche dati di Ateneo)

Ruolo	Consistenza		
	2020	2021	2022
Dirigenti	0,00%	0,00%	0,00%
Categoria EP	0,00%	0,00%	0,00%
Categoria D	50,00%	50,00%	50,00%
Categoria C	0,00%	0,00%	0,00%
Categoria B	0,00%	0,00%	0,00%
CEL	50,00%	50,00%	100,00%
<b>Totale complessivo</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

Tabella 7: Evoluzione personale tecnico amministrativo a tempo determinato in percentuale

## 2.6.4 Previsione cessazioni – analisi quantitativa

Il reclutamento del personale universitario è sottoposto a stringenti vincoli normativi, legati sia a indicatori di sostenibilità economico finanziaria sia alle cessazioni dell'anno precedente.

Si riporta di seguito l'analisi quantitativa delle cessazioni del personale e i relativi punti organico liberati. L'analisi offre la previsione del triennio di riferimento della programmazione (2023-2025).

Sono indicate separatamente le cessazioni del personale e i passaggi di ruolo previsti, a seguito di procedura concorsuale.

I dati relativi al personale docente sono organizzati per ruolo (tabelle 7 e 8) e per dipartimento (tabella 9).

Nel seguito si utilizzeranno le seguenti abbreviazioni: PO (professore ordinario), PA (professore associato), RU (ricercatore), rutd b (Ricercatore a t.d. ex art. 24 c.3-b L. 240/10), rutd a (Ricercatore a t.d. ex art. 24 c.3-a L. 240/10).

### 2.6.4.1 Previsione cessazioni personale docente

Ruolo	Consistenza			Cessazioni			Cessazioni per passaggi di ruolo		
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2023	2024	2025
Ordinario	162	184	178	6	8	5			
Associato	212	212	231	2	3	8			
Ricercatore	94	82	68	7	6	4			
Ricercatore a t.d. (art. 24 c.3-b L. 240/10)	53	75	81				16	38	23
Ricercatore a t.d. (art. 24 c.3-a L. 240/10)	58	50	69	6	20	38			
<b>Totale complessivo</b>	<b>579</b>	<b>603</b>	<b>627</b>	<b>21</b>	<b>34</b>	<b>55</b>	<b>16</b>	<b>38</b>	<b>23</b>

Tabella 8: Previsioni di cessazione personale docente (fonte dati: banche dati di Ateneo)

Ruolo	Cessazioni in termini di P.O.		
	2023	2024	2025
Ordinario	6	8	5

Associato	1,4	2,1	5,6
Ricercatore	3,5	3	2
<b>Totale complessivo</b>	<b>10,9</b>	<b>13,1</b>	<b>12,6</b>

Tabella 9: Previsioni di cessazione personale docente a tempo indeterminato in termini di punti organico

Dipartimento	Ruolo	Consistenza			Previsioni sulle cessazioni			Cessazioni per passaggi di ruolo		
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2023	2024	2025
Ingegneria civile, edile - architettura, ambientale	PO	9	13	13		2				
	PA	19	19	21		1				
	RU	4	3	3						
	rutd b	5	7	7					5	2
	rutd a	12	10	16		6	6			
<b>Totale</b>		<b>49</b>	<b>52</b>	<b>60</b>		<b>9</b>	<b>6</b>		<b>5</b>	<b>2</b>
Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica	PO	33	39	39	1	1				
	PA	31	27	33		1				
	RU	12	12	11			1			
	rutd b	10	15	16				5	7	4
	rutd a	13	11	16	3	5	11			
<b>Totale</b>		<b>99</b>	<b>104</b>	<b>115</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>12</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>4</b>
Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia	PO	42	46	44	2	1	3			
	PA	32	35	33	1	1				
	RU	14	9	9						
	rutd b	8	11	13				1	6	3
	rutd a	11	10	14	1	3	7			
<b>Totale</b>		<b>107</b>	<b>111</b>	<b>113</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>3</b>
Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente	PO	37	41	35	1	2	1			
	PA	42	43	49	1		2			
	RU	38	33	25	5	4	1			
	rutd b	7	10	12				1	6	5
	rutd a	5	5	9		1	6			
<b>Totale</b>		<b>129</b>	<b>132</b>	<b>130</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>5</b>
Scienze cliniche applicate e biotecnologiche	PO	18	20	20	2	1				
	PA	32	30	35			4			
	RU	15	15	11	1	1	1			
	rutd b	7	9	11				4	3	4
	rutd a	6	5	6	1	3	3			
<b>Totale</b>		<b>78</b>	<b>79</b>	<b>83</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Scienze fisiche e chimiche	PO	11	13	15		1				
	PA	27	28	29			1			
	RU	8	8	7	1	1	1			
	rutd b	7	8	9				3	3	3
	rutd a	8	7	5	1	2	2			
<b>Totale</b>		<b>61</b>	<b>64</b>	<b>65</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
Scienze umane	PO	12	12	12			1			
	PA	29	30	31			1			
	RU	3	2	2						
	rutd b	9	15	13				2	8	2

	rutd a	3	2	3			3			
<b>Totale</b>		<b>56</b>	<b>61</b>	<b>61</b>			<b>5</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>2</b>
<b>Totale complessivo</b>		<b>579</b>	<b>603</b>	<b>627</b>	<b>21</b>	<b>37</b>	<b>55</b>	<b>16</b>	<b>38</b>	<b>23</b>

Tabella 10: Previsioni di cessazione personale docente per dipartimento

## 2.6.4.2 Previsione cessazioni personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato

Ruolo	2023	2024	2024
<b>Dirigenti</b>	0	0	0
categoria EP	0	0	0
categoria D	0	2	3
categoria C	1	2	5
categoria B	2	3	0
CEL	1	0	0
<b>Totale</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

Tabella 11: Previsioni di cessazione personale tecnico amministrativo

Ruolo	2023	2024	2024
<b>Dirigenti</b>	0%	0%	0%
categoria EP	0%	0%	0%
categoria D	0%	28,57%	37,50%
categoria C	25,00%	28,57%	62,50%
categoria B	50,00%	42,86%	0%
CEL	25,00%	0%	0%
<b>Totale</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

Tabella 12: Previsioni di cessazione personale tecnico amministrativo (ripartizione percentuale delle cessazioni)

Ruolo	2023	2024	2024
<b>Dirigenti</b>	0	0	0
categoria EP	0	0	0
categoria D	0	0,6	0,9
categoria C	0,25	0,5	1,25
categoria B	0,4	0,6	0
CEL	0,2	0	0
<b>Totale</b>	<b>0,85</b>	<b>1,7</b>	<b>2,15</b>

Tabella 13: Previsioni di cessazione personale tecnico amministrativo in termini di punti organico

## 2.6.4.3 Previsione cessazioni personale tecnico amministrativo a tempo determinato

Ruolo	2023	2024	2024
<b>Dirigenti</b>	0	0	0
categoria EP	0	0	0
categoria D	0	0	0
categoria C	0	0	0

<b>categoria B</b>	0	0	0
<b>CEL</b>	0,2	0	0
<b>Totale</b>	<b>0,2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Tabella 14: Previsioni di cessazione personale tecnico amministrativo

## 2.6.5 Previsione cessazioni – analisi qualitativa

### 2.6.5.1 Personale docente

Nella tabella seguente sono riportate le previsioni di cessazione del personale docente e ricercatore, raggruppato per area scientifica, nel prossimo triennio. Sono indicate separatamente le cessazioni del personale e i passaggi di ruolo previsti, a seguito di procedura concorsuale. Nell'allegato 8 è riportata la stessa informazione con l'indicazione dei settori scientifico disciplinari.

Area scientifica	Ruolo	Consistenza			Previsione sulle cessazioni			Cessazioni per passaggi di ruolo		
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2023	2024	2025
<b>01 - Scienze matematiche e informatiche</b>	PO	23	27	26	1					
	PA	23	22	26		1				
	RU	15	14	13			1			
	rutd b	8	12	12				3	5	2
	rutd a	8	5	6	3		5			
<b>01 - Scienze matematiche e informatiche Totale</b>		<b>77</b>	<b>80</b>	<b>83</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>2</b>
<b>02 - Scienze fisiche</b>	PO	9	10	12						
	PA	19	19	18	1		1			
	RU	8	8	7		2	1			
	rutd b	4	5	6				2	2	2
	rutd a	2	1	1			1			
<b>02 - Scienze fisiche Totale</b>		<b>42</b>	<b>43</b>	<b>44</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>03 - Scienze chimiche</b>	PO	3	4	4		1				
	PA	9	10	11						
	RU	2	2	2	1					
	rutd b	3	3	3				1	1	1
	rutd a	3	3	2	1	1				
<b>03 - Scienze chimiche Totale</b>		<b>20</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>04 - Scienze della terra</b>	PO	1	2	2						
	PA	3	2	2			1			
	RU	1	1							
	rutd a	4	4	4		2	2			
<b>04 - Scienze della terra Totale</b>		<b>9</b>	<b>9</b>	<b>8</b>		<b>2</b>	<b>3</b>			
<b>05 - Scienze biologiche</b>	PO	14	17	15		1	1			
	PA	25	25	27			3			
	RU	20	18	15	4		1			

	rutd b	4	6	9				1	4	4
	rutd a	6	6	8		2	6			
<b>05 - Scienze biologiche Totale</b>		<b>69</b>	<b>72</b>	<b>74</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>06 - Scienze mediche</b>	PO	36	37	34	2	2				
	PA	38	39	46			2			
	RU	28	26	19	2	4	1			
	rutd b	8	11	13				3	5	5
	rutd a	4	3	7		2	3			
<b>06 - Scienze mediche Totale</b>		<b>114</b>	<b>116</b>	<b>119</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
<b>07 - Scienze agrarie e veterinarie</b>	PO	1	1							
<b>07 - Scienze agrarie e veterinarie Totale</b>		<b>1</b>	<b>1</b>							
<b>08 - Ingegneria civile e architettura</b>	PO	8	13	13		2				
	PA	20	19	21	1	1				
	RU	4	3	3						
	rutd b	5	7	7					5	2
	rutd a	11	9	14		5	5			
<b>08 - Ingegneria civile e architettura Totale</b>		<b>48</b>	<b>51</b>	<b>58</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>5</b>		<b>5</b>	<b>2</b>
<b>09 - Ingegneria industriale e dell'informazione</b>	PO	35	39	41	2	1	1			
	PA	33	34	34		1				
	RU	7	3	3						
	rutd b	8	12	12				2	7	3
	rutd a	14	14	22		8	12			
<b>09 - Ingegneria industriale e dell'informazione Totale</b>		<b>97</b>	<b>102</b>	<b>112</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>3</b>
<b>10 - Scienze dell'antichità, filologico-letterarie e storico e artistiche</b>	PO	6	5	5						
	PA	16	18	19			1			
	RU	2	1	1						
	rutd b	6	8	7				1	4	1
	rutd a	1	1	2			2			
<b>10 - Scienze dell'antichità, filologico-letterarie e storico e artistiche Totale</b>		<b>31</b>	<b>33</b>	<b>34</b>			<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
<b>11 - Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche, psicologiche</b>	PO	9	11	11	1		1			
	PA	15	13	16						
	RU	2	1							

	rutd b	4	7	5			1	3	1	
	rutd a	2	1	1	1		1			
<b>11 - Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche, psicologiche Totale</b>		<b>32</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
<b>12 - Scienze giuridiche</b>	PO	6	6	4			1			
	PA	1	1	2						
	RU	2	2	2						
	rutd b	1	2	2				1	1	
	rutd a	1	1	1	1					
<b>12 - Scienze giuridiche Totale</b>		<b>11</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>13 - Scienze economiche e statistiche</b>	PO	11	12	11		1	1			
	PA	8	8	8						
	RU	3	3	3						
	rutd b	1		3					2	
	rutd a	2	2	1			1			
<b>13 - Scienze economiche e statistiche Totale</b>		<b>25</b>	<b>25</b>	<b>26</b>		<b>1</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	
<b>14 - Scienze politiche e sociali</b>	PA	2	2	1						
	rutd b	1	2	2				1	1	
<b>14 - Scienze politiche e sociali Totale</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>Totale complessivo</b>		<b>579</b>	<b>603</b>	<b>627</b>	<b>21</b>	<b>37</b>	<b>55</b>	<b>16</b>	<b>38</b>	<b>23</b>

Tabella 15: Previsioni di cessazione personale docente per area

## 2.6.5.2 Personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato

Area funzionale	Consistenza			Previsione sulle cessazioni		
	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Dirigenza	1	1	1			
Area amministrativa	186	179	200	1	1	4
Area biblioteche	10	9	13			
Area servizi generali e tecnici	43	41	38	2	3	
Area socio-sanitaria	18	16	15			
Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	164	160	157		3	4
CEL - lingua francese	1	1	1			
CEL - lingua inglese	4	4	4			
CEL - lingua italiana	0	0	1			
CEL - lingua spagnola	2	3	2	1		
CEL - lingua tedesca	2	1	1			
<b>Totale</b>	<b>431</b>	<b>415</b>	<b>433</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

Tabella 16: Evoluzione del personale tecnico amministrativo per area funzionale

Area funzionale	Consistenza			Previsione sulle cessazioni		
	2020	2021	2022	2023	2024	2025

Dirigenza	0,23%	0,24%	0,23%	0,00%	0,00%	0,00%
Area amministrativa	43,16%	43,13%	46,19%	25,00%	14,29%	50,00%
Area biblioteche	2,32%	2,17%	3,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Area servizi generali e tecnici	9,98%	9,88%	8,78%	50,00%	42,86%	0,00%
Area socio-sanitaria	4,18%	3,86%	3,46%	0,00%	0,00%	0,00%
Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	38,05%	38,55%	36,26%	0,00%	42,86%	50,00%
CEL - lingua francese	0,23%	0,24%	0,23%	0,00%	0,00%	0,00%
CEL - lingua inglese	0,93%	0,96%	0,92%	0,00%	0,00%	0,00%
CEL - lingua italiana	0,00%	0,00%	0,23%	0,00%	0,00%	0,00%
CEL - lingua spagnola	0,46%	0,72%	0,46%	25,00%	0,00%	0,00%
CEL - lingua tedesca	0,46%	0,24%	0,23%	0,00%	0,00%	0,00%
<b>Totale</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

Tabella 17: Evoluzione del personale tecnico amministrativo per area funzionale (in percentuale)

### 2.6.5.3 Personale tecnico amministrativo a tempo determinato

Area funzionale	Consistenza			Previsione sulle cessazioni		
	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Dirigenti	0	0	0	0	0	0
Area amministrativa	1	1	0	0	0	0
Area biblioteche	0	0	0	0	0	0
Area servizi generali e tecnici	0	0	0	0	0	0
Area socio-sanitaria	0	0	0	0	0	0
Area Tecnica, tecnico - scientifica ed elaborazione dati	0	0	0	0	0	0
CEL - lingua inglese	0	0	0	0	0	0
CEL - lingua francese	0	0	0	0	0	0
CEL - lingua spagnola	0	1	1	1	0	0
CEL - lingua tedesca	0	0	0	0	0	0
CEL - lingua italiana	1	0	0	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Tabella 18: Evoluzione del personale tecnico amministrativo a tempo determinato per area funzionale

### 2.6.6 Previsione assunzioni – analisi quantitativa

Sono di seguito riepilogate le previsioni di assunzione per il personale docente e tecnico amministrativo nel triennio 2023-2025. Nelle tabelle sono state inserite le procedure concorsuali autorizzate dal Consiglio di Amministrazione e ancora in corso e quelle valutative ex art. 24 comma 5 della legge 240/2010, riservate ai ricercatori a tempo determinato di tipo b) attualmente in servizio presso l'Ateneo e il cui contratto termina negli anni considerati.

#### 2.6.6.1 Personale docente

La tabella 19 contiene le previsioni di assunzioni di professori e ricercatori distinte per ruolo, mentre la tabella 20 riporta gli stessi dati suddivisi per dipartimento.

<b>Previsione sulle assunzioni</b>
------------------------------------

<b>Ruolo</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
PO	7		
PA	18	38	23
rutd b	10		
rutd a	11		
<b>Totale complessivo</b>	<b>46</b>	<b>38</b>	<b>23</b>

Tabella 19: Previsione assunzione personale docente per ruolo

<b>Dipartimento</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Previsione sulle assunzioni</b>		
		<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
<b>Dipartimento di Ingegneria civile, edile - architettura, ambientale</b>	PO	1		
	PA		5	2
	RU			
	rutd b			
	rutd a			
<b>Totale</b>		<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>
<b>Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica</b>	PO	2		
	PA	5	7	4
	RU			
	rutd b	1		
	rutd a	2		
<b>Totale</b>		<b>10</b>	<b>7</b>	<b>4</b>
<b>Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia</b>	PO			
	PA	1	6	3
	RU			
	rutd b	4		
	rutd a	6		
<b>Totale</b>		<b>11</b>	<b>6</b>	<b>3</b>
<b>Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente</b>	PO			
	PA	1	6	5
	RU			
	rutd b	2		
	rutd a			
<b>Totale</b>		<b>3</b>	<b>6</b>	<b>5</b>
<b>Dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche</b>	PO	4		
	PA	6	3	4
	RU			
	rutd b			
	rutd a	1		
<b>Totale</b>		<b>11</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche</b>	PO			
	PA	3	3	3
	RU			
	rutd b			
	rutd a	2		
<b>Totale</b>		<b>5</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Dipartimento di Scienze umane</b>	PO			

	PA	2	8	2
	RU			
	rutd b	3		
	rutd a			
<b>Totale</b>		<b>5</b>	<b>8</b>	<b>2</b>
<b>Totale complessivo</b>		<b>46</b>	<b>38</b>	<b>23</b>

Tabella 20: Previsione assunzione personale docente per dipartimento

## 2.6.6.2 Personale tecnico amministrativo

Categoria	2023
EP	3
D	6
C	4
CEL	1
<b>Totale complessivo</b>	<b>14</b>

Tabella 21: Previsione assunzione personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato

## 2.6.7 Previsione assunzioni – analisi qualitativa

### 2.6.7.1 Personale docente

Nella tabella seguente sono riportate le previsioni di assunzione del personale docente e ricercatore, raggruppato per area scientifica, nel prossimo triennio. Nell'allegato 8 è riportata la stessa informazione con l'indicazione dei settori scientifico disciplinari.

Area	RUOLO	Previsione sulle assunzioni		
		2023	2024	2025
<b>01 - Scienze matematiche e informatiche</b>	PO	1		
	PA	3	5	2
	RU			
	rutd b	1		
	rutd a	2		
<b>Totale</b>		<b>7</b>	<b>5</b>	<b>2</b>
<b>02 - Scienze fisiche</b>	PO			
	PA	2	2	2
	RU			
	rutd b			
	rutd a	2		
<b>Totale</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>03 - Scienze chimiche</b>	PO			
	PA	1	1	1
	RU			
	rutd b			
	rutd a			
<b>Totale</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

<b>05 - Scienze biologiche</b>	PO			
	PA	2	4	4
	RU			
	rutd b	1		
	rutd a	1		
<b>Totale</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>06 - Scienze mediche</b>	PO	4		
	PA	4	5	5
	RU			
	rutd b			
	rutd a			
<b>Totale</b>		<b>8</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
<b>07 - Scienze agrarie e veterinarie</b>	PO			
	PA			
	RU			
	rutd b	1		
	rutd a			
<b>Totale</b>		<b>1</b>		
<b>08 - Ingegneria civile e architettura</b>	PO	1		
	PA		5	2
	RU			
	rutd b			
	rutd a			
<b>Totale</b>		<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>
<b>09 - Ingegneria industriale e dell'informazione</b>	PO	1		
	PA	2	7	3
	RU			
	rutd b	2		
	rutd a	6		
<b>Totale</b>		<b>11</b>	<b>7</b>	<b>3</b>
<b>10 - Scienze dell'antichità, filologico-letterarie e storico e artistiche</b>	PO			
	PA	1	4	1
	RU			
	rutd b	2		
	rutd a			
<b>Totale</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
<b>11 - Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche, psicologiche</b>	PO			
	PA	1	3	1
	RU			
	rutd b			
	rutd a			
<b>Totale</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
<b>12 - Scienze giuridiche</b>	PO			
	PA	1	1	
	RU			
	rutd b	1		
	rutd a			

<b>Totale</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	
<b>13 - Scienze economiche e statistiche</b>	PO			
	PA			2
	RU			
	rutd b	1		
	rutd a			
<b>Totale</b>		<b>1</b>		<b>2</b>
<b>14 - Scienze politiche e sociali</b>	PO			
	PA	1	1	
	RU			
	rutd b	1		
	rutd a			
<b>Totale</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	
<b>Totale complessivo</b>		<b>46</b>	<b>38</b>	<b>23</b>

Tabella 22: Previsione assunzioni personale docente per area

### 2.6.7.2 Personale tecnico amministrativo

Viene riportata la previsione delle assunzioni del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato suddiviso per profilo.

<b>Profilo</b>	<b>Categoria</b>	<b>2023</b>
<b>Didattica</b>	CEL	1
<b>Didattica Totale</b>		<b>1</b>
<b>Ricerca</b>	D	1
	C	3
<b>Ricerca Totale</b>		<b>4</b>
<b>Servizi generali amministrativi</b>	EP	2
	D	2
	C	1
<b>Servizi generali amministrativi Totale</b>		<b>5</b>
<b>Servizi generali tecnici</b>	EP	1
	D	3
<b>Servizi generali tecnici Totale</b>		<b>4</b>
<b>Totale complessivo</b>		<b>14</b>

Tabella 23: Previsione assunzioni personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato per area funzionale

### 2.6.8 Effetti sulla sostenibilità dei corsi

L'offerta formativa dell'Ateneo per l'a.a. 2022/2023 si compone di 71 corsi, di cui 31 corsi di laurea, 36 corsi di laurea magistrale, 4 corsi di laurea magistrale a ciclo unico. Per sostenere l'attuale offerta formativa, tenuto conto della numerosità di classe attesa, sono stati incardinati 550 docenti (di cui 390 professori) aventi peso complessivo di 543,5 (383,5 per professori). Si è reso inoltre necessario far ricorso a contratti stipulati ai sensi dell'art. 23 della L. 240/2010. L'analisi è stata effettuata alla luce dei nuovi criteri introdotti dal D.M.1154 del 14 ottobre 2021.

La situazione è riassunta nella tabella seguente:

Ruolo	Numero docenti di riferimento	Peso docenti di riferimento
PO(*)	176	175,5
PA(**)	208	208
RU	63	63
rutd-b	59	59
rutd-a(***)	25	25
Contratto art. 23 L.240/2010	12	12
Convenzioni (art.3, c.1 del D.M. 24786/2012)	1	1
<b>Totale complessivo</b>	<b>544</b>	<b>543,5</b>

(\*) di cui 1 professore dell'Università "Sapienza" di Roma e 3 professori di Università Estera Partner (C.d.S. Interateneo Internazionale)

(\*\*) di cui 1 professore dell'Università "Sapienza" di Roma

(\*\*\*) di cui 1 RTD-B dell'Università "Sapienza" di Roma

Tabella 24: Numero docenti di riferimento e peso – Fonte dati: Ufficio Supporto alla programmazione didattica

I contratti ex art. 23 della L. 240/2010 sono stati stipulati per insegnamenti di tipologia A, B e C stipulati per insegnamenti il cui S.S.D. è tipologia A o B la classe di laurea/laurea magistrale.

Tipologia di insegnamento	Docenti di riferimento (contratti ex art. 23 L. 240/2010)
A	5
A o B	1
B	6
C	0
<b>Totale</b>	<b>12</b>

Tabella 25: Numero contratti ex art. 23 della L 240/2010 stipulati – Fonte dati: Ufficio Supporto alla programmazione didattica

Le convenzioni ai sensi dell'art.3, c.1 del D.M. 24786/2012, sono state stipulate per insegnamenti il cui S.S.D. è tipologia A o B la classe di laurea/laurea magistrale dei seguenti corsi di studio:

Corso di studio	S.S.D.	TAF classe di laurea/laurea magistrale	n. contratti
<b>LETTERE (L-10)</b>	L-FIL-LET/04	A	1
<b>MEDIAZIONE LINGUISTICA E CULTURALE (L-12)</b>	L-LIN/05	A	1
<b>OPERATORE GIURIDICO D'IMPRESA (L-14) (potenziale formativo = 946 a.a. 2020/2021)</b>	IUS/05	B	1
	IUS/08	A	1
	IUS/12	B	1
	IUS/19	A	1
	SECS-P/07	B	1
<b>ECONOMIA E AMMINISTRAZIONE DELLE IMPRESE (L-18)</b>	SECS-P/12	B	1
<b>SCIENZE DELL'EDUCAZIONE E DELLA FORMAZIONE (L-19)</b>	SPS/09	B	1
	M-PED/03	A/B	1
<b>PROGETTAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI E DEGLI INTERVENTI SOCIALI ED EDUCATIVI (LM-87)</b>	SPS/07	B	1

<b>SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA (LM-85bis) (potenziale formativo 251)</b>	MED/39	B	1
--	--------	---	---

Tabella 26: Corsi di studio con docenti di riferimento a contratto ex art. 23 della L 240/2010 – Fonte dati: Ufficio Supporto alla programmazione didattica

Le convenzioni ai sensi dell'art.3, c.1 del D.M. 24786/2012, sono state stipulate per insegnamenti dei seguenti corsi di studio:

Corso di studio	S.S.D.	TAF classe di laurea/laurea magistrale	n. convenzioni
<b>SCIENZE DELL'EDUCAZIONE E DELLA FORMAZIONE (L-19)</b>	SECS-S/05	A	1

Tabella 27: Corsi di studio con docenti di riferimento in convenzione ex art. 3 del D.M. 24786/2012 – Fonte dati: Ufficio Supporto alla programmazione didattica

L'allegato 9 (effetti evoluzione personale docente sulla sostenibilità dei corsi) contiene l'analisi che le cessazioni e le assunzioni previste nell'anno 2023 hanno sulla sostenibilità dell'attuale offerta formativa.

## 2.6.9 Vincoli normativi in materia di reclutamento del personale

La normativa vigente prevede specifici vincoli in materia di reclutamento del personale docente:

- **Art. 18, c.4, L. 240/2010:** ciascuna università statale, nell'ambito della programmazione triennale, vincola le risorse corrispondenti ad almeno un quinto dei posti disponibili di professore di ruolo alla chiamata di coloro che nell'ultimo triennio non hanno prestato servizio, o non sono stati titolari di assegni di ricerca ovvero iscritti a corsi universitari nell'università stessa.  
È prevista una penalizzazione in termini di punti organico nel triennio 2024/2026 in caso di violazione.
- **Art. 24, c. 1-bis, L. 240/2010:** ciascuna università, nell'ambito della programmazione triennale, vincola risorse corrispondenti ad almeno un terzo degli importi destinati alla stipula dei contratti di cui al comma 1 (ricercatori a tempo determinato), in favore di candidati che per almeno trentasei mesi, anche cumulativamente, abbiano frequentato corsi di dottorato di ricerca o svolto attività di ricerca sulla base di formale attribuzione di incarichi, escluse le attività a titolo gratuito, presso università o istituti di ricerca, italiani o stranieri, diversi da quella che ha emanato il bando.
- **Art. 24, c. 6, L. 240/2010:** a decorrere dall'undicesimo anno successivo all'entrata in vigore della L. 240/2010 è possibile utilizzare le risorse corrispondenti fino alla metà dei posti disponibili di professore di ruolo per le chiamate di cui al comma 5 dell'art. 24.

Il DPCM del 24 giugno 2021, contenenti le disposizioni per il triennio 2021-2023, richiede inoltre che la programmazione di personale si conformi ai seguenti indirizzi:

- a. **Art. 2, c. 1, lett. a):** realizzare una composizione dell'organico dei professori in modo che la percentuale dei professori di prima fascia sia contenuta entro il 50 per cento dei professori di prima e seconda fascia, con verifica annuale e obbligo di rientrare nella predetta composizione nell'annualità successiva vincolando le risorse necessarie;

- b. **Art. 2, c. 1, lett. b)**: provvedere al reclutamento di un numero di ricercatori di cui all'art. 24, comma 3, lettera b), della legge n. 240 del 2010, non inferiore a quello dei professori di prima fascia reclutati nel medesimo periodo, nei limiti delle risorse disponibili, per le istituzioni con una percentuale di professori di prima fascia superiore al 30 per cento del totale dei professori con l'obbligo di rientrare nel predetto parametro dalla prima annualità successiva al suddetto triennio vincolando le risorse necessarie;
- c. **Art. 2, c. 1, lett. c)**: realizzare una composizione dell'organico di ricercatori di cui all'art. 24, comma 3, lettera a), della legge n. 240 del 2010, non inferiore al 10 per cento dei professori di prima e seconda fascia, con l'obbligo di adeguarsi al predetto parametro entro il triennio.

È prevista una penalizzazione in termini di punti organico nel triennio 2024/2026 in caso di violazione.

Tenuto conto delle procedure autorizzate nel 2022 alla data di redazione del presente documento e non ancora concluse, il valore stimato per i vincoli (assunzioni relative al triennio 2021-2023) è il seguente:

Vincolo	valore parziale indicatore	
<b>Art. 18, c.4, L. 240/2010</b>	18,42%	
<b>Art. 24, c. 1-bis, L. 240/2010</b>	Vincolo introdotto nel 2022 dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36	
<b>Art. 2, c. 1, lett. b) DPCM 24/06/2021</b>	155%	

Per quanto riguarda i restanti vincoli, che prendono in considerazione la composizione dell'organico, la tabella seguente riporta il valore assunto dagli indicatori

Vincolo	valore parziale indicatore				
	2022	2023	2024	2025	
<b>Art. 2, c. 1, lett. a) DPCM 24/06/2021</b>	45,20%	43,93%	39,41%	37,86%	
<b>Art. 2, c. 1, lett. c) DPCM 24/06/2021</b>	17,93%	15,78%	12,98%	12,69%	

## 2.6.10 Programmazione 2023-2025

La programmazione di personale del prossimo triennio tiene in considerazione i punti organico derivanti da cessazioni del personale avvenute nell'anno precedente e le risorse attribuite nell'ambito del Piano straordinario di reclutamento del personale (per il 2022 la ripartizione è avvenuta con D.M. n. 445/2022).

L'utilizzo delle risorse di cui al D.M. n. 445/2022 (27 P.O.) sarà finalizzato all'assicurazione della sostenibilità dell'offerta formativa dell'Ateneo e degli specifici criteri richiamati nel citato decreto, attenendosi alle seguenti linee di principio:

1. riportare la consistenza numerica dell'organico al valore precedente le cessazioni avvenute nel 2022;

2. garantire la sostenibilità didattica dei corsi di studio con numerosità critiche e/o in crescita;
3. garantire la sostenibilità delle Scuole di Specializzazione di Medicina;
4. rispettare i criteri del DM 445/2022 (es.: lauree STEM);
5. utilizzare in modo efficace tutte le risorse assegnate.

Si prevede pertanto di utilizzare le risorse del D.M. n. 445/2022 nel modo seguente:

	Sostenibilità didattica				Criteri DM 455/2022					Totale
	PA	rutd	Persone	P.O.	PA	rutd	Chiamate	Persone	P.O.	
DICEAA	0	0	0	0	1	0	0	1	0.7	0.7
DIIE	3	1	4	2.6	0	0	0	0	0	2.6
DISCAB	2	2	4	2.4	0	0	0	0	0	2.4
DISIM	1	2	3	1.7	0	0	0.35	1	0.35	2.05
DSFC	0	0	0	0	1	0	0	1	0.7	0.7
DSU	2	1	3	1.9	0	0	0	0	0	1.9
MESVA	4	2	6	3.8	0	0	0	0	0	3.8
<b>Totale</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>20</b>	<b>12.4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0.35</b>	<b>3</b>	<b>1.75</b>	<b>14.15</b>

Relativamente ai P.O. derivanti da cessazioni, la tabella seguente riepiloga l'ammontare stimato del triennio 2022-2024, che potranno essere utilizzati nella programmazione 2023-2025.

Ruolo	2022	2023	2024
PO	12	6	8
PA	5,6	1,4	2,1
RU	1	3,5	3,5
PTA	5,8	0,85	1,7
<b>TOTALE</b>	<b>19,18</b>	<b>11,75</b>	<b>15,3</b>

Considerate le assegnazioni all'Ateneo di punti organico negli anni passati, nella programmazione viene considerato l'intero ammontare di P.O. derivanti da cessazioni del personale avvenute nell'anno precedente.

Nell'utilizzo di tali risorse, è necessario tenere conto delle cessazioni dei contratti dei ricercatori a tempo determinato di tipo b. Il loro numero, per il triennio 2023-2025, è riportato nella tabella seguente, che contiene anche l'indicazione del numero di punti organico da destinare al passaggio di tali ricercatori nei ruoli dei professori associati:

Anno	2023	2024	2025
rutd b)	16	38	23
P.O.	3,2	7,6	4,6

La programmazione dell'utilizzo dei P.O. derivanti da cessazioni del personale sarà tale da garantire il rispetto dei vincoli normativi in materia di reclutamento di personale e, relativamente al personale tecnico-amministrativo, viene riassunta nella tabella seguente.

Profilo	categoria	Previsione sulle assunzioni		
		2023	2024	2025
Didattica	D	2,7		
	C	0,75	2,5	
<b>Didattica Totale</b>		<b>3,45</b>	<b>2,5</b>	
Ricerca	EP	0,8		
<b>Ricerca Totale</b>		<b>0,8</b>		
Servizi generali amministrativi	dirigente		1,3	0,65
	D		1,5	1,6
	C		0,25	2,5
<b>Servizi generali amministrativi Totale</b>			<b>3,05</b>	<b>4,75</b>
Servizi generali tecnici	dirigente			0,65
	D	0,9		
	C	0,5		
<b>Servizi generali tecnici Totale</b>		<b>1,4</b>		<b>0,65</b>
<b>Totale complessivo</b>		<b>5,65</b>	<b>5,55</b>	<b>5,4</b>

Questa programmazione, suscettibile di modifiche in corso del triennio, garantisce il mantenimento del rispetto di tutti i vincoli normativi.

### 2.6.11 Sostenibilità finanziaria della programmazione nell'anno 2023

In questa sezione viene analizzato il valore assunto dall'indicatore spese di personale e dall'indicatore di sostenibilità economico finanziaria.

Si ricordano preliminarmente le definizioni contenute rispettivamente negli artt. 5 e 6 del D. Lgs. n. 49/2012.

*indicatore spese di personale*

$$= \frac{\text{spese personale} + \text{fondo contrattazione integr.} + \text{contratti insegnamento}}{\text{FFO} + \text{programmazione triennale} + \text{tasse universitarie}}$$

$$ISEF = \frac{82\% \cdot \text{entrate complessive nette}}{(\text{spese di personale} + \text{oneri di ammortamento})}$$

dove

*entrate complessive nette = (FFO + programmazione triennale + tasse universitarie) – fitti passivi.*

#### 2.6.11.1 Indicatore spese di personale

Per determinare il valore del termine “**spese di personale**”, che compare al numeratore dell'indicatore, si considerano:

- a. la previsione di costo derivante dall'utilizzo dei Punti Organico attribuiti dal MUR all'Ateneo
- b. la previsione di costo del personale nell'anno 2021.
  - a. *Previsione di costo derivante dall'utilizzo dei Punti Organico (nel seguito P.O.) attribuiti dal MUR all'Ateneo*

Nel 2022, con D.M. n. 1106/2022 - Contingente assunzionale delle Università - Punti Organico 2022 il MUR ha attribuito all'Ateneo 17,96 P.O., cui si sommano quelli attribuiti nell'ambito del Piano straordinario di reclutamento del personale universitario 2022-2026 (27 P.O.).

*b. Previsione di costo del personale nell'anno 2023*

Costo complessivo 2023 fabbisogno personale docente

La determinazione del costo complessivo del fabbisogno di personale docente, per l'anno 2023, è stata ottenuta sommando:

- a. il costo effettivo del personale in servizio al 1° dicembre pari a euro 49.816.800,00 (comprensivi degli adeguamenti stipendiali del personale convenzionato in strutture sanitarie);
- b. i passaggi di ruolo da ricercatore di tipo b a professore associato, per complessivi euro 363.929,60;
- c. la spesa per lo scatto delle classi stipendiali (stima riferita agli scatti pagati nell'ultimo biennio), pari a euro 600.000,00;
- d. la spesa per aumenti retributivi (stimata allo 0,8% del monte salari annuo) pari a euro 375.000,00;
- e. nuove assunzioni stimate in base alle procedure concorsuali già deliberate dal Consiglio di Amministrazione, per euro 1.558.073,60 (di cui euro 45.490,00 per reclutamento CEL ed euro 307.065,60 finanziati dai decreti dei Piani straordinari);
- f. ipotesi di utilizzo dei P.O. a disposizione alla data di redazione del presente documento (al netto del reclutamento di cui al D.M. 445/2022) euro 1.586.000,00 (pari all'80% dei P.O. assegnati nel 2022 con D.M. 1106 del 24/09/2022);
- g. costi per reclutamento da D.M. 445/2022 e altri D.M. piani straordinari, pari a euro 8.896.691,00;
- h. previsioni di costo per altre competenze derivanti da attività commerciali pari a 662.000,00.

La spesa complessiva ha tenuto conto delle cessazioni previste in corso di anno.

Costo complessivo 2023 fabbisogno personale tecnico amministrativo e bibliotecario

La determinazione del costo complessivo del fabbisogno di personale tecnico amministrativo e bibliotecario, per l'anno 2023, è stata ottenuta sommando:

- a. costo al 1° dicembre del personale in servizio pari a euro 16.110.019,40 (compresi gli adeguamenti stipendiali del personale convenzionato in strutture sanitarie e il costo per il Direttore Generale);
- b. gli importi per le nuove assunzioni (procedure selettive in corso o già deliberate) per euro 625.503,99,
- c. l'aumento retributivo pari a euro 180.000,00
- d. gli effetti delle Progressioni economiche già acquisite pari a 119.100,00
- e. il costo per il trattamento accessorio parametrizzato al valore degli ultimi accordi sottoscritti pari a euro 1.520.529,14 (tenuto conto solo delle risorse stabili al netto delle decurtazioni)
- f. ipotesi di utilizzo di nuovi P.O. a disposizione del personale tecnico amministrativo alla data di redazione del presente documento, 20% dei P.O. 2022 assegnati con D.M. 1106 del 24/09/2022 (euro 391.980,00),
- g. previsione per collaboratori amministrativi su attività di progetto pari a euro 25.000,00,

- h. previsioni di costo per altre competenze derivanti da attività commerciali pari a 600.000,00 (comprese destinazione a fondo comune e fondo accessorio).

alla spesa così calcolata sono stati sottratti i risparmi stimati derivanti dalle cessazioni per raggiunti limiti di età.

**Il costo per il personale a carico dell'Ateneo ammonta pertanto a € 70.193.725,00 €.**

I restanti termini utilizzati nella determinazione del valore assunto dall'indicatore sono:

- **FFO + programmazione triennale: € 84.807.774,00** (importo interamente riferibile al FFO)
- **Tasse universitarie: € 8.965.000,00.**

Il valore risultante per l'indicatore spese di personale, calcolando utilizzando i dati messi a disposizione alla data odierna dal MUR, risulta pertanto pari a **72%**, inferiore al valore limite di 80%, come indicato nella tabella seguente.

<i>Indicatore di personale</i>	<i>Stanziamiento esercizio 2023</i>
<i>Spese per il personale a carico Ateneo (A) *</i>	62.686.231,00
<i>FFO (B) **</i>	81.845.269,00
<i>Programmazione Triennale (C) ***</i>	1.203.222,00
<i>Tasse e contributi universitari al netto dei rimborsi (D)</i>	8.965.000,00
<i>TOTALE (E) =(B+C+D)</i>	92.013.491,00
<b><i>Rapporto (A/E) = &lt; 80%</i></b>	<b>0,68</b>

\*I costi del personale sono al netto delle integrazioni stipendiali per dipendenti ASL, del costo delle docenze su MASTER, dell'utilizzo teorico dei P.O. 2022

\*\*Il Fondo di funzionamento ordinario tiene conto solo della quota base+premiata+perequativo e piano straordinario già assegnato con DM specifici

\*\*\*La quota di programmazione triennale è riferita al decreto direttoriale n.364/2022

## 2.6.11.2 Indicatore di sostenibilità economico-finanziaria (ISEF)

<i>Indicatore sostenibilità economico finanziaria</i>	<i>Stanziamiento esercizio 2023</i>
<i>FFO (A)</i>	81.845.269,00
<i>Programmazione Triennale (B)</i>	1.203.222,00
<i>Tasse e contributi universitari al netto dei rimborsi (C)</i>	8.965.000,00
<i>Fitti Passivi (D)</i>	750.000,00
<i>Entrate complessive nette (E) = (A+B+C-D)</i>	91.263.491,00
<i>Spese di personale a carico Ateneo (F)</i>	62.686.231,00
<i>Ammortamento mutui (G=capitale+interessi)</i>	0
<i>TOTALE (H) = (F+G)</i>	62.686.231,00
<b><i>Rapporto (82%E/H) = &gt; 1</i></b>	<b>1,194</b>

## 2.6.12 Strategie di formazione del personale

### 2.6.12.1 Premessa

Il Piano della formazione - PAF del Personale Tecnico Amministrativo intende rafforzare le positive esperienze e le metodologie sviluppatesi negli anni precedenti.

Il PAF trova il suo fondamento nelle disposizioni dell'art. 7 del Decreto Legislativo 165/2001 e nelle disposizioni dell'art. 54 del CCNL del comparto Università.

Esse individuano nella formazione continua un fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale e di innalzamento del livello qualitativo dei servizi prestati dall'Amministrazione. Inoltre, l'art. 1 del Decreto Legislativo 13/2013 *promuove l'apprendimento permanente quale diritto della persona e assicura a tutti pari opportunità di riconoscimento e valorizzazione delle competenze comunque acquisite in accordo con le attitudini e le scelte individuali e in una prospettiva personale, civica, sociale e occupazionale.*

Per soddisfare queste indicazioni sono state anche emanate due direttive da parte del Dipartimento per la Funzione Pubblica, la prima il 13 dicembre 2001 e la seconda il 30 luglio 2010.

Al ruolo strategico assunto dalla formazione fa riferimento esplicito la sentenza del Consiglio di Stato n. 3407 (Sez. VI - 4 luglio 2014), laddove è stabilito che: *l'esigenza dell'aggiornamento professionale costituisce, a cicli temporali ricorrenti, una necessità ineludibile per tutto il personale dipendente posto che ogni novità normativa (e non solo) che incida sul rapporto di lavoro impone il suo pieno apprendimento ai fini del miglioramento delle prestazioni in una logica di sempre maggiore efficienza del servizio.*

Le iniziative previste nel PAF rappresentano un progetto di massima, una cornice entro la quale si articoleranno le attività formative nel corso dei prossimi anni, senza pretesa di esaustività e nei limiti consentiti dalle risorse disponibili e dal mercato.

Il piano di formazione del personale è stato elaborato analizzando l'andamento e i temi sviluppati negli anni scorsi e tenuto conto delle esigenze che sono nel frattempo emerse.

In particolare, devono trovare attuazione nel 2023 interventi che abilitino il personale ad un più agevole utilizzo delle tecnologie informatiche, anche in relazione alla modalità di lavoro agile.

Inoltre si punterà a rafforzare le competenze linguistiche del personale, senza rinunciare ad aggiornare e potenziare le competenze di tipo giuridico, garantendo inoltre la formazione richiesta e programmata dal DPO di Ateneo e dal responsabile trasparenza e anticorruzione in materia giuridica e specialistica, e la formazione richiesta e programmata in materia di benessere, pari opportunità e welfare.

### **2.6.12.2 Obiettivi**

L'Università degli Studi dell'Aquila intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua, permanente e ricorrente un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, nel contempo, delle capacità professionali dei dipendenti.

L'azione formativa deve tendere ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'Ateneo e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

### 2.6.12.3 Valutazione della formazione

La valutazione di efficacia in generale, da attuare con specifiche procedure, riguarda essenzialmente il valore, il merito, la validità dei programmi e delle attività poste in essere dall'Amministrazione per la "crescita" umana, culturale, comportamentale e professionale delle unità di personale in servizio, avendo attenzione a cogliere il grado di soddisfazione manifestato ed il livello di conoscenza acquisito.

### 2.6.12.4 Risorse finanziarie anno 2023

La somma stanziata per l'anno 2023 per le attività di formazione è pari a 40.000,00. CA 04.03.12.02.02 "Formazione del personale non docente".

Tale somma, in linea di massima, viene ripartita, salvo aggiustamenti che si dovessero rendere necessari nel corso dell'anno 2023, tra le macroaree tematiche in cui è suddiviso il piano ossia tra "Iniziativa formative finalizzate al rafforzamento delle competenze trasversali" e "Iniziativa formative finalizzate al rafforzamento delle competenza professionali", in parti uguali.

### 2.6.12.5 Definizione delle attività

Per la definizione delle attività di formazione, aggiornamento e addestramento previste nel PAF, il punto di partenza è stato l'individuazione, da parte del Direttore generale, delle tematiche formative per migliorare i servizi e la motivazione del personale.

### 2.6.12.6 Attività previste nel PAF

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'Ateneo con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'attribuzione dell'intervento formativo in sede.

Considerato che spesso le sedi formative sono svolte in località non vicine, valutati i costi delle singole iscrizioni, si ritiene di dover privilegiare, laddove possibile, lo svolgimento delle attività formative in modalità telematica (webinar, videoconferenze).

Laddove possibili si privilegeranno poi attività in house, che permettono inoltre di calibrare meglio, di personalizzare le attività formative alle esigenze del personale dell'Ateneo.

Le attività formative individuate nel 2023 sono di seguito riepilogate:

	<b>Iniziativa formative finalizzate al rafforzamento delle competenze professionali</b>	<b>Iniziativa formative finalizzate al rafforzamento delle competenze trasversali</b>	<b>Iniziativa di formazione obbligatoria previste da specifiche disposizioni di legge</b>	<b>Destinatari</b>
<b>Corsi di formazione in materia di appalti di</b>	X		X (prevenzione corruzione)	AFGER

<b>forniture, servizi e lavori</b>				
<b>Corsi di formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione ed etica pubblica</b> <i>(Azione prevista dagli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza)</i>			X	Tutto il personale con moduli specifici per il personale che opera in settori a maggiore rischio corruttivo
<b>Corso di formazione in materia di rapporti tra privacy e trasparenza</b> <i>(Azione prevista dagli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza)</i>			X	Tutto il personale
<b>Corso di formazione/laboratorio su semplificazione del linguaggio amministrativo e linguaggio di genere</b>		X		Tutto il personale
<b>Corso di formazione competenze digitali</b> <i>(Linea d'azione CAP6.PA.LA05 del Piano triennale per la transizione al digitale 2023-2025)</i>		X		Tutto il personale
<b>Corsi di formazione su soft skills</b>		X		Tutto il personale
<b>Corsi di formazione GDPR</b>			X	Tutto il personale
<b>Corsi di formazione lingua inglese</b>		X		Personale a contatto con utenti di lingua non italiana
<b>Corso di formazione word avanzato</b>		X		Utenti degli applicativi

<b>Corso di formazione excel avanzato</b>		X		Utenti degli applicativi
<b>Corsi di formazione avanzati U-GOV</b>		X		Utenti degli applicativi
<b>Corso di formazione avanzato Titulus5</b>		X		Utenti dell'applicativo
<b>Corso relativo ai contratti di servizi e forniture</b>	X		X (prevenzione corruzione)	SAC e personale dell'Amministrazione centrale che cura gli acquisti
<b>Corso di formazione il ruolo e compiti di RUP e Direttore lavori/esecuzione contratto</b>	X		X (prevenzione corruzione)	SAC e personale dell'Amministrazione centrale interessato
<b>Corsi di formazione in comunicazione e social media</b>	X			COM
<b>Corso di aggiornamento fiscale</b>	X			SAC e AGERFI
<b>Corsi di formazione università e servizio sanitario nazionale</b>	X			ASL e SPEC
<b>Progetto di formazione-intervento in materia di procedimenti amministrativi, gestione dei documenti, amministrazione digitale e trasparenza</b>	X			DOCU e ARIDATA
<b>Corso di formazione transizione digitale</b>	X			Coordinatore ARIDATA
<b>Corsi di formazione in materia di adozione delle "Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della Pubblica Amministrazione" di cui all'articolo 53, comma 1-ter del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.</b>	X			WEB e COM

<i>(Linea d'azione CAP1.PA.LA14 del Piano triennale per la transizione al digitale 2023-2025)</i>				
<b>Corsi di formazione in materia di open data</b>  <i>(Linea d'azione CAP2.PA.LA10 CAP2.PA.LA11 del Piano triennale per la transizione al digitale 2023-2025)</i>	X			personale tecnico dei settori che progettano e gestiscono dati aperti, individuati da apposito GdL e UOP
<b>Corsi di formazione in materia di interoperabilità applicativa e standard nazionali e internazionali di riferimento</b>  <i>(Linea d'azione CAP2.PA.LA04 del Piano triennale per la transizione al digitale 2023-2025)</i>	X			personale tecnico dei settori che progettano e gestiscono le interfacce API per l'interoperabilità applicativa tra le pubbliche amministrazioni
<b>Corso di formazione in materia pensionistica e previdenziale</b>	X			PENS
<b>Corsi di formazione per personale neoassunto</b>	X	X		Tutto il personale assunto nel 2022 e nel 2023
<b>Corso di formazione rivolto al personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile</b>		X	X	Personale interessato

\*\*\*

L'Ateneo, compatibilmente con le risorse disponibili per la formazione, è intenzionato, per il 2023 ad aderire alle comunità professionali che saranno istituite dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione – COINFO, che riguardano materie di specifico interesse del personale delle università italiane.

Il Piano di formazione, aggiornamento e addestramento verrà aggiornato sulla base delle esigenze formative che si dovessero manifestare nel corso dell'anno.

### 3. Monitoraggio

Il monitoraggio delle azioni previste dal presente documento avviene nel modo seguente:

- obiettivi strategici: con continuità e i risultati vengono comunicati annualmente a Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione;
- azioni per la pari opportunità e la parità di genere: annuale. Durante il 2023 l'Ateneo raccoglierà pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati in modo da poter apportare le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune;
- performance: con continuità e i report sono inviati all'OIV;
- prevenzione della corruzione e trasparenza: come descritto nella sezione 2.3.6;
- lavoro agile: come descritto nella sezione 2.4
- piano triennale dei fabbisogni di personale: in itinere e relazionato nell'aggiornamento annuale;
- piano di formazione di personale: all'atto della stesura dell'aggiornamento annuale.

## **4. Elenco allegati**

Allegato 1: Analisi SWOT

Allegato 2: Elenco obiettivi trasversali

Allegato 3: Obiettivi organizzativi e individuali

Allegato 4: Elenco processi

Allegato 5: Valutazione rischio processi

Allegato 6: Obblighi di pubblicazione

Allegato 7: Quantificazione ore/uomo lavoro agile

Allegato 8: Evoluzione del personale docente

Allegato 9: Effetti evoluzione personale docente sulla sostenibilità dei corsi



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DELL'AQUILA

Punti di forza	Punti di debolezza
<p><b>Didattica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ampia offerta formativa e un discreto tasso di interdisciplinarietà dei Corsi di studio</li> <li>- incremento degli immatricolati nell'ultimo triennio</li> <li>- buona attrattività di studenti da fuori regione</li> <li>- diminuzione degli studenti inattivi e fuori corso</li> <li>- tassi di occupabilità dei propri laureati buoni e superiori alla media nazionale</li> <li>- buona soddisfazione degli studenti rispetto alla didattica e ai docenti</li> <li>- equa contribuzione studentesca grazie ad una fasciazione continua</li> <li>- buon posizionamento nelle principali classifiche nazionali sull'internazionalizzazione</li> <li>- politiche di attrazione dei <i>Visiting Professor</i> adeguate</li> </ul>	<p><b>Didattica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elevata frammentazione dei settori disciplinari tra i Dipartimenti</li> <li>- attrattività di studenti con titolo estero: negli ultimi due anni trend della percentuale di studenti immatricolati con titolo di accesso conseguito all'estero pressoché stazionario</li> <li>- numero di CFU acquisiti nel passaggio dal I al II anno ancora non soddisfacente</li> <li>- rapporto studenti regolari/docenti in continua crescita a causa di un turnover inadeguato</li> <li>- bassa soddisfazione degli studenti frequentanti rispetto agli ambienti dedicati allo studio</li> <li>- carenza di strutture residenziali per accogliere studenti stranieri e fuori sede, aggravata da una gestione delle risorse per il Diritto allo Studio sbilanciata tra gli Atenei della Regione</li> </ul>
<p><b>Le attività di ricerca:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La tradizionale difesa di uno studio libero e indipendente</li> <li>- Una buona reputazione nazionale e internazionale confermata dai recenti piazzamenti nei ranking internazionali</li> <li>- La qualità della formazione e della ricerca in tutte le aree del sapere</li> <li>- Una buona integrazione con la Città in cui opera, che nella difficile fase di ricostruzione del dopo terremoto ha riconosciuto all'Ateneo un ruolo fondamentale nella individuazione e realizzazione degli obiettivi condivisi con tutti gli attori del territorio relativi all'innovazione, sicurezza e vivibilità degli spazi urbani</li> <li>- La presenza di Istituti di ricerca quali i Laboratori INFN del Gran Sasso e di imprese tecnologiche di rilievo orientate alla ricerca e innovazione.</li> </ul>	<p><b>Le attività di ricerca:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le infrastrutture di ricerca, che ancora risentono della difficoltà di adeguare il patrimonio edilizio alle esigenze tecnologiche e di sicurezza dei moderni laboratori</li> <li>- La ancora bassa capacità di attrazione di docenti e ricercatori internazionali</li> <li>- •La capacità di attrarre fondi con progetti finanziati da Programmi competitivi, non ugualmente diffusa tra le varie aree.</li> </ul>
<p><b>Sviluppo sostenibile e giustizia sociale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il ruolo dell'Università in tema di salute e benessere è centrale e legato a doppio filo con quello del Sistema Sanitario Regionale (SSR), sia per la ricerca clinica che per la didattica</li> <li>- L'azione accademica in tema di salute e benessere è l'educazione sanitaria e la formazione qualificata di una molteplicità di operatori della sanità che prestano la loro insostituibile opera presso gli ospedali e le strutture sanitarie territoriali, nei servizi di prevenzione, diagnosi e terapia</li> </ul>	<p><b>Sviluppo sostenibile e giustizia sociale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Blocco del turnover e pensionamenti massivi, che hanno limitato gli effetti positivi prodotti in rapporto convenzionale con le ASL</li> <li>- La collaborazione con gli enti preposti alla preservazione ambientale non ha raggiunto il necessario livello di integrazione</li> <li>- L'università non ha completato le analisi per una completa realizzazione degli obiettivi prefissati</li> <li>- le conseguenze della pandemia COVID-19 e l'incognita della gestione post crisi che potrebbero ritardare le iniziative in fase di realizzazione</li> </ul>

## Allegato 1 - Analisi swot

<ul style="list-style-type: none"><li>– Il numero di corsi di area sanitaria a ciclo unico, triennale e magistrale del nostro Ateneo è molto elevato (19) e assorbe l'attività di un numero cospicuo di docenti universitari oltre che di operatori del SSR in regime di convenzione</li><li>– L'università possiede tutte le capacità e competenze per valorizzare il grande patrimonio naturale del territorio</li><li>– Nel Centro di Eccellenza CETEMPS si sono sviluppate ricerche all'avanguardia nello studio dei cambiamenti climatici</li><li>– Possiede il più antico giardino d'alta quota "il Giardino Alpino di Campo Imperatore" punto di osservazione privilegiato degli effetti del cambiamento climatico</li><li>– Ha realizzato il restauro degli edifici seguendo e rispettando gran parte degli indicatori degli smart building</li><li>– Ha iniziato a produrre energia pulita</li><li>– Ha un buon regolamento per lo smaltimento dei rifiuti</li><li>– È collocata in un territorio ricco di biodiversità e immerso in tre Parchi Nazionali e uno regionale</li><li>– La Città presenta un notevole patrimonio storico, artistico e culturale</li><li>– L'Ateneo ha avviato processi di innovazione in un settore di grande rilievo per lo sviluppo complessivo del territorio</li><li>– La storia e la cultura sono tornate a giocare un ruolo significativo nella ricomposizione di un tessuto sociale frammentato e nella crescita di comunità locali, interessate a far propria una lettura critica dei propri beni culturali.</li><li>– L'Ateneo può fornire gli strumenti per riaffermare il ruolo di Città centro culturale</li><li>– Ha un buon regolamento per lo smaltimento dei rifiuti</li><li>– È collocata in un territorio ricco di biodiversità e immerso in tre Parchi Nazionali e uno regionale</li><li>– L'Ateneo dell'Aquila, ha sempre svolto funzioni importanti di contrasto alle disuguaglianze, non soltanto con le proprie attività di formazione e ricerca, ma anche esercitando in modo esplicito un ruolo di "coscienza critica" all'interno della società, in difesa dei valori fondamentali della libertà e della democrazia e in contrasto con ogni forma di discriminazione</li><li>– L'Università dell'Aquila ha aderito e appartiene, fin dalla sua fondazione, al Network delle Università per la pace.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– difficoltà organizzative e rallentamenti delle procedure a causa di fattori esterni</li><li>– Sono ancora visibili gli effetti del sisma del 2009</li><li>– L'università non ha completato le analisi per una completa realizzazione degli obiettivi prefissati</li><li>– La vita culturale in città e nell'Ateneo, pur dando segni di miglioramento, risulta ancora fragile per l'impovertimento delle risorse e delle occasioni di promozione culturale seguito al sisma del 2009.</li><li>– Le diseguaglianze nelle opportunità di miglioramento delle proprie condizioni hanno reso meno efficace il tradizionale ruolo di promozione sociale dei sistemi scolastici e universitari e sono aumentate varie forme di povertà educativa.</li><li>– I fondi messi a disposizione non sono sufficienti a finanziare tutte le proposte progettuali</li><li>– La partecipazione ai numerosi progetti TEMPUS, CBHE, INTERREG, ecc., è ancora limitata a un gruppo numericamente non significativo</li></ul>
--	--

## Allegato 1 - Analisi swot

<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'Ateneo, attingendo ai contributi finanziari del Fondo europeo per l'integrazione di cittadini di paesi terzi, ha realizzato progetti in partenariato con l'associazionismo locale e altre istituzioni, al fine di facilitare l'integrazione sul territorio e nell'università degli studenti non italiani figli delle migrazioni.</li> <li>- L'Ateneo ha una consolidata esperienza nella cooperazione internazionale allo sviluppo nello svolgimento di tutte le missioni: 1) formazione, mediante la promozione della qualità della didattica e il supporto alla mobilità di studenti e docenti; 2) ricerca, sia mediante studi su temi cruciali in un mondo in continua trasformazione sia mediante progetti in collaborazione; 3) terza e quarta missione, mediante un intervento diretto alla soluzione di problemi locali</li> </ul>	
<b>Opportunità</b>	<b>Minacce</b>
<p><b>Didattica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- crescita del fabbisogno formativo per il personale della pubblica amministrazione, in particolare insegnanti e professionisti, in conseguenza dello sviluppo tecnologico e della crescita dell'internazionalizzazione delle attività economiche e produttive</li> <li>- potenzialità di sviluppo dell'e-learning a complemento dell'insegnamento in sede</li> <li>- gran numero di accordi con istituzioni di prestigio in tutte le regioni del mondo</li> <li>- ricostruzione della Città dopo il terremoto tesa a migliorare la vivibilità e i servizi</li> </ul>	<p><b>Didattica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- crisi economica, finanziaria e sociale tuttora in atto</li> <li>- diminuzione del finanziamento FFO nazionale</li> <li>- penalizzazione al turnover dei docenti</li> <li>- crescita della concorrenza di altri Atenei e la diffusione di università telematiche</li> <li>- criticità nella mobilità urbana</li> </ul>
<p><b>Le attività di ricerca:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- programma quadro <i>Horizon Europe</i></li> <li>- diffusione delle pratiche per una "<i>Open Science</i>"</li> <li>- sviluppo delle tecnologie digitali</li> <li>- creazione di un partenariato forte di <i>cooperazione allo sviluppo</i> in diverse regioni del mondo</li> </ul>	<p><b>Le attività di ricerca:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sottofinanziamento del sistema universitario</li> <li>- rottura degli equilibri internazionali con la Brexit e con focolai di guerra in molti paesi</li> <li>- attacchi più o meno palesi all'autonomia accademica</li> <li>- attuale assetto oligopolistico dell'editoria scientifica (soprattutto nelle aree STEM)</li> <li>- crisi economica che sta accrescendo le disuguaglianze</li> </ul>
<p><b>Sviluppo sostenibile e giustizia sociale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'art. 6 comma 13 della Legge 240/2010 disciplina le modalità del rapporto tra sistema sanitario e università, per consentire ad entrambe le istituzioni di estrinsecare al meglio le proprie vocazioni in tema di sanità.</li> </ul>	<p><b>Sviluppo sostenibile e giustizia sociale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sfide poste dalla pandemia Covid-19, che ha messo a dura prova le risorse e le capacità del Servizio Sanitario Nazionale, sottoponendolo a una</li> </ul>

## Allegato 1 - Analisi swot

<ul style="list-style-type: none"><li>- Il protocollo d'intesa tra la Regione Abruzzo, l'Università dell'Aquila e l'Università di Chieti-Pescara per lo svolgimento di attività assistenziali connesse alle funzioni istituzionali di didattica e di ricerca, ridefinito nel 2020, dovrà trovare piena applicazione negli anni a venire</li><li>- Le ordinanze relative alla pandemia Covid-19 hanno ribadito il valore della collaborazione tra il SSR e gli atenei, sottolineando l'importanza, anche in termini di forza lavoro, dei giovani specialisti in formazione presso le università, e con il DL 34 del 2020 sono state stanziare risorse aggiuntive per la formazione, finalizzata a specifiche aree sanitarie ritenute strategiche per la gestione di emergenze come quella attuale.</li><li>- Vari progetti sono stati proposti e attivati dall'Ateneo nell'ambito dell'emergenza Covid-19, al fine di migliorare la comprensione dei suoi meccanismi patogenetici e la gestione terapeutica della malattia.</li><li>- Vari gruppi operanti nell'ambito della psicologia, psicopatologia e psichiatria hanno avviato esperienze di ricerca finalizzate a valutare l'impatto della pandemia e del lockdown sui comportamenti individuali e di gruppo a breve, medio e lungo termine.</li><li>- È in fase di completamento l'iter per l'accreditamento di un laboratorio e delle relative procedure per l'esecuzione di indagini sierologiche in gruppi di popolazione al fine di valutare la diffusione del contagio per finalità di ricerca e di monitoraggio epidemiologico.</li><li>- Aumento della necessità di autorità locali e nazionali di consulenza e supporto per la realizzazione delle politiche nazionali e europee di preservazione ambientale</li><li>- La ricostruzione degli edifici di proprietà dell'Ateneo e della Città richiede le competenze interdisciplinari proprie dell'Università</li><li>- Aumento della necessità di autorità locali e nazionali di consulenza e supporto per la realizzazione delle politiche nazionali e europee di preservazione ambientale</li><li>- La ricostruzione degli edifici di proprietà dell'Ateneo e della Città richiede le competenze interdisciplinari proprie dell'Università</li><li>- Il ruolo civico delle università è diventato ancora più importante anche se messo in pericolo da alcuni aspetti della loro competizione per attrarre studenti, talenti e risorse finanziarie.</li><li>- le possibilità offerte dai dinamismi della globalizzazione, partendo dalle complicate vicende che riguardano la particolarissima situazione della città dell'Aquila per connetterla a realtà urbane in Africa, e nel mondo</li></ul>	<p>pressione senza precedenti, sia nelle strutture ospedaliere, sia nell'erogazione dei servizi territoriali e a domicilio.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si sono ulteriormente aggravati – e sono diventati più evidenti – gli squilibri tra le diverse aree del paese e le disuguaglianze sociali nell'accesso alle terapie.</li><li>- crisi economica, finanziaria e sociale tuttora in atto e a rischio di peggioramento</li><li>- diminuzione del finanziamento FFO nazionale</li><li>- la possibile diminuzione di fondi a disposizione dell'Ateneo nella fase post-COVID</li><li>- le conseguenze socio-economiche della pandemia COVID-19 e l'incognita della gestione post crisi</li><li>- le conseguenze della pandemia COVID-19 e l'incognita della gestione post crisi che potrebbero ritardare le iniziative in fase di realizzazione</li><li>- difficoltà organizzative e rallentamenti delle procedure a causa di fattori esterni</li><li>- le conseguenze della pandemia COVID-19 e l'incognita della gestione post crisi che potrebbero ritardare le iniziative in fase di realizzazione</li><li>- difficoltà organizzative e rallentamenti delle procedure a causa di fattori esterni</li><li>- Le disuguaglianze economiche, sociali e territoriali che hanno caratterizzato gli ultimi decenni stanno minando le basi della convivenza civile, mettendo in pericolo le prospettive di progresso della società e la sicurezza delle relazioni internazionali.</li><li>- le conseguenze dell'inasprimento delle situazioni di conflitto</li><li>- difficoltà organizzative e rallentamenti delle procedure a causa di fattori esterni</li></ul>
--	---

## Attuazione D.M. 25/08/2022 – antincendio edifici universitari

Riferimenti PRO3 2021-2023	
<b>Obiettivo C</b>	Innovare i servizi agli studenti per la riduzione delle disuguaglianze
<b>Indicatore C_c</b>	Spazi disponibili per la didattica rispetto agli studenti iscritti entro 1 anno oltre la durata normale dei corsi

Riferimenti documenti di programmazione di Ateneo		
<b>Piano strategico di Ateneo 2020-2025</b>	<b>Area strategica</b>	Risorse e organizzazione
	<b>Obiettivo strategico</b>	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca

**Obiettivo:** Attuazione D.M. 25/08/2022 – Antincendio edifici universitari

**Output:** Attuazione normativa vigente in materia di prevenzione degli incendi per i locali e strutture dell'Università

**Target 2023:** Invio ai Vigili del Fuoco territorialmente competenti della documentazione necessaria per l'acquisizione del parere di competenza

**Target finale 2024:** Disponibilità di SCIA o CPI per tutti gli edifici di proprietà dell'Ateneo

Risorse umane	Tipologia obiettivo	Attività 2023	Tempo di completamento
APRED	Obiettivo organizzativo	Ricognizione e censimento CPI sugli immobili di proprietà dell'Ateneo	30 aprile 2023
APRED	Obiettivo organizzativo	Invio documentazione progettuale ai VVF riguardante gli immobili sprovvisti di CPI per esame della stessa	31 dicembre 2023

Risorse umane	Tipologia obiettivo	Attività 2024	Tempo di completamento
APRED	Obiettivo organizzativo	Presentazione SCIA antincendio per edifici di proprietà dell'Ateneo sprovvisti di CPI (Art. 1 DM 25/08/2022)	30 giugno 2024
IGI	Obiettivo organizzativo	Predisposizione misure gestionali di mitigazione del rischio (Art. 2 DM 25/08/2022) per gli immobili per i quali è previsto l'adeguamento antincendio	30 giugno 2024

**Responsabile attività:** Direttore Generale

## Completamento lavori seminterrato Blocco 0

Riferimenti PRO3 2021-2023	
<b>Obiettivo C</b>	Innovare i servizi agli studenti per la riduzione delle disuguaglianze
<b>Indicatore C_c</b>	Spazi disponibili per la didattica rispetto agli studenti iscritti entro 1 anno oltre la durata normale dei corsi

Riferimenti documenti di programmazione di Ateneo		
<b>Piano strategico di Ateneo 2020-2025</b>	<b>Area strategica</b>	Risorse e organizzazione
	<b>Obiettivo strategico</b>	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca
<b>Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2023-2024</b>	<b>Codice unico intervento</b>	F01021630668202300006
<b>Programma triennale delle attività di edilizia 2021-2023</b>	<b>Codice unico intervento</b>	L01021630668202100004
<b>Bilancio unico di Ateneo di previsione 2023</b>	<b>Codice unico intervento</b>	<b>Programma triennale dei lavori 2023-2025: A8 2023</b> importo stanziato: € 1.252.410,00 <b>AMCEN.PAT – voce COAN CA01.01.02.05.01:</b> importo stanziato € 511.302,00

**Obiettivo:** Completamento lavori seminterrato Blocco 0

**Output:** Ricollocamento patrimonio librario delle biblioteche Polo Centro

**Target 2023:** Pubblicazione bandi di gara del servizio di sanificazione, inscatolamento e acquisto armadi compattabili

**Target finale 2024:** Ricollocamento 70% del patrimonio librario entro il 30 novembre 2024

Risorse umane	Tipologia obiettivo	Attività 2023	Tempo di completamento
ARBI	organizzativo	Studio preliminare consistente nella verifica del patrimonio librario attualmente esistente presso il deposito Filmet (in particolare dello stato di conservazione dei volumi e relativi interventi di pulitura, rilegatura e scarto)	soglia 31.12.2023 - medio 30.11.2023 - ottimo 31.10.2023
BICE	individuale	Organizzazione dello spostamento dei libri (progetto di riorganizzazione del patrimonio librario recuperabile e scarico dei libri scartati)	soglia 31.12.2023 - medio 30.11.2023 - ottimo 31.10.2023
ARBI	individuale	Predisposizione del capitolato tecnico (servizio di sanificazione, inscatolamento dei libri, trasporto e ricollocazione a scaffale) e trasmissione a CONTR	soglia 31.12.2023 - medio 30.11.2023 - ottimo 31.10.2023
APRED	organizzativo	Predisposizione capitolato tecnico avente ad oggetto acquisto armadi compattabili e trasmissione a CONTR	marzo 2023
BICE BIROCO	organizzativo	Presentazione proposta sulle modalità di organizzazione del sistema di prelievo dei libri ricollocati	soglia 31.12.2023 - medio 30.11.2023 - ottimo 31.10.2023
CONTR	organizzativo	Predisposizione bando di gara del servizio di sanificazione, inscatolamento etc. Predisposizione bando di gara acquisto armadi compattabili	
AFGER	organizzativo	Coordinamento varie fasi	dicembre 2023
PAT	organizzativo	Supporto al sistema di prelievo a regime (in collaborazione con BICE)	
BICE BIROCO	organizzativo	Collocamento su nuovi armadi compattabili del patrimonio librario	novembre 2024

**Responsabile attività:** Coordinatrice Area Affari generali

## Creazione carta di identità digitale degli immobili di Ateneo

Riferimenti PRO3 2021-2023	
<b>Obiettivo B</b>	Promuovere la ricerca a livello globale e valorizzare il contributo alla competitività del Paese
<b>Indicatore B_b</b>	Proporzione dei proventi da ricerche commissionate, trasferimento tecnologico e da finanziamenti competitivi sul totale dei proventi
<b>Indicatore B_c</b>	Spazi (Mq) destinati ad attività di ricerca per docenti di ruolo dell'Ateneo
<b>Obiettivo C</b>	Innovare i servizi agli studenti per la riduzione delle disuguaglianze
<b>Indicatore C_c</b>	Spazi disponibili per la didattica rispetto agli studenti iscritti entro 1 anno oltre la durata normale dei corsi

Riferimenti documenti di programmazione di Ateneo		
<b>Piano strategico di Ateneo 2020-2025</b>	<b>Area strategica</b>	Risorse e organizzazione
	<b>Obiettivo strategico</b>	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca
<b>Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</b>	<b>Area strategica</b>	Promozione maggiori livelli di trasparenza
	<b>Obiettivo strategico</b>	Innalzare il livello di trasparenza delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione

**Obiettivo:** Creazione carta di identità digitale degli immobili di proprietà dell'Ateneo

**Output:** Carte di identità digitali

**Target 2023:** Redazione delle carte di identità digitali pubbliche di 5 immobili di proprietà dell'Ateneo

**Target 2024:** Condivisione delle carte di identità digitali pubbliche redatte l'anno precedente e redazione delle carte di identità digitali pubbliche di 8 immobili di proprietà dell'Ateneo

**Target 2025:** Condivisione delle carte di identità digitali pubbliche redatte l'anno precedente, completamento delle carte di identità digitali pubbliche degli immobili di proprietà dell'Ateneo e redazione del fascicolo del fabbricato di un immobile di proprietà dell'Ateneo

Risorse umane	Tipologia obiettivo	Attività 2023	Scadenza
APRED	obiettivo organizzativo	Definizione dei contenuti delle carte di identità pubbliche	31/05/2023
COM	obiettivo organizzativo	Definizione e omogeneizzazione degli aspetti grafici dei contenuti da condividere (carte di identità, planimetrie e navigazione fotografie a 360°) e della pagina web da creare	31/08/2023
WEB COM	obiettivo organizzativo	Creazione pagina web sul portale di Ateneo per l'inserimento delle carte di identità pubbliche e delle planimetrie interattive degli immobili, predisposta anche per la navigazione di fotografie a 360°	31/10/2023

PAT	obiettivo organizzativo	Estrazione e organizzazione delle informazioni necessarie per la creazione delle carte di identità pubbliche (informazioni catastali, dati urbanistici, ubicazione, uffici presenti), e trasmissione informazioni ad APRED	31/09/2023
IGI	obiettivo organizzativo	Estrazione e organizzazione delle informazioni necessarie per la creazione delle carte di identità pubbliche (piano di emergenza, vie di esodo, percorsi accessibili per disabili, squadre di emergenza) e trasmissione informazioni ad APRED	31/09/2023
APRED	obiettivo organizzativo	Estrazione e organizzazione delle informazioni necessarie per la creazione delle carte di identità pubbliche (dati edilizi, descrizione sintetica immobile) corredate dalle planimetrie degli immobili	31/11/2023
APRED	obiettivo organizzativo	Predisposizione carte di identità pubbliche e delle planimetrie per il caricamento sul portale e trasmissione a COM	31/12/2023

**Responsabile attività:** Direttore Generale

Risorse umane	Tipologia obiettivo	Attività 2024	Scadenza
WEB	obiettivo organizzativo	Test caricamento della carta di identità pubblica e delle planimetrie di un immobile e creazione di link interattivi per il collegamento di pagine web ai contenuti pubblicati (planimetrie, carte di identità ed eventuali fotografie a 360°)	Entro quattro mesi dalla trasmissione da parte di Apred
APRED	obiettivo organizzativo	Redazione delle linee guida per la gestione digitale dei processi informativi delle costruzioni mediante il Building Information Modeling (BIM)	31/06/2024
WEB	obiettivo organizzativo	Caricamento delle informazioni ricevute da APRED sulla pagina web del portale di Ateneo e creazione di link interattivi per il collegamento di pagine web ai contenuti pubblicati (planimetrie, carte di identità ed eventuali fotografie a 360°)	Entro dieci mesi dalla trasmissione da parte di Apred
PAT	obiettivo organizzativo	Estrazione, organizzazione delle informazioni necessarie per la creazione delle carte di identità pubbliche (informazioni catastali, dati urbanistici, ubicazione, uffici presenti) e trasmissione informazioni ad APRED	31/09/2024
IGI	obiettivo organizzativo	Estrazione, organizzazione delle informazioni necessarie per la creazione delle carte di identità pubbliche (piano di emergenza, vie di esodo, percorsi accessibili per disabili, squadre di emergenza) e trasmissione informazioni ad APRED	31/09/2024
APRED	obiettivo organizzativo	Estrazione e organizzazione delle informazioni necessarie per la creazione delle carte di identità pubbliche (dati edilizi, descrizione sintetica immobile) corredate dalle planimetrie degli immobili	31/11/2024
APRED	obiettivo organizzativo	Predisposizione carte di identità pubbliche e delle planimetrie per il caricamento sul portale e trasmissione a COM	31/12/2024

**Responsabile attività:** Direttore Generale

Risorse umane	Tipologia obiettivo	Attività 2025	Scadenza
WEB	obiettivo organizzativo	Caricamento delle informazioni ricevute da APRED sulla pagina web del portale di Ateneo e creazione di link interattivi per il collegamento di pagine web ai contenuti pubblicati (planimetrie, carte di identità ed eventuali fotografie a 360°)	Entro dieci mesi dalla trasmissione da parte di Apred
PAT	obiettivo organizzativo	Estrazione, organizzazione delle informazioni necessarie per la creazione delle carte di identità pubbliche (informazioni catastali, dati urbanistici, ubicazione, uffici presenti) e trasmissione informazioni ad APRED	31/09/2025
IGI	obiettivo organizzativo	Estrazione, organizzazione delle informazioni necessarie per la creazione delle carte di identità pubbliche (piano di emergenza, vie di esodo, percorsi accessibili per disabili, squadre di emergenza) e trasmissione informazioni ad APRED	31/09/2025
APRED	obiettivo organizzativo	Estrazione e organizzazione delle informazioni necessarie per la creazione delle carte di identità pubbliche (dati edilizi, descrizione sintetica immobile) corredate dalle planimetrie degli immobili e per la creazione della carta di identità tecnica di un immobile di proprietà dell'Ateneo	31/11/2025
APRED	obiettivo organizzativo	Predisposizione carte di identità pubbliche e delle planimetrie per il caricamento sul portale e trasmissione a COM	31/12/2025
APRED	obiettivo organizzativo	Predisposizione del fascicolo del fabbricato (carta di identità digitale tecnica e modelli BIM disciplinari) di un immobile di proprietà dell'Ateneo	31/12/2025

**Responsabile attività:** Direttore Generale

## PNRR

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

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

**Obiettivo:** PNRR – Progetti Accelerate e Vitality

**Output:** Realizzazione attività previste dai progetti

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

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

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

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

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

Allegato 2 - Elenco obiettivi trasversali

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

Allegato 2 - Elenco obiettivi trasversali

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

**Responsabile attività:** Direttore Generale

## Prevenzione della corruzione

Riferimenti documenti di programmazione di Ateneo		
Piano strategico di Ateneo 2020-2025	Area strategica	Risorse e organizzazione
	Obiettivo strategico	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working
	Obiettivo strategico	Sito web e comunicazione
Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Area strategica	Attuazione trasparenza
	Obiettivo strategico	Adempimento obblighi di pubblicazione
	Area strategica	Promozione maggiori livelli di trasparenza
	Obiettivo strategico	Innalzare il livello di trasparenza delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione
	Area strategica	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
	Obiettivo strategico	Regolamentazione

**Obiettivo:** Prevenzione della corruzione

**Output:** Riduzione del rischio corruttivo

**Target 2023:** Realizzazione del 100% delle attività previste

Risorse umane	Tipologia obiettivo	Attività 2023	Tempo di completamento
AFGER	organizzativo	Aggiornamento schemi di atti per gli affidamenti di contratti di servizi e forniture inferiori alle soglie europee alla luce dell'entrata in vigore del nuovo Codice degli appalti – redazione formulario contenente gli schemi di atti di affidamento di contratti di servizi e forniture e invio agli uffici	entro 60 giorni dall'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici
CONTR	organizzativo	Redazione nuovo regolamento per l'acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria – data presentazione al Consiglio di Amministrazione	entro 90 giorni dall'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici
CONTR	organizzativo	Resoconti analitici tecnico-finanziari semestrali sui contratti di appalto di durata almeno biennale gestiti dal Settore in corso di esecuzione e trasmissione al RPCT	30/06/2023 31/12/2023
PAT	organizzativo	Parco macchine di Ateneo – Gestione informatizzata. Acquisto, messa in uso del software, pubblicazione report annuale nella sezione “Amministrazione trasparente” e invio report annuale al RPCT su km percorsi e relativi costi di gestione distinti per ciascun automezzo.	Acquisto: 30/03/2023 Invio report: 31/12/2023
IGI	individuale	Redazione relazione sull'affidamento DPI	30/11/2023
PAT	organizzativo	Gestione magazzino – report per centri di costo. Invio report semestrali per centri di costo al Responsabile della prevenzione della corruzione	30/06/2023 31/12/2023

**Responsabile attività:** Coordinatrice Area Affari generali

Trasparenza e transizione al digitale

Riferimenti documenti di programmazione di Ateneo		
Piano strategico di Ateneo 2020-2025	Area strategica	Risorse e organizzazione
	Obiettivo strategico	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working
	Area strategica	Risorse e organizzazione
	Obiettivo strategico	Sito web e comunicazione
Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Area strategica	Attuazione trasparenza
	Obiettivo strategico	Adempimento obblighi di pubblicazione
	Area strategica	Promozione maggiori livelli di trasparenza
	Obiettivo strategico	Innalzare il livello di trasparenza delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione
Piano Triennale dell'Informatica	Linea d'azione	CAP2.PA.LA01 CAP2.PA.LA05 CAP2.PA.LA08 CAP1.PA.LA09

**Obiettivo:** Trasparenza e transizione al digitale

**Output:** Automatizzazione flussi di pubblicazione e innalzamento del livello di trasparenza dell'Ateneo individuando ulteriori dati da pubblicare

**Target 2023:** Realizzazione del 100% delle attività previste

Risorse umane	Tipologia obiettivo	Attività 2023	Tempo di completamento
WEB SURG	organizzativo	Estensioni del workflow di pubblicazione dei contenuti ad altre sezioni del portale di Ateneo con abilitazione all'inserimento diretto da parte degli uffici: sezione relativa ai Centri di Ateneo e agli Organi di Ateneo, con comunicazione dell'avvenuta predisposizione della pagina alla Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	
WEB	organizzativo	Estensioni del workflow di pubblicazione dei contenuti ad altre sezioni del portale di Ateneo con abilitazione all'inserimento diretto da parte degli uffici: completamento attività anno precedente, con comunicazione dell'avvenuta predisposizione della pagina agli uffici interessati	
WEB SURG	organizzativo	Definizione procedura di riassegnazione delle pubblicazioni in Amministrazione trasparente per utenti cessati o trasferiti e riorganizzazione delle utenze	
ARIDATA	organizzativo	Analisi e proposta di pubblicazione di dataset in formato aperto sul catalogo open data UNIVAQ Numero nuovi dataset proposti e pubblicati: min. 2, max 4	
RETI	organizzativo	Attivazione di un programma di monitoraggio della sicurezza dei sistemi interni e esterni (cloud) mediante un servizio di Vulnerability Assessment, da effettuare con scansioni di VA periodiche e automatizzate, con successivo invio di segnalazioni o reportistica ai gestori dei sistemi Numero di sessioni di VA effettuate nell'anno: min. 3, max 9	
RETI	individuale	Alfabetizzazione sulla Cyber Security Percentuale di personale formato: min. 70%, max: 90%	
AFGER SUNUV	Individuale	Aggiornamento sezione "Bandi di gara e contratti" di Amministrazione trasparente alla luce del PNA 2022- trasmissione specifiche a WEB	30/03/2023

Allegato 2 - Elenco obiettivi trasversali

WEB	organizzativo	Adeguamento workflow di pubblicazione della sezione "Bandi di gara e contratti" alle modifiche introdotte dal PNA 2022, con comunicazione dell'avvenuta predisposizione a AFGER e SUNUV	
WEB	individuale	Analisi dei siti web dipartimentali, redazione e trasmissione report ai dipartimenti con l'indicazione delle modifiche da apportare per adeguare il sito	
CONTR	individuale	Pubblicazione quadrimestrale nella sezione "Bandi di gara e contratti" di tabelle contenenti tutte le procedure di affidamento di lavori, beni e servizi, con indicazione dell'assolvimento degli adempimenti previsti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	
SUNUV	organizzativo	Monitoraggio aggiornamento sezioni amministrazione trasparente: trasmissione report al RPCT	4 report

**Responsabile attività:** Coordinatore Area Database, applicazioni e reti

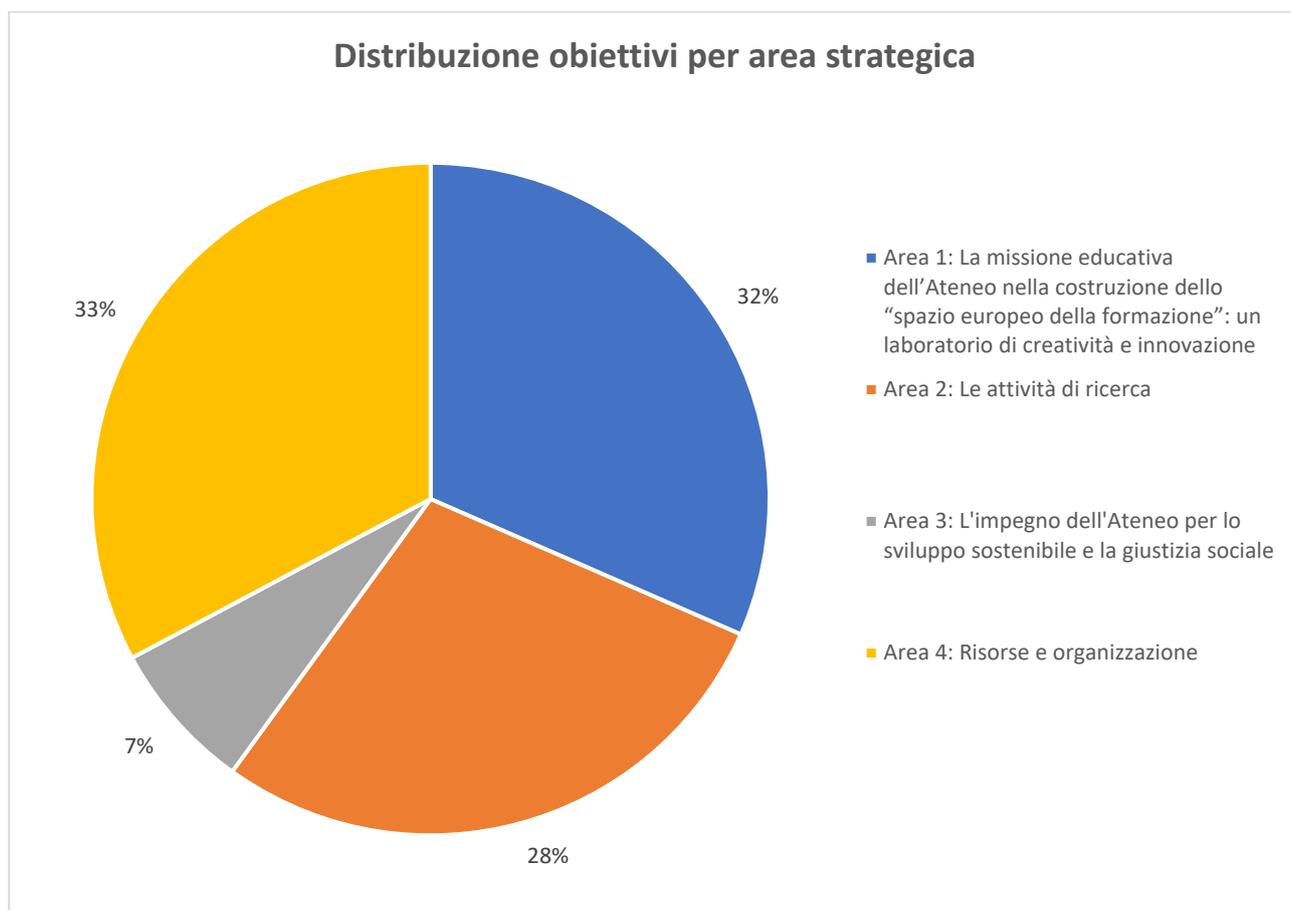
### Allegato 3: Obiettivi organizzativi e individuali

#### Collegamento degli obiettivi di performance con le aree e gli obiettivi strategici del Piano strategico di Ateneo

Si rappresenta di seguito la distribuzione degli obiettivi di performance all'interno delle aree strategiche del Piano strategico di Ateneo e degli obiettivi strategici.

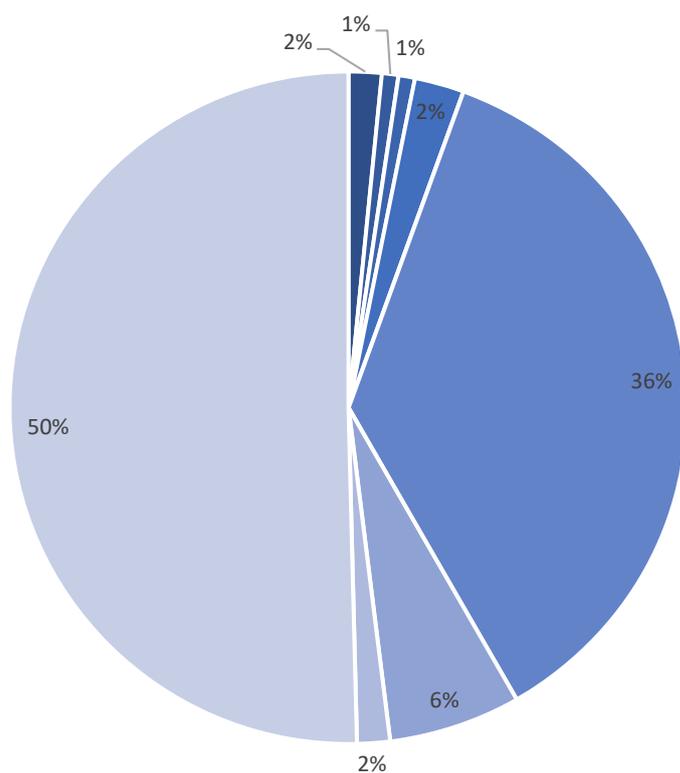
Il 94% degli obiettivi di performance è inquadrato all'interno del Piano strategico di Ateneo, mentre il restante 6% è direttamente collegato ad azioni previste dagli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Negli elenchi contenenti gli obiettivi di performance organizzativa e individuale sono esplicitamente indicati area e obiettivo strategico di riferimento.



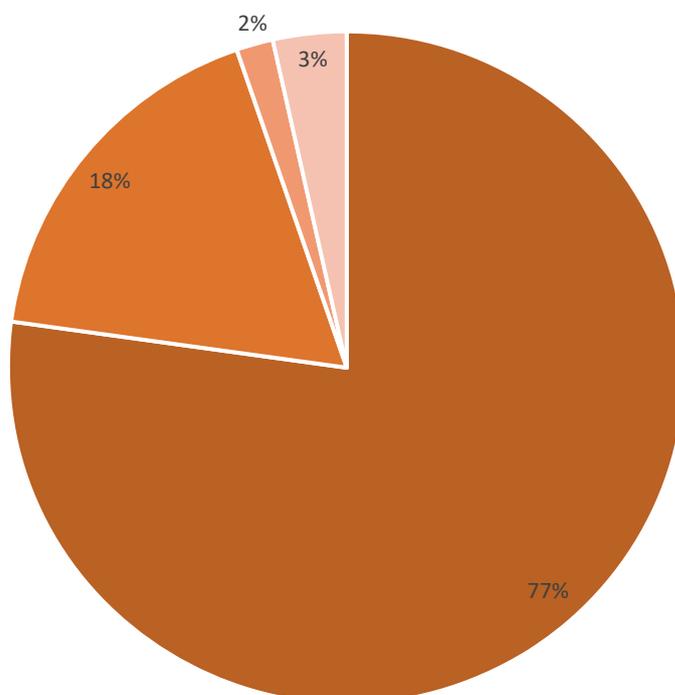
### Allegato 3: Obiettivi organizzativi e individuali

#### Area strategica 1: ripartizione obiettivi per obiettivo strategico



- Didattica innovativa e rapporti con il territorio
- Formazione professionale continua
- Formazione professionale e post-laurea
- I servizi per studentesse e studenti
- Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo
- Le politiche di internazionalizzazione e l'università del XXI secolo
- Progettazione dell'offerta formativa e assicurazione della qualità
- Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società

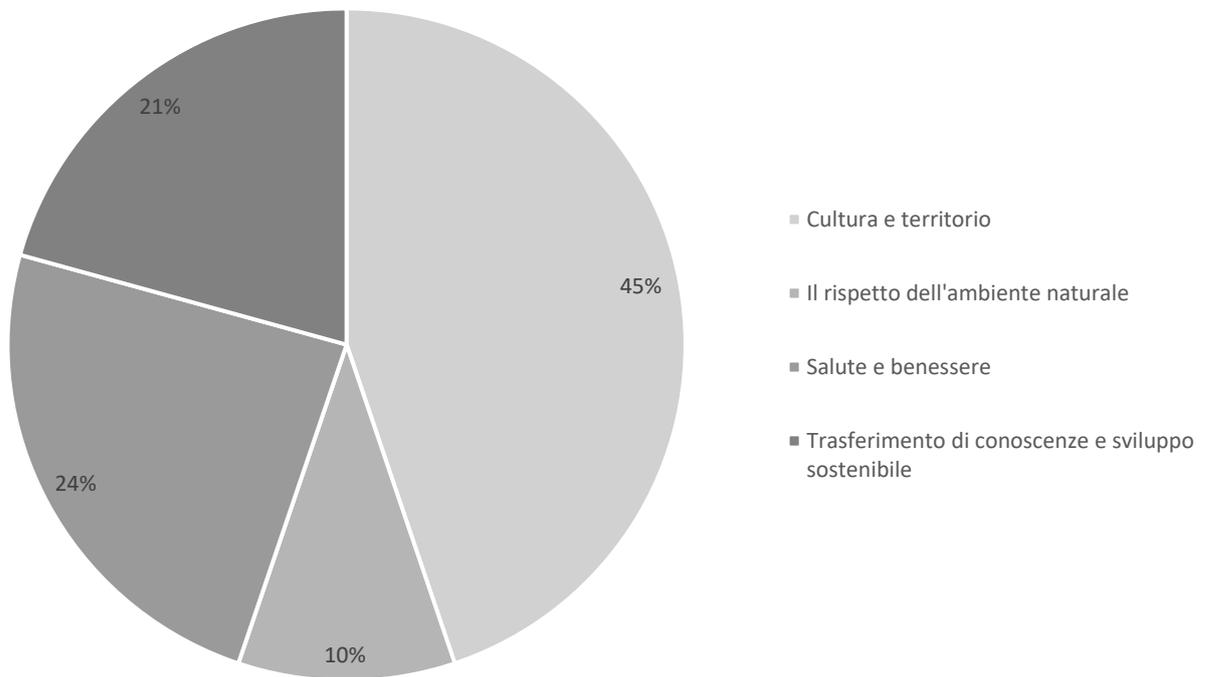
#### Area strategica 2: ripartizione obiettivi per obiettivo strategico



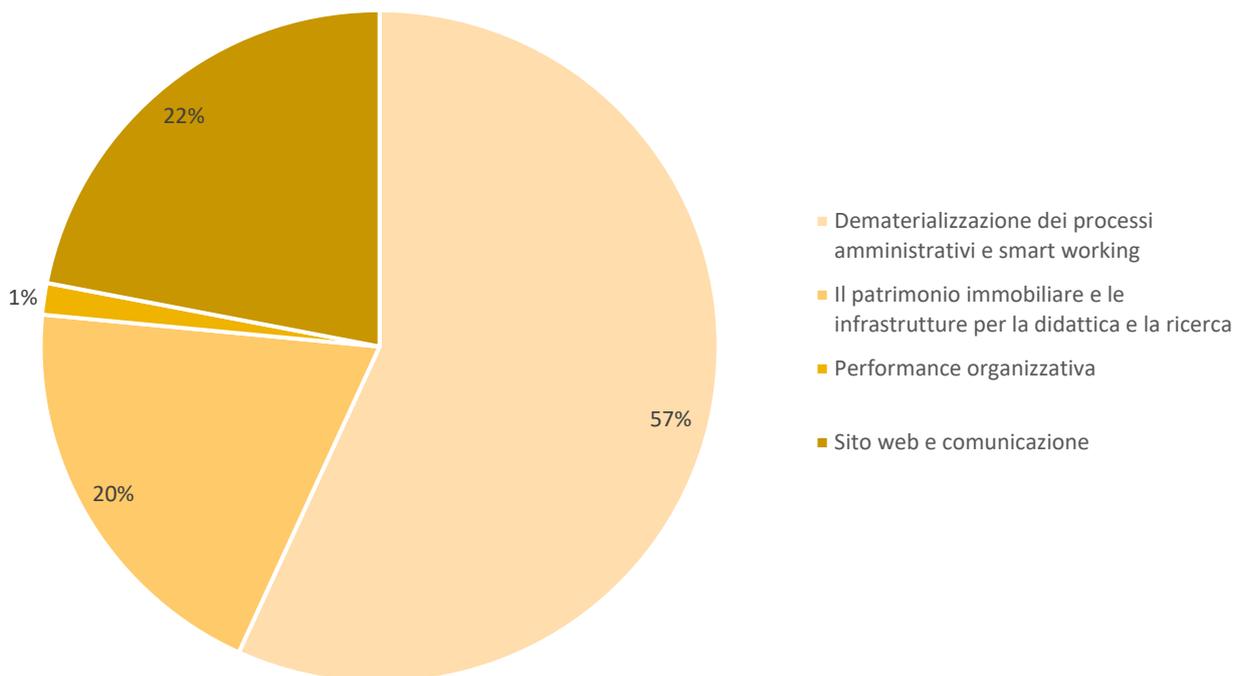
- Migliorare la qualità e la produttività della ricerca
- Potenziare le infrastrutture di ricerca
- Potenziare le infrastrutture e gli strumenti a supporto della ricerca
- Valorizzare il dottorato di ricerca in una prospettiva internazionale

### Allegato 3: Obiettivi organizzativi e individuali

#### Area strategica 3: ripartizione obiettivi per obiettivo strategico

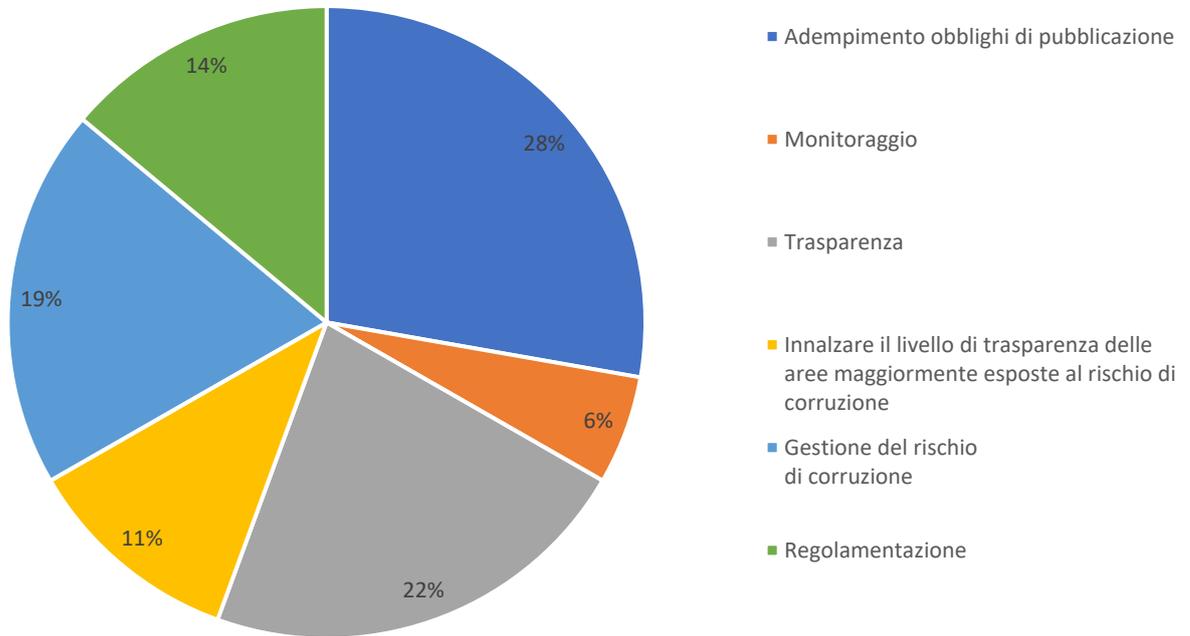


#### Area strategica 4: ripartizione obiettivi per obiettivo strategico



### Allegato 3: Obiettivi organizzativi e individuali

#### Ripartizione obiettivi per obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza



Obiettivi organizzativi								
Target 2023								
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Direttore Generale	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Coordinamento attività obiettivo trasversale "Creazione carta di identità digitale degli immobili di Ateneo"	Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "Creazione carta di identità digitale degli immobili di Ateneo" Vedere Allegato 2				33
Direttore Generale	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca  Potenziare le infrastrutture di ricerca	Coordinamento attività obiettivo trasversale "PNRR"	Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "PNRR" Vedere Allegato 2				34
Direttore Generale	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Coordinamento attività obiettivo trasversale "Attuazione D.M. 25/08/2022 – antincendio edifici universitari"	Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "Attuazione D.M. 25/08/2022 – antincendio edifici universitari" Vedere Allegato 2				33
Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale - SURG	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Attivazione Centro congressi "San Basilio"	Data operatività e ricezione prenotazioni per eventi	31/07/2023	30/06/2023	31/05/2023	25
Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale - SURG	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Estensioni del workflow di pubblicazione dei contenuti ad altre sezioni del portale di Ateneo con abilitazione all'inserimento diretto da parte degli uffici: sezione relativa ai Centri di Ateneo e agli Organi di Ateneo, con comunicazione dell'avvenuta predisposizione della pagina alla Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "Trasparenza e transizione al digitale" Vedere Allegato 2				25
Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale - SURG	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Definizione procedura di riassegnazione delle pubblicazioni in Amministrazione trasparente per utenti cessati o trasferiti e riorganizzazione delle utenze	Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "Trasparenza e transizione al digitale" Vedere Allegato 2				25
Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale - SURG	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca  Potenziare le infrastrutture di ricerca	Check documenti PNRR pervenuti via PEC, fascicolazione e trasmissione per cc a settore Fundraising	Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "PNRR" Vedere Allegato 2				25
Osservatorio statistico di Ateneo e monitoraggio indicatori - OSA	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Valutazione dei risultati della didattica	Percentuale record acquisiti sui crediti relativi a.a. 2022/23	≥ 97	≥ 98	≥ 99	50
Osservatorio statistico di Ateneo e monitoraggio indicatori - OSA	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della Formazione": un laboratorio di creatività e innovazione  Le attività di ricerca	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo  Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	PRO3 - monitoraggio indicatori	Frequenza rilevazione dell'andamento degli indicatori	ogni 6 mesi	ogni 5 mesi	ogni 4 mesi	50
Ufficio programmazione e supporto Nucleo di valutazione - SUNUV	Attuazione trasparenza	Adempimento obblighi di pubblicazione	Monitoraggio aggiornamento sezioni amministrazione trasparente: trasmissione report al RPCT	Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "Trasparenza e transizione al digitale" Vedere Allegato 2				100
Ufficio comunicazione e social network - COM	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Inserimento contenuti nella sezione sul portale di Ateneo dedicata all'assicurazione della qualità	numero giorni per completamento attività da creazione sezione da parte di WEB	30	20	15	50
Ufficio comunicazione e social network - COM	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Definizione e omogeneizzazione degli aspetti grafici dei contenuti da condividere (carte di identità, planimetrie e navigazione fotografie a 360°) e della pagina web da creare  Inserimento delle carte di identità pubbliche e delle planimetrie interattive degli immobili, predisposta anche per la navigazione di fotografie a 360°	Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "Creazione carta di identità digitale degli immobili di Ateneo" Vedere Allegato 2				50

Obiettivi organizzativi								
						Target 2023		
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Settore affari legali - LEG	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Monitoraggio	Creazione tabella contenziosi 2022	% di popolamento della tabella al 15/12/2023	80	90	100	50
Settore affari legali - LEG	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Monitoraggio	Monitoraggio e aggiornamento database contenziosi riferiti agli anni 2016-2021	Tempistica aggiornamento tabelle anni precedenti	30/11/2023	31/10/2023	30/09/2023	50
Settore protocollo e archivio - DOCU	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Implementazione catalogo fascicoli studenti, di cui è richiesta la consultazione da parte delle segreterie studenti	numero fascicoli catalogati	600	800	1000	50
Settore protocollo e archivio - DOCU	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Collocazione in archivio dei fascicoli del personale tecnico amministrativo e docente che sono stati oggetto di consultazione nel corso dell'anno 2022, da parte di AGPER, PERDOC e PERTA	data completamento attività	31/08/2023	31/07/2023	30/06/2023	50
Settore Rapporti con le ASL - ASL	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	Salute e benessere	Realizzazione del testo del Protocollo Attuativo con la ASL n. 1 Avezzano Sulmona L'Aquila corredato dell'elenco del personale universitario convenzionato in osservanza al disposto del Protocollo d'intesa Regione Abruzzo - Università del 09.05.2017	tempistica realizzazione format	31/12/2023	15/11/2023	30/09/2023	50
Settore Rapporti con le ASL - ASL	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	Salute e benessere	Realizzazione del testo del Protocollo Attuativo con la ASL n. 4 Teramo corredato dell'elenco del personale universitario convenzionato in osservanza al disposto dell'art. 8 del protocollo d'intesa Regione Abruzzo - Università del 09.05.2017	tempistica realizzazione format	31/12/2023	15/11/2023	30/09/2023	50
Ufficio relazioni con il pubblico - URP	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	Help Point: aumento dell'archivio delle risposte alle domande frequenti (faq) di almeno il 10% sul totale in archivio	Incremento faq 10% sul totale faq in archivio al 31.12.2022	30/11/2023	31/10/2023	30/09/2023	50
Ufficio relazioni con il pubblico - URP	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Prosecuzione ripulitura dei fascicoli di archivio antecedenti all'anno 2019 secondo le indicazioni del Manuale di conservazione dei fascicoli "Procedamus" e del Reg. UE 679/2016 (obblighi privacy)	Numero di fascicoli rivisti sul totale fascicoli da rivedere	50%	70%	100%	50
Settore e-learning e didattica avanzata - E-LEARNING	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Implementazione e messa in opera di quanto progettato per il completo rinnovamento tecnologico degli impianti audiovisivi e informatici del centro congressi "Luigi Zordan" a San Basilio, su acquisti di attrezzature con fondi 2022	data completamento attività	31/08/2023	31/07/2023	30/06/2023	50
Settore e-learning e didattica avanzata - E-LEARNING	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Programmazione e realizzazione di corsi di formazione teorica e pratica, della durata di 4 ore, al personale di portineria della Biblos sulle tecnologie audiovisive ed informatiche presenti nelle aule e aule maene di ateneo	Numero di corsi effettuati	2	4	6	50
<b>Dipartimento I</b>								
<b>Area gestione delle risorse umane - AGERUMA</b>								
Settore personale docente e ricercatori - PERDOC	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Revisione 40 fogli matricolari ai fini dell'aggiornamento delle posizioni assicurative presso l'INPS	% fogli matricolari revisionati <b>entro il mese di Dicembre</b> (Su richieste che perverranno dal Settore AGPER per aggiornamento della posizione assicurativa da parte dell'INPS a seguito di presentazione della domanda telematica di RVPA-INPS da parte del dipendente)	60	80	100	50
Settore personale docente e ricercatori - PERDOC	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	Aggiornamento informazioni dei docente e ricercatori su pagina internet di Ateneo "Chi e dove"	data completamento attività	30/11/2023	31/10/2023	30/09/2023	50

Obiettivi organizzativi								
						Target 2023		
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Settore personale tecnico e amministrativo - PERTA	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Revisione fogli matricolari ai fini dell'aggiornamento delle posizioni assicurative presso l'INPS	% fogli matricolari revisionati entro il 31 Dicembre (40 fogli matricolari, come specificato in descrizione)	60	80	100	50
Settore personale tecnico e amministrativo - PERTA	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Compensi accessori: dati su responsabilità, interim, disagio, reperibilità, guida, straordinario e ulteriori indennità (Continuazione dell'attività svolta nello scorso anno. Realizzabile in lavoro agile.)	% istituti aggiornati mensilmente nella cartella condivisa	60	80	100	50
Settore concorsi e selezioni - CONC	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Modifica modello di bando per selezione di ricercatori a tempo determinato per adeguamento al contenuto dell'art. 24 della L. 240/2010 (presentazione della domanda, ipotesi di esclusione, comunicazione con i candidati, modalità di pubblicazione, etc.)	Data di operatività	31/05/2023	30/04/2023	31/03/2023	34
Settore concorsi e selezioni - CONC	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	Predisposizione di un elenco di FAQ che rappresentino una sintesi di tutte le possibili richieste di informazioni per distinte tipologie di procedure concorsuali per PTA e CEL e per Docenti e ricercatori	Data di operatività	31/07/2023	30/06/2023	31/05/2023	33
Settore concorsi e selezioni - CONC	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Gestione del rischio di corruzione	Predisposizione bandi ricercatori a valere sul PNRR, trasmissione atti (dal bando fino all'approvazione atti) al settore Fundraising (casella di posta appositamente dedicata ai progetti PNRR). Comunicazione al settore di eventuali rinunce, scorporamenti ecc.	Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "PNRR" Vedere Allegato 2				33
Settore Pensioni - PENS	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Adempimento legato alla prescrizione dei contributi pensionistici dovuti alla Gestione Dipendenti Pubblici Inps ai sensi delle circolari 169/2017, 117/2018,122/2019 e 25/2020 nonché alla circolare del DG prot. n. 108756 del 20/09/2022: ricostruzione della contribuzione versata a fini pensionistici e previdenziali di n. 30 posizioni Assicurative INPS del personale docente e ricercatori in seguito alle richieste di aggiornamento della posizione assicurativa da parte dell'INPS su presentazione della domanda telematica di RVPA-INPS da parte del dipendente	Numero Posizioni Assicurative INPS aggiornate in Nuova Passweb	20	25	30	50
Settore Pensioni - PENS	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Adempimento legato alla prescrizione dei contributi pensionistici dovuti alla Gestione Dipendenti Pubblici Inps ai sensi delle circolari 169/2017, 117/2018,122/2019 e 25/2020 nonché alla circolare del DG prot. n.108756 del 20/09/2022: ricostruzione della contribuzione versata a fini pensionistici e previdenziali di n. 30 posizioni Assicurative INPS del personale tecnico-amministrativo in seguito alle richieste di aggiornamento della posizione assicurativa da parte dell'INPS su presentazione della domanda telematica di RVPA-INPS da parte del dipendente	Numero Posizioni Assicurative INPS aggiornate in Nuova Passweb	20	25	30	50
Settore affari generali del personale - AGPER	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Effettuazione corsi di formazione per il personale tecnico amministrativo assunto nel 2022	numero di partecipanti	10	20	30	100
<b>Area gestione delle risorse finanziarie AGERFI</b>								
Ufficio bilancio e controllo di gestione - BIL	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Implementazione piano dei conti COGE e COAN ai fini del monitoraggio omogeneo delle spese per pubblicazioni in "OPEN ACCESS" e proposta fac-simile modulo per la richiesta di pagamento spese di pubblicazione.	Data configurazione e implementazione in contabilità (sistema UGOV) del PIANO DEI CONTI	30/04/2023	31/03/2023	28/02/2023	34

Obiettivi organizzativi								
						Target 2023		
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Ufficio bilancio e controllo di gestione - BIL	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Chiusure contabili infrannuali: controlli periodici di allineamento ordini, scritture coge-coan, inventari e provvisori di banca dei settori coinvolti (Segreterie contabili di dipartimenti e centri, Settore Patrimonio ed economato, Settore gestione contabile e affari tributari e Settore contabilità del personale) 1° controllo 31/05/2023 2° controllo 30/10/2023	Numero di giorni per l'invio della Nota di Verifica dalla scadenza stabilita per gli uffici contabili coinvolti	20	15	10	33
Ufficio bilancio e controllo di gestione - BIL	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Gestione del rischio di corruzione	Operazioni contabili sui progetti (es. incasso anticipo, incassi pagamenti intermedi, trasferimento quote ai partner) e comunicazione di tutti i passaggi contabili al settore Fundraising (casella di posta appositamente dedicata ai progetti PNRR). Check finali sulle operazioni contabili collegate ai progetti PNRR	Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "PNRR" Vedere Allegato 2				33
Settore gestione contabile e affari tributari - CAMCEN	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Chiusure contabili infrannuali: controlli periodici di allineamento ordini, scritture COGE-COAN, inventari e provvisori di banca (esclusi provvisori per tasse)	Contabilizzazione dei documenti contabili in COGE, COAN, inventari e regolarizzazione provvisori per i documenti registrati in U-Gov entro il 30 aprile ed entro il 30 settembre (provvisori con data cassiere 30 aprile e 30 settembre)			Invio comunicazione di avvenuta contabilizzazione a BIL entro 10 giorni dall'avvenuta registrazione in U-Gov	50
Settore gestione contabile e affari tributari - CAMCEN	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Tempestività dei pagamenti rispetto ai tempi previsti dalla legge	Miglioramento rispetto all'anno 2022	+2	+1	0	50
Settore contabilità del personale - STIP	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Adempimento legato alla prescrizione dei contributi pensionistici dovuti alla Gestione Dipendenti Pubblici Inps ai sensi delle circolari 169/2017, 117/2018, 122/2019 e 25/2020 nonché alla circolare del DG prot. n. 108756 del 20/09/2022: ricostruzione della contribuzione versata a fini pensionistici e previdenziali di n. 30 posizioni Assicurative INPS del <u>personale docente e ricercatori</u> in seguito alle richieste di aggiornamento della posizione assicurativa da parte dell'INPS su presentazione della domanda telematica di RVPA-INPS da parte del dipendente	Numero Posizioni Assicurative INPS aggiornate in Nuova Passweb	20	25	30	50
Settore contabilità del personale - STIP	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Adempimento legato alla prescrizione dei contributi pensionistici dovuti alla Gestione Dipendenti Pubblici Inps ai sensi delle circolari 169/2017, 117/2018, 122/2019 e 25/2020 nonché alla circolare del DG prot. n.108756 del 20/09/2022: ricostruzione della contribuzione versata a fini pensionistici e previdenziali di n. 30 posizioni Assicurative INPS del <u>personale tecnico-amministrativo</u> in seguito alle richieste di aggiornamento della posizione assicurativa da parte dell'INPS su presentazione della domanda telematica di RVPA-INPS da parte del dipendente	Numero di Posizioni Assicurative INPS aggiornate in Nuova Passweb	20	25	30	50
<b>Area affari generali -AFGER</b>	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working Sito web e comunicazione	Coordinamento attività obiettivo trasversale "Prevenzione della corruzione"	Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "Prevenzione della corruzione" Vedere Allegato 2				40
<b>Area affari generali -AFGER</b>	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Coordinamento attività obiettivo trasversale "Completamento lavori seminterrato Blocco 0"	Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "Completamento lavori seminterrato Blocco 0" Vedere Allegato 2				40

Obiettivi organizzativi								
Target 2023								
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Area affari generali -AFGER	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Gestione del rischio di corruzione	Dennizione contenuto sezione "Attuazione misure PNRR"  Redazione check-list per ogni affidamento sugli adempimenti richiesti dalla normativa  Monitoraggio in merito al corretto uso degli strumenti di flessibilità nella gestione degli acquisti introdotti nella gestione del PNRR e trasmissione relazione a RPCT	Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "PNRR" Vedere Allegato 2				20
Settore acquisti, gare, contratti - CONTR	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentazione	Redazione nuovo regolamento per l'acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria – data presentazione al Consiglio di Amministrazione	Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "Prevenzione della corruzione" Vedere Allegato 2				34
Settore acquisti, gare, contratti - CONTR	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Gestione del rischio di corruzione	Compilazione check-list per ogni acquisto e invio a AFGER	Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "PNRR" Vedere Allegato 2				33
Settore acquisti, gare, contratti - CONTR	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Predisposizione bando di gara del servizio di sanificazione, inscatolamento etc. Predisposizione bando di gara acquisto armadi compatibili	Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "Completamento lavori seminterrato Blocco 0" Vedere Allegato 2				33
Settore patrimonio ed economato - PAT	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Gestione del rischio di corruzione	Resoconti analitici tecnico-finanziari semestrali sui contratti di appalto di durata almeno biennale gestiti dal Settore in corso di esecuzione e trasmissione al RPCT	Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "Prevenzione della corruzione" Vedere Allegato 2				25
Settore patrimonio ed economato - PAT	Promozione maggiori livelli di trasparenza	Innalzare il livello di trasparenza delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione	Gestione magazzino – report per centri di costo. Acquisto, messa in uso del software, pubblicazione report annuale nella sezione "Amministrazione trasparente" e invio report annuale al RPCT	Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "Prevenzione della corruzione" Vedere Allegato 2				25
Settore patrimonio ed economato - PAT	Promozione maggiori livelli di trasparenza	Innalzare il livello di trasparenza delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione	Parco macchine di Ateneo – Gestione informatizzata. Acquisto, messa in uso del software, pubblicazione report annuale nella sezione "Amministrazione trasparente" e invio report annuale al RPCT u km percorsi e relativi costi di gestione distinti per ciascun automezzo.	Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "Prevenzione della corruzione" Vedere Allegato 2				25
Settore patrimonio ed economato - PAT	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Estrazione e organizzazione delle informazioni necessarie per la creazione delle carte di identità pubbliche (informazioni catastali, dati urbanistici, ubicazione, uffici presenti), e trasmissione informazioni ad APRED	Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "Creazione carta di identità digitale degli immobili di Ateneo" Vedere Allegato 2				25
Ufficio igiene e sicurezza sul lavoro - IGI	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Organizzazione di prove di evacuazione presso le strutture in cui si fa didattica. (DSU, Roio, Coppito1 Coppito 2, blocco0, Economia, blocco11)	Numero di prove eseguite	2	4	6	34
Ufficio igiene e sicurezza sul lavoro - IGI	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Attività di valutazione mediante check list in aderenza alle normative vigenti di strutture laboratoriali	Numero di laboratori valutati mediante check list	12	18	24	33
Ufficio igiene e sicurezza sul lavoro - IGI	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Estrazione e organizzazione delle informazioni necessarie per la creazione delle carte di identità pubbliche (piano di emergenza, vie di esodo, percorsi accessibili per disabili, squadre di emergenza) e trasmissione informazioni ad APRED	Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "Creazione carta di identità digitale degli immobili di Ateneo" Vedere Allegato 2				33
Area programmazione e gestione edilizia - APRED	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA)	Data presentazione al Direttore Generale di una relazione preliminare relativa a tutti gli edifici (rilievi, analisi del costruito, individuazione delle criticità)	30/09/2023	31/08/2023	31/07/2023	20

Obiettivi organizzativi								
Target 2023								
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Area programmazione e gestione edilizia - APRED	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Progetto Accelerate: coordinamento delle attività di ristrutturazione, manutenzione ed altre attività edilizie definite dal progetto. Avvio, monitoraggio continuo e completamento delle attività di progettazione entro le scadenze indicate dal Ministro. Trasmissione dei dati e di ogni comunicazione proveniente dall'Agenzia della Coesione alla Responsabile del Settore Fundraising ed a SURG per poter effettuare attività di monitoraggio al MEF in linea con le linee guida del Piano Nazionale Complementare.				Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "PNRR" Vedere Allegato 2	20
Area programmazione e gestione edilizia - APRED	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Ricognizione e censimento gli immobili di proprietà dell'Ateneo Invio documentazione progettuale ai VVF riguardante gli immobili sprovvisti di CPI per esame della stessa				Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "Attuazione D.M. 25/08/2022 – antincendio edifici universitari" Vedere Allegato 2	20
Area programmazione e gestione edilizia - APRED	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Predisposizione capitolato tecnico avente ad oggetto acquisto armadi compatibili e trasmissione a CONTR				Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "Completamento lavori seminterrato Blocco 0" Vedere Allegato 2	20
Area programmazione e gestione edilizia - APRED	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Definizione dei contenuti delle carte di identità pubbliche Estrazione e organizzazione delle informazioni necessarie per la creazione delle carte di identità pubbliche (dati edilizi, descrizione sintetica immobile) corredate dalle planimetrie degli immobili Predisposizione carte di identità pubbliche e delle planimetrie per il caricamento sul portale e trasmissione a COM				Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "Creazione carta di identità digitale degli immobili di Ateneo" Vedere Allegato 2	20
<b>Dipartimento II</b>								
Area ricerca e trasferimento tecnologico - AGERI	Risorse e organizzazione	Performance organizzativa	Coordinare il perseguimento degli obiettivi operativi dell'Area	Percentuale media di raggiungimento degli obiettivi dell'Area	70	80	90	33
Area ricerca e trasferimento tecnologico - AGERI	Risorse e organizzazione	Performance organizzativa	Realizzare compiutamente il coordinamento degli uffici favorendo l'interdisciplinarietà e la complementarità	n. progetti presentati le cui finalità e attività richiedono la competenza e le attività di più settori dell'area	2	3	4	33
Area ricerca e trasferimento tecnologico - AGERI	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Coordinamento di tutto il ciclo di vita dei progetti PNRR; raccordo attività del settore Fundraising; aggiornamento su regole PNRR; partecipazione a riunioni e incontri per aggiornamenti da parte dei ministeri preposti su gestione e rendicontazione. Confronto continuo coi partner progettuali nonché trasmissione di eventuali novità su linee guida e altra documentazione gestionale/contabile. Raccordo tra diversi interlocutori progettuali, monitoraggio continuo delle attività svolte dal Settore Fundraising e conseguente rispetto delle scadenze				Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "PNRR" Vedere Allegato 2	34
Settore fundraising e gestione progetti di Ateneo - PROGET	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Rendicontazione del personale all'interno del PNRR: introduzione del Timesheet integrato per la rilevazione del tempo lavorato e di quello dedicato ai singoli progetti di ricerca da parte del personale docente e ricercatore. Confronto con docenti e ricercatori per timesheet, ordini di servizio ed altre attività propedeutiche alla rendicontazione. Trasmissione Piano degli acquisti all'ufficio contratti. Aggiornamento continuo della piattaforma di rendicontazione e monitoraggio sulla base delle scadenze fissate da MUR e MEF				Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "PNRR" Vedere Allegato 2	50

Obiettivi organizzativi								
						Target 2023		
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Settore fundraising e gestione progetti di Ateneo - PROGET	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Partecipazione a programmi di finanziamento internazionali, nazionali e regionali	numero progetti presentati come capofila o partner	6	8	≥10	50
Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni - INNOVAZIONE	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	Redazione e pubblicazione nuove schede descrittive dei Laboratori di Ateneo sul sito web	Data completamento attività	30/11/2023	31/10/2023	30/09/2023	34
Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni - INNOVAZIONE	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	Trasferimento di conoscenze e sviluppo sostenibile	Visite aziendali per diagnosi sul tema della proprietà industriale	Numero visite aziendali	5	10	15	33
Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni - INNOVAZIONE	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Archivio atti della Fondazione VITALITY ed eventuali altre Fondazioni create nell'ambito dei progetti PNRR. Check clausole IPR in eventuali contratti con partner di progetto	Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "PNRR" Vedere Allegato 2				33
Settore dottorati, assegni e borse di ricerca - DOT	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Rilevazione della Customer satisfaction mediante la somministrazione di questionari	Percentuale dei questionari compilati dagli studenti iscritti a corsi di dottorato	50%	60%	70%	25
Settore dottorati, assegni e borse di ricerca - DOT	Le attività di ricerca	Valorizzare il dottorato di ricerca in una prospettiva internazionale	Predisposizione in inglese e pubblicazione sul sito dell'Ateneo della modulistica per i dottorati di ricerca	n. moduli tradotti in inglese (totale moduli: 14)	6	10	14	25
Settore dottorati, assegni e borse di ricerca - DOT	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Caricamento su ESSE3 dell'offerta formativa, regole di scelta e verbalizzazione esami per i Dottorati di Ricerca a partire dagli iscritti del 38° ciclo (Obiettivo congiunto con il Settore Servizi di Ateneo)	Data operatività del sistema	30/09/2023	31/08/2023	31/07/2023	25
Settore dottorati, assegni e borse di ricerca - DOT	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Predisposizione bandi di ricerca a valere sul PNRR, previa stipula delle relative convenzioni, gestione concorsi, gestione delle immatricolazioni dei vincitori, gestione delle carriere dei dottorandi. Per i posti di dottorato finanziati dal PNRR, banditi a valere su progetti gestiti dal Settore Fundraising, in aggiunta alle attività sopra indicate: trasmissione degli atti (dal bando fino all'approvazione atti) e della documentazione relativa ai vincitori al predetto Settore. Comunicazione al Settore Fundraising di eventuali rinunce, scorrimenti ecc..	Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "PNRR" Vedere Allegato 2				25
Ufficio relazioni internazionali - URI	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Le politiche di internazionalizzazione e l'università del XXI secolo	Organizzazione staff week per università straniere	data presentazione offerta	15/05/2023	30/04/2023	15/04/2023	50
Ufficio relazioni internazionali - URI	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Rilevazione della Customer satisfaction mediante la somministrazione di questionari	Percentuale dei questionari compilati dagli studenti outgoing e incoming al termine del periodo di mobilità	50%	60%	70%	50
<b>Area uffici didattica - ARUDI</b>	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Good practice studenti	Adesione al progetto			Rilevazione 2023	100

Obiettivi organizzativi								
						Target 2023		
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Ufficio supporto programmazione didattica - SUPRODI	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Ricognizione docenti non utilizzati come docenti di riferimento	data presentazione documento al Nucleo di valutazione	31-mag	30-apr	31-mar	33
Ufficio supporto programmazione didattica - SUPRODI	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Revisione e aggiornamento delle LG del PdQ per la compilazione della scheda SUA-CdS per l'a.a.23/24	Data d'invio al PdQ	31/03/2023	15/03/2023	28/02/2023	33
Ufficio supporto programmazione didattica - SUPRODI	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Elaborazione di un protocollo per la gestione in U-GOV degli insegnamenti a frequenza obbligatoria previsti in corsi di studio a frequenza obbligatoria e NON obbligatoria	data di notifica alle SAD	31/03/2023	15/03/2023	28/02/2023	34
Segreteria studenti Area scienze umane - SESTUSU	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Ottimizzare i tempi di gestione delle pratiche di valutazione dei crediti	Numero di giorni per la trasmissione ai CAD/Commissioni pratiche delle istanze di riconoscimento crediti e agli studenti delle delibere dei CAD/commissioni pratiche per due corsi di laurea individuati dalla Coordinatrice di Area	15	10	5	50
Segreteria studenti Area scienze umane - SESTUSU	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Ottimizzare i tempi di gestione delle pratiche di valutazione dei crediti	Numero di giorni per la registrazione in ESSE3 della delibera CAD firmata dallo studente e caricamento dei cfu/delle attività riconosciute	20	15	10	50
Segreteria studenti Area ingegneria - SESTUIN	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Ottimizzare i tempi di gestione delle pratiche di valutazione dei crediti	Numero di giorni per la trasmissione ai CAD/Commissioni pratiche delle istanze di riconoscimento crediti e agli studenti delle delibere dei CAD/commissioni pratiche per due corsi di laurea individuati dalla Coordinatrice di Area	15	10	5	50
Segreteria studenti Area ingegneria - SESTUIN	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Ottimizzare i tempi di gestione delle pratiche di valutazione dei crediti	Numero di giorni per la registrazione in ESSE3 della delibera CAD firmata dallo studente e caricamento dei cfu/delle attività riconosciute	20	15	10	50
Segreteria studenti Area economia - SESTEN	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Ottimizzare i tempi di gestione delle pratiche di valutazione dei crediti	Numero di giorni per la trasmissione ai CAD/Commissioni pratiche delle istanze di riconoscimento crediti e agli studenti delle delibere dei CAD/commissioni pratiche per due corsi di laurea individuati dalla Coordinatrice di Area	15	10	5	50
Segreteria studenti Area economia - SESTEN	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Ottimizzare i tempi di gestione delle pratiche di valutazione dei crediti	Numero di giorni per la registrazione in ESSE3 della delibera CAD firmata dallo studente e caricamento dei cfu/delle attività riconosciute	20	15	10	50

Obiettivi organizzativi								
						Target 2023		
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Segreteria studenti Area scientifica - SESTUSCI	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Ottimizzare i tempi di gestione delle pratiche di valutazione dei crediti	Numero di giorni per la trasmissione ai CAD/Commissioni pratiche delle istanze di riconoscimento crediti e agli studenti delle delibere dei CAD/commissioni pratiche per due corsi di laurea individuati dalla Coordinatrice di Area	15	10	5	50
Segreteria studenti Area scientifica - SESTUSCI	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Ottimizzare i tempi di gestione delle pratiche di valutazione dei crediti	Numero di giorni per la registrazione in ESSE3 della delibera CAD firmata dallo studente e caricamento dei cfu/delle attività riconosciute	20	15	10	50
Segreteria studenti Area medica - SESTUBIO	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Ottimizzare i tempi di gestione delle pratiche di valutazione dei crediti	Numero di giorni per la trasmissione ai CAD/Commissioni pratiche delle istanze di riconoscimento crediti e agli studenti delle delibere dei CAD/commissioni pratiche per due corsi di laurea individuati dalla Coordinatrice di Area	15	10	5	50
Segreteria studenti Area medica - SESTUBIO	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Ottimizzare i tempi di gestione delle pratiche di valutazione dei crediti	Numero di giorni per la registrazione in ESSE3 della delibera CAD firmata dallo studente e caricamento dei cfu/delle attività riconosciute	20	15	10	50
Area servizi studenti e post lauream - ASESTU	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	Proposta di revisione dei dati presenti nella sezione del sito Univaq "Pagare le tasse" mediante l'inserimento di tabelle esplicative del sistema di calcolo del COA e relative alle problematiche connesse con l'ISEE e la richiesta di riduzioni/esoneri, che risultino sintetiche e facili da leggere.	Presentazione proposta al Direttore Generale	01/06/2023	15/05/2023	02/05/2023	50
Area servizi studenti e post lauream - ASESTU	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Emanazione dei Regolamenti: Scuole di Specializzazione di area sanitaria, attività di tutorato senior e contributi ai laureandi.	Repertorio e data dei decreti di emanazione	30/06/2023	15/06/2023	01/06/2023	50
Settore cittadinanza studentesca, orientamento e placement - AGSTUD	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Realizzazione di contenuti audiovisivi rivolti agli studenti per l'orientamento e il tutorato	Numero di contenuti audiovisivi realizzati	1	2	≥3	50
Settore cittadinanza studentesca, orientamento e placement - AGSTUD	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Stipula di convenzioni con gli istituti scolastici nell'ambito del progetto "Orientamento 2026"	Numero di convenzioni con gli istituti scolastici	≤ 8	>8≤10	>10	50
Settore contributi studenteschi e borse di studio - TAX	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Riprogettazione del processo di presentazione e gestione delle domande di esonero per inabilità del genitore attraverso la predisposizione di un form online per la compilazione di dichiarazione sostitutiva di certificazione da sottoporre a verifica dell'INPS.	Data di presentazione della proposta al Direttore Generale	31/07/2023	17/07/2023	30/06/2023	50
Settore contributi studenteschi e borse di studio - TAX	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Fascicolazione elettronica dei documenti su TITULUS	% di documenti fascicolati	60	80	100	50

Obiettivi organizzativi								
						Target 2023		
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Segreteria Scuole di specializzazione e TFA - SPEG	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Chiusura delle carriere dei medici specializzati su ESSE3 ancora aperte (si tratterebbe di chiusure forzate, mancando l'offerta formativa sul sistema informatizzato) per gli anni a.a. 17/18; a.a. 18/19; a.a. 19/20;a.a. 20/21	Data di conclusione della chiusura delle carriere su ESSE3	31/08/2023	31/07/2023	30/06/2023	50
Segreteria Scuole di specializzazione e TFA - SPEG	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Trasparenza	Redazione di un unico bando di concorso per le Scuole di Specializzazione riservate ai non medici	Data di pubblicazione bando di concorso sul sito di Ateneo	30/09/2023	31/08/2023	31/07/2023	50
Segreteria Master - MAST	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Ricognizione e chiusura per decadenza di tutte le carriere 24CFU (dalla prima edizione ad oggi) di coloro che hanno proceduto solo alla registrazione su ESSE3 senza dar seguito alla domanda	Data di conclusione della chiusura delle carriere su ESSE3	31/08/2023	31/07/2023	30/06/2023	50
Segreteria Master - MAST	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	Creazione FAQ per il neo istituendo percorso 5 CFU ai sensi del DMn. 108 del 28/04/2022, da inserire sul sito di Ateneo	Data pubblicazione delle Faq sul sito di Ateneo	15/05/20223	20/04/2023	31/03/2023	50
<b>Area biblioteche - ARBI</b>	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Studio preliminare consistente nella verifica del patrimonio librario attualmente esistente presso il deposito Filmet (in particolare dello stato di conservazione dei volumi e relativi interventi di pulitura, rilegatura e scarto)	Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "Completamento lavori seminterrato Blocco 0" Vedere Allegato 2				100
Settore biblioteche polo Centro - BICE	Le attività di ricerca	Potenziare le infrastrutture e gli strumenti a supporto della ricerca	Studio di fattibilità relativo alla riorganizzazione del patrimonio bibliografico delle Biblioteche Settore Polo Centro (Area Scienze Umane e Area Economia) presso il deposito Blocco 0 - Coppito	data presentazione studio di fattibilità al Direttore Generale	31/12/2023	30/11/2023	31/10/2023	50
Settore biblioteche polo Centro - BICE	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Presentazione proposta sulle modalità di organizzazione del sistema di prelievo dei libri ricollocati	Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "Completamento lavori seminterrato Blocco 0" Vedere Allegato 2				50
Settore biblioteche polo Coppito e polo Roio - BIROCO	Le attività di ricerca	Potenziare le infrastrutture e gli strumenti a supporto della ricerca	Studio di fattibilità relativo alla riorganizzazione del patrimonio bibliografico delle Biblioteche Settore Polo Centro (Area Scienze Umane e Area Economia) presso il deposito Blocco 0 - Coppito	data presentazione studio di fattibilità al Direttore Generale	31/12/2023	30/11/2023	31/10/2023	50
Settore biblioteche polo Coppito e polo Roio - BIROCO	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Presentazione proposta sulle modalità di organizzazione del sistema di prelievo dei libri ricollocati	Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "Completamento lavori seminterrato Blocco 0" Vedere Allegato 2				50
<b>Dipartimento III</b>								
<b>Area database, applicazioni e reti - ARIDATA</b>	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Attuare il monitoraggio dello stato di avanzamento del processo di trasformazione digitale tramite gli indicatori predisposti nel Piano Triennale per l'Informatica	Percentuale di dati rilevati sul totale degli indicatori	60	70	80	50
<b>Area database, applicazioni e reti - ARIDATA</b>	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Analisi e proposta di pubblicazione di dataset in formato aperto sul catalogo open data UNIVAQ  (Piano Triennale dell'Informatica Linea d'azione CAP2.PA.LA01)	Attività prevista dall'obiettivo trasversale "Trasparenza e transizione al digitale" Vedere Allegato 2				50
Settore database e servizi di Ateneo - DATA	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Configurazione Ambiente ESSE3/Pentaho per attivazione reportistica finalizzata alla visualizzazione dei report relativi alla valutazione docenti per i Presidenti di CAD (figura attualmente non contemplata in ESSE3)	Data realizzazione	31/07/2023	30/06/2023	31/05/2023	50
Settore database e servizi di Ateneo - DATA	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Installazione dell'applicativo del Sistema Informativo in uso dall'Ateneo sul Cloud Oracle	Data disponibilità del servizio in cloud	31/12/2023	30/11/2023	31/10/2023	50
Settore servizi per la didattica - SERVIZI	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	Studio e modifica della pagina dell'autocertificazione online relativamente alla dichiarazione delle specifiche condizioni che danno luogo alla riduzione del 30% del COA	Data di implementazione su Esse3	15/07/2023	30/06/2023	15/06/2023	50

Obiettivi organizzativi								
						Target 2023		
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Settore servizi per la didattica - SERVIZI	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Nuova attività di supporto e formazione per il caricamento su ESSE3 dell'offerta formativa, regole di scelta e verbalizzazione esami per i dottorati di ricerca a partire dagli iscritti del 38° ciclo.	Data di operatività del sistema	30/09/2023	31/08/2023	31/07/2023	50
Settore Web - WEB	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Progettazione dell'offerta formativa e assicurazione della qualità	Creazione della struttura di una sezione del portale di Ateneo dedicata al sistema di assicurazione della qualità	Data completamento attività	30/04/2023	31/03/2023	28/02/2023	25
Settore Web - WEB	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Estensioni del workflow di pubblicazione dei contenuti ad altre sezioni del portale di Ateneo con abilitazione all'inserimento diretto da parte degli uffici: completamento attività anno precedente, con comunicazione dell'avvenuta predisposizione della pagina agli uffici interessati	Attività prevista dall'obiettivo trasversale "Trasparenza e transizione al digitale" Vedere Allegato 2				25
settore Web - WEB	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Definizione procedura di riassegnazione delle pubblicazioni in Amministrazione trasparente per utenti cessati o trasferiti e riorganizzazione delle utenze	Attività prevista dall'obiettivo trasversale "Trasparenza e transizione al digitale" Vedere Allegato 2				25
Settore web - WEB	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Definizione e omogeneizzazione degli aspetti grafici dei contenuti da condividere (carte di identità, planimetrie e navigazione fotografie a 360°) e della pagina web da creare  Inserimento delle carte di identità pubbliche e delle planimetrie interattive degli immobili, predisposta anche per la navigazione di fotografie a 360°	Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "Creazione carta di identità digitale degli immobili di Ateneo" Vedere Allegato 2				25
Settore applicazioni - APPLI	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Implementazione di un processo di importazione delle informazioni relative alle caselle di posta aggiuntive attive per le quali è necessario avviare la richiesta di aggiornamento dati	Data operatività del processo	30/06/2023	31/05/2023	30/04/2023	50
Settore applicazioni - APPLI	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Analisi e implementazione di un processo per la richiesta di accesso al lavoro agile sulla base delle specifiche che saranno fornite del settore PERTA	Data operatività del processo	30/11/2023	31/10/2023	30/09/2023	50
Settore reti, sicurezza ICT e identità digitale - RETI	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Acquisizione e attivazione di una soluzione di Log Consolidation & Correlation	Data attivazione della soluzione	31/10/2023	30/09/2023	31/08/2023	50
Settore reti, sicurezza ICT e identità digitale - RETI	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Attivazione di un programma di monitoraggio della sicurezza dei sistemi interni e esterni (cloud) mediante un servizio di Vulnerability Assessment, da effettuare con scansioni di VA periodiche e automatizzate, con successivo invio di segnalazioni o reportistica ai gestori dei sistemi  (Attività prevista dal Piano Triennale dell'Informatica - Linea d'azione CAP6.PA.LA08)	Attività prevista dall'obiettivo trasversale "Trasparenza e transizione al digitale" Vedere Allegato 2				50
Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto - ARISIST	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Progetto per organizzare i backup di sicurezza su Cloud dei principali servizi online	data di presentazione del progetto al Direttore Generale	30/09/2023	31/08/2023	31/07/2023	50
Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto - ARISIST	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Piano tecnico/organizzativo per la migrazione del sistema di telefonia Voip su cloud	data di presentazione del piano al Direttore Generale	15/10/2023	15/09/2023	15/08/2023	50
Settore sistemi - SISTEMI	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Installazione e configurazione del nuovo sistema di storage di tipo Storage Area Network	data di realizzazione	03/11/2023	03/10/2023	03/09/2023	50
Settore sistemi - SISTEMI	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Individuazione, creazione e configurazione nuovo repository di Backup on premise	data di realizzazione	04/11/2023	04/10/2023	04/09/2023	50

Allegato 3 - Obiettivi organizzativi e individuali

Obiettivi organizzativi								
						Target 2023		
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Settore supporto utenti di Ateneo - SUPUT	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Configurazione dei Computer nelle aule informatiche specifica per i test dell'Ateneo	data di realizzazione	30/11/2023	31/10/2023	30/09/2023	50
Settore supporto utenti di Ateneo - SUPUT	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Rimozione antivirus Kaspersky ed installazione del nuovo pacchetto software di sicurezza F-Secure nelle sedi Camponeschi, Segr.Studenti e Biblioteche	Percentuale delle installazioni	60	70	80	50
Settore infrastrutture e telefonia - INFTEL	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Configurazione del sistema di telefonia voip sul Cloud ed integrazione con i terminali voip	data di realizzazione	01/11/2023	01/10/2023	01/09/2023	50
Settore infrastrutture e telefonia - INFTEL	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Ricognizione apparati attivi di rete nei rack per gestione dei carichi elettrici sugli UPS, con caricamento sull'applicativo in uso presso l'Ateneo	Percentuale degli apparati caricati	60	70	80	50

Obiettivi organizzativi								
						Target 2023		
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
<b>Dipartimenti e Centri</b>								
<b>SAC</b>								
Dipartimento di Ingegneria civile, edile - architettura e ambientale - Segreteria amministrativa contabile - DICEAA SAC	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Chiusure contabili infrannuali: controlli periodici di allineamento ordini, scritture COGE-COAN, inventari e provvisori di banca	Contabilizzazione dei documenti contabili in COGE, COAN, inventari e regolarizzazione provvisori per i documenti registrati in U-Gov entro il 30 aprile ed entro il 30 settembre (provvisori con data cassiere 30 aprile e 30 settembre)			Invio comunicazione di avvenuta contabilizzazione a BIL entro 10 giorni dall'avvenuta registrazione in U-Gov	50
Dipartimento di Ingegneria civile, edile - architettura e ambientale - Segreteria amministrativa contabile - DICEAA SAC	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Trasparenza	Programmazione degli acquisti di beni e servizi sottosoglia (a oggi € 40.000)	Data presentazione a RPCT del documento			28/02/2023: programmazione I° semestre 2023 30/06/2023: programmazione II° semestre 2023	50
Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica - Segreteria amministrativa contabile - DISIM SAC	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Chiusure contabili infrannuali: controlli periodici di allineamento ordini, scritture COGE-COAN, inventari e provvisori di banca	Contabilizzazione dei documenti contabili in COGE, COAN, inventari e regolarizzazione provvisori per i documenti registrati in U-Gov entro il 30 aprile ed entro il 30 settembre (provvisori con data cassiere 30 aprile e 30 settembre)			Invio comunicazione di avvenuta contabilizzazione a BIL entro 10 giorni dall'avvenuta registrazione in U-Gov	50
Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica - Segreteria amministrativa contabile - DISIM SAC	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Trasparenza	Programmazione degli acquisti di beni e servizi sottosoglia (a oggi € 40.000)	Data presentazione a RPCT del documento			28/02/2023: programmazione I° semestre 2023 30/06/2023: programmazione II° semestre 2023	50
Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia - Segreteria amministrativa contabile - DIIE SAC	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Chiusure contabili infrannuali: controlli periodici di allineamento ordini, scritture COGE-COAN, inventari e provvisori di banca	Contabilizzazione dei documenti contabili in COGE, COAN, inventari e regolarizzazione provvisori per i documenti registrati in U-Gov entro il 30 aprile ed entro il 30 settembre (provvisori con data cassiere 30 aprile e 30 settembre)			Invio comunicazione di avvenuta contabilizzazione a BIL entro 10 giorni dall'avvenuta registrazione in U-Gov	50
Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia - Segreteria amministrativa contabile - DIIE SAC	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Trasparenza	Programmazione degli acquisti di beni e servizi sottosoglia (a oggi € 40.000)	Data presentazione a RPCT del documento			28/02/2023: programmazione I° semestre 2023 30/06/2023: programmazione II° semestre 2023	50
Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente - Segreteria amministrativa contabile - MESVA SAC	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Chiusure contabili infrannuali: controlli periodici di allineamento ordini, scritture COGE-COAN, inventari e provvisori di banca	Contabilizzazione dei documenti contabili in COGE, COAN, inventari e regolarizzazione provvisori per i documenti registrati in U-Gov entro il 30 aprile ed entro il 30 settembre (provvisori con data cassiere 30 aprile e 30 settembre)			Invio comunicazione di avvenuta contabilizzazione a BIL entro 10 giorni dall'avvenuta registrazione in U-Gov	50
Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente - Segreteria amministrativa contabile - MESVA SAC	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Trasparenza	Programmazione degli acquisti di beni e servizi sottosoglia (a oggi € 40.000)	Data presentazione a RPCT del documento			28/02/2023: programmazione I° semestre 2023 30/06/2023: programmazione II° semestre 2023	50
Dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche - Segreteria amministrativa contabile - DISCAB SAC	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Chiusure contabili infrannuali: controlli periodici di allineamento ordini, scritture COGE-COAN, inventari e provvisori di banca	Contabilizzazione dei documenti contabili in COGE, COAN, inventari e regolarizzazione provvisori per i documenti registrati in U-Gov entro il 30 aprile ed entro il 30 settembre (provvisori con data cassiere 30 aprile e 30 settembre)			Invio comunicazione di avvenuta contabilizzazione a BIL entro 10 giorni dall'avvenuta registrazione in U-Gov	50
Dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche - Segreteria amministrativa contabile - DISCAB SAC	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Trasparenza	Programmazione degli acquisti di beni e servizi sottosoglia (a oggi € 40.000)	Data presentazione a RPCT del documento			28/02/2023: programmazione I° semestre 2023 30/06/2023: programmazione II° semestre 2023	50

Obiettivi organizzativi								
						Target 2023		
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche - Segreteria amministrativa contabile - DSFC SAC	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Chiusure contabili infrannuali: controlli periodici di allineamento ordini, scritture COGE-COAN, inventari e provvisori di banca	Contabilizzazione dei documenti contabili in COGE, COAN, inventari e regolarizzazione provvisori per i documenti registrati in U-Gov entro il 30 aprile ed entro il 30 settembre (provvisori con data cassiere 30 aprile e 30 settembre)			Invio comunicazione di avvenuta contabilizzazione a BIL entro 10 giorni dall'avvenuta registrazione in U-Gov	50
Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche - Segreteria amministrativa contabile - DSFC SAC	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Trasparenza	Programmazione degli acquisti di beni e servizi sottosoglia (a oggi € 40.000)	Data presentazione a RPCT del documento			28/02/2023: programmazione I° semestre 2023  30/06/2023: programmazione II° semestre 2023	50
Dipartimento di Scienze umane - Segreteria amministrativa contabile - DSU SAC	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Chiusure contabili infrannuali: controlli periodici di allineamento ordini, scritture COGE-COAN, inventari e provvisori di banca	Contabilizzazione dei documenti contabili in COGE, COAN, inventari e regolarizzazione provvisori per i documenti registrati in U-Gov entro il 30 aprile ed entro il 30 settembre (provvisori con data cassiere 30 aprile e 30 settembre)			Invio comunicazione di avvenuta contabilizzazione a BIL entro 10 giorni dall'avvenuta registrazione in U-Gov	50
Dipartimento di Scienze umane - Segreteria amministrativa contabile - DSU SAC	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Trasparenza	Programmazione degli acquisti di beni e servizi sottosoglia (a oggi € 40.000)	Data presentazione a RPCT del documento			28/02/2023: programmazione I° semestre 2023  30/06/2023: programmazione II° semestre 2023	50
<b>UPRODID</b>								
Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica - Ufficio programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità - DICEAA UPRODID	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Dematerializzare la consegna dei registri delle lezioni del II semestre e dei diari mediante l'applicativo Esse-3 con l'utilizzo della firma elettronica, la medesima utilizzata per gli esami di profitto, con il visto elettronico del Direttore di Dipartimento	Data produzione di un report con il numero di registri del II semestre e di diari compilati nei tempi previsti, unitamente a n. 1 sollecito nei casi di mancata compilazione			30/11/2023	34
Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica - Ufficio programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità - DICEAA UPRODID	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Progettazione offerta formativa: elaborazione database aggiornato delle consultazioni effettuate dai CdS relativamente all'offerta formativa degli aa.aa. 2021/2022, 2022/2023, 2023/2024	Data trasmissione report al Nucleo di valutazione	30/06/2023	31/05/2023	30/04/2023	33
Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica - Ufficio programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità - DICEAA UPRODID	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Assicurazione della qualità della didattica: raccolta di osservazioni e proposte di miglioramento tramite l'attivazione di una casella di posta elettronica dedicata	Data trasmissione report al Direttore del dipartimento	30/11/2023	31/10/2023	30/09/2023	33
Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica - Ufficio programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità - DISIM UPRODID	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Dematerializzare la consegna dei registri delle lezioni del II semestre e dei diari mediante l'applicativo Esse-3 con l'utilizzo della firma elettronica, la medesima utilizzata per gli esami di profitto, con il visto elettronico del Direttore di Dipartimento	Data produzione di un report con il numero di registri del II semestre e di diari compilati nei tempi previsti, unitamente a n. 1 sollecito nei casi di mancata compilazione			30/11/2023	34
Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica - Ufficio programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità - DISIM UPRODID	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Progettazione offerta formativa: elaborazione database aggiornato delle consultazioni effettuate dai CdS relativamente all'offerta formativa degli aa.aa. 2021/2022, 2022/2023, 2023/2024	Data trasmissione report al Nucleo di valutazione	30/06/2023	31/05/2023	30/04/2023	33
Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica - Ufficio programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità - DISIM UPRODID	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Assicurazione della qualità della didattica: raccolta di osservazioni e proposte di miglioramento tramite l'attivazione di una casella di posta elettronica dedicata	Data trasmissione report al Direttore del dipartimento	30/11/2023	31/10/2023	30/09/2023	33

Allegato 3 - Obiettivi organizzativi e individuali

Obiettivi organizzativi								
						Target 2023		
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia - Ufficio programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità - DIIIE UPRODID	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Dematerializzare la consegna dei registri delle lezioni del II semestre e dei diari mediante l'applicativo Esse-3 con l'utilizzo della firma elettronica, la medesima utilizzata per gli esami di profitto, con il visto elettronico del Direttore di Dipartimento	Data produzione di un report con il numero di registri del II semestre e di diari compilati nei tempi previsti, unitamente a n. 1 sollecito nei casi di mancata compilazione			30/11/2023	34
Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia - Ufficio programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità - DIIIE UPRODID	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Progettazione offerta formativa: elaborazione database aggiornato delle consultazioni effettuate dai CdS relativamente all'offerta formativa degli aa.aa. 2021/2022, 2022/2023, 2023/2024	Data trasmissione report al Nucleo di valutazione	30/06/2023	31/05/2023	30/04/2023	33
Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia - Ufficio programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità - DIIIE UPRODID	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Assicurazione della qualità della didattica: raccolta di osservazioni e proposte di miglioramento tramite l'attivazione di una casella di posta elettronica dedicata	Data trasmissione report al Direttore del dipartimento	30/11/2023	31/10/2023	30/09/2023	33
Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente - Ufficio programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità - MESVA UPRODID	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Dematerializzare la consegna dei registri delle lezioni del II semestre e dei diari mediante l'applicativo Esse-3 con l'utilizzo della firma elettronica, la medesima utilizzata per gli esami di profitto, con il visto elettronico del Direttore di Dipartimento	Data produzione di un report con il numero di registri del II semestre e di diari compilati nei tempi previsti, unitamente a n. 1 sollecito nei casi di mancata compilazione			30/11/2023	34
Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente - Ufficio programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità - MESVA UPRODID	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Progettazione offerta formativa: elaborazione database aggiornato delle consultazioni effettuate dai CdS relativamente all'offerta formativa degli aa.aa. 2021/2022, 2022/2023, 2023/2024	Data trasmissione report al Nucleo di valutazione	30/06/2023	31/05/2023	30/04/2023	33
Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente - Ufficio programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità - MESVA UPRODID	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Assicurazione della qualità della didattica: raccolta di osservazioni e proposte di miglioramento tramite l'attivazione di una casella di posta elettronica dedicata	Data trasmissione report al Direttore del dipartimento	30/11/2023	31/10/2023	30/09/2023	33
Dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche - Ufficio programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità - DISCAB UPRODID	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Dematerializzare la consegna dei registri delle lezioni del II semestre e dei diari mediante l'applicativo Esse-3 con l'utilizzo della firma elettronica, la medesima utilizzata per gli esami di profitto, con il visto elettronico del Direttore di Dipartimento	Data produzione di un report con il numero di registri del II semestre e di diari compilati nei tempi previsti, unitamente a n. 1 sollecito nei casi di mancata compilazione			30/11/2023	34
Dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche - Ufficio programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità - DISCAB UPRODID	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Progettazione offerta formativa: elaborazione database aggiornato delle consultazioni effettuate dai CdS relativamente all'offerta formativa degli aa.aa. 2021/2022, 2022/2023, 2023/2024	Data trasmissione report al Nucleo di valutazione	30/06/2023	31/05/2023	30/04/2023	33
Dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche - Ufficio programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità - DISCAB UPRODID	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Assicurazione della qualità della didattica: raccolta di osservazioni e proposte di miglioramento tramite l'attivazione di una casella di posta elettronica dedicata	Data trasmissione report al Direttore del dipartimento	30/11/2023	31/10/2023	30/09/2023	33
Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche - Ufficio programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità - DSFC UPRODID	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Dematerializzare la consegna dei registri delle lezioni del II semestre e dei diari mediante l'applicativo Esse-3 con l'utilizzo della firma elettronica, la medesima utilizzata per gli esami di profitto, con il visto elettronico del Direttore di Dipartimento	Data produzione di un report con il numero di registri del II semestre e di diari compilati nei tempi previsti, unitamente a n. 1 sollecito nei casi di mancata compilazione			30/11/2023	34

Obiettivi organizzativi								
						Target 2023		
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche - Ufficio programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità - DSFC UPRRODID	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Progettazione offerta formativa: elaborazione database aggiornato delle consultazioni effettuate dai CdS relativamente all'offerta formativa degli aa.aa. 2021/2022, 2022/2023, 2023/2024	Data trasmissione report al Nucleo di valutazione	30/06/2023	31/05/2023	30/04/2023	33
Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche - Ufficio programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità - DSFC UPRRODID	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Assicurazione della qualità della didattica: raccolta di osservazioni e proposte di miglioramento tramite l'attivazione di una casella di posta elettronica dedicata	Data trasmissione report al Direttore del dipartimento	30/11/2023	31/10/2023	30/09/2023	33
Dipartimento di Scienze umane - Ufficio programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità - DSU UPRRODID	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Dematerializzare la consegna dei registri delle lezioni del II semestre e dei diari mediante l'applicativo Esse3 con l'utilizzo della firma elettronica, la medesima utilizzata per gli esami di profitto, con il visto elettronico del Direttore di Dipartimento	Data produzione di un report con il numero di registri del II semestre e di diari compilati nei tempi previsti, unitamente a n. 1 sollecito nei casi di mancata compilazione			30/11/2023	34
Dipartimento di Scienze umane - Ufficio programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità - DSU UPRRODID	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Progettazione offerta formativa: elaborazione database aggiornato delle consultazioni effettuate dai CdS relativamente all'offerta formativa degli aa.aa. 2021/2022, 2022/2023, 2023/2024	Data trasmissione report al Nucleo di valutazione	30/06/2023	31/05/2023	30/04/2023	33
Dipartimento di Scienze umane - Ufficio programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità - DSU UPRRODID	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Assicurazione della qualità della didattica: raccolta di osservazioni e proposte di miglioramento tramite l'attivazione di una casella di posta elettronica dedicata	Data trasmissione report al Direttore del dipartimento	30/11/2023	31/10/2023	30/09/2023	33
<b>Tecnici</b>								
DICEAA - TECNICI Antonacci Elena	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto alla ricerca attraverso l'interpretazione delle registrazioni di sistemi di monitoraggio o di prove dinamiche	Numero di giorni risultanti da time sheet validati dal Direttore di dipartimento	10	15	20	50
DICEAA - TECNICI Antonacci Elena	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Attività volte alla certificazione ISO9001 dei Laboratori del Settore Strutture del DICEAA	Numero di laboratori certificati entro il 30/11/2023	1	2	3	50
DICEAA - TECNICI Ciuffetelli Edoardo	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Collaborazione in attività di prova su travi in legno lamellare fuori dal conto-terzi	Numero di elementi testati	10	15	20	50
DICEAA - TECNICI Ciuffetelli Edoardo	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Collaborazione in attività di prova su nodi travi-pilastro di telai in cemento armato fuori dal conto-terzi	Numero di elementi testati	2	4	6	30
DICEAA - TECNICI Ciuffetelli Edoardo	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Collaborazione in attività di prova su pannelli in muratura fuori dal conto-terzi	Numero di elementi testati	5	7	10	20
DICEAA - TECNICI Colagrande Giuseppe	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Mappatura dell'apparecchiatura informatica obsoleta da inventario dipartimentale ed eventuale proposta di dismissione con presentazione relazione entro il 30/06/2023	Percentuale attrezzatura esaminata da inventario dipartimentale	80	90	100	20
DICEAA - TECNICI Colagrande Giuseppe	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto alla ricerca attraverso tecniche di acquisizione fotogrammetrica da UAV e di rilievo con sensori ottici, termici e multispettrali.	Numero di giorni risultanti da time sheet validati dal Direttore di dipartimento	10	15	20	30
DICEAA - TECNICI Colagrande Giuseppe	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto alla didattica attraverso assistenza tecnica alle esercitazioni dei laboratori didattici di rilievo, restauro e storia dell'architettura - Sezione Restauro dell'Architettura, Sezione Storia dell'Architettura e Integrato di Ingegneria Edile Architettura.	Numero di ore risultanti da time sheet validati dal Direttore di dipartimento	30	50	80	30

Obiettivi organizzativi								
						Target 2023		
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
DICEAA - TECNICI Colagrande Giuseppe	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Manutenzione straordinaria dell'attrezzatura di laboratorio, di quella informatica e delle periferiche utilizzate in comune attraverso rete intranet.	Attrezzatura oggetto di manutenzione da inventario (entro il 30/11/2023)	80	90	100	20
DICEAA - TECNICI Ficara Nicolò	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Mappatura dell'apparecchiatura informatica obsoleta da inventario dipartimentale ed eventuale proposta di dismissione con presentazione relazione entro il 30/06/2023	Percentuale attrezzatura esaminata da inventario dipartimentale	80	90	100	20
DICEAA - TECNICI Ficara Nicolò	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto alla ricerca attraverso tecniche di acquisizione fotogrammetrica da UAV e di rilievo con sensori ottici, termici e multispettrali.	Numero di giorni risultanti da time sheet validati dal Direttore di dipartimento	10	15	20	30
DICEAA - TECNICI Ficara Nicolò	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto alla didattica attraverso assistenza tecnica alle esercitazioni dei laboratori didattici di rilievo, restauro e storia dell'architettura - Sezione Restauro dell'Architettura, Sezione Storia dell'Architettura e Integrato di Ingegneria Edile Architettura.	Numero di ore risultanti da time sheet validati dal Direttore di dipartimento	30	50	80	30
DICEAA - TECNICI Ficara Nicolò	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Manutenzione straordinaria dell'attrezzatura di laboratorio, di quella informatica e delle periferiche utilizzate in comune attraverso rete intranet.	Attrezzatura oggetto di manutenzione da inventario (entro il 30/11/2023)	80	90	100	20
DICEAA - TECNICI Gualtieri Pasqualino	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Prove di caratterizzazione meccanica di meta-materiali, propedeutiche alla produzione scientifica dipartimentale	Numero di prove	10	20	40	8
DICEAA - TECNICI Gualtieri Pasqualino	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Prove digitali di correlazione d'immagine su materiali innovativi e meta-materiali	Numero di prove	10	20	40	7
DICEAA - TECNICI Gualtieri Pasqualino	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto nelle attività didattiche dei corsi appartenenti ai SSD ICAR/08 e ICAR/09, mediante stampa 3D di strutture in scala.	Numero di ore risultanti da time sheet validati dal Direttore di dipartimento	20	30	40	5
DICEAA - TECNICI Gualtieri Pasqualino	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Collaborazione in attività di prova su travi in legno lamellare fuori dal conto-terzi	Numero di elementi testati	10	15	20	20
DICEAA - TECNICI Gualtieri Pasqualino	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Collaborazione in attività di prova su nodi travipilastro di telai in cemento armato fuori dal conto-terzi	Numero di elementi testati	2	4	6	12
DICEAA - TECNICI Gualtieri Pasqualino	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Collaborazione in attività di prova su pannelli in muratura fuori dal conto-terzi	Numero di elementi testati	5	7	10	8
DICEAA - TECNICI Gualtieri Pasqualino	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto nella realizzazione del sistema di calibrazione comparativa di sensori accelerometrici ai sensi della norma ISO 16063-34.	Numero di ore risultanti da time sheet validati dal Direttore di dipartimento	8	16	50	20
DICEAA - TECNICI Gualtieri Pasqualino	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Apprendimento di software per l'esecuzione di prove dinamiche	Numero di ore risultanti da time sheet validati dal Direttore di dipartimento	8	16	50	20
DICEAA - TECNICI Matergia Lucio	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Progettazione, realizzazione e installazione di un sistema di misura della portata di trascinamento a tergo di opere a gettata.	Data di ultimazione	31/07/2023	30/06/2023	30/04/2023	50
DICEAA - TECNICI Matergia Lucio	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Progettazione, realizzazione e installazione di un sistema di misura per la caratterizzazione granulometrica tramite microscopio.	Data di ultimazione	30/09/2023	31/07/2023	31/05/2023	30
DICEAA - TECNICI Matergia Lucio	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Progettazione e realizzazione di un dispositivo sperimentale per lo studio dell'evoluzione morfodinamica di una spiaggia.	Data di ultimazione	30/11/2023	31/10/2023	30/09/2023	20
DICEAA - TECNICI Peditto Alfredo	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Collaborazione in attività di prova su travi in legno lamellare fuori dal conto-terzi	Numero di elementi testati	10	15	20	50
DICEAA - TECNICI Peditto Alfredo	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Collaborazione in attività di prova su nodi travipilastro di telai in cemento armato fuori dal conto-terzi	Numero di elementi testati	2	4	6	30
DICEAA - TECNICI Peditto Alfredo	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Collaborazione in attività di prova su pannelli in muratura fuori dal conto-terzi	Numero di elementi testati	5	7	10	20

Obiettivi organizzativi								
						Target 2023		
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
DICEAA - TECNICI Totani Matteo	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Certificazione attività laboratoriali ai sensi della ISO 9001 e potenziamento delle attività stesse. L'obiettivo è di migliorare ed incrementare le attività di ricerca mediante un potenziamento dei laboratori prove materiali del di-partimento, potenziamento che passa attraverso la certificazione dei servizi offerti e l'efficientamento delle attività svolte al loro interno. Laboratori certificati ed efficienti saranno per la ricerca un utile strumento per perseguire obiettivi di qualità e produzione. Il dipendente seguirà le procedure che porteranno all'ottenimento e al mantenimento della certificazione ISO 9001 e contestualmente monitorerà l'andamento delle attività dei laboratori.	Numero di laboratori che rientreranno nella certificazione ISO 9001	1	2	3	70
DICEAA - TECNICI Totani Matteo	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Incremento ambiti di ricerca nel laboratorio "Modellazione fisico-matematica e calcolo informatico per l'ingegneria civile" L'obiettivo è di ampliare i campi di ricerca del laboratorio "Modellazione fisico-matematica e calcolo informatico per l'ingegneria civile" mediante un potenziamento delle attrezzature a disposizione del laboratorio stesso con il fine di raggiungere le capacità di affrontare lo studio di un maggior numero di fenomeni fisici legati all'ingegneria civile.	Numero campi di ricerca incrementati	1	2	4	30
DICEAA - TECNICI Totani Ferdinando	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Impostazione protocolli di sicurezza per attività di laboratorio per studenti/dottorandi. Comunicazione e orientamento in entrata	Numero di ore risultanti da time sheet validati dal Direttore di dipartimento	20	30	40	20
DICEAA - TECNICI Totani Ferdinando	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Formazione per utilizzo di apparecchiature e software per l'esecuzione e l'elaborazione di prove cicliche e dinamiche: prova triassiale ciclica e colonna risonante.	Numero di ore risultanti da time sheet validati dal Direttore di dipartimento	15	20	40	20
DICEAA - TECNICI Totani Ferdinando	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Formazione per l'utilizzo del simulatore di guida (AVSimulation) e del software connesso.	Numero di ore risultanti da time sheet validati dal Direttore di dipartimento	15	20	40	20
DICEAA - TECNICI Totani Ferdinando	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Sviluppo del simulatore di guida (AVSimulation) in ambito multidisciplinare.	Numero di ore risultanti da time sheet validati dal Direttore di dipartimento	10	20	30	20
DICEAA - TECNICI Totani Ferdinando	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto nelle attività didattiche dei corsi appartenenti ai SSD ICAR/07 e ICAR/05 in virtù degli sviluppi innovativi su indicati.	Numero di ore risultanti da time sheet validati dal Direttore di dipartimento	10	15	20	20
DISIM-TECNICI Graziano Battisti	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	- Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo - Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Collaborazione in attività di orientamento e rapporti con le scuole (area Ingegneria), 30 ore	percentuale di ore svolte risultanti da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	30
DISIM-TECNICI Graziano Battisti	Le attività di ricerca	- Migliorare la qualità e la produttività della ricerca - Potenziare le infrastrutture di ricerca	Collaborazione alla pianificazione, manutenzione e sviluppo laboratori di area Ingegneria. Partecipazione e assistenza a progetti di ricerca . 70 ore	percentuale di ore svolte risultanti da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	70

Obiettivi organizzativi								
						Target 2023		
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
DISIM-TECNICI Alessandro Celi	Le attività di ricerca	- Migliorare la qualità e la produttività della ricerca - Potenziare le infrastrutture di ricerca	Analisi, assistenza e sviluppo dell'infrastruttura del laboratorio HPC/Bigdata e dei relativi applicativi orientati ai Big Data, incentivazione delle applicazioni interdisciplinari. 50 ore	percentuale di ore svolte risultanti da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	50
DISIM-TECNICI Alessandro Celi	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Analisi dei processi e degli strumenti per la dematerializzazione dei servizi amministrativi del dipartimento (es. workflow automazione procedura acquisti, gestione missioni del personale, seminari, etc.). 50 ore	Analisi ed eventuale implementazione del servizio dematerializzato	1 servizio analizzato 1 servizio dematerializzato	2 servizi analizzati 1 servizio dematerializzato	3 servizi analizzati 1 servizio dematerializzato	50
DISIM-TECNICI Piergiacomo De Ascaniis	Le attività di ricerca	- Migliorare la qualità e la produttività della ricerca - Potenziare le infrastrutture di ricerca	Analisi, assistenza e sviluppo dell'infrastruttura dei servizi e del laboratorio HPC/Bigdata e dei relativi applicativi di sistema anche in relazione all'impatto ambientale 70 ore	percentuale di ore svolte risultanti da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	80
DISIM-TECNICI Piergiacomo De Ascaniis	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	Censimento e manutenzione database dei servizi web ospitati dal dipartimento. Controllo adeguatezza relativamente alla normativa GDPR con eventuali proposte operative di adeguamento. 30 ore.	stato di avanzamento dell'attività	indagine conoscitiva completata	pubblicazione del registro dei servizi web attivi e dei suoi processi di aggiornamento	in aggiunta ai precedenti svolgimento di attività informative sul rispetto del GDPR nei confronti dei responsabili dei servizi (ad esempio distribuendo un documento con linee guida)	20
DISIM-TECNICI Stefano Gentile	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	- Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo - Interventi per il diritto agli studi universitari	Coordinamento/assistenza laboratorio Aquarius e avvio nuovi laboratori didattici di informatica (C1.16, A0.20, A0.21). 50 ore	percentuale di ore svolte risultanti da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	100
DISIM-TECNICI Danilo Larivera	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	- Le politiche di internazionalizzazione e l'Università del XXI secolo - Attrazione di studentesse e studenti stranieri - Mobilità internazionale delle studentesse e degli studenti	Progetti Intermaths, Mathmods, RealMaths: 1) Ottimizzazione delle procedure di gestione studenti e docenti coinvolti nei progetti con realizzazione di apposite app. 2) Implementazione di flussi di gestione della documentazione richiesta. 50 ore	percentuale di ore svolte risultanti da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	50
DISIM-TECNICI Danilo Larivera	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	Servizi web per i progetti Intermaths, Mathmods, RealMaths: 1) Gestione e aggiornamento interfaccia web attuale con ottimizzazione della versione mobile 2) Integrazione all'interno del sito di dipartimento. 50 ore	percentuale di ore svolte risultanti da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	50
DISIM-TECNICI Luca Nuvolone	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	Gestione dell'interfaccia e dei dati istituzionali del sito web di dipartimento, con particolare riferimento al completamento e all'aggiornamento dei dati delle aree didattiche e dei corsi di laurea. 60 ore	percentuale di ore svolte risultanti da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	60
DISIM-TECNICI Luca Nuvolone	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	Sviluppo del sito web di dipartimento: analisi di fattibilità e realizzazione di sezioni tematiche.	Analisi ed eventuale implementazione delle sezioni del sito	1 servizio analizzato 1 servizio dematerializzato	2 servizi analizzati 1 servizio dematerializzato	3 servizi analizzati 1 servizio dematerializzato	40
DISIM-TECNICI Donato Pera	Le attività di ricerca	- Migliorare la qualità e la produttività della ricerca - Potenziare le infrastrutture di ricerca	Analisi, assistenza e sviluppo dell'infrastruttura del laboratorio HPC/Bigdata e dei relativi applicativi orientati all'HPC. incentivazione delle applicazioni interdisciplinari. 60 ore	percentuale di ore svolte risultanti da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	60
DISIM-TECNICI Donato Pera	Le attività di ricerca	Valorizzare il dottorato di ricerca in una prospettiva internazionale	Assistenza e partecipazione a progetti di ricerca ed attività del dottorato di carattere internazionale anche con pubblicazioni, report e conferenze. 40 ore	percentuale di ore svolte risultanti da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	40

Obiettivi organizzativi								
						Target 2023		
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
DIIE - TECNICI Antonelli Giampaolo	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Supporto a progetti PCTO, ad attività di orientamento e ad attività didattiche (esercitazioni)	percentuale di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	50
DIIE - TECNICI Antonelli Giampaolo	Le attività di ricerca	Potenziare le infrastrutture di ricerca	Mantenimento certificazione laboratori ed effettuazione relative azioni di miglioramento	Numero di obiettivi conseguiti rispetto a quelli previsti dal piano di miglioramento	3 su 6	4 su 6	5 su 6	50
DIIE - TECNICI Cirella Gianni	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Supporto a progetti PCTO e ad attività di orientamento. Allestimento e supporto alle esercitazioni per gli insegnamenti di Misure Elettriche ed Elettroniche	percentuale di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	80
DIIE - TECNICI Cirella Gianni	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	Cultura e territorio	Supporto allo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale. Fase 1: Ricognizione materiale da esporre e individuazione aree da utilizzare. Fase 2: Progetto per disposizione del materiale e scelta delle teche. Fase 3: Acquisto teche e allestimento	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento o dal Responsabile del Laboratorio come risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	20
DIIE - TECNICI Fatigati Loris Fausto	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Allestimento hardware e supporto informatico ai PC dei Laboratori Didattici del Dipartimento (Chimica, Meccanica e sala motori).	percentuale di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	35
DIIE - TECNICI Fatigati Loris Fausto	Le attività di ricerca	Potenziare le infrastrutture di ricerca	Allestimento e supporto alle apparecchiature per acquisizione dati riguardanti l'attività di ricerca per il recupero energetico nel M.C.I. attraverso impianti di potenza basati su ORC ( Organic Rankine Cycle), installati nella sala motori "Carmelo Caputo"	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Responsabile del Laboratorio risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	30
DIIE - TECNICI Fatigati Loris Fausto	Le attività di ricerca	Potenziare le infrastrutture di ricerca	Allestimento e supporto alle apparecchiature elettroniche presso il Laboratorio di Tecnologia Meccanica	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Responsabile del Laboratorio risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	30
DIIE - TECNICI Fatigati Loris Fausto	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	Cultura e territorio	Supporto allo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale. Fase 1a: Ricognizione materiale da esporre	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Responsabile del Laboratorio risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	5
DIIE - TECNICI Felicciangeli Ferdinando	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Supporto a progetti pcto e ad attività di orientamento. Allestimento e supporto alle esercitazioni per gli insegnamenti di Impianti Elettrici, Laboratorio di sistemi elettrici	percentuale di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	80
DIIE - TECNICI Felicciangeli Ferdinando	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	Cultura e territorio	Supporto allo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale. Fase 1: Ricognizione materiale da esporre e individuazione aree da utilizzare. Fase 2: Progetto per disposizione del materiale e scelta delle teche. Fase 3: Acquisto teche e allestimento	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento o dal Responsabile del Laboratorio come risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	20
DIIE - TECNICI Ferrante Fabiola	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Supporto a progetti PCTO, ad attività di orientamento e ad attività didattiche (esercitazioni)	percentuale di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	50
DIIE - TECNICI Ferrante Fabiola	Le attività di ricerca	Potenziare le infrastrutture di ricerca	Mantenimento certificazione laboratori ed effettuazione relative azioni di miglioramento	Numero di obiettivi conseguiti rispetto a quelli previsti dal piano di miglioramento	3 su 6	4 su 6	5 o più	45
DIIE - TECNICI Ferrante Fabiola	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	Cultura e territorio	Supporto allo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale. Fase 1a: Ricognizione materiale da esporre	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento o dal Responsabile del Laboratorio come risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	5

Obiettivi organizzativi								
						Target 2023		
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
DIIE - TECNICI Michetti Cesare	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Supporto a progetti PCTO presso la sala motori "Carmelo Caputo". Allestimento e supporto alle esercitazioni di laboratorio (officina meccanica) per gli insegnamenti di Tecnologia Meccanica. Supporto alla realizzazione di progetti per laureandi.	percentuale di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	40
DIIE - TECNICI Michetti Cesare	Le attività di ricerca	Potenziare le infrastrutture di ricerca	Supporto ad attività di ricerca per il recupero energetico nei M.C.I. attraverso impianti di potenza basati su ORC ( Organic Rankine Cycle), installati nella sala motori "Carmelo Caputo"	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Responsabile del Laboratorio risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	20
DIIE - TECNICI Michetti Cesare	Le attività di ricerca	Potenziare le infrastrutture di ricerca	Progettazione e allestimento di un banco prova per Pompe Acqua Automotive Elettriche con relativa attività di ricerca	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Responsabile del Laboratorio risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	35
DIIE - TECNICI Michetti Cesare	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	Cultura e territorio	Supporto allo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale. Fase 1a: Ricognizione materiale da esporre	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento o dal Responsabile del Laboratorio come risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	5
DIIE - TECNICI Organtini Giuseppe	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Supporto a progetti PCTO, ad attività di orientamento didattiche e ad attività didattiche (esercitazioni)	percentuale di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	30
DIIE - TECNICI Organtini Giuseppe	Le attività di ricerca	Potenziare le infrastrutture di ricerca	Supporto ad attività di ricerca presso il Laboratorio di Tecnologia Meccanica	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Responsabile del Laboratorio risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	30
DIIE - TECNICI Organtini Giuseppe	Le attività di ricerca	Potenziare le infrastrutture di ricerca	Gestione e utilizzazione delle due macchine per prove universali MTS da 50 e 250 kN e delle attrezzature del Laboratorio di Metallografia	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Responsabile del Laboratorio risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	20
DIIE - TECNICI Organtini Giuseppe	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	Cultura e territorio	Supporto allo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale. Fase 1: Ricognizione materiale da esporre e individuazione aree da utilizzare. Fase 2: Progetto per disposizione del materiale e scelta delle teche. Fase 3: Acquisto teche e allestimento	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento o dal Responsabile del Laboratorio come risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	20
DIIE - TECNICI Pasqualoni Giovanni	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Allestimento Hardware e supporto informatico ai PC dei Laboratori didattici del Dipartimento	percentuale di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	5
DIIE - TECNICI Pasqualoni Giovanni	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Supporto a progetti PCTO, ad attività di orientamento e ad attività didattica (esercitazioni)	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento o dal Responsabile del Laboratorio come risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	10
DIIE - TECNICI Pasqualoni Giovanni	Le attività di ricerca	Potenziare le infrastrutture di ricerca	Supporto ad attività di ricerca presso il Laboratorio Las.E.R.	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Responsabile del Laboratorio risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	35
DIIE - TECNICI Pasqualoni Giovanni	Le attività di ricerca	Potenziare le infrastrutture di ricerca	Supporto ad attività di ricerca presso il Laboratorio G. PAROLINI	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Responsabile del Laboratorio risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	35
DIIE - TECNICI Pasqualoni Giovanni	Le attività di ricerca	Potenziare le infrastrutture di ricerca	Gestione e Manutenzione delle attrezzature dei Laboratori	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Responsabile del Laboratorio risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	5

Obiettivi organizzativi								
						Target 2023		
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
DIIE - TECNICI Pasqualoni Giovanni	Le attività di ricerca	Potenziare le infrastrutture di ricerca	Gestione e manutenzione del Sito Internet dei Laboratori <a href="http://laser.diie.univaq.it">http://laser.diie.univaq.it</a>	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Responsabile del Laboratorio risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	5
DIIE - TECNICI Pasqualoni Giovanni	Le attività di ricerca	Potenziare le infrastrutture di ricerca	Coordinamento Dipartimentale per lo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale.	percentuale di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	5
DIIE - TECNICI Pelliccione Andrea	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Supporto a progetti PCTO. Allestimento e supporto alle esercitazioni per gli insegnamenti di Elettronica	percentuale di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	95
DIIE - TECNICI Pelliccione Andrea	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	Cultura e territorio	Supporto allo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale. Fase 1a: Ricognizione materiale da esporre	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento o dal Responsabile del Laboratorio come risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	5
DIIE - TECNICI Ricci Stefano	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Supporto a progetti PCTO. Allestimento e supporto alle esercitazioni per gli insegnamenti di Elettronica	percentuale di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	95
DIIE - TECNICI Ricci Stefano	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	Cultura e territorio	Supporto allo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale. Fase 1a: Ricognizione materiale da esporre	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento o dal Responsabile del Laboratorio come risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	5
DIIE - TECNICI Spagnoli Giuseppe	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Supporto a progetti PCTO, ad attività di orientamento e ad attività didattiche (esercitazioni)	percentuale di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	50
DIIE - TECNICI Spagnoli Giuseppe	Le attività di ricerca	Potenziare le infrastrutture di ricerca	Mantenimento certificazione laboratori ed effettuazione relative azioni di miglioramento	Numero di obiettivi conseguiti rispetto a quelli previsti dal piano di miglioramento	3 su 6	4 su 6	5 o più	45
DIIE - TECNICI Spagnoli Giuseppe	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	Cultura e territorio	Supporto allo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale. Fase 1a: Ricognizione materiale da esporre	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento o dal Responsabile del Laboratorio come risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	5
DIIE - TECNICI Spaziani Achille	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Supporto a progetti PCTO e ad attività di orientamento. Allestimento e supporto alle esercitazioni per gli insegnamenti di Macchine Elettriche	percentuale di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	80
DIIE - TECNICI Spaziani Achille	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	Cultura e territorio	Supporto allo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale. Fase 1: Ricognizione materiale da esporre e individuazione aree da utilizzare. Fase 2: Progetto per disposizione del materiale e scelta delle teche. Fase 3: Acquisto teche e allestimento	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento o dal Responsabile del Laboratorio come risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	20
DIIE - TECNICI Spera Agata	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Supporto a progetti PCTO, ad attività di orientamento e ad attività didattiche (esercitazioni)	percentuale di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	50
DIIE - TECNICI Spera Agata	Le attività di ricerca	Potenziare le infrastrutture di ricerca	Mantenimento certificazione laboratori ed effettuazione relative azioni di miglioramento	Numero di obiettivi conseguiti rispetto a quelli previsti dal piano di miglioramento	3 su 6	4 su 6	5 o più	45
DIIE - TECNICI Spera Agata	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	Cultura e territorio	Supporto allo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale. Fase 1a: Ricognizione materiale da esporre	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento o dal Responsabile del Laboratorio come risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	5

Allegato 3 - Obiettivi organizzativi e individuali

Obiettivi organizzativi								
Target 2023								
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
DIIE - TECNICI Spera Loredana	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Supporto a progetti PCTO, ad attività di orientamento e ad attività didattiche (esercitazioni)	percentuale di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	50
DIIE - TECNICI Spera Loredana	Le attività di ricerca	Potenziare le infrastrutture di ricerca	Mantenimento certificazioni laboratori ed effettuazione relative azioni di miglioramento	Numero di obiettivi conseguiti rispetto a quelli previsti dal piano di miglioramento	3 su 6	4 su 6	5 o più	45
DIIE - TECNICI Spera Loredana	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	Cultura e territorio	Supporto allo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale. Fase 1a: Ricognizione materiale da esporre	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento o dal Responsabile del Laboratorio come risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	5
DIIE - TECNICI Tresca Luca	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	Aggiornamento siti web di Dipartimento	percentuale di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	60
DIIE - TECNICI Tresca Luca	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	Pubblicazione news sui siti web di Dipartimento	Numero di giorni lavorativi a partire dalla richiesta	5	3	2	40
DIIE - TECNICI Tunno Fabbiana	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Supporto all'attività didattica e di ricerca	percentuale di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	95
DIIE - TECNICI Tunno Fabbiana	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	Cultura e territorio	Supporto allo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale. Fase 1a: Ricognizione materiale da esporre	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento o dal Responsabile del Laboratorio come risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento			100	5
MESVA - TECNICI Aimola Pierpaolo	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	20 ore esercitazioni per CL e CLM in Scienze Biologiche 100 ore di resettaggio strumentazione; Trasferimento e ricollocamento apparecchiature; Verifiche di sicurezza, Allestimento camera sterile	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	100
MESVA - TECNICI Ammannito Pietro	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	Il rispetto dell'ambiente naturale	120 ore di supporto alle attività del Giardino Alpino; di Campo Imperatore	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	100
MESVA - TECNICI Angelone Anna Maria	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	120 ore di supporto ai progetti scientifici dell'Area della SP (Igiene ed Epidemiologia)	Numero di prodotti scientifici entro il 31/12/2023	2	3	≥ 4	100
MESVA - TECNICI Barone Antonella	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	60 ore di Assistenza tecnica alle esercitazioni e seminari	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	50
MESVA - TECNICI Barone Antonella	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	60 ore di supporto all'organizzazione dei laboratori didattici professionalizzanti e delle prove abilitanti dell'area di Igiene Dentale	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	50
MESVA - TECNICI Cavicchio Alessandra	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	90 ore di attività di supporto alla gestione delle attività formative della area neurologica e geriatrica 30 ore di attività gestionale valutazione neuropsicologica	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	100
MESVA - TECNICI Ciampa Giovanna	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	120 ore di supporto al gruppo di lavoro per la redazione degli Orari dei Corsi di Studio afferenti al Dipartimento	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	100

Obiettivi organizzativi								
						Target 2023		
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
MESVA - TECNICI Ciuffini Roberta	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	120 ore di attività di supporto alle attività formative e di ricerca dell'area della Patologia generale	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	100
MESVA - TECNICI Civisca Angela	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	90 ore di addestramento tecnico nell'ambito della prevenzione e sicurezza del lavoro corsi di studio di area bio-medica 30 ore svolte per l'aggiornamento planimetrica dell'occupazione destinazione ed uso degli spazi edificio delta 6	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	100
MESVA - TECNICI Cocciolone Domenica	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	60 ore di addestramento tecnico nell'ambito della Microscopia Ottica e utilizzo strumentazione di laboratorio per Studenti Tesisti, Tirocinanti, Dottorandi e Specializzandi 60 ore di attività di laboratorio con la Professoressa Palmerini	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	100
MESVA - TECNICI Colafarina Sabrina	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	60 ore di tutoraggio studenti Area di Scienze ambientali (SA) durante tesi e tirocini	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	50
MESVA - TECNICI Colafarina Sabrina	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	60 ore tutoraggio studenti Area di SA durante esercitazioni tirocini	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	50
MESVA - TECNICI Colatei Maria Paola	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	60 ore di supporto all'organizzazione dei laboratori didattici professionalizzanti e delle prove abilitanti dell'area di neuropsichiatria Infantile	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	50
MESVA - TECNICI Colatei Maria Paola	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	60 ore di supporto al gruppo di lavoro Teco	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	50
MESVA - TECNICI Cordeschi Giuliana	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	90 ore di addestramento tecnico nell'ambito della citofluorimetria per Studenti Tesisti, Tirocinanti, Dottorandi e Specializzandi area di Endocrinologia	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	90
MESVA - TECNICI Cordeschi Giuliana	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	30 ore di supporto al paziente presso lo sportello accoglienza diagnostica seminologica	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	10
MESVA - TECNICI Cristiano Loredana	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	120 ore di supporto scientifico per l'elaborazione delle tesi sperimentali di studenti magistrati e dottorandi area SB e di supporto all'attività scientifica e di formazione del gruppo di ricerca dell'Area della Morfologia	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	100
MESVA - TECNICI D'Ascenzo Sandra	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	80 ore di supporto ai Laboratori Coordinati dalla prof.ssa Dolo 40 ore di organizzazione gestionale del sistema di smaltimento	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	100

Obiettivi organizzativi								
						Target 2023		
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
MESVA - TECNICI De Carolis Rosanna	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	90 ore di attività di supporto gestionale ed informatico alla SAC	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	70
MESVA - TECNICI De Carolis Rosanna	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	30 ore di supporto al gruppo di lavoro per la redazione degli Orari dei Corsi di Studio afferenti al Dipartimento	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	30
MESVA - TECNICI De Nuntiis Gasperina	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	90 ore di addestramento tecnico nell'ambito del laboratorio di Immunologia su tecniche di sterilizzazione e microscopia per Studenti Tesisti, Tirocinanti, Dottorandi e Specializzandi	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	70
MESVA - TECNICI De Nuntiis Gasperina	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	30 ore di taratura tecnica degli strumenti dei nuovi laboratori del delta 6	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	30
MESVA - TECNICI Di Gaetano Berardino	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	80 ore di supporto tecnico alle attività espositive per la divulgazione della conoscenza dei materiali zoologici	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	50
MESVA - TECNICI Di Gaetano Berardino	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	40 ore di per manutenzione strumenti dei laboratori dell'area di SA	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	50
MESVA - TECNICI Di Leandro Luana	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	90 ore tutoraggio studenti Area di SA durante esercitazioni tirocini	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	70
MESVA - TECNICI Di Leandro Luana	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	30 di attività per garantire la sicurezza nei laboratori in COSBE	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	30
MESVA - TECNICI Fiasca Barbara	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	120 ore di Analisi statistica e supporto alla redazione di prodotti scientifici nell'ambito della statistica ambientale	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	100
MESVA - TECNICI Frascaria Massimo	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	90 ore di addestramento tecnico nell'ambito del laboratorio di prototipazione rapida e stampa 3D per Studenti Tesisti, Tirocinanti, Dottorandi e Specializzandi	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	70
MESVA - TECNICI Frascaria Massimo	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	30 ore diagnostica oftalmologica ed accoglienza pazienti per la prevenzione delle patologie oftalmiche	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	30
MESVA - TECNICI Greco Immacolata	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	90 ore di supporto organizzativo e tutoraggio studenti per le attività formative dell'area di oftalmologia durante esercitazioni e tirocini	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	70
MESVA - TECNICI Greco Immacolata	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	30 ore diagnostica oftalmologica ed accoglienza pazienti per la prevenzione delle patologie oftalmiche	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	30

Obiettivi organizzativi								
						Target 2023		
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
MESVA - TECNICI Marcocci Luigia	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	45 ore di supporto all'organizzazione dei laboratori didattici professionalizzanti dell'area della psichiatria	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	40
MESVA - TECNICI Marcocci Luigia	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	45 ore di supporto alla gestione dell'attività formativa della Area della Psichiatria	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	40
MESVA - TECNICI Marcocci Luigia	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	30 ore di supporto alla commissione attività didattica	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	20
MESVA - TECNICI Marsili Ida	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	90 ore di supporto organizzativo e tutoraggio studenti per le attività formative Area di Anestesia e Rianimazione durante esercitazioni e tirocini 30 ore di simulac di supporto tecniche ed addestramento per simulazione di esercitazioni in campo anestesilogico	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	100
MESVA - TECNICI Muzi Paola	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	120 ore: Revisione e aggiornamenti dei media e "social" per l'attività didattica del Corso del prof. Bologna	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	100
MESVA - TECNICI Palmieri Gianmario	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	90 ore di attività di supporto tecnico alla organizzazione delle attività formative della area della Odontoiatria (Igiene Dentale)	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	70
MESVA - TECNICI Palmieri Gianmario	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	30 ore supporto apertura aula Baldi	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	30
MESVA - TECNICI Rossi Gianna	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	70 ore di supporto tecnico alla ricerca del laboratorio di Biologia Applicata 30 ore di manutenzione strumentazione di laboratorio, utilizzo Microscopia ottica (campo chiaro, fluorescenza e confocale); 20 ore di check semestrale del laboratorio di Biologia Applicata	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	100
MESVA - TECNICI Santucci Lilia	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	90 ore di attività di supporto tecnico alla organizzazione delle attività formative della area della Clinica medica	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	70
MESVA - TECNICI Santucci Lilia	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	30 ore di supporto gestionale e tecnica nel progetto di valutazione cardiometabolica del paziente a rischio CV	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	30
MESVA - TECNICI Sollecchia Giacomo	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	120 ore di supporto tecnico e addestramento per i laboratori di simulazione e per apprendimento delle tecniche avanzate di simulazione e della tecnologia dei simulatori (PROGETTO SIMULAQ)	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	100

Obiettivi organizzativi								
Target 2023								
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
MESVA - TECNICI Spaziani Anna	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	90 ore di attività di supporto tecnico alla gestione delle attività formative della dell'area della Endocrinologia	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	70
MESVA - TECNICI Spaziani Anna	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	30 ore di supporto gestionale all' introduzione delle cartella cliniche elaborazione e digitalizzazione dell'accoglienza pazienti	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	30
MESVA - TECNICI Sponta Anna Maria	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	90 ore di attività di supporto tecnico alla organizzazione ed operatività delle attività formative e scientifiche della dell'area della Farmacologia	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	70
MESVA - TECNICI Sponta Anna Maria	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	30 ore di supporto tecnico nel progetto valutazione cardiometabolica del paziente a rischio CV	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	30
MESVA - TECNICI Visca Carmine	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	90 ore di supporto tecnico sul campo alle campagne di tartuficoltura	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	70
MESVA - TECNICI Visca Carmine	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	30 ore di supporto gestionale e tecnico all' erboiaio micologico	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	30
MESVA - TECNICI Zarivi Osvaldo	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	60 ore addestramento sulle tecniche di base nel laboratorio di SA di biologie molecolari	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	50
MESVA - TECNICI Zarivi Osvaldo	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	60 ore di supporto alla redazione di presentazioni e lavori con la produzione di materiale grafico	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2023 (risultante da time sheet validati dal Direttore di dipartimento)			100	50
DISCAB-TecnicI Aloisi Gabriella	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Supporto in qualità di tutor agli studenti del laboratorio di Farmacologia, al fine di agevolare la fruizione dei corsi curriculari erogati ed eliminarne le lacune formative	Percentuale di attività svolta (risultante da time sheet validati dalla Direttrice di dipartimento)			100	50
DISCAB-TecnicI Aloisi Gabriella	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	Trasferimento di conoscenze e sviluppo sostenibile	Collaborazione tecnica e supporto alla gestione di sperimentazione relativa ai progetti del laboratorio di farmacologia	Percentuale di attività svolta (risultante da time sheet validati dalla Direttrice di dipartimento)			100	50
DISCAB-TecnicI Arnone Benedetto	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	Revisione e armonizzazione del sito dipartimentale con il sito web di Ateneo.	Percentuale di attività svolta (risultante da time sheet validati dalla Direttrice di dipartimento)			100	50
DISCAB-TecnicI Arnone Benedetto	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	Aumentare la fruibilità del sito del Dipartimento e la visibilità di tutte le attività di ricerca svolte nel dipartimento	Percentuale di attività svolta (risultante da time sheet validati dalla Direttrice di dipartimento)			100	50
DISCAB-TecnicI Bizzarri Francesco	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Supporto in qualità di tutor agli studenti del Corso di Laurea in Scienze Motorie, al fine di agevolare la fruizione dei corsi curriculari erogati ed eliminarne le lacune formative	Percentuale di attività svolta (risultante da time sheet validati dalla Direttrice di dipartimento)			100	50
DISCAB-TecnicI Bizzarri Francesco	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	I servizi per studentesse e studenti	Attività di formazione, concernenti la progettazione, organizzazione ed esecuzione di corsi, seminari, cicli di conferenze	Percentuale di attività svolta (risultante da time sheet validati dalla Direttrice di dipartimento)			100	50
DISCAB-TecnicI Capozzo Annamaria	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Supporto in qualità di tutor agli studenti del laboratorio di neurofisiologia, al fine di agevolare la fruizione dei corsi curriculari erogati ed eliminarne le lacune formative	Percentuale di attività svolta (risultante da time sheet validati dalla Direttrice di dipartimento)			100	50

Obiettivi organizzativi								
						Target 2023		
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
<b>DISCAB-Tecnici</b> Capozzo Annamaria	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto tecnico alla gestione di progetti di ricerca interdisciplinari dei professori dell'area con il superamento dei confini disciplinari dell'area di neurofisiologia	Percentuale di attività svolta (risultante da time sheet validati dalla Direttrice di dipartimento)			100	50
<b>DISCAB-Tecnici</b> Carosa Eleonora	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	Il rispetto dell'ambiente naturale	Controllo, gestione e registrazione dello smaltimento dei rifiuti pericolosi prodotti dal Dipartimento	Percentuale registrazione dei rifiuti dipartimentali			100	50
<b>DISCAB-Tecnici</b> Carosa Eleonora	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	Trasferimento di conoscenze e sviluppo sostenibile	Collaborazione tecnica e supporto alla gestione di sperimentazione relativa ai progetti del laboratorio	Percentuale di attività svolta (risultante da time sheet validati dalla Direttrice di dipartimento)			100	50
<b>DISCAB-Tecnici</b> Ciotti Sabatino	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	Revisione e armonizzazione del sito dipartimentale con il sito web di Ateneo.	Percentuale di attività svolta (risultante da time sheet validati dalla Direttrice di dipartimento)			100	50
<b>DISCAB-Tecnici</b> Ciotti Sabatino	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	Aumentare la fruibilità del sito del Dipartimento e la visibilità di tutte le attività di ricerca svolte nel dipartimento	Percentuale di attività svolta (risultante da time sheet validati dalla Direttrice di dipartimento)			100	50
<b>DISCAB-Tecnici</b> Colella Antonio	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Supporto in qualità di tutor agli studenti per lo svolgimento dell'attività didattica del laboratorio di riferimento per i CL di scienze motorie al fine di agevolare la fruizione dei corsi curriculari erogati ed eliminarne le lacune formative	Percentuale di attività svolta (risultante da time sheet validati dalla Direttrice di dipartimento)			100	50
<b>DISCAB-Tecnici</b> Colella Antonio	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	I servizi per studentesse e studenti	Partecipazione attiva al Progetto Ateneo in Movimento per la prevenzione delle malattie croniche non trasmissibili rivolta al personale dell'Ateneo	Percentuale di attività svolta (risultante da time sheet validati dalla Direttrice di dipartimento)			100	50
<b>DISCAB-Tecnici</b> Di Pietro Cinzia	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Supporto in qualità di tutor agli studenti per lo svolgimento delle attività didattiche del laboratorio dei corsi di scienze motorie al fine di agevolare la fruizione dei corsi curriculari erogati ed eliminarne le lacune formative	Percentuale di attività svolta (risultante da time sheet validati dalla Direttrice di dipartimento)			100	50
<b>DISCAB-Tecnici</b> Di Pietro Cinzia	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	I servizi per studentesse e studenti	Partecipazione attiva al Progetto Ateneo in Movimento per la prevenzione delle malattie croniche non trasmissibili rivolta al personale dell'Ateneo	Percentuale di attività svolta (risultante da time sheet validati dalla Direttrice di dipartimento)			100	50
<b>DISCAB-Tecnici</b> Festuccia Claudio	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Supporto in qualità di tutor agli studenti del laboratorio di radiobiologia, al fine di agevolare la fruizione dei corsi curriculari erogati ed eliminarne le lacune formative	Percentuale di attività svolta (risultante da time sheet validati dalla Direttrice di dipartimento)			100	50
<b>DISCAB-Tecnici</b> Festuccia Claudio	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	Trasferimento di conoscenze e sviluppo sostenibile	Collaborazione tecnica e supporto alla gestione di sperimentazione relativa ai progetti del laboratorio	Percentuale di attività svolta (risultante da time sheet validati dalla Direttrice di dipartimento)			100	50
<b>DISCAB-Tecnici</b> Lamanna Giovanni	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Attività in qualità di tutor per lo svolgimento di esercitazioni pratiche nel laboratorio di Microbiologia al fine di agevolare la fruizione dei corsi curriculari erogati ed eliminarne le lacune formative	Percentuale di attività svolta (risultante da time sheet validati dalla Direttrice di dipartimento)			100	50
<b>DISCAB-Tecnici</b> Lamanna Giovanni	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Collaborazione all'organizzazione delle giornate di Open Days Dipartimentali per il miglioramento dell'efficacia dell'orientamento in entrata attraverso proposte di attività che consentano di far comprendere le caratteristiche dell'offerta formativa	Percentuale di open day supportati (risultante da time sheet validati dalla Direttrice di dipartimento)			100	50
<b>DISCAB-Tecnici</b> Lizzi Anna Rita	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	Il rispetto dell'ambiente naturale	Controllo, gestione e registrazione dello smaltimento dei rifiuti pericolosi prodotti dal Dipartimento	Percentuale registrazione dei rifiuti dipartimentali			100	50
<b>DISCAB-Tecnici</b> Lizzi Anna Rita	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	Trasferimento di conoscenze e sviluppo sostenibile	Collaborazione tecnica e supporto alla gestione di sperimentazione relativa ai progetti del laboratorio	Percentuale di attività svolta (risultante da time sheet validati dalla Direttrice di dipartimento)			100	50
<b>DISCAB-Tecnici</b> LUZI Carla	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Attività in qualità di tutor e supporto alla sperimentazione e alla diagnostica molecolare per l'area clinica dell'oncologia e della dermatologia oncologica al fine di agevolare la fruizione dei corsi curriculari erogati ed eliminarne le lacune formative	Percentuale di attività svolta (risultante da time sheet validati dalla Direttrice di dipartimento)			100	50

Obiettivi organizzativi								
						Target 2023		
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
DISCAB-Tecnici LUZI Carla	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	Salute e benessere	Esecuzione di test molecolari per l'analisi di mutazioni su campioni biologici umani mediante nuove piattaforme NGS e real time PCR. La media dei giorni utili per la refertazione, dalla presa in consegna del campione, rappresenterà un utile strumento per monitorare il raggiungimento dell'obiettivo.	Percentuale di attività svolta validata dalla Direttrice del dipartimento			100	50
DISCAB-Tecnici Martella Angela	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Attività in qualità di tutor per l'orientamento ed il supporto all'attività didattica degli studenti iscritti al C.L. in Medicina e Chirurgia e Corsi di Specializzazione nel settore della Radiologia Medica al fine di agevolare la fruizione dei corsi curriculari erogati ed eliminarne le lacune formative	Percentuale di attività svolta validata dalla Direttrice del dipartimento			100	50
DISCAB-Tecnici Martella Angela	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Attività di traduzione dall'italiano all'inglese dei risultati della ricerca attiva nel Dipartimento (pubblicazione di articoli scientifici multidisciplinari su riviste internazionali)	Percentuale di attività svolta validata dalla Direttrice del dipartimento			100	50
DISCAB-Tecnici Minelli Paola	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Collaborazione all'organizzazione delle giornate di Open Days Dipartimentali per il miglioramento dell'efficacia dell'orientamento in entrata attraverso proposte di attività che consentano di far comprendere le caratteristiche dell'offerta formativa	Percentuale di open day supportati (risultante da time sheet validati dalla Direttrice di dipartimento)			100	100
DISCAB-Tecnici Pandolfi Lucia	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Attività in qualità di tutor per lo svolgimento delle attività didattiche rivolte agli studenti del CLM e della Scuola di Specializzazione in Chirurgia Generale al fine di agevolare la fruizione dei corsi curriculari erogati ed eliminarne le lacune formative	Percentuale di attività svolta validata dalla Direttrice del dipartimento			100	50
DISCAB-Tecnici Pandolfi Lucia	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	Salute e benessere	Supporto tecnico alle attività relative ai percorsi di prevenzione e di cura delle malattie renali che necessitano di trapianto dell'organo, in stretta collaborazione con il personale della ASL 1	Percentuale di attività svolta validata dalla Direttrice del dipartimento			100	50
DISCAB-Tecnici Pilla Federica	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Collaborazione all'organizzazione delle giornate di Open Days Dipartimentali per il miglioramento dell'efficacia dell'orientamento in entrata attraverso proposte di attività che consentano di far comprendere le caratteristiche dell'offerta formativa	Percentuale di open day supportati (risultante da time sheet validati dalla Direttrice di dipartimento)			100	100
DISCAB-Tecnici Segatore Bernardetta	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Partecipazione alle attività, in qualità di membro, del Gruppo Assicurazione Qualità per il CL in Tecnico di Laboratorio Biomedico	Percentuale di attività svolta validata dalla Direttrice del dipartimento			100	70
DISCAB-Tecnici Segatore Bernardetta	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Attività formative nei riguardi di studenti di altre università anche internazionali con le quali ci sono dei rapporti di ricerca e cooperazione (Dottorato in cotutela, Università di Tunisi, Responsabile Prof.ssa Mariagrazia Perilli)	Percentuale di attività svolta validata dalla Direttrice del dipartimento			100	30
DISCAB-Tecnici Sensini Federica	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	Trasferimento di conoscenze e sviluppo sostenibile	Attività tecnica e di supporto alla gestione ed organizzazione della sperimentazione collegata a progetti di ricerca	Percentuale di attività svolta validata dalla Direttrice del dipartimento			100	80
DISCAB-Tecnici Sensini Federica	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Attività in qualità di tutor per l'orientamento ed il supporto all'attività didattica degli studenti iscritti al C.L. in Medicina e Chirurgia, Fisiologia, tecniche di laboratorio biomedico, corsi di specializzazione nel settore di reumatologia al fine di agevolare la fruizione dei corsi curriculari erogati ed eliminarne le lacune formative	Percentuale di attività svolta validata dalla Direttrice del dipartimento			100	20

Obiettivi organizzativi								
Target 2023								
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
DISCAB-Tecnici Tunno Liana	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Attività in qualità di tutor per lo svolgimento delle attività didattiche rivolte agli studenti del CL in Medicina e Chirurgia e Scuola di Specializzazione in Chirurgia Generale al fine di agevolare la fruizione dei corsi curriculari erogati ed eliminarne le lacune formative.	Percentuale di attività svolta validata dalla Direttrice del dipartimento			100	50
DISCAB-Tecnici Tunno Liana	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	Salute e benessere	Supporto tecnico alle attività relative ai percorsi di prevenzione e di cura delle malattie legate all'obesità in stretta collaborazione con il personale della ASL 1 presso l'U.O.C. di Chirurgia Generale	Percentuale di attività svolta validata dalla Direttrice del dipartimento			100	50
STABULARIO-Tecnici Nardecchia Annarita	Incentivare la ricerca interdisciplinare	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto tecnico-pratico alla gestione di progetti di sperimentazione preclinica interdisciplinari	Percentuale di progetti cui si presta supporto			100	100
DSFC - TECNICI Argentieri Vinicio	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Riorganizzazione degli spazi utilizzabili e ripristino corretta funzionalità di un "tavolo ottico" presso il lab. Spettroscopia del DSFC	Tempo di realizzazione (mesi)	3	2	1	50
DSFC - TECNICI Argentieri Vinicio	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Realizzazione di una struttura idonea ad accogliere N. 6 postazioni per la "sperimentazione animale" (DISCAB)	Tempo di realizzazione (mesi)	3	2	1	50
DSFC - TECNICI Cirella Alberto	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	Salute e benessere	Realizzazione cartellonistica sulla sicurezza di area e di zona nei laboratori didattici e di ricerca	Tempo di realizzazione (mesi)	3	2	1	100
DSFC - TECNICI Colaiuda Gianluca	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Organizzazione, razionalizzazione e bonifica degli spazi del DSFC destinati allo stoccaggio temporaneo dei rifiuti pericolosi e/o speciali. Stesura di un protocollo operativo da distribuire ai responsabili dei laboratori di ricerca.	Tempo di realizzazione (mesi)	3	2	1	100
DSFC - TECNICI Del Grande Francesco	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Realizzazione di una struttura idonea ad accogliere N. 6 postazioni per la "sperimentazione animale" (DISCAB)	Tempo di realizzazione (mesi)	3	2	1	50
DSFC - TECNICI Del Grande Francesco	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Riorganizzazione degli spazi utilizzabili e ripristino corretta funzionalità di un "tavolo ottico" presso il lab. Spettroscopia del DSFC	Tempo di realizzazione (mesi)	3	2	1	50
DSFC - TECNICI Di Bartolomeo Renato	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Inventario laboratori ricerca. Catalogazione/inventario dei prodotti conservati in depositi comuni	Tempo di realizzazione (mesi)	4	3	2	50
DSFC - TECNICI Di Bartolomeo Renato	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Inventario laboratori didattici. Catalogazione/inventario dei prodotti conservati nel laboratorio COSBE	Tempo di realizzazione (mesi)	4	3	2	50
DSFC - TECNICI Ficara Antonio	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Inventario laboratori ricerca. Catalogazione/inventario dei prodotti conservati in depositi comuni	Tempo di realizzazione (mesi)	4	3	2	50
DSFC - TECNICI Ficara Antonio	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Inventario laboratori didattici. Catalogazione/inventario dei prodotti conservati nel laboratorio COSBE	Tempo di realizzazione (mesi)	4	3	2	50
DSFC - TECNICI Galli Stefano	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Assemblaggio, installazione, configurazione, ottimizzazione di un pc dotato di GPU per elaborazioni di progetti di Fisica della materia.	Tempo di realizzazione (mesi)	3	2	1	50

Obiettivi organizzativi								
						Target 2023		
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
DSFC - TECNICI Galli Stefano	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Montaggio di un circuito di monitor e costruzione di un'antenna banda VLF per la rivelazione di attività solare da inserire nella rete mondiale The Space Weather Monitoring Program dell'Università di Stanford	Tempo di realizzazione (mesi)	3	2	1	50
DSFC - TECNICI Marinangeli Simona	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Adeguamento spazi e laboratorio e nuovi allestimenti	Tempo impiegato per il completamento dell'obiettivo	3	2	1	100
DSFC - TECNICI Mascaretti Francesco	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Partecipazione in qualità di Assessore Tecnico straniero a Cuba per le Arti Marziali nel settore disabili ad un progetto di ricerca nell'ambito della Convenzione quadro tra l'Università degli Studi dell'Aquila e L'Università dello Sport Manuel Fajardo dell'Avana Cuba	Tempo di realizzazione (mesi)	6	4	3	100
DSFC - TECNICI Piancatelli Andrea	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Partecipazione in qualità di commissario nelle commissioni d'aula per test di orientamento CISIA	Numero di Commissioni in cui partecipa	1	2	3	50
DSFC - TECNICI Piancatelli Andrea	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Realizzazione di una struttura idonea ad accogliere N. 6 postazioni per la "sperimentazione animale" (DISCAB).	Tempo di realizzazione (mesi)	3	2	1	50
DSU - TECNICI Rossi Antonello	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	Supporto nella realizzazione del nuovo sito internet del Dipartimento di Scienze Umane	Percentuale delle informazioni inserite e/o migrate nelle nuove pagine del sito web del DSU, sulla base delle richieste elaborate dal Gruppo di lavoro di Dipartimento	50	70	≥ 95	100
Centro di eccellenza CETEMPS (Personale tecnico) Iarlori Marco	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	Redazione dei Bollettini Meteo giornalieri per il sito web, la pagina facebook e l'account Twitter del CETEMPS e per il Centro Funzionale della Regione Abruzzo	Numero di bollettini giornalieri per il 2023	10	15	20	100
Centro di eccellenza CETEMPS (Personale tecnico) Tomassetti Barbara	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	Redazione dei Bollettini Meteo giornalieri per il sito web, la pagina facebook e l'account Twitter del CETEMPS e per il Centro Funzionale della Regione Abruzzo	Numero di bollettini giornalieri per il 2023	10	15	20	100
Centro di eccellenza DEWS (Personale tecnico) Alesii Roberto	Le attività di ricerca	Valorizzare il dottorato di ricerca in una prospettiva internazionale	Analisi e approfondimento sul tema di ricerca "Wireless technologies for medical applications" con valutazione del possibile approccio in tecnologia Software Defined Radio, per la fase di studio e sviluppo delle applicazioni, con la produzione di un report.	Numero di ore svolte entro il 31/12/2023 risultanti da time sheet validati dalla Direttrice del Centro	60	80	120	100
Centro di microscopia (Personale tecnico) Giammatteo Maria	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Pacchetto di esperienze pratico/teoriche nell'ambito delle attività per i PCTO (ex Alternanza Scuola Lavoro). "Dal grande al piccolo: la biologia vista al microscopio ottico", un'esperienza incentrata sulle metodiche di preparativa con successiva osservazione di campioni biologici (cellule, tessuti, sezioni di organo) mediante stereomicroscopia, microscopia ottica e microscopia a fluorescenza	Svolgimento di almeno tre esperienze teorico/pratiche rivolte agli studenti di Istituti secondari aderenti al PCTO.	23/12/2023	30/11/2023	31/10/2023	100

Obiettivi organizzativi								
						Target 2023		
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
<b>Centro di microscopie (Personale tecnico)</b> Arrizza Lorenzo	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Didattica innovativa e rapporti con il territorio	Pacchetto di esperienze pratico/teoriche nell'ambito delle attività per i PCTO (ex Alternanza Scuola Lavoro). "Alla scoperta dei nanomateriali con la microscopia elettronica", un'esperienza che si focalizzerà su osservazioni morfologiche e composizionali nel campo delle scienze dei materiali (come ad esempio nanoparticelle, particolato atmosferico, fibre naturali ed artificiali, chip e componenti elettronici)	Svolgimento di almeno tre esperienze teorico/pratiche rivolte agli studenti di Istituti secondari aderenti al PCTO.	23/12/2023	30/11/2023	31/10/2023	100
<b>Centro di microscopie (Personale tecnico)</b> Sarra Angelo	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Pacchetto di esperienze pratico/teoriche nell'ambito delle attività per i PCTO (ex Alternanza Scuola Lavoro). "Vediamo la materia: dai legami chimici all'immagine. Le plastiche studiate al microscopio infrarosso", un'esperienza che verterà sull'osservazione di campioni polimerici per associare la composizione molecolare all'imaging al fine di riconoscere la natura del polimero stesso.	Svolgimento di almeno tre esperienze teorico/pratiche rivolte agli studenti di Istituti secondari aderenti al PCTO.	23/12/2023	30/11/2023	31/10/2023	100
<b>Centro Linguistico (CEL)</b> Roberta Antonetti	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Le politiche di internazionalizzazione e l'università del XXI secolo	Organizzazione di TANDEM per favorire lo scambio linguistico e culturale tra studentesse e studenti stranieri e studenti e studentesse del nostro Ateneo. Organizzazione n. 18 incontri della durata di 2 ore (primo- secondo semestre)	Numero di incontri	8	13	18	100
<b>Centro Linguistico (CEL)</b> Magdalena León Gómez	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Le politiche di internazionalizzazione e l'università del XXI secolo	Organizzazione di TANDEM per favorire lo scambio linguistico e culturale tra studentesse e studenti stranieri e studenti e studentesse del nostro Ateneo. Organizzazione n. 18 incontri della durata di 2 ore (primo- secondo semestre)	Numero di incontri	8	13	18	100
<b>Centro Linguistico (CEL)</b> Rossana Papolino	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Le politiche di internazionalizzazione e l'università del XXI secolo	Organizzazione di TANDEM per favorire lo scambio linguistico e culturale tra studentesse e studenti stranieri e studenti e studentesse del nostro Ateneo. Organizzazione n. 18 incontri della durata di 2 ore (primo- secondo semestre)	Numero di incontri	8	13	18	100
<b>Centro Linguistico (CEL)</b> Luisa Ceccarelli	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Didattica innovativa e rapporti con il territorio	Utilizzo della piattaforma Microsoft TEAMS per la creazione di uno sportello telematico di tutoraggio. Progetto English Help Desk. Obiettivi: assistenza on line a tutti gli studenti del nostro Ateneo per la preparazione delle prove di idoneità linguistica inglese (livelli A2, B1, B2, C1). Organizzazione di n. 10 incontri della durata di 2 ore ciascuno.	Numero di incontri	7	8	10	100
<b>Centro Linguistico (CEL)</b> Dolores Sánchez Hernández	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Le politiche di internazionalizzazione e l'università del XXI secolo	Organizzazione di TANDEM per favorire lo scambio linguistico e culturale tra studentesse e studenti stranieri e studenti e studentesse del nostro Ateneo. Organizzazione n. 9/18 incontri della durata di 2 ore (primo- secondo semestre)	Numero di incontri	5	7	9	100
<b>Centro Linguistico (CEL)</b> Sofia Alecci	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Le politiche di internazionalizzazione e l'università del XXI secolo	Organizzazione di TANDEM per favorire lo scambio linguistico e culturale tra studentesse e studenti stranieri e studenti e studentesse del nostro Ateneo. Organizzazione n. 18 incontri della durata di 2 ore (secondo- primo semestre)	Numero di incontri	8	13	18	100

Allegato 3: Obiettivi organizzativi e individuali

Obiettivi individuali								
						Target 2022		
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Direttore Generale	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Attivazione Centro congressi "San Basilio"	Numero di mesi per attivazione struttura dalla comunicazione di data fine lavori	4	3	2	100
Marziliano Ciro - OSA	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Associare identificati WOS e Scopus a prodotti di ricerca dei docenti	Numero di prodotti da sanare pubblicati tra il 2014 e il 2022. Situazione iniziale: 914 prodotti	500	350	100	100
Nardecchia Annamaria - SUNUV	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Definizione contenuti della sezione del portale di Ateneo dedicata all'assicurazione della qualità	Data completamento attività	31/03/2023	15/03/2023	28/02/2023	50
Nardecchia Annamaria - SUNUV	Attuazione trasparenza	Adempimento obblighi di pubblicazione	Aggiornamento sezione "Bandi di gara e contratti" di Amministrazione trasparente alla luce del PNA 2022	Attività nell'ambito dell'obiettivo trasversale "Trasparenza e transizione al digitale" Vedere Allegato 2				50
Prosperococco Massimo - COM	Risorse e Organizzazione Ridurre le	Sito web e comunicazione	Redazione Piano di comunicazione di Ateneo	Data presentazione Piano al Direttore Generale	30/11/2023	31/10/2023	30/09/2023	100
Bafile Daniela - LEG	opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentazione	Aggiornamento codice di comportamento alla luce del Codice di comportamento approvato dal Consiglio dei Ministri e delle indicazioni contenute nel PNA	Data presentazione proposta all'OIV per il prescritto parere (previa consultazione pubblica)	31/10/2023	15/10/2023	30/09/2023	50
Bafile Daniela - LEG	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Regolamento procedimento disciplinare studenti	Trasmissione del Regolamento al Direttore Generale	30/09/2023	31/07/2023	30/06/2023	50
Carducci Fiorindo - DOCU	Risorse e Organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Workflow Titulus - Attività formativa - Aggiornamenti sul workflow di pubblicazione all'albo on line - Formazione sul workflow di annullamento dei documenti	tempistica di realizzazione dell'attività formativa	31/08/2023	31/07/2023	30/06/2023	100
Trippitelli Massimiliano - ASL	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	Salute e benessere	Banca dati del personale universitario strutturato nel rapporto convenzionale c/o strutture sanitarie	inserimento dati assistenziali	≥49	≥59	69	100
Antonini Fabrizio - URP	Risorse e Organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Vademecum borsisti Help Point (edizione 2023)	Completamento attività	30/11/2023	31/10/2023	30/06/2023	100

Allegato 3: Obiettivi organizzativi e individuali

Obiettivi individuali								
						Target 2022		
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Cironi Maurizio - E-LEARNING	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Creazione di un software per la titolazione in tempo reale delle dirette audiovisive	Completamento attività	30/04/2023	31/03/2023	28/02/2023	100
<b>AGERUMA</b>								
Pilollo Fernanda - PERDOC	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentazione	creazione linee guida su normativa in materia di assenze dal servizio (congedi/aspettative) del personale docente e ricercatori	data realizzazione documento	31/08/2023	31/07/2023	30/06/2023	100
Colella Luca - PERTA	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentazione	Manuale/vademecum relativo a tutti gli istituti di interesse per il personale	Data trasmissione al Direttore Generale	31/08/2023	31/07/2023	30/06/2023	50
Colella Luca - PERTA	Risorse e Organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Previsioni del personale con proiezione triennale (Continuazione dell'attività svolta negli scorsi anni. Realizzabile in lavoro agile)	N. giorni per la comunicazione al Settore STIP dalla fine del mese di riferimento (marzo, giugno, settembre, dicembre)	20	15	10	50
Taccone Loredana - CONC	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentazione	Revisione del "Regolamento per l'accesso alla qualifica di Dirigente a tempo indeterminato di seconda fascia"	Data di presentazione agli Organi	31/05/2023	30/04/2023	31/03/2023	100
Cantalini Rossella - PENS	Risorse e Organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Sperimentazione del nuovo sistema telematico INPS (Passweb-Comunicazione TFS) per la Liquidazione Indennità di Buonsuscita del personale docente e non docente cessato nell'Anno 2022	Trasmissione telematica INPS "Comunicazione di cessazione a fini TFS"	20	25	30	100
<b>AGERFI</b>								
Esposito Caterina - BIL	Risorse e Organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Integrazione tra BILANCIO e BILANCIO DI GENERE. Configurazione e implementazione in contabilità (Sistema UGOV) del PIANO DEI CONTI COAN secondo logiche di genere	Completamento attività	30/04/2023	31/03/2023	28/02/2023	100
Cavalli Luigi - CAMCEN	Risorse e Organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Adeguamento scheda excel dei piani finanziari ai sensi del Regolamento Master modificato con D.R. n. 1128/2022 del 06/09/2022 e revisione della scheda excel dei piani finanziari conto terzi	Completamento attività	31/07/2023	30/06/2023	31/05/2023	100
Ciancarella Daniela - STIP	Risorse e Organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Realizzazione di un foglio excel di quadratura tra i dati esposti nelle CU e nel 770 e i dati relativi ai versamenti dei tributi per l'utilizzo in sede di scadenza dell'invio delle CU (marzo 2023) e del 770 (ottobre 2023)	Presentazione file all'approssimarsi della scadenza degli adempimenti fiscali	5 gg prima della scadenza	8 gg prima della scadenza	10 gg prima della scadenza	100

Allegato 3: Obiettivi organizzativi e individuali

Obiettivi individuali								
							Target 2022	
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Chiusi Francesca - AFGER	Attuazione trasparenza	Adempimento obblighi di pubblicazione	Aggiornamento sezione "Bandi di gara e contratti" di Amministrazione trasparente alla luce del PNA 2022	Attività nell'ambito dell'obiettivo trasversale "Trasparenza e transizione al digitale" Vedere Allegato 2				100
Aliucci Orlando - CONTR	Promozione maggiori livelli di trasparenza	Innalzare il livello di trasparenza delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione	Pubblicazione quadrimestrale nella sezione "Bandi di gara e contratti" di tabelle contenenti tutte le procedure di affidamento di lavori, beni e servizi, con indicazione dell'assolvimento degli adempimenti previsti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	Attività prevista dal progetto trasversale "Trasparenza e transizione al digitale" Vedere Allegato 2				100
Marinucci Chiara - PAT	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Gestione del rischio di corruzione	Accordo quadro avente ad oggetto la fornitura di arredi per ufficio	Predisposizione di un capitolato speciale e trasmissione al Settore acquisti, contratti e gare	30/06/2023	31/05/2023	30.04.2023	100
Pelliccione Fabio - IGI	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Gestione del rischio di corruzione	Affidamento DPI - predisposizione relazione	Attività prevista dal progetto trasversale "Prevenzione della corruzione" Vedere Allegato 2				100
De Luca Marco - AGERI	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Le politiche di internazionalizzazione e l'Università del XXI secolo	Regolamento per la mobilità internazionale degli studenti	Presentazione proposta al Referente di Ateneo per l'assetto istituzionale e normativo	30/05/2023	30/04/2023	30/03/2023	100
De Matteis Luisa - PROGET	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	partecipazione ad incontri con il MUR e/o partners per attuazione attività amministrativo-contabile progetti finanziati nell'ambito del PNRR	numero incontri	3	6	8	100
Di Domenico Luigi - INNOVAZIONE	Risorse e Organizzazione	Sito web e comunicazione	Definizione dei nuovi procedimenti e relativa modulistica in base al nuovo regolamento in materia di proprietà industriale ed intellettuale	Presentazione proposta procedimenti e relativa modulistica alla Commissione Proprietà Intellettuale di Ateneo	30.11.2023	31.10.2023	30.9.2023	100
Rotondi Rossana - DOT	Le attività di ricerca	Valorizzare il Dottorato di Ricerca in una prospettiva internazionale	Attivazione procedura per il riconoscimento accademico del titolo di Dottorato di Ricerca conseguito all'estero	Data pubblicazione del procedimento per il riconoscimento sul sito di Ateneo	31/08/2023	31/07/2023	30/06/2023	100
Ludovici Fausta - URI	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Attivazione di un formulario tramite MS FORMS per la raccolta online delle candidature per la mobilità outgoing del personale TA nell'ambito del programma Erasmus+	data di creazione del formulario	30/04/2023	15/04/2023	30/03/2023	100
Amicarelli Alessandra - ARUDI	Risorse e Organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Conferma titolo di studio attraverso un sistema di verifica delle autocertificazioni	Data presentazione proposta al Direttore Generale	30/06/2023	31/05/2023	30/04/2023	100

Allegato 3: Obiettivi organizzativi e individuali

Obiettivi individuali								
						Target 2022		
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Zia Luisa - SUPRODI	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Organizzazione di incontri tematici di formazione al personale coinvolto dalla visita CEV	numero di incontri organizzati per ogni struttura coinvolta	1	2	3	100
Michetti Monica - SESTUSU	Risorse e Organizzazione	Sito web e comunicazione	Revisione e della pagina web dedicata agli studenti che vogliono accedere ai corsi di laurea ad accesso programmato locale e nazionale	data validazione da parte della Coordinatrice	30/06/2023	31/05/2023	30/04/2023	100
Angrilli Cinzia - SESTUIN	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Linee Guida per la gestione e l'ammissione agli Esami di abilitazione	data validazione da parte della Coordinatrice	30/06/2023	31/05/2023	30/04/2023	100
Bove Donatella - SESTEN	Risorse e Organizzazione	Sito web e comunicazione	Predisposizione di FAQ di supporto agli utenti relative ai processi gestiti dalle segreterie studenti Argomenti: iscrizione alle prove di ammissione all'esercizio della professione Ammissione all'esame di laurea	data validazione da parte della Coordinatrice	30/06/2023	31/05/2023	30/04/2023	100
Verini Luigi - SESTUSCI	Risorse e Organizzazione	Sito web e comunicazione	Predisposizione di FAQ di supporto agli utenti relative ai processi gestiti dalle segreterie studenti Argomenti: Immatricolazione a corsi di laurea ad accesso libero Iscrizioni studenti stranieri	data validazione da parte della Coordinatrice	30/06/2023	31/05/2023	30/04/2023	100
Molinara Giuseppina - SESTUBIO	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Linee Guida per la gestione e l'ammissione agli Esami di abilitazione	data validazione da parte della Coordinatrice	30/06/2023	31/05/2023	30/04/2023	100

Allegato 3: Obiettivi organizzativi e individuali

Obiettivi individuali								
						Target 2022		
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Vitacolonna Gilda - ASESTU	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Circoli della Qualità: incontri mensili con il personale dei settori dell'area per discutere dei problemi e proporre azioni migliorative.	Data presentazione al Direttore Generale di una relazione su progettazione, sperimentazione e resoconto finale dei circoli della qualità	31/05/2023	30/04/2023	31/03/2023	100
Petrera Rosa - AGSTUD	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Attivazione piattaforma Job Teaser	data attivazione piattaforma	31/05/2023	30/04/2023	31/03/2023	100
Antonini Giuliana - TAX	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Elaborazione di una proposta di modifica del vigente sistema di tassazione finalizzata all'introduzione di incentivi premiali per studenti attivi e meritevoli	Data di presentazione della proposta al Direttore Generale	30/06/2023	16/06/2023	31/05/2023	50
Antonini Giuliana - TAX	Risorse e Organizzazione	Sito web e comunicazione	Studio e modifica della pagina dell'autocertificazione online relativamente alla dichiarazione delle specifiche condizioni che danno luogo alla riduzione del 30% del COA	Data di implementazione su Esse3	15/07/2023	30/06/2023	15/06/2023	50
Ciulini Sabrina - MAST	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Formazione professionale e post-laurea	Revisione scheda master sulla base del confronto con il Nucleo di Valutazione dell'Ateneo	Data di presentazione della proposta al Direttore Generale e al NUV	30/11/2023	31/10/2023	30/09/2023	100
Milani Gina - SPEC	Promozione maggiori livelli di trasparenza	Innalzare il livello di trasparenza delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione	Informativa dettagliata sulla normativa riguardante le maternità/paternità delle/gli specializzande/i e riorganizzazione della relativa modulistica	Data di pubblicazione sul sito di Ateneo	30/09/2023	31/08/2023	31/07/2023	100
Di Bartolomeo Grazia - ARBI	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Predisposizione del capitolato tecnico (servizio di sanificazione, inscatolamento dei libri, trasporto e ricollocazione a scaffale) e trasmissione a CONTR	Attività prevista dal progetto trasversale "Completamento lavori seminterrato Blocco 0" Vedere Allegato 2				100

Allegato 3: Obiettivi organizzativi e individuali

Obiettivi individuali								
							Target 2022	
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Di Nisio Antonella - BIROCO	Le attività di ricerca	Potenziare le infrastrutture di ricerca	Ciclo di incontri formativi di <i>information literacy</i> , utilizzo dei servizi e delle risorse della biblioteca, la Biblioteca digitale, organizzati a vari livelli per categorie di utenti: studenti del triennio, studenti di specialistica, master e dottorati, docenti e ricercatori, aggiornamento per il personale di biblioteca, da tenere anche a distanza; eventuali partecipazioni ad incontri di orientamento per matricole e a Open Days.	numero dei corsi tenuti	2	>3 <6-	≥7	100
Cecere Lucia - BICE	Le attività di ricerca	Potenziare le infrastrutture di ricerca	Ciclo di incontri formativi di <i>information literacy</i> , utilizzo dei servizi e delle risorse della biblioteca, la Biblioteca digitale, organizzati a vari livelli per categorie di utenti: studenti del triennio, studenti di specialistica, master e dottorati, docenti e ricercatori, aggiornamento per il personale di biblioteca, da tenere anche a distanza; eventuali partecipazioni ad incontri di orientamento per matricole e a Open Days.	numero dei corsi tenuti	2	>3 <6-	≥7	50
Cecere Lucia - BICE	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Organizzazione dello spostamento dei libri (progetto di riorganizzazione del patrimonio librario recuperabile e scarico dei libri scartati)	Attività prevista dal progetto trasversale "Completamento lavori seminterrato Blocco 0" Vedere Allegato 2				50
<b>Matricciani Rocco - ARIDATA</b>	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Attivazione della firma digitale su registro e diario docente. Coordinamento attività per implementazione nuovo workflow di sottomissione e approvazione.	Data di operatività del sistema	31/08/2023	31/07/2023	30/06/2023	100
Maurizio Vinicio - DATA	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Studio di fattibilità sull'adeguamento e consolidamento di applicativi relativi alla contabilità di ateneo precedente al 2015, operanti su database Oracle obsoleti e non aggiornabili	Presentazione del documento studio di fattibilità	31/12/2023	30/11/2023	31/10/2023	100
Santarelli Vincenzino - SERVIZI	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Attivazione modulo U-web per la gestione integrata del registro e diario docente.	Data di operatività del sistema	30/09/2023	31/08/2023	31/07/2023	100
Castellani Berardinella - APPLI	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Analisi dei requisiti volta all'implementazione del processo di supporto alle attività dell'Ufficio RTD: "Richiesta di congruità su acquisti di beni e servizi informatici"	Presentazione del documento di specifica dei requisiti	31/05/2023	30/04/2023	31/03/2023	100
Gennarini Lucio - RETI	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Formazione professionale continua	Alfabetizzazione sulla Cyber Security	Attività prevista dall'obiettivo trasversale "Trasparenza e transizione al digitale" Vedere Allegato 2				100

Allegato 3: Obiettivi organizzativi e individuali

Obiettivi individuali								
							Target 2022	
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Fornari Maria Maddalena - WEB	Risorse e Organizzazione	Sito web e comunicazione	Analisi dei siti web dipartimentali, redazione e trasmissione report ai dipartimenti con l'indicazione delle modifiche da apportare per adeguare il sito	Attività nell'ambito dell'obiettivo trasversale "Trasparenza e transizione al digitale"				100
Diodato Bruno - ARISIST	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Capitolato tecnico per l'acquisto dei software per l'esigenze dell'Area APRED	data di trasmissione al Settore Acquisti, Gare e contratti	31/05/2023	30/04/2023	31/03/2023	100
Piccoli Pietro - SISTEMI	Risorse e Organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Configurazione dei sistemi software per il backup su cloud	data di realizzazione	11/10/2023	11/09/2023	11/08/2023	100
Sebastiani Pierluigi - SUPUT	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Configurazione dell'Help Point di Ateneo per gli iscritti ai Corsi ad Accesso Programmato	Data operatività del sistema	30/06/2023	31/05/2023	30/04/2023	100
Ricciardulli Gian Luca - INFTEL	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Report sulle criticità elettriche e termiche dei locali tecnici che ospitano i rack di rete	data di presentazione	30/11/2023	31/10/2023	31/09/2023	100
Grimaldi Flavio - DICEAA SAC	Le attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Dipartimento di eccellenza	% completamento programma annuale che coinvolge la segreteria amministrativo contabile	80	90	100	50
Grimaldi Flavio - DICEAA SAC	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Riepilogo delle competenze comunicate per il pagamento su attività conto-terzi in orario e fuori orario di lavoro per ciascun percipiente (PTA e docenti)	Data trasmissione a STIP dei riepiloghi cumulativi per singolo percipiente			10/05/2023: competenze I° quadrimestre 10/09/2023: competenze II° quadrimestre 31/12/2023: competenze III° quadrimestre	50
Grisenti Mara - DISIM SAC	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Riepilogo delle competenze comunicate per il pagamento su attività conto-terzi in orario e fuori orario di lavoro per ciascun percipiente (PTA e docenti)	Data trasmissione a STIP dei riepiloghi cumulativi per singolo percipiente			10/05/2023: competenze I° quadrimestre 10/09/2023: competenze II° quadrimestre 31/12/2023: competenze III° quadrimestre	100

Allegato 3: Obiettivi organizzativi e individuali

Obiettivi individuali								
							Target 2022	
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Schettini Domenico - DIII SAC	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Riepilogo delle competenze comunicate per il pagamento su attività conto-terzi in orario e fuori orario di lavoro per ciascun percipiente (PTA e docenti)	Data trasmissione a STIP dei riepiloghi cumulativi per singolo percipiente			10/05/2023: competenze I° quadrimestre 10/09/2023: competenze II° quadrimestre 31/12/2023: competenze III° quadrimestre	100
Baldini Pierpaolo - MESVA SAC	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Riepilogo delle competenze comunicate per il pagamento su attività conto-terzi in orario e fuori orario di lavoro per ciascun percipiente (PTA e docenti)	Data trasmissione a STIP dei riepiloghi cumulativi per singolo percipiente			10/05/2023: competenze I° quadrimestre 10/09/2023: competenze II° quadrimestre 31/12/2023: competenze III° quadrimestre	100
Ciccone Alessio - DISCAB SAC	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Riepilogo delle competenze comunicate per il pagamento su attività conto-terzi in orario e fuori orario di lavoro per ciascun percipiente (PTA e docenti)	Data trasmissione a STIP dei riepiloghi cumulativi per singolo percipiente			10/05/2023: competenze I° quadrimestre 10/09/2023: competenze II° quadrimestre 31/12/2023: competenze III° quadrimestre	100
Rotesi Rossella - DSFC SAC	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Riepilogo delle competenze comunicate per il pagamento su attività conto-terzi in orario e fuori orario di lavoro per ciascun percipiente (PTA e docenti)	Data trasmissione a STIP dei riepiloghi cumulativi per singolo percipiente			10/05/2023: competenze I° quadrimestre 10/09/2023: competenze II° quadrimestre 31/12/2023: competenze III° quadrimestre	100

Allegato 3: Obiettivi organizzativi e individuali

Obiettivi individuali								
							Target 2022	
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Del Vecchio Morena - DSU SAC	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Riepilogo delle competenze comunicate per il pagamento su attività conto-terzi in orario e fuori orario di lavoro per ciascun percipiente (PTA e docenti)	Data trasmissione a STIP dei riepiloghi cumulativi per singolo percipiente			10/05/2023: competenze I° quadrimestre 10/09/2023: competenze II° quadrimestre 31/12/2023: competenze III° quadrimestre	100
Ciotti Domenico - DICEAA UPRODID	Attuazione trasparenza	Adempimento obblighi di pubblicazione	Carta dei servizi per utenza esterna	Data pubblicazione documento in consultazione pubblica	30/11/2023	31/10/2023	30/09/2023	100
Marcocci Marzia - DISIM UPRODID	Attuazione trasparenza	Adempimento obblighi di pubblicazione	Carta dei servizi per utenza esterna	Data pubblicazione documento in consultazione pubblica	30/11/2023	31/10/2023	30/09/2023	100
Equizi Manola - DIII UPRODID	Attuazione trasparenza	Adempimento obblighi di pubblicazione	Carta dei servizi per utenza esterna	Data pubblicazione documento in consultazione pubblica	30/11/2023	31/10/2023	30/09/2023	100
Ciammola Emanuela - Mesva UPRODID	Attuazione trasparenza	Adempimento obblighi di pubblicazione	Carta dei servizi per utenza esterna	Data pubblicazione documento in consultazione pubblica	30/11/2023	31/10/2023	30/09/2023	100
Stagni Federica - DISCAB UPRODID	Attuazione trasparenza	Adempimento obblighi di pubblicazione	Carta dei servizi per utenza esterna	Data pubblicazione documento in consultazione pubblica	30/11/2023	31/10/2023	30/09/2023	100
Tinari Sabatino - DSFC UPRODID	Attuazione trasparenza	Adempimento obblighi di pubblicazione	Carta dei servizi per utenza esterna	Data pubblicazione documento in consultazione pubblica	30/11/2023	31/10/2023	30/09/2023	100
Torelli Angela - DSU UPRODID	Attuazione trasparenza	Adempimento obblighi di pubblicazione	Carta dei servizi per utenza esterna	Data pubblicazione documento in consultazione pubblica	30/11/2023	31/10/2023	30/09/2023	100

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Formazione e gestione Albo Fornitori di Ateneo	1) Istituzione dell'Elenco Telematico di operatori economici per affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria previa adozione di apposito Regolamento di Ateneo	1. Adozione del Regolamento di Ateneo	CONTR
	2) Invio telematico delle richieste di iscrizione da parte degli operatori economici	Ricezione delle domande di iscrizione	CONTR
	3) Esame della richiesta di iscrizione entro 45 giorni	1. Se la documentazione presentata presenta carenze documentali sanabili se ne richiede la regolarizzazione	CONTR
		2. Esame della documentazione trasmessa ad integrazione	CONTR
	4) Abilitazione all'Albo	L'operatore economico viene abilitato ed iscritto all'Albo	CONTR
5) Invio comunicazione	Viene inviata apposita email con cui si comunica l'iscrizione all'Albo	CONTR	
Selezione degli operatori economici iscritti all'Albo dei fornitori di Ateneo da invitare alle procedure negoziate	1) Richiesta dei RUP	I RUP richiedono al Settore Acquisti, Contratti e Gare gli operatori economici iscritti all'albo nella categoria merceologica di interesse per invitarli ad una successiva procedura negoziata	CONTR
	2) Sorteggio sul sistema informatico degli operatori economici	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare procede al sorteggio del numero di operatori economici richiesto e redige apposito verbale	CONTR
	3) Comunicazione al settore richiedente	Comunicazione formale degli operatori economici estratti	CONTR
Albo dei fornitori- Rinnovo annuale dell'iscrizione	1) Richiesta di rinnovo iscrizione	Il sistema informatico di Ateneo invia prima della scadenza un alert automatico agli operatori economici per invitarli a rinnovare la richiesta	CONTR
	2) Controllo documentazione	Il Settore Acquisti controlla la documentazione e invia ove necessario richieste di integrazioni	CONTR
	3) Esito dell'istruttoria con eventuale richiesta di integrazioni documentali		CONTR
	4) Comunicazione esito richiesta		CONTR
Albo dei fornitori- Cancellazione	1) Verificarsi della causa di cancellazione	La cancellazione dall'elenco è disposta d'ufficio, secondo motivata valutazione della stazione appaltante, nei seguenti casi: a) sopravvenuta mancanza di uno dei requisiti previsti per l'inclusione nell'Elenco ed in particolare nel caso in cui insorga uno dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.lgs 50/2016 s.m.i.; b) mancata presentazione di offerta a seguito di tre inviti nel biennio; c) quando l'iscritto sia incorso in un'accertata grave negligenza o malafede nella esecuzione della prestazione o abbia commesso un errore grave nell'esercizio dell'attività professionale; d) mancata manifestazione della volontà di rinnovo dell'iscrizione nelle sezioni dell'Elenco; e) mancata comunicazione tempestiva di qualsiasi variazione dei requisiti per l'iscrizione f) cessazione dell'attività; g) per formale richiesta dell'interessato.	CONTR
	2) Comunicazione di avvio del procedimento di cancellazione	L'Ateneo prima di procedere alla cancellazione invia all'operatore economico apposita comunicazione di avvio del procedimento di cancellazione, contenente l'indicazione di fatti addebitati e l'assegnazione del termine per le eventuali deduzioni volte al superamento degli stessi.	CONTR
	3) Invio della documentazione da parte dell'operatore economico	Fase eventuale	
	4) Invio comunicazione cancellazione dall'Albo	In tutti i casi, la comunicazione di avvenuta cancellazione dall'elenco, trasmessa a mezzo PEC, riporta adeguata motivazione della/e causa/e di esclusione.	CONTR
Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi	1) Invio della circolare di Ateneo relativa all'esigenza di procedere all'aggiornamento del programma biennale degli acquisti di beni e servizi superiori ai 40.000,00 euro	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare predispone la circolare dopo aver analizzato la normativa e/o circolari vigenti eventualmente aggiornate	CONTR
	2) Invio dei fabbisogni da parte delle strutture di Ateneo	Tutte le strutture di Ateneo inviano i loro fabbisogni di beni e servizi	Settori/Uffici/Dipartimenti dell'Ateneo
	3) Controllo della documentazione pervenuta e predisposizione della Delibera del Consiglio di Amministrazione	Attività istruttoria volta a controllare la completezza dei dati inviati	CONTR
	4) Delibera del Consiglio di Amministrazione e pubblicizzazione del Programma	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare dopo l'approvazione del Consiglio di Amministrazione procede a caricare il Programma sul sito informatico del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti e dell'Osservatori di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 50/2016. Il programma viene altresì pubblicato sul profilo del Committente e comunicato a tutte le strutture di Ateneo	CONTR
	5) Modifiche e/o aggiornamenti del Programma	Nei casi previsti dalla normativa si può procedere a modifiche e/o aggiornamenti previa delibera del CDA	CONTR
	6) Delibera CDA e aggiornamento del sito informatico e pubblicazione sul profilo del committente		CONTR

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Affidamenti diretti fuori MEPA sotto i 5000 euro	1) Istanza dell'Ufficio e/o Settore al Settore Acquisti, Contratti e gare	Il richiedente inoltra un'istanza, secondo il modello fornito dal Settore e disponibile online, con cui richiede l'acquisto del lavoro, bene o servizio, indicando la Ditta presso la quale effettuare l'acquisto. L'istanza deve essere corredata dalla motivazione sintetica delle "ragioni" che hanno portato alla selezione del fornitore proposto. Essa deve inoltre contenere tutti i dati pertinenti: descrizione puntuale e analitica del bene/servizio/lavoro, importo dell'affidamento, CIG; RUP, dichiarazione assenza conflitto di interessi del RUP.	Settori/Uffici/Dipartimenti dell'Ateneo
	2) Istruttoria del Settore Acquisti, Contratti e Gare	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare effettua l'attività istruttoria, verificando l'esistenza di tutti i requisiti previsti dalla legge per l'affidamento diretto. Eventualmente in caso di carenze chiede integrazioni documentali, in caso di irregolarità invita alla regolarizzazione. Valuta inoltre che la congruità e la non manifesta illogicità della motivazione sintetica di scelta del fornitore, nonché il rispetto del principio di rotazione e degli altri principi di cui all'art. 36 comma 1 del D,Lgs 50/2016 (non discriminazione, parità trattamento, economicità, tempestività e correttezza).	CONTR
	3) Invio al fornitore selezionato della documentazione necessaria all'affidamento diretto	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare prima di procedere alla stipula del contratto invia al fornitore il modello ex art. 80 che dovrà essere trasmesso alla stazione appaltante compilato e sottoscritto unitamente al patto di integrità.	CONTR
	4) Istruttoria sulla documentazione inviata dal fornitore	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare controlla la regolarità e la pertinenza della documentazione trasmessa dal fornitore. Acquisisce il DURC e il certificato del casellario informatico ANAC. Predispone quindi la determina di affidamento diretto a firma del DG	CONTR
	5) Determina di acquisto	Viene redatta la determina di acquisto e firmata dal DG	CONTR
	6) Invio della determina al RUP		CONTR
	7) Invio al Fornitore	Il RUP carica l'ordine su U-Gove	RUP
	8) Pubblicizzazione della determina	La determina viene pubblicata sul sito Amministrazione trasparente	RUP
Avvisi pubblici volti all'individuazione degli operatori economici con cui effettuare le procedure negoziate per l'acquisto di lavori, servizi e forniture	1) Richiesta di selezione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata ex art. 36	I RUP rivolgono apposita istanza al Settore Acquisti contratti e gare per selezionare gli operatori economici da invitare alle procedure negoziate specificando il tipo di fornitura, l'ammontare e il numero di operatori da invitare	RUP
	2) Predisposizione dell'avviso pubblico	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare verifica la regolarità formale della richiesta e predispone un avviso pubblico rivolto alle imprese con cui indica l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato, i requisiti di idoneità professionale, di capacità economica finanziaria e le capacità tecnico professionali ove richieste, il termine di presentazione della manifestazione di interesse, il criterio di aggiudicazione prescelto, la data dell'eventuale sorteggio. L'avviso viene pubblicato sul sito di Ateneo e all'albo pretorio	CONTR
	3) Controllo delle manifestazioni di interesse pervenute	Alla scadenza del termine previsto dall'avviso il RUP coadiuvato dal Settore Acquisti, Contratti e Gare controlla la regolarità formale delle manifestazioni pervenute.	CONTR
	4) Ammissione	Se non è previsto un numero massimo verranno invitati tutti coloro che hanno presentato regolare domanda di partecipazione	CONTR/RUP
	5) Sorteggio	Se l'avviso prevede un numero di operatori da invitare e sono pervenute un numero di manifestazioni di interesse superiore si procede al sorteggio pubblico degli operatori da invitare	CONTR
	6) Integrazione	Se l'avviso prevede un numero minimo e questo non viene raggiunto si integra con le modalità indicate nell'avviso.	CONTR
	1) Richiesta di attivazione della procedura di acquisto del lavoro, bene e servizio da parte delle strutture di Ateneo		RUP
	2) Attività istruttoria da parte del Settore Acquisti, Contratti e Gare	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare predispone la documentazione di gara dopo aver effettuato tutti i controlli sulla regolarità formale della documentazione trasmessa ai fini dell'attivazione della procedura	CONTR
	3) Redazione della documentazione di gara	Il Settore predispone la documentazione amministrativa di gara e verifica quella tecnica redatta dai RUP	CONTR
	3) Pubblicità degli atti gara	Se la procedura aperta è sopra soglia comunitaria deve essere pubblicato un avviso di indizione gara sulla Gazzetta Ufficiale Europea, attraverso una procedura telematica, e garantita altresì la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale italiana previo affidamento del servizio ad apposita società che curerà altresì la pubblicazione sul due testate giornalistiche nazionali e due locali. Se la procedura aperta è sotto soglia è prevista solo la pubblicazione dell'avviso in Gazzetta Ufficiale Italiana e 1 testata giornalistica nazionale e 1 locale. In entrambi casi la documentazione di gara completa va pubblicata su Piattaforma ANAC e sul profilo del committente	CONTR

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Acquisti di lavori, beni e servizi mediante procedura aperta telematica	4) Pubblicità sopra soglia: Gazzetta Ufficiale Europea	Avviso telematico su Gazzetta Ufficiale Europea	CONTR
	5) Pubblicità sopra soglia: Gazzetta Ufficiale Italiana e 2 testate giornalistiche nazionali e locali	Questa fase viene di norma curata da Ditte specializzate cui si affida il servizio	CONTR
	6) Pubblicità sotto soglia: Gazzetta Ufficiale Italiana e 1 testata giornalistica nazionale e 1 locale		CONTR
	7) Pubblicazione su ANAC	La documentazione di gara completa va pubblicata sulla piattaforma ANAC	CONTR
	8) Pubblicazione su profilo committente	Il RUP provvede a pubblicare tutta la documentazione di gara sul profilo del committente	RUP
	9) Scadenza dei termini per la presentazione delle offerte	Gli operatori economici hanno almeno 35 giorni per presentare le offerte. Alla scadenza la stazione appaltante fissa una seduta telematica per l'apertura della documentazione amministrativa che viene svolta dal RUP assistito dal personale del Settore Acquisti, Contratti e Gare o se nominato dal Seggio di Gara.	CONTR
	10) Nomina Commissione Giudicatrice	Se la procedura aperta si svolge secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa viene nominata una Commissione Giudicatrice che valuterà le offerte tecniche ed economiche. Il Settore Acquisti, Contratti e Gare procede alla nomina della Commissione dopo aver effettuato i controlli relativi all'assenza di situazioni di conflitto di interessi e all'assenza di carichi penali pendenti. Il decreto viene pubblicato sul profilo del committente corredato dai curricula dei componenti	CONTR
	11) Apertura documentazione amministrativa	Se vengono riscontrate delle irregolarità formali ai sensi dell'art. 83 comma 9 del Dlgs n. 50/2016 il RUP e/o Seggio di Gara dispone il ricorso al soccorso istruttorio, assegnando al concorrente un termine non inferiore a 10 giorni affinché provveda a sanare le irregolarità riscontrate. Alla scadenza del termine viene esaminata la documentazione trasmessa e si dispone l'ammissione e/o esclusione del concorrente. Se non si riscontrano invece irregolarità il RUP e/o Seggio di Gara procede all'ammissione alla fase successiva	CONTR
	12) Esame delle offerte	Se il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa la Commissione Giudicatrice procede in seduta telematica all'apertura delle offerte tecniche. In sedute riservate si procede alla loro valutazione e successivamente si procede dopo aver comunicato i punteggi ottenuti nelle offerte tecniche all'apertura delle offerte economiche. Se il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso il RUP e/o Seggio procede all'apertura delle offerte economiche. In entrambi i casi si stila una graduatoria di merito e si formula una proposta di aggiudicazione	CONTR
	13) Controlli sull'aggiudicatario e aggiudicazione	Il RUP coadiuvato dal Settore Acquisti, Contratti e Gare procede ad effettuare i controlli di rito sull'aggiudicatario ex art. 80 e 83 del Dlgs n. 50/2016 tramite AVCPASS. La proposta di aggiudicazione diviene efficace ex art. 32 comma 7 dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti. Se la gara è sopra soglia la proposta è sottoposta ad approvazione del Consiglio di Amministrazione, altrimenti procede il Direttore Generale. Il provvedimento di aggiudicazione ex art. 76 comma 5 è comunicato all'aggiudicatario e ai candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara entro 5 giorni dalla sua emissione. il provvedimento è sottoposto alla stessa pubblicità del provvedimento di indizione.	
	14) Aggiudicazione	La proposta di aggiudicazione diviene efficace ex art. 32 comma 7 dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti. Se la gara è sopra soglia la proposta è sottoposta ad approvazione del Consiglio di Amministrazione, altrimenti procede il Direttore Generale. Il provvedimento di aggiudicazione ex art. 76 comma 5 è comunicato all'aggiudicatario e ai candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara entro 5 giorni dalla sua emissione. il provvedimento è sottoposto alla stessa pubblicità del provvedimento di indizione.	CONTR
	15) Attività preliminare alla stipula del contratto	Redazione del contratto che ai sensi dell'art. 32 comma 9 non può essere stipulato prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione. Nel frattempo il Settore Acquisti, Contratti e Gare richiede all'aggiudicatario la documentazione preliminare alla stipula (cauzione definitiva, eventuali polizza assicurativa, rimborso delle spese di pubblicità).	CONTR
	16) Predisposizione e Stipula del contratto di appalto	Ai sensi dell'art. 32 comma 14 il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico informatico, in modalità elettronica. Deve essere assolta l'imposta di bollo.	CONTR

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	17) Comunicazione dell'avvenuta stipula del contratto	Ai sensi dell'art. 76 comma 5 l'avvenuta stipula è comunicata a tutti i concorrenti.	CONTR
Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture sotto i 40000 euro- Ordine diretto sul MEPA	1) Richiesta del Settore/Ufficio con cui si manifesta la necessità di acquistare un bene o servizio		RUP
	2) Esame della vetrina MEPA per accertare l'esistenza a catalogo del bene e/o servizio richiesto	Il RUP coadiuvato dal Settore Acquisti, Contratti e Gare consulta la vetrina MEPA per accertare la presenza del bene e/o servizio di cui ha bisogno. Se il bene e/o servizio è presente accede alla scheda del prodotto per verificarne tutte le caratteristiche. Se sono rispondenti ai fabbisogni da soddisfare procede all'inserimento del bene e/o servizio nel carrello.	RUP/CONTR
	3) Predisposizione della determina a contrarre	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare predispone la determina a contrarre che contiene in modo semplificato l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni di scelta del fornitore, il possesso dei requisiti richiesti e il CIG	CONTR
	4) Creazione dell'ordine e invio al fornitore	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare crea l'ordine sul MEPA lo firma digitalmente, e carica la determina a contrarre e infine invia tutta la documentazione al fornitore.	CONTR/RUP
	5) Pubblicazione della determina sul profilo del committente		RUP
Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture sotto i 40000 euro- Trattativa diretta sul MEPA	1) Richiesta del Settore/Ufficio di acquisto lavoro, bene e/o servizio	Il Settore/Ufficio dell'Ateneo inoltra al Settore Acquisti sulla base del modulo on line l'istanza di acquisto, corredata da un capitolato prestazionale che descrive le caratteristiche del bene/servizio da acquisire e/o del lavoro nonché le modalità di effettuazione dello stesso.	RUP
	2) Istruttoria del Settore Acquisti, Contratti e Gare	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare controlla la regolarità della richiesta e predispone la determina di indizione della gara, il bando/capitolato e tutta la documentazione amministrativa.	CONTR
	3) Determina di indizione e documentazione di gara	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare lancia la trattativa diretta sul MEPA secondo le modalità tecniche contenute nella Guida MEPA	CONTR
	4) Valutazione dell'offerta pervenuta/apertura documentazione amministrativa	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare alla scadenza del termine previsto per l'invio dell'offerta da parte dell'o.e. verifica la documentazione presentata, alla presenza del RUP. Può essere necessario il ricorso al soccorso istruttorio nel caso di irregolarità di natura formale. In questo caso viene assegnato un termine di 10 giorni di natura perentoria entro il quale l'o.e. procede alla regolarizzazione.	CONTR/RUP
	5) Apertura busta economica		CONTR/RUP
	6) Determina di aggiudicazione	Non si applica a questa tipologia di contratti lo stand still, il termine di cui all'art. 32 comma 9 del Codice degli Appalti, quindi l'aggiudicatario viene invitato ad effettuare gli adempimenti preliminari alla stipula del contratto. Vengono effettuati i controlli di rito in base alla fascia dell'affidamento.	CONTR
	7) Stipula del contratto sul MEPA	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare procede alla stipula del contratto sul MEPA e invia tutta la documentazione al RUP che cura la pubblicità degli atti sul sito Amministrazione Trasparente. Il Settore richiede al contraente l'assolvimento dell'imposta di bollo sul contratto secondo le modalità vigenti	CONTR
	8) Pubblicazione della determina sul profilo del committente		RUP
Affidamenti di lavori di importo superiore ai 40.000,00 euro e fino ai 150.000,00	1) Richiesta del Settore	Il Settore/Ufficio di Ateneo richiede l'avvio della procedura tesa ad ottenere l'affidamento dei lavori, allegato tutta la documentazione necessaria (capitolato, computo metrico e DUVRI) specificando altresì le modalità attraverso le quali devono essere scelti gli operatori economici cui richiedere i preventivi: avviso pubblico o individuazione dall'Albo telematico di Ateneo	RUP
	2) Istruttoria del Settore Acquisti, Contratti e Gare	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare controlla la regolarità della richiesta, disponendo ove necessario integrazioni documentali, quindi procede o 1) avviso pubblico per selezionare gli operatori economici cui richiedere i preventivi, 2) seleziona dall'Albo telematico gli o.e. cui chiedere i preventivi	CONTR
	3) Richiesta dei preventivi	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare attraverso l'applicativo di gestione telematica delle gare richiede i preventivi agli o.e. selezionati.	CONTR
	4) Valutazione dei preventivi	Il RUP valuta i tre preventivi se il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso se invece il criterio è quello dell'offerta economicamente vantaggiosa procede con la Commissione alla relativa valutazione	RUP/CONTR
	5) Stipula del contratto	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare avvia i controlli sull'affidatario e quindi procede alla stipula del contratto	CONTR
	8) Pubblicazione della determina sul profilo del committente		RUP

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Affidamenti di lavori di importo superiore ai 150.000,00 euro e fino ad un milione di euro	1) Richiesta del Settore	Il Settore/Ufficio competente richiede l'avvio della procedura negoziata per l'affidamento dei lavori corredando la richiesta di tutta la documentazione amministrativa necessaria (capitolato, computo metrico, DUVRI) e indicando altresì le modalità di scelta degli o.e. da invitare alla procedura negoziata (avviso pubblico o individuazione tramite l'elenco telematico di Ateneo)	RUP
	2) Istruttoria del Settore Acquisti, Contratti e Gare	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare controlla la regolarità della richiesta, disponendo ove necessario integrazioni documentali, quindi procede o 1) avviso pubblico per selezionare gli operatori economici cui richiedere i preventivi, 2) seleziona dall'Albo telematico gli o.e. cui chiedere i preventivi	CONTR
	3) Procedura negoziata per affidamento dei lavori	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare selezionati gli o.e. da invitare predispone tutta la documentazione di gara e avvia la procedura negoziata tramite la piattaforma telematica di gestione della gara	CONTR
	4) Apertura documentazione amministrativa	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare con il RUP alla scadenza del termine di presentazione delle offerte, con il RUP esamina la documentazione amministrativa e dispone, ove necessario, il ricorso al soccorso istruttorio. Se il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa si procede alla norma della Commissione	RUP/CONTR
	5) Apertura offerte tecniche	Se il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa la Commissione procede all'apertura delle buste tecniche e alla valutazione delle offerte	CONTR/COMM
	6) Apertura offerte economiche	Il RUP con il Settore Acquisti, Contratti e Gare procede all'apertura delle offerte economiche e se il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa procede la Commissione con il Settore. Viene predisposta la graduatoria finale e il provvedimento di aggiudicazione che viene comunicato a tutti i partecipanti	RUP/CONTR/COMM
	7) Controlli sull'aggiudicatario	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare con il RUP procede ai controlli previsti dalla legge per questa fascia di importo	CONTR
	8) Stipula del contratto	Il contratto non può essere stipulato prima di 35 giorni dall'invio delle ultime comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione. Il termine dilatorio non si applica nei casi previsti dal comma 10 dell'art. 32	CONTR
	9) Pubblicazione atti di gara sul profilo del committente		RUP
	1) Istanza del Settore/Ufficio richiedente la fornitura del lavoro, servizio e bene	Il richiedente inoltra al Settore l'istanza di acquisto sulla base del modulo on line, indicando le caratteristiche della prestazione e il suo importo. La richiesta deve essere corredata anche da un capitolato tecnico e/o prestazionale. Il RUP indica altresì le ditte da invitare alla procedura. Può decidere di inviare la RDO a tutti gli o.e. iscritti nella categoria merceologica di riferimento del MEPA, oppure individuare il numero di operatori che reputa opportuno consultare, dando conto delle motivazioni che lo hanno indotto a scegliere gli o.e. proposti. Gli o.e. possono essere individuati mediante appositi avvisi pubblici oppure mediante la consultazione dell'Albo telematico dei fornitori di Ateneo. L'istanza deve essere corredata dal CIG, RUP con dichiarazione di assenza del conflitto di interesse e indicare il criterio di aggiudicazione prescelto: prezzo più basso ed offerta economicamente più vantaggiosa.	RUP
	2) Istruttoria del Settore Acquisti, Contratti e Gare	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare controlla la regolarità e la pertinenza della richiesta. In caso positivo predispone la determina di indizione della procedura di gara, il disciplinare di gara e tutta la documentazione amministrativa pertinente.	CONTR
	3) Determina di indizione e documentazione di Gara	La documentazione amministrativa deve essere caricata sul MEPA secondo le modalità tecniche fornite dalla Guida MEPA.	CONTR
	4) Lancio della RDO sul MEPA	La RDO viene inviata agli operatori economici che partecipano alla procedura. Entro il termine di scadenza devono essere presentate le offerte corredate dalla documentazione amministrativa richiesta. Possono essere inoltrate tramite la piattaforma dagli o.e. richieste di chiarimenti cui il Settore sentito il RUP dà riscontro.	CONTR
	5) Valutazione delle offerte - Apertura della documentazione amministrativa	La valutazione avviene previa verifica della documentazione amministrativa presentata, effettuata dal Settore e dal RUP del procedimento. Può essere necessario in caso di carenze e/o irregolarità formali il ricorso al soccorso istruttorio. In questo caso nel termine di 10 giorni dall'invio della richiesta gli o.e. pena l'esclusione devono procedere alla regolarizzazione. Terminata questa fase gli atti se il criterio dell'aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa vengono trasmessi alla Commissione Giudicatrice previa nomina della stessa da parte del Settore Acquisti che procede mediante determina del DG alla nomina secondo le indicazioni di cui all'art. 77 del D. Lgs n. 50/2016 e s.m.i.	CONTR/RUP

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria - Richiesta di offerta sul MEPA	6) Apertura offerta tecnica	Se il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa la Commissione supportata dal Settore Acquisti, Contratti e Gare procede alla apertura delle offerte tecniche. La Commissione in seduta riservata procede alla loro valutazione. Se è stabilito un punteggio minimo il Settore dispone l'esclusione meditante determina degli o.e. che non lo hanno raggiunto, diversamente si procede alla apertura delle offerte economiche	CONTR/RUP/COMM
	7) Apertura offerte economiche	La Commissione supportata dal Settore Acquisti, Contratti e Gare procede alla apertura delle offerte economiche e alla loro valutazione. La Commissione stila graduatoria generale.	CONTR/RUP/COMM
	8) Controlli sull'affidatario	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare con il RUP procede ai controlli previsti dalla legge per questa fascia di importo. I controlli sono distinti a seconda delle seguenti fasce di importo: II FASCIA Nella fascia 5.000-20.000 € occorre verificare: - Casellario ANAC -Assenza di condanne di cui all'articolo 80 comma 1 del Codice; -Assenza di violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse (articolo 80 comma 4) -Assenza di violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali (articolo 80 comma 4) -Assenza di stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di concordato con continuità aziendale, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, fermo restando quanto previsto dall'articolo 110 (articolo 80 comma 5 lett.b); -Comunicazione antimafia in caso di attività a rischio di infiltrazione (articolo 1 commi 52 e 53 Legge 190/2012) III FASCIA Tutti i controlli già previsti, senza alcuna semplificazione. Operativamente i controlli da fare sono : -per i lavori il CASELLARIO ANAC a questo url <a href="https://servizi.anticorruzione.it/portal/classic/Servizi/CasellarioAttestazioni/">https://servizi.anticorruzione.it/portal/classic/Servizi/CasellarioAttestazioni/</a> -DURC attraverso i servizi on line di INPS, INAIL, CASSA EDILE ( solo per i lavori) -Requisiti speciali ( se richiesti ) come fatturato, abilità etc ( tuttavia istituto è desueto nella fascia ultra sotto soglia non negoziata ) -Comunicazioni ex art 1 co 53 L. 190 /12, controllo WHITE LIST per le imprese operanti in questi settori : a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi; c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti; d) confezionamento, fornitura e trasporto	CONTR/RUP
	9) Aggiudicazione	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare predispone quindi al termine dei controlli la determina di aggiudicazione che viene inviata al RUP e agli o.e. che hanno partecipato alla procedura	CONTR
	10) Adempimenti preliminari alla stipula del contratto	Non si applica a questa tipologia di contratti il termine di cui all'art. 32 comma 9 c.d. stand still, quindi effettuati i controlli con esito positivo il Settore chiede all'aggiudicatario di procedere agli adempimenti preliminari alla stipula: costituzione della garanzia definitiva ed eventuali polizze assicurative se richieste dal disciplinare /capitolato.	CONTR
	11) Stipula del contratto	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare procede alla stipula del contratto sul MEPA e invia tutta la documentazione al RUP che cura la pubblicizzazione degli atti secondo le disposizioni amministrative vigenti (Amministrazione Trasparente). Il Settore richiede al contraente l'assolvimento dell'imposta di bollo sul contratto secondo le modalità vigenti.	CONTR
	12) Pubblicazione atti di gara sul profilo del committente		RUP
Contratti, convenzioni e protocolli di intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Tariffari	1) Proposta di tariffario		DIP
	2) Delibera del Consiglio di Dipartimento	Il Consiglio di Dipartimento, oltre a pronunciarsi sul Tariffario, sulla modifica di Tariffario esistente, sul relativo piano finanziario dovrà deliberare in merito.	DIP
	3) Istruttoria del Settore Acquisti, Contratti e Gare	Lo schema di delibera è predisposto dal Settore Acquisti Contratti e Gare, verificata la conformità alla legge ed ai regolamentari interni.	CONTR
	4) Delibera del Consiglio di Amministrazione	Il Consiglio di Amministrazione approva o meno il Tariffario, modifica o aggiornamento di Tariffario esistente.	CONTR
	5) Invio delibera al Dipartimento	Il Tariffario o la modifica di Tariffario esistente, se approvato dal Consiglio di Amministrazione, viene comunicato al Dipartimento.	CONTR
Contratti, convenzioni e protocolli di intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Contratti di ricerca	1) Proposta contratto	Le Università possono stipulare, in regime di c/terzi, contratti di ricerca consulenza e formazione con enti pubblici e privati, la cui esecuzione è affidata ai Dipartimenti.	DIP
	2) Delibera del Consiglio di Dipartimento	Il contratto deve essere approvato dal Consiglio di Dipartimento per essere poi sottoposto al vaglio del Consiglio di Amministrazione se di importo superiore ai 150.000,00 euro, altrimenti viene approvato solo dal Consiglio di Dipartimento. Esso deve essere conforme allo schema tipo contenuto nel regolamento di Ateneo. Il Consiglio di Dipartimento, oltre a pronunciarsi sul contratto deve approvare anche il piano di utilizzo del corrispettivo	DIP

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	3) Istruttoria del Settore Acquisti, Contratti e Gare	Lo schema di delibera è predisposto dal Settore Acquisti Contratti e Gare, verificata la conformità alla legge ed ai regolamentari interni.	CONTR
	4) Delibera del Consiglio di Amministrazione	Il Consiglio di Amministrazione approva o meno il contratto.	CONTR
	5) Stipula del contratto	Il contratto, se approvato dal Consiglio di Amministrazione, viene sottoscritto dal Rettore, repertoriato e restituito al Dipartimento.	CONTR
Contratti, convenzioni e protocolli di intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Contratti di comodato	1) Proposta contratto	Le Università possono stipulare contratti di comodato per poter utilizzare a titolo gratuito beni mobili e beni immobili di proprietà di terzi.	DIP
	2) Delibera del Consiglio di Dipartimento	Il Consiglio di Dipartimento esamina la bozza del contratto di comodato e si pronuncia su di esso. Tale bozza, unitamente alla delibera di approvazione, viene inviata al Settore Acquisti Contratti e Gare.	DIP
	3) Istruttoria del Settore Acquisti, Contratti e Gare	Lo schema di delibera è predisposto dal Settore Acquisti Contratti e Gare, verificata la conformità alla legge ed ai regolamentari interni	CONTR
	4) Delibera del Consiglio di Amministrazione	Il Consiglio di Amministrazione approva o meno il contratto.	CONTR
	5) Stipula del contratto	Il contratto, se approvato dal Consiglio di Amministrazione, viene sottoscritto dal Rettore, repertoriato e restituito al Dipartimento.	CONTR
Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Convenzioni di collaborazione scientifica e/o didattica	1) Proposta convenzione	Le Università possono stipulare convenzioni di collaborazione scientifica e/o didattica con Enti Pubblici e Privati. Mediante tali convenzioni si stabilisce un rapporto di collaborazione paritetica per svolgere, in sinergia con uno o più enti esterni - pubblici o privati, specifiche attività di ricerca e/o didattica. Riguardo la ricerca, le convenzioni in questione sono dirette a promuovere, sviluppare e coordinare programmi di ricerca, favorire lo scambio di informazioni tra ricercatori, collaborare in linee di ricerca specifiche del settore. Riguardo la didattica, il contraente potrà contribuire allo svolgimento di attività formative integrative del corso di laurea/corso di laurea specialistica/ corso a ciclo unico /corso di specializzazione/corso di perfezionamento. Potranno essere organizzati seminari, conferenze, incontri su temi specifici di materie specialistiche, da concordarsi con il Consiglio del corso di laurea/della Scuola.	DIP
	2) Delibera del Consiglio di Dipartimento	Il Consiglio di Dipartimento esamina la bozza della convenzione e si pronuncia su di esso. Tale bozza, unitamente alla delibera di approvazione, viene inviata al Settore Acquisti Contratti e Gare.	DIP
	3) Istruttoria del Settore Acquisti, Contratti e Gare	Lo schema di delibera è predisposto dal Settore Acquisti Contratti e Gare, verificata la conformità alla legge ed ai regolamentari interni	CONTR
	4) Delibera del Consiglio di Amministrazione	Il Consiglio di Amministrazione approva o meno la convenzione	CONTR
	5) Stipula della convenzione	Il contratto, se approvato dal Consiglio di Amministrazione, viene sottoscritto dal Rettore, repertoriato e restituito al Dipartimento.	CONTR
Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Convenzioni quadro	1) Proposta convenzione quadro	Le Università possono stipulare convenzioni quadro con Enti Pubblici e Privati. Con tali accordi si instaura un rapporto non episodico di collaborazione con uno o più enti esterni, pubblici o privati. Di tale accordo si prevedono a grandi linee le opportunità, ma si rimanda a successivi accordi specifici di attuazione per i settori che nel tempo evolvono e meglio si definiscono. In particolare, la collaborazione potrà riguardare: attività di collaborazione scientifica, attività di supporto alla didattica e attività di ricerca, consulenza e/o formazione commissionate.	SURG
	3) Istruttoria del Settore Acquisti, Contratti e Gare	Lo schema di delibera è predisposto dal Settore Acquisti Contratti e Gare, verificata la conformità alla legge ed ai regolamentari interni	CONTR
	4) Delibera del Senato Accademico	Se vi sono aspetti riguardanti la didattica e/o altri aspetti che riguardano materie su cui il Senato Accademico è competente, esso deve esprimere un parere	CONTR
	4) Delibera del Consiglio di Amministrazione	Il Consiglio di Amministrazione approva o meno la convenzione	CONTR
	5) Stipula della convenzione	Il contratto, se approvato dal Consiglio di Amministrazione, viene sottoscritto dal Rettore e repertoriato	CONTR
	1) Controllo degli edifici di Ateneo	Controllo, per ciascun edificio, degli spazi utilizzati in relazione alle attività effettuate dai Dipartimenti e dall'Amministrazione centrale e corrispondente verifica dei dati riportati sulla piattaforma gestionale immobiliare.	PAT
	2) Riscontro con i dati presenti nella piattaforma dell'Agenzia delle Entrate	Verifica e aggiornamento dei dati catastali di fabbricati e terreni di proprietà dell'Ateneo mediante piattaforma Sister- Agenzia delle Entrate.	PAT

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Redazione annuale dello stato patrimoniale immobiliare dell'Ateneo	3) Invio note di modifiche e/o correzioni all'Agenzia delle Entrate	Nel caso di dati non coincidenti, redazione note di richiesta e contatti con l'Agenzia delle Entrate per correzione dati ed eventuali verifiche della documentazione non registrata nel sistema meccanografico dell'Agenzia. Trasmissione aggiornamento dati, in coerenza con quanto sopra, all'applicativo IMMOBILI del Portale Tesoro - Patrimonio PA del MEF con individuazione di destinazione d'uso, vincoli, tipologia di utilizzo e geolocalizzazione per ciascun immobile.	PAT
	4) Pubblicazione dati aggiornati sul sito Amministrazione Trasparente	Trasmissione all'Ufficio programmazione e supporto organismi controllo per pubblicazione in Amministrazione trasparente	PAT
Procedure di acquisizione a titolo di proprietà, di locazione e comodato di immobili	1) Invio all'Agenzia del Demanio del quadro esigenziale immobiliare dell'Ateneo	L'Università degli Studi di L'Aquila per lo svolgimento dei suoi compiti istituzionali ha bisogno di spazi, immobili, molto dei quali sono in sua proprietà. Se necessita di nuovi e/o ulteriori immobili procedere all'acquisto, locazione e/o comodato degli stessi.	PAT
	2) Risposta del Demanio in merito alla verifica effettuata	L'Agenzia del Demanio verifica e comunica la eventuale disponibilità di immobili patrimoniali inseriti nel Fondo Immobili Pubblici oppure nel Fondo Patrimonio Uno, idonei all'uso istituzionale dell'Università, come da Quadro Esigenziale.	PAT
	3) Redazione e Pubblicazione Bando per ricerca immobile in locazione	In caso di indisponibilità di immobili demaniali, il Settore Patrimonio Immobiliare redige un Bando ad evidenza pubblica recante le caratteristiche tecniche e la destinazione d'uso dell'immobile da reperire e ne richiede al Settore Acquisti Contratti e Gare la pubblicazione sul sito web di Ateneo e sulle principali testate giornalistiche del territorio.	PAT
	4) Ricevimento offerte		PAT
	5) Nomina della Commissione		SURG
	6) Valutazione della Commissione		COMM
	7) Sopralluogo tecnico	Viene effettuato un sopralluogo sull'immobile finalizzato alla verifica dei parametri e delle caratteristiche dell'immobile offerto con redazione di apposito verbale	COMM
	8) Richiesta di stima all'Agenzia delle Entrate	Ricevimento della relazione tecnica attinente la congruità del canone di locazione, se il canone viene ritenuto congruo si può procedere alla stipula, diversamente vi è l'obbligo per la p.a. di rinegoziare con il contraente l'importo	PAT
	9) Parere Agenzia dell'Entrate		
	10) Delibera del Consiglio di Amministrazione	Redazione di proposta di delibera finalizzata ad autorizzare il DG alla stipula dell'atto di acquisto oppure del contratto di locazione predisposti dal Settore Patrimonio ed Economato allegati alla proposta	PAT
	11) Programmazione spesa e registrazione della spesa	Invio all'Ufficio per il Supporto dipartimenti - budget e rendicontazione progetti di ricerca" di richiesta di previsione della spesa relativa a Locazioni Passive oppure ad acquisizione in proprietà di immobile. Il settore contabile competente comunica l'inserimento dell'importo di spesa attinente alla durata del contratto di locazione oppure all'acquisto in proprietà	PAT
	11) Stipula contratto di locazione e sua registrazione	Stipulazione del contratto di affitto, oppure dell'atto di compravendita e invio copie per le firme dei contraenti e relativa registrazione presso l'Agenzia delle Entrate.	PAT
12) Contratto di locazione	Tutte le vicende contrattuali vengono gestite dal Settore Patrimonio Immobiliare per l'intera durata	PAT	
Predisposizione dei capitolati tecnici e prestazionali dei servizi esternalizzati	1) Programmazione, pianificazione e progettazione del servizio necessario	Il Settore programma, pianifica e progetta il servizio, calcolando l'importo dell'appalto e redige il quadro economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del servizio. Il Settore redige il Capitolato generale e prestazionale e gli allegati tecnici, incentrato sulle specifiche tecniche e sull'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono garantire ed i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara se il criterio di aggiudicazione è quello della offerta economicamente più vantaggiosa. Il Settore si occupa altresì della stesura della documentazione inerente la sicurezza di cui al D.lgs. 81/2008 (DUVRI).	PAT
	2) Verifica esistenza convenzioni Consip attive	Viene verificata l'esistenza di convenzioni Consip attive inerenti il servizio di cui si ha bisogno; se esistono convenzioni attive l'Ateneo aderisce alla Convenzione, diversamente deve procedere alla selezione dell'operatore economico cui affidare il servizio tramite apposita gara	PAT
	3) Redazione del capitolato tecnico/prestazionale e degli ulteriori atti di gara tecnici		PAT
	4) Invio della richiesta di attivazione della gara al Settore Acquisti, Contratti e Gare		PAT
	1) Consegna del servizio all'appaltatore e redazione del relativo verbale	A valle delle procedure di acquisizione dei servizi mediante esperimento delle relative gare, il Settore ha la completa gestione degli stessi	PAT

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Gestione dei servizi esternalizzati	2) Richiesta e consegna da parte dell'appaltatore del Piano Operativo delle attività e delle schede UNILAV	Nel corso di questi controlli/ispezioni oltre a verificare le modalità di conduzione del servizio si verifica altresì il rispetto delle condizioni di sicurezza dei lavoratori	PAT
	3) Sopralluoghi e controlli sulla conduzione del servizio		PAT
	4) Gestione degli interventi straordinari		PAT
	5) Controllo sulla regolarità delle fatture emesse prima della richiesta di liquidazione		PAT
	6) Redazione di relazione annuali sulla conduzione del servizio e al termine del contratto della rendicontazione della gestione finanziaria del contratto	Vengono pubblicati sul sito Amministrazione Trasparente	PAT
Nomina addetti alle sorgenti radiogene	1) Richiesta di nomina al direttore del dipartimento	Viene richiesto il nominativo alle strutture competenti	IGI
	2) Nomina dell'addetto alle sorgenti radiogene	Normalmente è un lavoratore che utilizza radiazioni ionizzanti: è sottoposto a controllo fisici e medici previsti dalla normativa vigente in materia	IGI
	3) Comunicazione del nominativo all'esperto qualificato e al medico competente	Viene comunicata la nomina per le successive visite	IGI
	4) Certificato di visita	Viene ricevuto il certificato di idoneità all'impiego	IGI
Squadre di primo soccorso - Nomina e formazione	1) Richiesta nominativi	In attuazione di quanto disposto dall'art.43,45 del D.Lgs.81/2008 il datore di lavoro deve nominare dei lavoratori addetti al pronto soccorso. Viene pertanto inviata ai direttori di dipartimento una nota per richiedere l'individuazione del personale da adibire a questa funzione	IGI
	2) Visita del medico competente	Il personale proposto viene sottoposto a verifica sanitaria per l'idoneità dell'incarico	IGI
	3) Rilascio della certificazione da parte del medico competente.	Nota di risposta del medico competente, viene inviata ai Direttori di dipartimento e presidi	IGI
	4) Programma di formazione per il personale	(vedi procedimento 4668)	IGI
	5) Comunicazione dell'esito della formazione	Vengono comunicati i risultati della formazione ed i nominativi delle persone idonee	IGI
	6) Decreto rettorale di nomina	Il Rettore designa gli addetti al pronto soccorso e tenuto conto dell'esito positivo dei corsi decreta il loro incarico ai sensi del D.Lgs.81/2008	IGI
Adempimenti per la sicurezza negli ambienti di lavoro	1) Richiesta sopralluogo	La procedura si apre solitamente con una richiesta di sopralluogo o da parte di soggetti interessati, per cause in itinere, o da parte dell'Area per decorrenza dei normali intervalli temporali di controllo.	IGI
	2) Comunicazione	Segue la fissazione di una data per il controllo e viene comunicata a tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nella procedura (dal responsabile della struttura all'addetto alla sicurezza alla direzione di ateneo).	IGI
	3) Comunicazione eventuale ad enti esterni	Se è necessaria la presenza di enti di controllo esterni vengono contattati e presi gli accordi necessari. (ASL, ecc.)	IGI
	4) Relazione	Si procede al sopralluogo e alla rilevazione, successivamente si relaziona in merito partecipando tutte le figure interessate. Con la relazione vengono anche stilate delle proposte di soluzione delle anomalie riscontrate.	IGI
	5) Richiesta di controllo documentazione (eventuale) a Settori edilizia e/o patrimonio	Ambienti di lavoro (Regolarità concessioni e certificati)	IGI
	6) Verbale di controllo del buon funzionamento delle apparecchiature, della corretta installazione e della rispondenza alla normativa tecnica	Macchine attrezzature e impianti (Generatori di calore; Recipienti a pressione; Apparecchi di sollevamento; Aspiratori e Cappe; Marcatura CE)	IGI
	7) Verbale di controllo del buon funzionamento delle apparecchiature, della corretta installazione e della rispondenza alla normativa tecnica	Impianti elettrici (Certificati conformità; Impianti di messa a terra; Dispositivi contro scariche atmosferiche)	IGI
	8) Comunicazioni, controllo documentazione e formazione in collaborazione con il medico competente	Sorveglianza sanitaria (Nomina Medico Competente; Protocollo sanitario; Idoneità alla mansione; Nomina addetti emergenze primo soccorso)	IGI
	9) Verbale di sopralluogo e rilievi strumentali a fini preventivi della gestione rischi	Gestione dei rischi (Esposizione a rumore piombo e amianto; Movimentazione manuale dei carichi; Videoterminali; Agenti cancerogeni; Rischio biologico; Atmosfere esplosive; Gas tossici; Radiazioni ionizzanti)	IGI

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	10) Verbale di sopralluogo a fini preventivi della prevenzione incendi e gestione emergenze	Prevenzione incendi e gestione emergenze (Certificazione prevenzione incendi; Registro antincendio; Nomina addetti emergenze; Valutazione rischio incendio; Piano di emergenza; Informazione e programmazione interventi; Esercitazioni di emergenza)	IGI
	11) Verbale di sopralluogo a fini preventivi dell'organizzazione e gestione sicurezza	Organizzazione e gestione sicurezza (Nomina soggetti incaricati; Verbali riunioni periodiche; Sopralluoghi e verbali sugli ambienti di lavoro; Valutazione dei rischi; Informazione e formazione lavoratori ed equiparati; Registro infortuni; Segnaletica di sicurezza; Dispositivi di protezione collettiva ed individuali; Categorie particolari di lavoratori)	IGI
Gestione e valutazione del rischio per sicurezza	1) Comunicazione data sopralluogo		IGI
	2) Relazione sul sopralluogo con esposizione dei rilievi strumentali, quando necessario		IGI
	3) Comunicazione dei rilievi effettuati e delle conclusioni	Acquisizione di dispositivi o effettuazione di lavori atti a ridurre il rischio	IGI
	4) Richiesta di effettuazione di interventi, necessari per l'eliminazione o riduzione del rischio		IGI
Personale tecnico amministrativo - Valutazione del rischio derivante dall'utilizzo di videoterminali	1) Comunicazione data sopralluogo		IGI
	2) Relazione sullo stato degli ambienti di lavoro, delle strumentazioni presenti ed eventuali interventi		IGI
	3) Avvio a visita medica di controllo dell'operatore		IGI
	4) Richiesta di intervento per la modifica o sostituzione della postazione e/o del videoterminale e/o delle sorgenti di luce artificiale		IGI
	5) Richiesta di modifica della disposizione degli arredi		IGI
Condizioni di sicurezza delle apparecchiature elettriche soggette a verifiche ASL	1) Elenco anagrafico degli impianti	Viene riportata l'ubicazione e lo stato manutentivo dell'impianto	IGI
	2) Richiesta di offerta per il servizio	Viene richiesto il costo per l'effettuazione del servizio	IGI
	3) Richiesta di assunzione di impegno finanziario sui fondi dell'Area	Tali impegni vengono previsti in fase di bilancio preventivo	IGI
	4) Richiesta di autorizzazione alla spesa	Si richiede l'autorizzazione alla Direzione Generale	IGI
	5) Modulo di richiesta di effettuazione della prestazione	L'ordine debitamente compilato, autorizzato e contabilizzato viene inviato al fornitore	IGI
	6) Richiesta di effettuazione del controllo	Viene richiesto l'intervento su impianti specifici	IGI
	7) Lettera di trasmissione della fattura	Viene inviata agli uffici della ragioneria per il pagamento dell'importo dovuto	IGI
Convocazione e stesura verbali delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dei rischi	1) Relazione annuale sulla valutazione dei rischi		IGI
	2) Comunicazione contenente la richiesta di effettuazione della riunione con proposta di date possibili		IGI
	3) Convocazione dei soggetti interessati alla riunione		IGI
	4) Relazione sullo stato dei luoghi di lavoro illustrata e commentata da Rspp e MC, distribuita in copia a tutti i partecipanti		IGI
Definizione delle procedure di primo soccorso	1) Comunicazione	Lettera ai Direttori di dipartimento contenente la proposta nominativi per addetti al servizio di primo soccorso	IGI
	2) Formazione	Gli addetti al pronto soccorso, designati ai sensi dell'articolo 18 del decreto legislativo 81/2008, sono formati con istruzione teorica e pratica, presso la A.S.L o altro ente formatore riconosciuto ,per l'attuazione delle misure di primo intervento interno e per l'attivazione degli interventi di pronto soccorso. (BLSD).	IGI
	3) Parere del medico competente	Verifica sanitaria per l'idoneità dell'incarico	IGI
	4) Nota di risposta del medico	Adeguamento eventuale nominativi	IGI
	5) Decreto rettorale	Presa d'atto, provvede per mezzo di adeguata informazione alla loro formazione in base dl D.M. 388/03	IGI

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	6) Comunicazione ai Dipartimenti e allestimento cassetta di primo soccorso	Lettera del medico competente ai Direttori dipartimento e Presidi cassetta di pronto soccorso, tenuta presso ciascun luogo di lavoro, adeguatamente custodita in un luogo facilmente accessibile ed individuabile con segnaletica appropriata, contenente la dotazione minima indicata nell'allegato 1, che fa parte del presente decreto 388/03	IGI
Divieto di fumo - Norme e applicazione	1) Lettera di incarico	Affidamento incarico per ispezione ateneo (guardie Giurate)	IGI
	2) Stesura del calendario delle ispezioni	Ispezioni programmate per il rispetto del divieto di fumo	IGI
	3) Ispezione	Verbale di contestazione a trasgressore (consegna)	IGI
	4) Redazione del verbale in caso di trasgressione e invio al Settore	L'Area di P.P. riceve copia dei verbali di illecito amministrativo	IGI
	5) Pagamento della sanzione	I trasgressori alle disposizioni dell'art.51 della legge n.3/2003 sono soggetti alla sanzione del pagamento di una somma da euro 27.50 a euro 275.	IGI
	6) Invio copia attestante il pagamento	A pagamento avvenuto il trasgressore trasmette copia all'Area di P.P.	IGI
	7) Comunicazione alla Prefettura	Trascorsi sessanta giorni, l'Area P.P. presenterà rapporto, con la prova delle o notificazioni (ex art. 17, legge n. 689/1981), al Prefetto (competente ex art. 9, legge n. 584/1975).	IGI
	8) Ordinanza della Prefettura	Segue ordinanza ingiunzione della Prefettura	IGI
Personale universitario - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	1) Ricezione nominativi	ricezione dei nominativi da parte del servizio del medico competente con relative date di convocazione	IGI
	2) Trasmissione elenchi	trasmissione dei nominativi con le relative date di convocazione ai responsabili di struttura	IGI
	3) comunicazione mancata presentazione	si comunica ai responsabili di struttura la mancata presentazione a visita in caso di assenza di giustificativo	IGI
	4) Comunicazione esito visita e caricamento sul fascicolo	pervengono gli esiti delle visite e vengono caricati sui fascicoli personali	IGI
	5) Eventuali azioni in caso di prescrizioni	in caso di prescrizioni particolari viene disposto un sopralluogo di verifica o viene richiesto un cambiamento delle procedure lavorative o di mansione	IGI
Radioprotezione - Controlli a cura dell'esperto qualificato e medico autorizzato	1) Registro di sorveglianza	Registro di sorveglianza fisica a cura dell'esperto qualificato.	IGI
	2) Scheda dosimetrica	Dove previsto attivazione della scheda dosimetrica a cura dell'esperto qualificato.	IGI
	3) Scheda medica	Dove previsto attivazione scheda medica del Medico Autorizzato	IGI
	4) Lettera di convocazione a visita	Indipendentemente dalla classificazione, tutti devono eseguire la visita medica preventiva	IGI
Formazione e informazione in materia di sicurezza	1) Lettera di richiesta di approvazione di un progetto formativo	La lettera acclude progetti formativi destinati ai diversi soggetti aventi diritto ai sensi delle leggi vigenti.	IGI
	2) Approvazione del corso	Ricezione della nota di approvazione del corso da parte del direttore generale	IGI
	3) Modulo formativo informatico	Ottenuta l'approvazione del progetto e l'autorizzazione a procedere si redige un pacchetto formativo	IGI
	4) Lettera di trasmissione del pacchetto al Settore di formazione	La lettera acclude il pacchetto formativo predisposto dall'IGI e pubblicato on-line dall'apposito Settore di formazione permanente ed e-learning	IGI
Valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione e protezione e programma di attuazione delle misure	1) Comunicazione data del sopralluogo	Viene inviata ai responsabili delle strutture interessate al procedimento	IGI
	2) Analisi procedure di lavoro	Si analizza il processo lavorativo nelle sue fasi e le misure di sicurezza adottate	IGI
	3) Analisi dati strumentali rilevati e commento	Quando necessari, vengono effettuati rilievi strumentali per la qualità degli ambienti di lavoro	IGI
	4) Commento sullo stato dei luoghi di lavoro	Vengono analizzate le postazioni di lavoro la loro disposizione e lo stato degli ambienti	IGI
	5) Valutazione dei rischi rilevati	Tramite schede predisposte dal servizio vengono rilevati, catalogati, classificati e valutati i rischi	IGI
	6) Proposta di misure preventive e protettive sulla base dei rilievi effettuati	Viene fatta una proposta di soluzione ai problemi riscontrati	IGI
	7) Lettera di accompagnamento alla relazione	Viene inviata assieme alla relazione a tutti i soggetti interessati al procedimento	IGI
	8) Richiesta di intervento	Relativamente alla natura del problema riscontrato viene interpellato il servizio di manutenzione interno	IGI
	9) Richiesta di informazioni a ditte esterne per la fornitura di servizi	Dove necessario una ditta esterna per l'effettuazione dei lavori necessari	IGI
Valutazione microclimatiche ed illuminazione dei locali	1) Proposta di misure preventive e protettive sulla base dei rilievi effettuati	In tale data vengono visitati gli ambienti ed installate le strumentazioni per i rilievi	IGI
	2) Lettera di accompagnamento alla relazione	Vengono illustrati i rilievi effettuati e le proposte di intervento	IGI
	3) Richiesta di intervento		IGI
	4) Richiesta di informazioni a ditte esterne per la fornitura di servizi		IGI
	1) Richiesta di dati alle strutture interessate	Si richiedono gli elenchi delle apparecchiature o impianti laser e del personale utilizzatore	IGI

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità	
Valutazione rischio laser	2) Elenco delle apparecchiature o impianti Laser	Individuare nella struttura i punti critici	IGI	
	3) Elenco del personale utilizzatore di laser	Censimento delle persone	IGI	
	4) Piano di prevenzione e protezione	Assunzione delle informazioni richieste. Elaborazione dei dati. Piano di prevenzione e protezione dai rischi del rumore, che contiene anche la Valutazione e controllo dei rischi associati all'uso di laser o sistemi laser	IGI	
	5) Verbale di sopralluogo con rilevazioni strumentali	Informazioni generali, classe del laser, tipo di laser, ditta produttrice, accessi, certificazioni, D.P.I, D.P.C.	IGI	
	6) Comunicazione dei dati elaborati	Vengono comunicati i dati ai direttori di dipartimento e ai responsabili delle attività di ricerca. Applicazione delle disposizioni di legge a tutele dei soggetti interessati	IGI	
Valutazione rischio rumore, inquinamento acustico	1) Mappatura delle fonti di rumore o di disagio acustico	Sulla base di sopralluoghi e segnalazioni si individuano i luoghi dell'Ateneo fonte di possibili disagi acustici	IGI	
	2) Comunicazione all'esperto	Viene richiesto da parte del Settore di segnalare i vari problemi di presunto rumore	IGI	
	3) Relazione	Assunzione delle informazioni richieste. Elaborazione dei dati. Piano di prevenzione e protezione dai rischi del rumore	IGI	
	4) Descrizione della procedura	Azioni conseguenti la valutazione. Misure tecniche, organizzative e procedurali	IGI	
	5) Comunicazione data sopralluogo	Comunicazione data sopralluogo	IGI	
	6) Relazione sui dati rilevati strumentalmente	Procedimento esecutivo	Analisi dati e successiva relazione	IGI
	7) Comunicazione dei dati elaborati	Presenza visione da parte dei soggetti interessati	IGI	
Valutazione sull'utilizzo di agenti cancerogeni e mutageni	1) Richiesta alle strutture di comunicare le sostanze usate, le schede di sicurezza e i responsabili	Elenco schede di sicurezza dei prodotti chimici cancerogeni (a 16 punti);	IGI	
	2) Risposta con l'elenco delle schede e dei nominativi		IGI	
	3) Elenco esaustivo delle sostanze cancerogene utilizzate a cura dei docenti responsabili dell'uso	Gestione di un data base delle schede di sicurezza (Datarisch); stoccaggio adeguato delle sostanze chimiche pericolose;	IGI	
	4) Database		IGI	
	5) Comunicazioni alle strutture delle procedure e delle modalità di etichettatura	Effettivo rischio, e non presunto (Da valutare in base al Titolo VII Bis); Disposizioni in caso di emergenze ed incidenti; Adozione di misure specifiche in materia di sicurezza;	IGI	
	6) Verbali dei sopralluoghi effettuati	Collaborazione con il datore di lavoro nella stesura del documento di valutazione del rischio chimico mediante l'utilizzo di software dedicati	IGI	
	7) Documento di valutazione del rischio chimico		IGI	
Verifica condizioni di sicurezza delle macchine utensili	1) Comunicazione	Comunicazione ai soggetti interessati della data del sopralluogo	IGI	
	2) Relazione	In sede di sopralluogo, unitamente al medico competente, si verifica lo stato di conservazione e manutenzione degli apparecchi già installati, la loro idoneità a continuare l'attività, la presenza di tutti i dispositivi necessari. Per i macchinari di nuova installazione si verifica la presenza delle marchiature necessarie la presenza della documentazione di accompagnamento richiesta, la rispondenza ai requisiti dettati dalla norma e il verbale di installazione. Al termine si relaziona in merito in entrambi i casi	IGI	
	3) Scheda di valutazione del macchinario	Viene compilata per tutti i macchinari da officina tipo torni, frese, trapani a colonna, mole, ecc con vari fini: - anagrafica dei macchinari; - analisi stato conservativo; - prescrizioni DPC e DPI; - valutazione dei rischi nell'uso	IGI	
	4) Lettera di accompagnamento	Si invia a tutti i soggetti interessati, unitamente alla relazione.	IGI	
	5) Richiesta intervento per smaltimento	Per i macchinari non più idonei, successivamente alla trafila per la dismissione dall'inventario, si procede a richiedere l'intervento di una ditta idonea per lo smaltimento	IGI	
	6) Richiesta intervento di manutenzione o messa a norma	Si contatta la ditta addetta alla manutenzione, per la messa a norma o riparazione del macchinario	IGI	
Gestione dei rifiuti - Applicazione decreto legislativo 152/2006	1) Comunicazione alle strutture	Prevenzione della produzione di rifiuti; comunicazione della data di raccolta dei rifiuti	IGI	
	2) Elenco dei rifiuti	Il servizio riceve le informazioni sulla composizione dei rifiuti stoccati	IGI	
	3) Comunicazione alla ditta per lo smaltimento	Il servizio chiede alla ditta incaricata lo smaltimento dei rifiuti	IGI	
Bonifica	1) Richiesta	Individuare i luoghi ed i settori che producono rifiuti	IGI	
	2) Verbale di sopralluogo	Verificare i rifiuti per tipologia	IGI	
	3) Scheda di valutazione del macchinario	Valutazione delle famiglie di rifiuti che si possono riciclare e definizione delle zone di deposito per i rifiuti riciclabili	IGI	
	4) Verbale di visita periodica	Visita periodica ai sensi del 626/94 art. 4, 11, 17.	IGI	
	5) Piano di bonifica		IGI	
	6) Istruzioni alle ditte sulla bonifica		IGI	

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Nomina addetti locali al Servizio di prevenzione e protezione	1) Richiesta di nomina degli addetti	Va richiesta ai direttori di dipartimento la nomina	IGI
	2) Nomina	Proposta nominativi per addetti al servizio di prevenzione e protezione	IGI
	3) Richiesta di parere al medico competente	Verifica sanitaria per l'idoneità dell'incarico	IGI
	4) Parere del medico competente	Adeguamento eventuale nominativi	IGI
	5) Decreto rettorale	Tenuto conto dell'esito positivo dei corsi decreta il loro incarico ai sensi del D.Lgs.81/2008 art.32( Il datore di lavoro designa gli addetti al servizio di prevenzione e protezione ed il relativo responsabile o incarica persone o servizi esterni all'azienda, e nomina, nei casi previsti dall'art. 18, il medico competente.)	IGI
	6) Comunicazioni agli addetti e agli uffici	Viene trasmesso il decreto di nomina	IGI
Gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti e dei rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi	1) Modulo di richiesta di smaltimento Lettera di trasmissione ai Presidi e ai Direttori di Dipartimento e Centri	Richiesta trasmessa all'ufficio igiene e sicurezza dei dati sulle quantità e sulle tipologie di rifiuto da smaltire nelle loro strutture.	IGI
	2) Tabella di raccolta dati	Codificazione dei rifiuti (CER), con breve descrizione sulla composizione chimica (per quanto riguarda le miscele) e quantità totali da smaltire o recuperare presso l'intero Ateneo	IGI
	3) Richiesta prenotazione impianto smaltimento	Prenotazione giorno utile, presso un impianto di smaltimento autorizzato, per conferimento rifiuti	IGI
	4) Formulario identificazione rifiuto	Compilazione formulario d'identificazione dei rifiuti (per ogni struttura e per ogni tipologia di rifiuto), che serve ad accompagnare i rifiuti durante il trasporto. Il formulario deve essere compilato, datato e firmato dal produttore e dal trasportatore in quattro copie.	IGI
	5) Trasmissione formulario	Spedire la quarta copia del formulario con l'esito di smaltimento alle strutture dell'Ateneo	IGI
	6) Registro carico e scarico rifiuti	Compilazione del registro di carico e scarico mediante descrizione del rifiuto (stato fisico, classe di pericolosità, ecc.) da compilarsi ogni qualvolta il rifiuto subisce una movimentazione.	IGI
	7) Lettera	Informare le varie strutture dell'Ateneo della scadenza dei termini di presentazione della dichiarazione annuale.	IGI
	8) Modello Unico di Dichiarazione (annuale)	I soggetti tenuti a compilare il registro di carico e scarico, sono tenuti a presentare ogni anno il modello unico di dichiarazione dei rifiuti (MUD ,legge 70/94), che va presentato entro il 30 aprile di ogni anno presso la CCIAA.	IGI
Controlli sul servizio interno di smaltimento dei rifiuti speciali, sanitari e non (carcasse animali e lettieri)	1) Informativa generale	Disciplina e modalità del servizio proposto	IGI
	2) Richiesta	Produzione e tipologia del rifiuto prodotto dall'ente	IGI
	3) Descrizione della procedura esecutiva	Obblighi della ditta appaltatrice per il ritiro dei rifiuti	IGI
	4) Descrizione della procedura esecutiva	Obblighi dell'università	IGI
	5) Controlli tecnici	Verifiche da parte del Settore per le corrette procedure di stoccaggio	IGI
	6) Ispezioni	Controllo da parte del Settore sulla ermeticità dei contenitori da conferire	IGI
	7) Procedimenti	Costo e durata del servizio	IGI
Sistema di Tracciabilità dei Rifiuti (SISTR)	1) Pagamento tassa annuale di iscrizione		IGI
	2) Caricamento dati sul sistema informatico del Ministero dell'Ambiente		IGI
Alienazione di beni mobili mediante pubblicazione su sito istituzionale di Ateneo	1) Richiesta alienazione beni mobili	Il Settore Patrimonio invia al Settore Acquisti Contratti e Gare la richiesta di alienazione dei beni mobili, corredata di stima e di scarico inventariale	PAT
	2) Avviso pubblico di vendita del bene	Il Settore Acquisti Contratti e Gare predispone l'avviso pubblico per la vendita del bene al miglior offerente	CONTR
	3) Delibera del Consiglio di Amministrazione	Il Settore Acquisti Contratti e Gare sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione l'avviso pubblico	CONTR
	4) Pubblicazione dell'avviso pubblico	Pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale	CONTR
	5) Decreto di nomina della Commissione chiamata ad aprire le buste ed esaminare le offerte	Il Decreto, predisposto dal Settore Acquisti, viene sottoscritto dal Direttore Generale.	CONTR
	6) Comunicazione ai membri della Commissione	Ai membri della Commissione viene inviato il decreto di nomina e l'avviso pubblico	CONTR
	7) Verbale di aggiudicazione	La Commissione esamina gli atti di gara propone l'aggiudicazione al miglior offerente	COMM
	8) Approvazione atti di gara e scarico inventariale	Il Settore Acquisti predispone il dispositivo di approvazione o schema di delibera per l'approvazione di tutti gli atti di gara per la firma del relativo contratto. Viene disposta anche lo scarico inventariale se il bene mobile è inventariato	CONTR
	9) Pubblicazione esito gara	Pubblicazione dell'esito della gara conformemente a quanto previsto dalla legge.	CONTR
	10) Contratto	Il Settore Acquisti predispone lo schema di contratto e lo sottopone alla firma del Direttore Generale.	CONTR

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	11) Pagamento a mezzo bonifico	L'aggiudicatario provvede a bonificare all'ateneo il prezzo di vendita del bene	CONTR
	12) Contratto	Il Settore Acquisti predispone lo schema di contratto e lo sottopone alla firma del Direttore Generale.	CONTR
Atto di liberalità (modico valore)	1) Proposta di un soggetto pubblico o privato di un atto di liberalità a favore dell'Università	Un soggetto pubblico o privato propone un atto di liberalità a favore dell'Università; il Settore Acquisti predispone, dopo una breve istruttoria, un decreto a firma del Rettore con il quale si accetta l'atto di liberalità.	CONTR
	2) Decreto di accettazione	Decreto a firma del Rettore con il quale si accetta l'atto di liberalità. Se la donazione è finalizzata alle attività istituzionali dei Centri di gestione diversi dalle strutture dirigenziali dell'Amministrazione centrale, viene accettata dai relativi responsabili, previa autorizzazione dei rispettivi consigli	CONTR
	3) Comunicazione al soggetto interessato e uffici contabili dell'Università	Il Settore Acquisti comunica, a mezzo lettera, al soggetto interessato e all'Ufficio Ragioneria dell'Università l'accettazione dell'atto di liberalità.	CONTR
	4) Presa in carico dei beni	Viene redatto apposito verbale all'atto di consegna dei beni	PAT
Atto di liberalità (non modico valore o avente ad oggetto beni immobili o universalità di beni mobili)	1) Proposta di un soggetto pubblico o privato di un atto di liberalità a favore dell'Università	Colui che ha intenzione di donare beni (mobili ed immobili) all'Ateneo inoltra una lettera di intenti in cui descrive compiutamente i beni che intende donare.	CONTR
	2) Decreto di accettazione	Spetta al Consiglio di Amministrazione autorizzare il Rettore all'accettazione di eredità e legati e all'accettazione delle donazioni che, ai sensi del Codice Civile, richiedono la forma dell'atto pubblico.	CONTR
	3) Comunicazione al soggetto interessato e ai competenti settori dell'Università		CONTR
	4) Atto pubblico notarile	Atto pubblico notarile di accettazione della donazione	CONTR
Gestione Cassa Economale	1) Richiesta di rimborso della spesa sostenuta da parte del personale tecnico/amministrativo e/ o docente	Il servizio si concretizza nella gestione di cassa delle spese: • relative all'acquisizione di beni e servizi che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di acquisto; • che rivestono carattere di necessità e di urgenza per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, • non procrastinabili necessarie per scongiurare danni all'amministrazione, • relative all'acquisizione di beni e servizi per i quali l'uso del fondo economale si appalesa come mezzo indispensabile. Nessun singolo utilizzo del fondo economale può avvenire per importo superiore ai 150,00 (centocinquanta) euro, fatte salve situazioni eccezionali preventivamente autorizzate dal Direttore Generale. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate su apposita documentazione pubblicata sul sito web dell'Ateneo. Dette richieste, dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del richiedente nonché la voce COAN su cui far gravare la spesa.	AFGER
	2) Attività istruttoria	L'Economo verifica se la richiesta riguarda una tipologia di spesa per la quale il Regolamento di Ateneo prevede la possibilità di rimborso. Verifica quindi la regolarità del documento giustificativo della spesa sostenuta dal richiedente	AFGER
	3) Rimborso della spesa	Entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta l'Economo comunica l'esito dell'istruttoria e concorda le modalità attraverso le quali effettuare il rimborso	AFGER
	4) Registrazione su applicativo informatico di Ateneo	L'Economo tiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni, che devono essere cronologicamente registrate in apposito registro di fondo economale gestito a livello informatico dall'applicativo di contabilità in uso presso il nostro Ateneo	AFGER
	5) Rendicontazione trimestrale delle spese sostenute	La gestione del fondo economale è soggetta a verifiche trimestrali da parte del Collegio dei Revisori dei conti; pertanto, l'Economo ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro di cassa economale con la relativa documentazione. Verifiche di cassa possono anche essere disposte in qualsiasi momento dal Direttore Generale e dal Collegio dei Revisori dei conti.	AFGER
	6) Integrazioni della cassa	L'Economo provvede a richiedere il reintegro della cassa se durante l'anno viene esaurita la somma a disposizione	AFGER
	7) Rendiconto annuale e chiusura della cassa	Alla fine dell'esercizio contabile, comunque entro il primo venerdì di dicembre di ciascun anno, l'Economo, dopo aver preventivamente inoltrato formale richiesta di reintegro secondo le indicazioni di cui ai punti precedenti, ritira, per cassa presso l'Istituto Cassiere, le somme relative all'ultimo reintegro e contestualmente riversa al conto corrente dell'Ateneo le somme complessive residue in cassa alla data della chiusura del fondo dopo l'ultimo reintegro. L'Economo presenta all'ufficio Bilancio la quietanza di versamento di cui al precedente capoverso per la chiusura contabile del Fondo stesso.	AFGER

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Carico inventariale dei beni mobili	1) Emissione del buono di carico a seguito dell'acquisizione del bene mobile da parte dell'Ateneo	I buoni di carico, emessi cronologicamente e firmati dal Responsabile del Settore Patrimonio, individuano i beni che entrano a far parte del patrimonio, per gruppi e sottogruppi omogenei; a ciascun bene univocamente individuato viene attribuito un numero progressivo di inventario. La registrazione è effettuata al momento in cui il bene per viene nelle strutture universitarie e comunque non appena sia stato possibile eseguire gli opportuni controlli sulla regolarità della fornitura e, quando previsto, il relativo collaudo, comunque contestualmente all'ordine di liquidazione della fattura.	PAT
	2) Apposizione dell'etichetta sul bene mobile	Sui beni mobili materiali inventariati, ad eccezione degli autoveicoli, va applicata un'etichetta di tipo inamovibile, recante l'iscrizione: "Università degli Studi dell'Aquila inventario n.[numerodiinventario]. L'etichetta dovrà essere applicata in posizione sufficientemente visibile ma protetta da abrasioni asportazioni anche involontarie. Se sul bene non è tecnicamente possibile l'applicazione dell'etichetta, ciò dovrà essere annotato sul relativo buono di carico. Sui beni bibliografici e librari inventariati l'etichetta dovrà essere sostituita da un timbro.	PAT
	3) Redazione del verbale di consegna	Nell'ambito dell'Inventario Unico di Ateneo, il consegnatario dei beni mobili è il Responsabile del Settore Economato che procede mediante la redazione di specifico verbale, a renderli disponibili, quando necessario, Ai competenti subconsegnatari che diventano responsabili per tutti gli aspetti connessi, dei beni oggetto di affidamento. La consegna dei beni ha luogo mediante verbale di consegna.	PAT
Scarico inventariale dei beni mobili	1) Richiesta di dismissione del bene		PAT
	2) Dichiarazione di non riparabilità/di obsolescenza, furto etc	In caso di beni non riparabili si invia richiesta di smaltimento a Ditta specializzata	PAT
	3) Proposta di scarico		PAT
	3) Delibera Consiglio di Amministrazione		PAT
	4) Buono di scarico		PAT
	5) Comunicazione per smaltimento		PAT
	6) Comunicazione per disponibilità di beni scaricati perché obsoleti		PAT
Gestione magazzino - materiale di consumo	1) Richiesta materiale di consumo	La richiesta viene spedita dai vari settori per la fornitura del materiale occorrente	PAT
	2) Predisposizione del materiale e invio dello stesso	Il Settore prepara il materiale e lo invia alla struttura/ufficio richiedente	PAT
	3) Aggiornamento delle scorte sulla piattaforma gestionale in uso al Settore	Viene registrata la movimentazione sull'applicativo informatico	PAT
Approvvigionamento del magazzino di Ateneo - carta, cancelleria e materiale di consumo	1) Programmazione biennale dei fabbisogni	Il Settore sulla base dei dati storici e sulla base dei fabbisogni comunicati anche dagli altri uffici/settori dell'amministrazione centrale programma i fabbisogni	PAT
	2) Redazione del capitolato prestazionale		PAT
	3) Invio atti al Settore Acquisti, Contratti e Gare per avvio procedura di gara		PAT
Gestione e coordinamento del personale ausiliario di Ateneo	1) Programmazione del servizio di portierato, dell'orario di lavoro e delle turnazioni e assegnazione del personale nelle varie sedi	Presentata dai docenti e dal personale tecnico amministrativo, tramite il responsabile della struttura, per assegnazione cellulare	PAT
	2) Adeguamento degli orari di servizi alle necessità dell'Ateneo e dei lavoratori		PAT
	3) Missioni al di fuori del territorio comunale		PAT
Gestione del servizio di telefonia mobile	1) Richiesta attivazione utenze	Presentata dai docenti e dal personale tecnico amministrativo, tramite il responsabile della struttura, per assegnazione cellulare	PAT
	2) Autorizzazione del Direttore Generale/Rettore	Emessa dal Rettore e dal Direttore Generale al personale universitario che ne ha diritto	PAT
	3) Contratto di acquisto apparecchi, sim card e dual billing	Stipulato tra la Società telefonica e l'Università al fine di acquistare l'apparecchio, la scheda ed il sistema, mediante digitazione di un codice, per la distinzione delle telefonate da private a pubbliche aderendo a convenzioni Consip	PAT
	4) Verbale di consegna	Viene sottoscritto dalle parti al fine di concedere in uso il Cellulare e la SIM CARD	PAT
	5) Modulo RID	Viene sottoscritto dal consegnatario dell'apparecchio al fine di ottenere l'addebito sul proprio conto corrente del traffico telefonico privato (conteggiato con il DUAL BILLING)	PAT
	6) Lettera di trasmissione fattura	Redatta dal Settore Patrimonio Mobiliare ed Economato ed inviata al Settore Gestione Contabile con la fattura di acquisto, previo riscontro	PAT

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	7) Assistenza	Effettuato dal Settore Patrimonio Mobiliare ed Economato al fine di verificare il buon funzionamento del servizio	PAT
Gestione servizio posta	1) Ritiro e distribuzione quotidiani della posta interna all'Ateneo		PAT
	2) Ritiro e spedizione della posta diretta all'esterno tramite Ufficio Postale in seguito ad attività di affrancatura in house		PAT
	3) Reintegro periodico dell'importo disponibile sul conto corrente dedicato alle operazioni di affrancatura mediante richiesta al Settore Contabile		PAT
	4) Rendicontazione mensile delle spese sostenute per le operazioni di affrancatura postale		PAT
Gestione contratto distributori automatici	1) Pianificazione e programmazione del servizio	Il Settore si occupa della programmazione e pianificazione del servizio mediante individuazione degli spazi per la collocazione dei distributori, realizzazione/adequamento degli impianti per l'alimentazione dei distributori, calcolo degli importi relativi ai consumi dell'appalto	PAT
	2) Redazione del capitolato prestazionale	Stesura della documentazione inerente la sicurezza di cui al D.lgs. 81/2008 · Redazione del Capitolato e del DUVRI	PAT
	3) Invio atti al Settore Acquisti, Contratti e Gare per avvio della procedura di gara per la scelta del concessionario		PAT
	4) Rapporti con gli uffici dell'amministrazione centrale per la gestione del rapporto concessorio		PAT
Servizio buoni pasto per personale tecnico/amministrativo	1) Pianificazione e definizione del fabbisogno		PAT
	2) Richiesta al Settore Acquisti, Contratti e Gare di adesione alla Convenzione Consip		PAT
	3) Ordinativi di fornitura		PAT
Gestione diritti di segreteria	1) Servizio di cassa in relazione a contabilizzazione e riscossione, in collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico del denaro contante ricevuto dagli utenti		PAT
	2) Emissione di ricevuta non fiscale dei pagamenti per importi indicati dall'URP		PAT
	3) Verifica contabile degli incassi percepiti nell'anno solare e comunicazione al Settore Gestione contabile per il versamento delle somme presso l'Istituto tesoriere		PAT
Situazione patrimoniale consolidata	1) Richiesta dati patrimoniali	Il Settore Patrimonio richiede a tutti i centri autonomi i dati patrimoniali annuali distinti per categorie	PAT
	2) Ricevimento dati	I centri autonomi inviano le situazioni patrimoniali	PAT
	4) Invio situazione patrimoniale	Il Settore Patrimonio verifica i dati e redige la situazione patrimoniale consolidata	PAT
	3) Redazione scheda generale		PAT
Gestione parco automezzi - acquisto nuovi automezzi	1) Richiesta acquisto nuova autovettura	Il Settore Patrimonio ed Economato nel rispetto dei limiti di spesa vigenti deve assicurare la piena efficienza del parco macchine di Ateneo, occupandosi della manutenzione ordinaria e straordinaria che viene affidata tramite procedura di gara ad una ditta esterna.	PAT
	2) Verifica convenzioni Consip attive		PAT
	3) Adesione alle convenzioni consip attiva o in caso contrario avvio di procedura di acquisto autonoma nel rispetto di tutti i limiti stabiliti dalla normativa vigente		PAT
Gestione parco automezzi - manutenzione ordinaria e straordinaria	1) Predisposizione del capitolato prestazionale e della documentazione tecnica di gara	Il Settore si occupa di interagire con l'affidatario del servizio per garantire l'esecuzione degli interventi necessari a garantire la piena funzionalità del parco macchine di Ateneo	PAT
	2) Invio della documentazione al Settore Acquisti, Contratti e Gare per l'avvio della procedura di gara		PAT
	3) Stipula del contratto di assistenza		PAT

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	4) Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del parco macchina		PAT
Gestione parco automezzi - Pagamento bolli autovetture/autocarri	1) Richiesta calcolo importo BOLLO al concessionario		PAT
	2) Richiesta dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 80 del D.Lgs. 18.4.2016 n. 50, richiesta D.U.R.C. e casellario ANAC		PAT
	3) Richiesta di emissione bonifico bancario al Settore Gestione Contabile a favore del concessionario		PAT
	4) Trasmissione estremi bancari e copia del bonifico al concessionario e ritiro del BOLLO		PAT
Gestione parco automezzi - Pedaggi autostradali	1) Sottoscrizione del contratto con il concessionario del servizio (Telepass S.p.a.)		PAT
	2) Pagamento con scadenza mensile del canone e dei pedaggi autostradali attraverso addebito RID		PAT
	3) Ricezione e controllo della fattura e trasmissione al Settore Gestione Contabile		PAT
Gestione parco automezzi - Carburante	1) Adesione alla convenzione Consip		PAT
	2) Richiesta carte carburante		PAT
	3) Attivazione carte		PAT
	4) Registrazione tramite scontrino di tutti i rifornimenti effettuati		PAT
	5) Ricezione e controllo fatture mensili		PAT
	6) Trasmissione fatture al Settore Gestione Contabile		PAT
Gestione parco automezzi - Permessi di transito	1) Scarico modulistica e calcolo dell'importo sul sito di Roma Capitale		PAT
	2) Determina a contrarre		PAT
	3) Compilazione modulistica e allegati		PAT
	4) Richiesta di emissione bonifico bancario a favore del concessionario al Settore Gestione Contabile		PAT
	5) Consegna modulistica e ritiro permesso in sede		PAT
Accesso documentale ex L. 241/90 Il processo, di competenza dell'URP, prevede controlli endoprocedimentali da parte dei terzi controinteressati (attivato tramite notifica obbligatoria) e un sistema accelerato (30 gg.) di tutela amministrativa (Commissione per l'accesso) e giurisdizionale (TAR / Consiglio di Stato) avverso il rigetto dell'istanza	Avvio	Acquisisce la comunicazione al protocollo e la inoltra all'URP	DOCU
Accesso documentale ex L. 241/91	Istruttoria	Valuta le condizioni di ammissibilità della richiesta e i requisiti di legittimazione	URP
Accesso documentale ex L. 241/92	Istruttoria	Comunica al richiedente l'avvio del procedimento precisando tempistica di conclusione e modalità di presentazione dei ricorsi	URP
Accesso documentale ex L. 241/92	Istruttoria	Richiede alle strutture competenti copia dei documenti e li assiste nella selezione della documentazione	URP
Accesso documentale ex L. 241/93	Istruttoria	Notifica ai controinteressati la richiesta di accesso	URP
Accesso documentale ex L. 241/94	Istruttoria	Comunica al richiedente l'avvenuta notifica ai controinteressati	URP
Accesso documentale ex L. 241/95	Istruttoria	Decide in merito all'eventuale opposizione presentata dai controinteressati	URP
Accesso documentale ex L. 241/96	Istruttoria	Comunica al richiedente gli oneri di rimborso spese e le modalità di liquidazione	URP
Accesso documentale ex L. 241/97	Conclusione	Consegna o trasmette al richiedente la documentazione richiesta	URP

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Accesso civico semplice Il processo, in carico all'URP, è privo di discrezionalità e assicura l'effettività degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 tramite un riscontro finale al soggetto segnalante l'omissione.	Avvio	Acquisisce la comunicazione al protocollo e la inoltra all'URP	DOCU
Accesso civico semplice	Istruttoria	Comunica al richiedente l'avvio del procedimento precisando tempistica di conclusione e modalità di presentazione dei ricorsi	URP
Accesso civico semplice	Istruttoria	Predisporre a firma del RPCT la richiesta al RUP di ottemperare all'obbligo di pubblicazione	URP
Accesso civico semplice	Conclusione	Comunica al richiedente il percorso di accesso alle informazioni	URP
Accesso civico semplice	Conclusione	Cura sul sito "Amministrazione trasparente" di Ateneo gli estremi dell'istanza pervenuta	URP
Accesso civico generalizzato F.O.I.A.	Avvio	Acquisisce la comunicazione al protocollo e la inoltra all'URP	DOCU
Accesso generalizzato F.O.I.A.	Istruttoria	Comunica al richiedente l'avvio del procedimento precisando tempistica di conclusione e modalità di presentazione dei ricorsi	URP
Accesso generalizzato F.O.I.A.	Istruttoria	L'URP verifica le condizioni di ammissibilità	URP
Accesso generalizzato F.O.I.A.	Istruttoria	Ove le informazioni richieste coinvolgano la riservatezza di terzi, notifica loro la richiesta di accesso	URP
Accesso generalizzato F.O.I.A.	Istruttoria	Istruisce il provvedimento che decide sull'opposizione alla divulgazione delle informazioni formulata dai controinteressati	URP
Accesso generalizzato F.O.I.A.	Conclusione	Trasmette al richiedente e per conoscenza ai controinteressati il provvedimento motivato di accoglimento o di diniego delle richieste informazioni	URP
Accesso generalizzato F.O.I.A.	Istruttoria	Istruisce i reclami inoltrati al RPCT dai controinteressati o dal richiedente	URP
Gestione reclami	Avvio	Acquisisce la comunicazione al protocollo e la inoltra all'URP	DOCU
Gestione reclami	Istruttoria	Acquisisce il reclamo e chiede una relazione informativa al responsabile del procedimento	URP
Gestione reclami	Istruttoria	Comunica al richiedente l'avvio del procedimento precisando tempistica di conclusione e modalità di presentazione dei ricorsi	URP
Gestione reclami	Istruttoria	Sulla base dell'informativa ricevuta valuta le criticità emerse e suggerisce al D.G. l'adozione di misure correttive	URP
Gestione reclami	Conclusione	Trasmette al richiedente gli esiti dell'istruttoria e le eventuali misure correttive adottate	URP
Richiesta informazioni	Avvio	Richiesta di informazioni telefonica e/o telematica	URP
Richiesta informazioni	Conclusione	Trasmette le informazioni al richiedente, ove immediatamente disponibili sul sito, oppure inoltra la richiesta all'unità organizzativa competente	URP
Protocollo di Intesa Regione-Università, Convenzioni con IRCCS e Case di Cura, Convenzioni attuative AASSLL di riferimento nel territorio regionale, Convenzioni per la formazione didattica per corsi di studio di area sanitaria	Stesura del testo della convenzione	Designazione Rappresentanti dell'Università in seno a Commissioni Paritetiche per stesura e revisione del Protocollo ed Accordi Attuativi	ASL
		Definizione del testo di convenzioni	Commissione preposta
	Delibere degli Organi Collegiali finalizzati alla stipula della convenzione	Esame parere dei Consigli dei Dipartimenti di Area clinica per stipula di convenzione	ASL
		Delibera del Senato Accademico di parere favorevole per stipula di convenzione	ASL
		Delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione della convenzione	ASL
		Stipula della convenzione	Firma della convenzione
	Fase successiva alla stipula della convenzione	Registrazione della convenzione	ASL
		Divulgazione della convenzione	ASL
Archiviazione della convenzione		ASL	
Fase antecedente all'esame da parte dell'Internal Review Board	Raccolta documentazione	Segreteria dell'Internal Review Board	
	Esame formale della documentazione	Segreteria dell'Internal Review Board	
	Trasmissione della documentazione al Presidente e ai componenti	Segreteria dell'Internal Review Board	

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità		
Internal Review Board		Stesura OdG riunione mensile	Segreteria dell'Internal Review Board		
	Riunione dell'Internal Review Board, verbalizzazione, redazione estratti del verbale e relativa trasmissione ai proponenti di protocolli	Verbalizzazione della riunione	Segreteria dell'Internal Review Board		
		Redazione estratti e trasmissione ai proponenti	Segreteria dell'Internal Review Board		
	Fase successiva al recepimento della delibera dell'Internal Review Board qualora il protocollo sia stato approvato a condizione di modifiche e/o integrazioni	Esame formale di modifiche/integrazioni a documentazione	Segreteria dell'Internal Review Board		
		Trasmissione della documentazione al Presidente	Segreteria dell'Internal Review Board		
		Redazione note di approvazione e trasmissione ai proponenti	Segreteria dell'Internal Review Board		
Convenzionamento del personale universitario	Istruzione preliminare della proposta di convenzione e sottoposizione all'esame della Commissione Paritetica	Esame proposta del Dipartimento	ASL		
		Richiesta convenzionamento al Direttore Generale Aziendale	ASL		
		Commissione paritetica	Commissione preposta		
	Avvio nel rapporto convenzionale ed atti connessi all'avvio in convenzione	Dispositivi relativi a convenzionamento	ASL		
Atti di carriera del personale universitario convenzionato	Fase istruttoria	Esame problematiche relative a personale convenzionato	ASL		
		Relazione agli Organi di Ateneo	ASL		
		Redazione note relative a problematiche di personale convenzionato	ASL		
		Supporto a uffici dell'Ateneo per problematiche di personale conv.	ASL		
	Redazione e trasmissione di documentazione	Adeguamento dati retributivi e di carriera	ASL		
		Decreti di passaggio tempo pieno - tempo definito	ASL		
		Decreti di attribuzione delle funzioni assistenziali apicali	ASL		
		Trasmissione al Direttore Generale Aziendale di eventi di carriera e aggiornamento dati retributivi e passaggio tempo pieno/definito	ASL		
		Convenzionamento per consulenza a titolo gratuito (assegnisti e dottorandi)	Fase istruttoria finalizzata alla trasmissione della richiesta di convenzionamento a titolo gratuito	Ricevimento richiesta del coordinatore dottorato/assegnista	ASL
				Verifica documentazione	ASL
Verifica copertura assicurativa	ASL				
Trasmissione della richiesta al direttore generale	ASL				
Trasmissione dell'autorizzazione all'interessato e trasmissione all'Azienda di successivi	Trasmissione autorizzazione rilasciata dal Direttore Generale Aziendale		ASL		
	Aggiornamenti copertura assicurativa		ASL		
Contenzioso TAR	fase introduttiva ed istruttoria	ricezione ricorso	LEG		
		disamina ricorso	LEG		
		richiesta documenti e informazioni struttura competente	LEG		
		riscontro documentazione ufficio riferimento	LEG		
		preparazione memoria difensiva Avvocatura	LEG		
		ricezione eventuali provvedimenti cautelari	LEG		
		disamina provvedimenti cautelari	LEG		
		trasmissione ufficio competente per ottemperanza provvedimento cautelare -	LEG		
		riscontro nota ufficio per esecuzione provvedimento cautelare	LEG		
		eventuale nota avvocatura inerente provvedimento cautelare	LEG		
		ricezione nota Avvocatura aggiornamenti contenzioso	LEG		
		trasmissione nota ufficio competente per richiesta aggiornamenti	LEG		
	comunicazione aggiornamenti Avvocatura	LEG			
	fase decisoria	ricezione sentenza	LEG		
		disamina sentenza	LEG		
		trasmissione sentenza ufficio competente	LEG		
		eventuale riscontro nota ufficio competente	LEG		
		eventuale trasmissione agli organi	LEG		
eventuale comunicazione avvocatura su proposizione appello		LEG			
Contenzioso Consiglio di Stato	fase introduttiva ed istruttoria	ricezione ricorso in appello	LEG		
		disamina ricorso	LEG		
		richiesta informazioni struttura competente	LEG		
		riscontro nota ufficio riferimento	LEG		
		preparazione memoria difensiva Avvocatura	LEG		
		ricezione eventuali provvedimenti cautelari	LEG		
		disamina provvedimenti cautelari	LEG		
		trasmissione ufficio competente per ottemperanza provvedimento cautelare -	LEG		
		riscontro nota ufficio per esecuzione provvedimento cautelare	LEG		
		eventuale nota avvocatura inerente provvedimento cautelare	LEG		
ricezione nota Avvocatura aggiornamenti contenzioso	LEG				

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità	
		trasmisone nota ufficio competente per richiesta aggiornamenti	LEG	
		comunicazione aggiornamenti Avvocatura	LEG	
	fase decisoria	ricezione sentenza	LEG	
		disamina sentenza	LEG	
		trasmissione sentenza ufficio competente	LEG	
		eventuale riscontro nota ufficio competente	LEG	
		eventuale trasmissione avvocatura	LEG	
Contenzioso Tribunale rito ordinario	fase introduttiva ed istruttoria	atto di citazione	LEG	
		disamina atto di citazione	LEG	
		richiesta documenti e informazioni struttura competente	LEG	
		riscontro documentazione ufficio riferimento	LEG	
		preparazione memoria difensiva Avvocatura	LEG	
		ricezione eventuali provvedimenti istruttori	LEG	
		disamina provvedimenti istruttori	LEG	
			trasmissione ufficio competente provvedimenti istruttori	LEG
			riscontro nota ufficio per esecuzione provvedimento giudiziale	LEG
			eventuale nota avvocatura inerente riscontro istruttorio	LEG
	fase decisoria		ricezione nota Avvocatura aggiornamenti contenzioso	LEG
			trasmisone nota ufficio competente per richiesta aggiornamenti	LEG
			comunicazione aggiornamenti Avvocatura	LEG
			ricezione sentenza	LEG
			disamina sentenza	LEG
			trasmissione sentenza ufficio competente	LEG
			eventuale riscontro nota ufficio competente	LEG
	eventuale trasmissione agli organi	LEG		
	eventuale comunicazione avvocatura su proposizione appello	LEG		
	comunicazione ufficio competente rsultanze giudizio di appello	LEG		
Contenzioso corte d' appello rito ordinario	fase introduttiva ed istruttoria	atto di citazione in appello	LEG	
		disamina atto di citazione in appello	LEG	
		richiesta informazioni struttura competente	LEG	
		riscontro informazioni ufficio riferimento	LEG	
		preparazione memoria difensiva Avvocatura	LEG	
		ricezione eventuali provvedimenti istruttori	LEG	
		disamina provvedimenti istruttori	LEG	
		trasmissione ufficio competente provvedimenti istruttori	LEG	
		riscontro nota ufficio per esecuzione provvedimento giudiziale	LEG	
		eventuale nota avvocatura inerente riscontro istruttorio	LEG	
		ricezione nota Avvocatura aggiornamenti contenzioso	LEG	
		trasmissione nota ufficio competente per richiesta aggiornamenti	LEG	
		comunicazione aggiornamenti Avvocatura	LEG	
	fase decisoria		ricezione sentenza	LEG
			disamina sentenza	LEG
			trasmissione sentenza ufficio competente	LEG
			eventuale riscontro nota ufficio competente	LEG
		eventuale trasmissione agli organi	LEG	
		eventuale comunicazione avvocatura su proposizione ricorso in cassazione	LEG	
		comunicazione ufficio competente rsultanze giudizio di appello	LEG	
Contenzioso corte di cassazione rito ordinario	fase introduttiva ed istruttoria	ricezione ricorso per cassazione	LEG	
		disamina ricorso per cassazione	LEG	
		richiesta informazioni struttura competente	LEG	
		riscontro informazioni ufficio riferimento	LEG	
		preparazione memoria difensiva Avvocatura	LEG	
	fase decisoria		ricezione sentenza	LEG
			disamina sentenza	LEG
			trasmissione sentenza ufficio competente	LEG
			eventuale riscontro nota ufficio competente	LEG
			eventuale trasmissione agli organi	LEG
	eventuale comunicazione avvocatura	LEG		
	comunicazione ufficio competente rsultanze giudizio	LEG		
Contenzioso Riti speciali	Ricorso Straordinario P.D.R.	ricezione ricorso	LEG	
		disamina ricorso	LEG	
		richiesta documenti e informazioni struttura competente	LEG	
		riscontro documentazione ufficio riferimento	LEG	
		preparazione memoria difensiva Avvocatura con richiesta trasposizione al Tar	LEG	
	fase introduttiva ed istruttoria	ricezione ricorso	LEG	
		disamina ricorso	LEG	
		richiesta documenti e informazioni struttura competente	LEG	
		riscontro documentazione ufficio riferimento	LEG	
		preparazione memoria difensiva Avvocatura	LEG	
		ricezione eventuali provvedimenti istruttori	LEG	
		disamina provvedimenti istruttori	LEG	
	trasmissione ufficio competente provvedimenti istruttori	LEG		

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Contenzioso tribunale rito lavoro		riscontro nota ufficio per esecuzione provvedimento giudiziale	LEG
		eventuale nota avvocatura inerenteriscontro istruttorio	LEG
		ricezione nota Avvocatura aggiornamenti contenzioso	LEG
		trasmisione nota ufficio competente per richiesta aggiornamenti	LEG
		comunicazione aggiornamenti Avvocatura	LEG
	fase decisoria	ricezione sentenza	LEG
		disamina sentenza	LEG
		trasmissione sentenza ufficio competente	LEG
		eventuale riscontro nota ufficio competente	LEG
		eventuale trasmissione agli organi	LEG
		eventuale comunicazione avvocatura su proposizione appello	LEG
		comunicazione ufficio competente rsultanze giudizio di appello	LEG
Contenzioso corte d'appello rito lavoro	fase introduttiva ed istruttoria	ricezione ricorso in appello	LEG
		disamina ricorso	LEG
		richiesta informazioni struttura competente	LEG
		riscontro documentazione ufficio riferimento	LEG
		preparazione memoria difensiva Avvocatura	LEG
		ricezione eventuali provvedimenti istruttori	LEG
		disamina provvedimenti istruttori	LEG
		trasmissione ufficio competente provvedimenti istruttori	LEG
		riscontro nota ufficio per esecuzione provvedimento giudiziale	LEG
		eventuale nota avvocatura inerenteriscontro istruttorio	LEG
		ricezione nota Avvocatura aggiornamenti contenzioso	LEG
		trasmisione nota ufficio competente per richiesta aggiornamenti	LEG
	comunicazione aggiornamenti Avvocatura	LEG	
	fase decisoria	ricezione sentenza	LEG
		disamina sentenza	LEG
		trasmissione sentenza ufficio competente	LEG
		eventuale riscontro nota ufficio competente	LEG
		eventuale trasmissione agli organi	LEG
eventuale comunicazione avvocatura su ricorso per cassazione		LEG	
comunicazione ufficio competente	LEG		
Contenzioso corte di cassazione rito lavoro	fase introduttiva ed istruttoria	ricezione ricorso per cassazione	LEG
		disamina ricorso per cassazione	LEG
		richiesta informazioni struttura competente	LEG
		riscontro informazioni ufficio riferimento	LEG
		preparazione memoria difensiva Avvocatura	LEG
	fase decisoria	ricezione sentenza	LEG
		disamina sentenza	LEG
		trasmissione sentenza ufficio competente	LEG
		eventuale riscontro nota ufficio competente	LEG
		eventuale trasmissione agli organi	LEG
		eventuale comunicazione avvocatura	LEG
		comunicazione ufficio competente rsultanze giudizio	LEG
Contenzioso penale		ricezione atto penale o richiesta denuncia	LEG
		disamina atto	LEG
		richiesta documenti e informazioni struttura competente	LEG
		riscontro documentazione ufficio riferimento	LEG
		preparazione memoria Avvocatura	LEG
		ricezione eventuali provvedimenti istruttori	LEG
		disamina provvedimenti istruttori	LEG
		trasmissione ufficio competente provvedimenti istruttori	LEG
		riscontro nota ufficio per esecuzione provvedimento giudiziale	LEG
		eventuale nota avvocatura inerenteriscontro istruttorio	LEG
		ricezione nota Avvocatura aggiornamenti contenzioso	LEG
		trasmisione nota ufficio competente per richiesta aggiornamenti	LEG
	comunicazione aggiornamenti Avvocatura	LEG	
	ricezione decisione	LEG	
	disamina decisione	LEG	
	trasmissione decisione ufficio competente	LEG	
	eventuale riscontro nota ufficio competente	LEG	
	eventuale trasmissione agli organi	LEG	
eventuale comunicazione avvocatura su successivi adempimenti	LEG		
Corte dei Conti	fase introduttiva ed istruttoria	atto di citazione	LEG
		disamina atto di citazione	LEG
		richiesta documenti e informazioni struttura competente	LEG
		riscontro atto e comunicazione corte dei conti	LEG
		eventuale nota avvocatura	LEG
	fase decisoria	ricezione sentenza	LEG
		disamina sentenza	LEG
		trasmissione sentenza ufficio competente	LEG
		eventuale riscontro nota ufficio competente	LEG
		eventuale trasmissione agli organi	LEG
		eventuale comunicazione avvocatura su successivi adempimenti	LEG
		comunicazione ufficio competente rsultanze giudizio di appello	LEG

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
		riscontro appello procura corte dei conti	LEG
Procedure Esecutive		ricezione atto pignoramento presso terzi	LEG
		disamina atto di pignoramento	LEG
		trasmissione atto uffici a firma DG	LEG
		ricezione comunicazione uffici	LEG
		predisposizione dichiarazione di terzo	LEG
Contenzioso Stragiudiziale		ricezione atto/ richiesta	LEG
		disamina atto /richiesta	LEG
		riscontro atto/ richiesta	LEG
Anagrafe delle Prestazioni - Autorizzazione incarichi esterni ai propri dipendenti - Personale Docente	richiesta di autorizzazione incarico esterno	inoltro mail della richiesta di autorizzazione incarico esterno	Segreteria Contabile del Dipartimento di afferenza
	nulla osta del Direttore del Dipartimento	valutazione richiesta e rilascio di nulla osta	Segreteria Contabile del Dipartimento di afferenza
	trasmissione richiesta e parere Direttore del Dipartimento al Settore AGPER	trasmissione tramite interscambio TITULUS	Segreteria Contabile del Dipartimento di afferenza
	istruttoria autorizzazione	valutazione richiesta	AGPER
	Rilascio autorizzazione o diniego	Redazione del dispositivo di autorizzazione o diniego e trasmissione all'interessato tramite TITULUS	AGPER
	Registrazione incarico presso la Funzione Pubblica	registrazione online sulla piattaforma PERLAPA	AGPER
	Acquisizione comunicazione compenso erogato	acquisizione tramite TITULUS	DOCU
	Registrazione compenso presso la Funzione Pubblica	registrazione online sulla piattaforma PERLAPA	AGPER
	Comunicazione incarico esterno	inoltro mail della comunicazione incarico esterno	UOR Segreteria Contabile del Dipartimento di afferenza ----- CC AGPER
	acquisizione comunicazione incarico	Registrazione TITULUS	DOCU
	istruttoria comunicazione	Silenzio assenso - Archiviazione previa annotazione TITULUS	AGPER
	Acquisizione comunicazione compenso erogato	acquisizione tramite TITULUS	DOCU
	Ricezione comunicazione compenso	Archiviazione previa annotazione TITULUS	AGPER
Personale universitario - rilascio e rinnovo di documento di riconoscimento personale e per i familiari (Tessere Mod. AT/BT)	Ricezione del modulo di richiesta	Riceve la richiesta dell'interessato	AGPER
	Acquisizione del modulo di richiesta	Acquisizione mediante Titulus della richiesta	DOCU
	Predisposizione del nuovo documento	Predisposizione del nuovo documento di riconoscimento	AGPER
	Comunicazione all'interessato per il ritiro	Invio di e-mail	AGPER
	Consegna del documento di riconoscimento	L'interessato ritira il documento presso il Settore AGPER personalmente o tramite persona munita di delega	AGPER
	Rendicontazione annuale dei documenti emessi	Comunicazione annuale dei documenti emessi alla Ragioneria Territoriale dello Stato mediante raccomandata A/R	AGPER
Personale universitario - Cessazione dal servizio per trasferimento/assunzione presso altra Pubblica Amministrazione iscritta all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici senza soluzione di continuità.	Richiesta dell'Amministrazione di appartenenza ovvero d'ufficio	Richiesta di trasmissione del fascicolo pensionistico/previdenziale e aggiornamento della posizione assicurativa nella Procedura INPS Nuova-Passweb per il periodo di competenza	PENSIONI
	Richiesta al Settore UOSF del fascicolo pensionistico/personale del dipendente conservato nell'Archivio dell'Ateneo	Nel caso di personale cessato dal servizio per il quale è già stato trasmesso il fascicolo pensionistico/personale all'Archivio di Ateneo	PENSIONI
	Ricezione del fascicolo da parte del Settore UOSF	Il fascicolo viene trasmesso dal Settore UOSF con Raccomandata a mano	DOCU
	Studio e lavorazione del fascicolo pensionistico/previdenziale	Viene consultato e studiato il fascicolo pensionistico/previdenziale	PENSIONI
	Richiesta documenti al Settore PERDOC oppure PERTA ed al Settore STIP in Conferenza di Servizi	Al Settore PERDOC oppure PERTA verrà richiesto il Foglio Matricolare aggiornato. Al Settore STIP verranno richieste le eventuali trattenute stipendiali già scomutate e la tabella contenente gli imponibili utili a fine pensione/credito/TFS o TFR	PENSIONI
	Ricezione del Foglio Matricolare dal Settore PERDOC oppure PERTA	Ricezione del Foglio Matricolare aggiornato, datato e firmato da parte del Settore PERDOC oppure PERTA	PERTA/PERDOC
	Ricezione documentazione dal Settore STIP	Ricezione della tabella contenente gli imponibili utili a fine pensione/credito/TFS o TFR e della conferma o rettifica degli imponibili pensionistici, credito, TFS/TFR dall'Anno 2005, trasmessi con DMA. Ricezione delle eventuali trattenute stipendiali già scomutate (Riscatto, Ricongiunzione, ecc) secondo il modello Situazione debitoria concordato.	STIP

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	Caricamento dati nella procedura INPS Nuova Passweb-Ruolo Esecutore	L'aggiornamento e la certificazione della posizione assicurativa avviene in due fasi distinte: nella prima avviene il caricamento/aggiornamento di tutti i dati inerenti la situazione pensionistica del dipendente da parte dell'Esecutore.	PENSIONI
	Certificazione/Approvazione dati nella procedura INPS Nuova Passweb-Ruolo Validatore	Completato il caricamento da parte dell'Esecutore la posizione passa al Validatore a cui spetta il controllo finale di tutti i dati caricati e, in caso positivo, procede alla certificazione, approvazione e validazione della posizione. In caso di esito negativo, la posizione torna di nuovo all'Esecutore per le eventuali modifiche e poi di nuovo al Validatore.	PENSIONI
	Invio all'Amministrazione del fascicolo pensionistico e della comunicazione di avvenuta certificazione in Nuova-Passweb della posizione assicurativa	Invio tramite PEC del fascicolo pensionistico e della comunicazione di avvenuta certificazione in Nuova-Passweb della posizione assicurativa del dipendente corredato, se necessario, di tutta la documentazione attestante i servizi utili a fin i pensionistici e previdenziali	AGPER
Personale universitario - Liquidazione dell'indennità di BUONUSCITA (TFS)	Provvedimento di cessazione dal servizio	Ricezione del provvedimento di cessazione dal servizio con relativo stato matricolare rilasciato da parte del Settore Personale Docenti o del Settore Personale Tecnico Amministrativo	PERTA ----- PERDOC
	Richiesta del dipendente con l'indicazione delle credenziali bancarie per l'accredito del TFS	Acquisizione della richiesta del dipendente, mediante modulistica predisposta dall'INPS, di liquidazione dell'indennità di Buonuscita con l'indicazione delle credenziali bancarie. (EVENTUALE)	DOCU
	Studio e lavorazione del fascicolo pensionistico/previdenziale	Viene consultato e studiato il fascicolo pensionistico/previdenziale per la redazione del Riepilogo dei servizi utili fini previdenziali contenente anche la Tabella Situazione debitoria del Settore STIP delle eventuali trattenute stipendiali a fini TFS (Riscatto), già ricevuta per la liquidazione della Pensione	PENSIONI
	Controllo dati a fini TFS nella procedura Nuova Passweb	La Posizione Assicurativa in Nuova Passweb è già stata aggiornata in sede di liquidazione della pensione. Pertanto, viene effettuato il controllo per eventuali periodi di servizio non utili a fini TFS	PENSIONI
	Inserimento "Ultimo miglio TFS" in Nuova Passweb (Ruolo esecutore)	L'esecutore provvederà a prendere in carico la Posizione del dipendente per l'inserimento dell'Ultimo miglio utile a fini TFS. Successivamente rilascia la posizione al Validatore per la certificazione e l'approvazione finale	PENSIONI
	Certificazione "Ultimo miglio TFS" in Nuova Passweb (Ruolo Validatore)	Completato il caricamento da parte dell'Esecutore la posizione passa al Validatore a cui spetta il controllo finale e, in caso positivo, procede alla certificazione, approvazione e validazione della posizione. In caso di esito negativo, la posizione torna di nuovo all'Esecutore per le eventuali modifiche e poi di nuovo al Validatore. La posizione approvata viene acquisita dall'INPS per la liquidazione del TFS.	PENSIONI
	Inserimento "Comunicazione cessazione TFS" in Nuova Passweb	All'interno dell'area riservata Enti INPS è presente il link che rimanda al form web per l'inserimento della "domanda di Comunicazione cessazione TFS". Dovranno essere inseriti i dati dell'iscritto (telefono e lè-mail), i dati TFS, i Riscatti, eventuali beneficiari, i documenti necessari per la liquidazione dell'Indennità di Buonuscita	AGPER
	Comunicazione all'INPS di richiesta di liquidazione dell'Indennità di Buonuscita	Invio tramite procedura telematica INPS TFS ed in copia conoscenza al dipendente della comunicazione di certificazione nella procedura Nuova Passweb della posizione assicurativa, dell'inserimento dell'Ultimo miglio. Verrà allegata tutta la documentazione utile all'INPS per la liquidazione del TFS	PENSIONI
Personale universitario - compilazione denuncia infortunio INAIL per eventuale liquidazione dell'indennizzo	Acquisizione della relazione d'infortunio redatta	Acquisizione della relazione d'infortunio redatta dall'infortunato corredata della documentazione sanitaria .Acquisizione tramite	DOCU
	Registrazione della denuncia/comunicazione infortunio su portale INAIL	trasmissione telematica all'INAIL della denuncia (per infortuni superiori a 3 giorni di prognosi) oppure della comunicazione (per infortuni da 2 a 3 giorni di prognosi) d'infortunio	AGPER
	Richiesta relazione al Responsabile del Settore di afferenza dell'infortunato	Per l'infortunio sul lavoro verrà richiesta al Responsabile del Settore di afferenza dell'infortunato una relazione dettagliata sull'accaduto	AGPER
	Infortunio "in itinere" - Compilazione del Questionario INAIL	In caso di Infortunio in itinere l'INAIL richiede all'Amministrazione la compilazione del relativo Questionario	AGPER
	Acquisizione certificazione medica INAIL di ulteriore prognosi	Acquisizione tramite TITULUS in Conferenza di Servizi con i Settori PERTA o PERDOC, Ufficio Igiene e Sicurezza sul Lavoro, Medico Competente di Ateneo	DOCU
	Acquisizione certificazione medica INAIL di fine infortunio	Acquisizione tramite TITULUS in Conferenza di Servizi con i Settori PERTA o PERDOC, Ufficio Igiene e Sicurezza sul Lavoro, Medico Competente di Ateneo	DOCU
	Eventuale Comunicazione INAIL di riconoscimento indennizzo	L'INAIL in base alla percentuale di menomazione dell'integrità psico-fisica riscontrata (apposite tabelle) potrebbe riconoscere un indennizzo in capitale oppure in rendita vitalizia.	AGPER
Ricezione dell'istanza di dimissioni volontarie	L'istanza di dimissioni volontarie è acquisita al Protocollo di Ateneo (TITULUS) con UOR: PERTA oppure PERDOC e in c/c AGPER e STIP	DOCU	

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Personale universitario -Attribuzione del trattamento di quiescenza (Pensione Anticipata)	Studio e lavorazione del fascicolo pensionistico/previdenziale	Viene consultato e studiato il fascicolo pensionistico/previdenziale ed eventualmente anche quello personale per la redazione del Riepilogo dei servizio utili fini pensionistici e previdenziali.	PENSIONI
	Richiesta documentazione al Settore Contabilità del Personale (STIP)	Al Settore STIP verranno richieste le eventuali trattenute stipendiali già computate (Riscatto, Ricongiunzione, ecc) secondo il modello Situazione debitoria concordato, la tabella contenente gli imponibili utili a fine pensione/credito/TFS o TFR e la conferma o rettifica degli imponibili pensionistici, credito, TFS/TFR dall'Anno 2005 trasmessi con DMA.	PENSIONI
	Ricezione del provvedimento di cessazione	Ricezione del provvedimento di cessazione dal servizio, corredato dello Stato matricolare aggiornato, redatto dal Settore Personale Docenti o dal Settore Personale Tecnico Amministrativo	PERTA ----- PERDOC
	Ricezione documentazione da parte del Settore Contabilità del Personale (STIP)	Ricezione della tabella contenente gli imponibili utili a fine pensione/credito/TFS o TFR e della conferma o rettifica degli imponibili pensionistici, credito, TFS/TFR dall'Anno 2005, trasmessi con DMA. Ricezione delle eventuali trattenute stipendiali già scomutate (Riscatto, Ricongiunzione, ecc) secondo il modello Situazione debitoria concordato.	STIP
	Caricamento dati nella procedura Nuova Passweb - Ruolo Esecutore	L'aggiornamento e la certificazione della posizione assicurativa avviene in due fasi distinte: nella prima avviene il caricamento/aggiornamento di tutti i dati inerenti la situazione pensionistica del dipendente da parte dell'Esecutore. L'esecutore provvederà altresì ad inserire l'Ultimo miglio e gli anticipi delle DMA necessari fino alla data di cessazione prevista. L'esecutore rilascia la posizione al Validatore per la certificazione e l'approvazione finale	AGPER
	Certificazione/Approvazione dati nella procedura INPS Nuova Passweb - Ruolo Validatore	Completato il caricamento da parte dell'Esecutore la posizione passa al Validatore a cui spetta il controllo finale di tutti i dati caricati dall'Esecutore e, in caso positivo, procede alla certificazione, approvazione e validazione della posizione. In caso di esito negativo, la posizione torna di nuovo all'Esecutore per le eventuali modifiche e poi di nuovo al Validatore. La posizione approvata viene acquisita dall'INPS per la lavorazione della pratica pensionistica	PENSIONI
	Comunicazione all'INPS di richiesta di liquidazione dell'Indennità di Buonsuscita	Invio tramite procedura telematica INPS TFS ed in copia conoscenza al dipendente della comunicazione di certificazione nella procedura Nuova Passweb della posizione assicurativa, dell'inserimento dell'Ultimo miglio. Verrà allegata tutta la documentazione utile all'INPS per la liquidazione del TFS	PENSIONI
Personale universitario -Attribuzione del trattamento di quiescenza (pensione di vecchiaia)	Comunicazione da parte del Settore PERTA/PERDOCR dei nominativi del personale che raggiungerà il requisito anagrafico	Comunicazione ad inizio anno da parte del Settore PERTA/PERDOCR dell'elenco dei nominativi del personale che raggiungerà il requisito anagrafico per l'accesso alla pensione di vecchiaia nell'anno in corso	PERTA ----- PERDOC
	Verifica del possesso del requisito contributivo e comunicazione della data di cessazione al Settore competente	Studio e lavorazione dei fascicoli pensionistici/previdenziali per la verifica del possesso del requisito contributivo e comunicazione della data di cessazione al Settore competente	PENSIONI
	Comunicazione al Settore PERTA/PERDOCR dei nominativi e della data di cessazione	Comunicazione al Settore PERTA/PERDOC, ed in C/C al Settore STIP, dei nominativi del personale e della data di cessazione dal servizio	PENSIONI
	Richiesta documentazione al Settore Contabilità del Personale (STIP)	Al Settore STIP verranno richieste le eventuali trattenute stipendiali già computate (Riscatto, Ricongiunzione, ecc) secondo il modello Situazione debitoria concordato, la tabella contenente gli imponibili utili a fine pensione/credito/TFS o TFR e la conferma o rettifica degli imponibili pensionistici, credito, TFS/TFR dall'Anno 2005 trasmessi con DMA.	PENSIONI
	Ricezione del provvedimento di cessazione	Ricezione del provvedimento di cessazione dal servizio, corredato dello Stato matricolare aggiornato, redatto dal Settore Personale Docenti o dal Settore Personale Tecnico Amministrativo	PERTA ----- PERDOC
	Ricezione documentazione da parte del Settore Contabilità del Personale (STIP)	Ricezione della tabella contenente gli imponibili utili a fine pensione/credito/TFS o TFR e della conferma o rettifica degli imponibili pensionistici, credito, TFS/TFR dall'Anno 2005, trasmessi con DMA. Ricezione delle eventuali trattenute stipendiali già scomutate (Riscatto, Ricongiunzione, ecc) secondo il modello Situazione debitoria concordato.	STIP
	Caricamento dati nella procedura Nuova Passweb - Ruolo Esecutore	L'aggiornamento e la certificazione della posizione assicurativa avviene in due fasi distinte: nella prima avviene il caricamento/aggiornamento di tutti i dati inerenti la situazione pensionistica del dipendente da parte dell'Esecutore. L'esecutore provvederà altresì ad inserire l'Ultimo miglio e gli anticipi delle DMA necessari fino alla data di cessazione prevista. L'esecutore rilascia la posizione al Validatore per la certificazione e l'approvazione finale.	PENSIONI

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	Certificazione/Approvazione dati nella procedura INPS Nuova Passweb - Ruolo Validatore	Completato il caricamento da parte dell'Esecutore la posizione passa al Validatore a cui spetta il controllo finale di tutti i dati caricati dall'Esecutore e, in caso positivo, procede alla certificazione, approvazione e validazione della posizione. In caso di esito negativo, la posizione torna di nuovo all'Esecutore per le eventuali modifiche e poi di nuovo al Validatore. La posizione approvata viene acquisita dall'INPS per la lavorazione della pratica pensionistica.	PENSIONI
	Comunicazione all'INPS della richiesta di liquidazione della pensione del dipendente	Invio tramite PEC all'INPS ed in copia conoscenza al dipendente della comunicazione di certificazione nella procedura Nuova Passweb della posizione assicurativa, dell'inserimento dell'Ultimo miglio e dell'Anticipo delle DMA. Verrà allegata tutta la documentazione utile all'INPS per la liquidazione del trattamento pensionistico	PENSIONI
Personale universitario -attribuzione del trattamento di pensione INDIRETTA agli eredi a seguito di decesso del dipendente in attività di servizio	Ricezione della dichiarazione sostitutiva di atto notorio degli eredi	Ricezione della dichiarazione sostitutiva di atto notorio del/gli erede/i (D.P.R n. 445 del 28.12.2000) attestante la data del decesso, la qualifica di eredi, lo stato di famiglia, l'eventuale lascito di disposizione testamentarie. Acquisizione in CDS con il Settore competente (PERTA o PERDOC) e STIP	DOCU
	Studio e lavorazione del fascicolo pensionistico/previdenziale	Viene consultato e studiato il fascicolo pensionistico/previdenziale ed eventualmente anche quello personale per la redazione del Riepilogo dei servizi utili fini pensionistici e previdenziali.	AGPER
	Ricezione del provvedimento di cessazione	Nota del Settore competente	PERTA ----- PERDOC
	Richiesta documentazione al Settore Contabilità del Personale (STIP)	Al Settore STIP verranno richieste le eventuali trattenute stipendiali già computate (Riscatto, Ricongiunzione, ecc) secondo il modello Situazione debitoria concordato, la tabella contenente gli imponibili utili a fine pensione/credito/TFS o TFR e la conferma o rettifica degli imponibili pensionistici, credito, TFS/TFR dall'Anno 2005 trasmessi con DMA.	AGPER
	Ricezione documentazione da parte del Settore Contabilità del Personale (STIP)	Ricezione della tabella contenente gli imponibili utili a fine pensione/credito/TFS o TFR e della conferma o rettifica degli imponibili pensionistici, credito, TFS/TFR dall'Anno 2005, trasmessi con DMA. Ricezione delle eventuali trattenute stipendiali già scomutate (Riscatto, Ricongiunzione, ecc) secondo il modello Situazione debitoria concordato.	STIP
	Caricamento dati nella procedura Nuova Passweb - Ruolo Esecutore	L'aggiornamento e la certificazione della posizione assicurativa avviene in due fasi distinte: nella prima avviene il caricamento/aggiornamento di tutti i dati inerenti la situazione pensionistica del dipendente da parte dell'Esecutore. L'Esecutore provvederà altresì ad inserire l'Ultimo miglio e gli anticipi delle DMA necessari fino alla data di cessazione prevista. L'Esecutore rilascia la posizione al Validatore per la certificazione e l'approvazione finale.	PENSIONI
	Certificazione/Approvazione dati nella procedura INPS Nuova Passweb - Ruolo Validatore	Completato il caricamento da parte dell'Esecutore la posizione passa al Validatore a cui spetta il controllo finale di tutti i dati caricati dall'Esecutore e, in caso positivo, procede alla certificazione, approvazione e validazione della posizione. In caso di esito negativo, la posizione torna di nuovo all'Esecutore per le eventuali modifiche e poi di nuovo al Validatore. La posizione approvata viene acquisita dall'INPS per la lavorazione della pratica pensionistica.	PENSIONI
	Comunicazione all'INPS della richiesta di liquidazione della pensione agli eredi	Invio tramite PEC all'INPS ed in copia conoscenza agli eredi della comunicazione di certificazione nella procedura Nuova Passweb della posizione assicurativa, dell'inserimento dell'Ultimo miglio e dell'Anticipo delle DMA. Verrà allegata tutta la documentazione utile all'INPS per la liquidazione del trattamento pensionistico	PENSIONI
	Istanza del dipendente/eredi	Acquisizione dell'istanza del dipendente in servizio ovvero degli eredi corredata del certificato medico del medico curante	DOCU
	Studio e lavorazione del fascicolo pensionistico/previdenziale	Viene consultato e studiato il fascicolo pensionistico/previdenziale ed eventualmente anche quello personale per la redazione del Riepilogo dei servizi utili fini pensionistici e previdenziali.	PENSIONI
	Inoltro dell'istanza alla Commissione Medica di Verifica di L'Aquila	Inoltro dell'istanza alla Commissione Medica di Verifica di L'Aquila, tramite PEC e in copia conoscenza al Settore competente (PERTA o PERDOC), al Medico competente di Ateneo ed al dipendente	PENSIONI
	Ricezione dell'estratto del Verbale della Commissione Medica di Verifica di L'Aquila	Acquisizione dell'estratto del Verbale della Commissione Medica di Verifica di L'Aquila in CDS con il Settore competente (PERTA o PERDOC) e in C/C al Medico competente di Ateneo	DOCU
	Ricezione del Verbale integrale della Commissione Medica di Verifica di L'Aquila	Ricezione mediante Raccomandata A/R, del Verbale integrale della Commissione Medica di Verifica di L'Aquila da trasmettere al dipendente.	DOCU

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Personale universitario -Attribuzione pensione di INABILITA'ad istanza di parte	Trasmissione del Verbale integrale della Commissione Medica di Verifica di L'Aquila al dipendente	Trasmissione del Verbale integrale, in busta chiusa, della Commissione Medica di Verifica di L'Aquila al dipendente mediante Raccomandata A/R	PENSIONI
	Ricezione del provvedimento di cessazione	Ricezione del provvedimento di cessazione dal servizio, corredato dello Stato matricolare aggiornato, redatto dal Settore Personale Docenti o dal Settore Personale Tecnico Amministrativo	PERTA ----- PERDOC
	Richiesta documentazione al Settore Contabilità del Personale (STIP)	Al Settore STIP verranno richieste le eventuali trattenute stipendiali già computate (Riscatto, Ricongiunzione, ecc) secondo il modello Situazione debitoria concordato, la tabella contenente gli imponibili utili a fine pensione/credito/TFS o TFR e la conferma o rettifica degli imponibili pensionistici, credito, TFS/TFR dall'Anno 2005 trasmessi con DMA.	PENSIONI
	Ricezione documentazione da parte del Settore Contabilità del Personale (STIP)	Ricezione della tabella contenente gli imponibili utili a fine pensione/credito/TFS o TFR e della conferma o rettifica degli imponibili pensionistici, credito, TFS/TFR dall'Anno 2005, trasmessi con DMA. Ricezione delle eventuali trattenute stipendiali già scomutate (Riscatto, Ricongiunzione, ecc) secondo il modello Situazione debitoria concordato.	STIP
	Caricamento dati nella procedura Nuova Passweb - Ruolo Esecutore	L'aggiornamento e la certificazione della posizione assicurativa avviene in due fasi distinte: nella prima avviene il caricamento/aggiornamento di tutti i dati inerenti la situazione pensionistica del dipendente da parte dell'Esecutore. L'esecutore provvederà altresì ad inserire l'Ultimo miglio e gli anticipi delle DMA necessari fino alla data di cessazione prevista. L'esecutore rilascia la posizione al Validatore per la certificazione e l'approvazione finale.	PENSIONI
	Certificazione/Approvazione dati nella procedura INPS Nuova Passweb - Ruolo Validatore	Completato il caricamento da parte dell'Esecutore la posizione passa al Validatore a cui spetta il controllo finale di tutti i dati caricati dall'Esecutore e, in caso positivo, procede alla certificazione, approvazione e validazione della posizione. In caso di esito negativo, la posizione torna di nuovo all'Esecutore per le eventuali modifiche e poi di nuovo al Validatore. La posizione approvata viene acquisita dall'INPS per la lavorazione della pratica pensionistica.	PENSIONI
	Comunicazione all'INPS della richiesta di liquidazione della pensione del dipendente	Invio tramite PEC all'INPS ed in copia conoscenza al dipendente della comunicazione di certificazione nella procedura Nuova Passweb della posizione assicurativa, dell'inserimento dell'Ultimo miglio e dell'Anticipo delle DMA. Verrà allegata tutta la documentazione utile all'INPS per la liquidazione del trattamento pensionistico	PENSIONI
Personale universitario -attribuzione pensione di INABILITA'd'ufficio	Acquisizione della richiesta del Direttore Generale intesa a sottoporre il dipendente ad accertamenti sanitari	Acquisizione della richiesta del Direttore Generale intesa a sottoporre il dipendente ad accertamenti sanitari, corredata della richiesta del Responsabile della Struttura di afferenza nonché relazione sull'attività svolta dal dipendente	SURG
	Studio e lavorazione del fascicolo pensionistico/previdenziale	Viene consultato e studiato il fascicolo pensionistico/previdenziale ed eventualmente anche quello personale per la redazione del Riepilogo dei servizi utili fini pensionistici e previdenziali.	PENSIONI
	Inoltro della richiesta alla Commissione Medica di Verifica di L'Aquila	Inoltro della richiesta alla Commissione Medica di Verifica di L'Aquila, tramite PEC e in copia conoscenza al Settore competente (PERTA o PERDOC) ed al Medico competente di Ateneo. La richiesta è corredata della relazione sull'attività svolta dal dipendente	PENSIONI
	Comunicazione al dipendente dell'avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.	Comunicazione al dipendente dell'avvio del procedimento mediante Raccomandata A/R	PENSIONI
	Ricezione dell'estratto del Verbale della Commissione Medica di Verifica di L'Aquila	Acquisizione dell'estratto del Verbale della Commissione Medica di Verifica di L'Aquila in CDS con il Settore competente (PERTA o PERDOC) e in C/C al Medico competente di Ateneo	DOCU
	Trasmissione del Verbale integrale della Commissione Medica di Verifica di L'Aquila al dipendente	Mediante Raccomandata A/R	PENSIONI
	Ricezione del provvedimento di cessazione	Ricezione del provvedimento di cessazione dal servizio, corredato dello Stato matricolare aggiornato, redatto dal Settore Personale Docenti o dal Settore Personale Tecnico Amministrativo	PERTA ----- PERDOC
Richiesta documentazione al Settore Contabilità del Personale (STIP)	Al Settore STIP verranno richieste le eventuali trattenute stipendiali già scomutate (Riscatto, Ricongiunzione, ecc) secondo il modello Situazione debitoria concordato, la tabella contenente gli imponibili utili a fine pensione/credito/TFS o TFR e la conferma o rettifica degli imponibili pensionistici, credito, TFS/TFR dall'Anno 2005 trasmessi con DMA.	PENSIONI	

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	Ricezione documentazione da parte del Settore Contabilità del Personale (STIP)	Ricezione della tabella contenente gli imponibili utili a fine pensione/credito/TFS o TFR e della conferma o rettifica degli imponibili pensionistici, credito, TFS/TFR dall'Anno 2005, trasmessi con DMA. Ricezione delle eventuali trattenute stipendiali già scomutate (Riscatto, Ricongiunzione, ecc) secondo il modello Situazione debitoria concordato.	STIP
	Caricamento dati nella procedura Nuova Passweb - Ruolo Esecutore	L'aggiornamento e la certificazione della posizione assicurativa avviene in due fasi distinte: nella prima avviene il caricamento/aggiornamento di tutti i dati inerenti la situazione pensionistica del dipendente da parte dell'Esecutore. L'esecutore provvederà altresì ad inserire l'Ultimo miglio e gli anticipi delle DMA necessari fino alla data di cessazione prevista. L'esecutore rilascia la posizione al Validatore per la certificazione e l'approvazione finale.	PENSIONI
	Certificazione/Approvazione dati nella procedura INPS Nuova Passweb - Ruolo Validatore	Completato il caricamento da parte dell'Esecutore la posizione passa al validatore a cui spetta il controllo finale di tutti i dati caricati dall'Esecutore e, in caso positivo, procede alla certificazione, approvazione e validazione della posizione. In caso di esito negativo, la posizione torna di nuovo all'Esecutore per le eventuali modifiche e poi di nuovo al Validatore. La posizione approvata viene acquisita dall'INPS per la lavorazione della pratica pensionistica.	PENSIONI
	Comunicazione all'INPS della richiesta di liquidazione della pensione del dipendente	Invio tramite PEC all'INPS ed in copia conoscenza al dipendente della comunicazione di certificazione nella procedura Nuova Passweb della posizione assicurativa, dell'inserimento dell'Ultimo miglio e dell'Anticipo delle DMA. Verrà allegata tutta la documentazione utile all'INPS per la liquidazione del trattamento pensionistico	AGPER
Personale universitario -liquidazione del T.F.R. -Trattamento di Fine rapporto	Invio al dipendente del Modello TFR1-INPS	Invio tramite mail al dipendente del Modello TFR1, predisposto dall'INPS, per la compilazione delle Sezioni di propria competenza	PENSIONI
	Richiesta al Settore STIP del Prospetto TFR1-dati retributivi	Richiesta al Settore Contabilità del Personale del Prospetto TFR1 dati retributivi relativi alle Sezioni del Mod. TFR1 di propria competenza	PENSIONI
	Ricezione Mod. TFR1-dipendente	Ricezione del Mod. TFR1 - Sezioni debitamente compilate dal dipendente	PENSIONI
	Ricezione Prospetto TFR1- Settore STIP	Ricezione da parte del Settore Contabilità del Personale del Prospetto TFR1 - dati retributivi	STIP
	Trasmissione all'INPS del modello TFR1	Trasmissione all'INPS del modello TFR1 debitamente compilato nelle Sezioni di competenza dell'ente datore di lavoro e corredato delle Sezioni compilate dal dipendente cessato dal servizio. Tramite PEC e per conoscenza all'interessato mediante mail o Raccomandata A/R.	PENSIONI
Anagrafe delle Prestazioni - Autorizzazione incarichi esterni ai propri dipendenti - Personale Tecnico Amministrativo	Richiesta di autorizzazione incarico esterno	registrazione TITULUS	DOCU
	richiesta parere responsabile di struttura	richiesta parere tramite TITULUS	AGPER
	ricezione parere responsabile istruttoria autorizzazione	ricezione parere tramite TITULUS valutazione richiesta	AGPER AGPER
	Rilascio autorizzazione o diniego	Redazione del dispositivo di autorizzazione o diniego e trasmissione all'interessato tramite TITULUS	AGPER
	Registrazione incarico presso la Funzione Pubblica	registrazione online sulla piattaforma PERLAPA	AGPER
	Acquisizione comunicazione compenso erogato	acquisizione tramite TITULUS	DOCU
	Registrazione compenso presso la Funzione Pubblica	registrazione online sulla piattaforma PERLAPA	AGPER
	Comunicazione incarico esterno	inoltro mail della comunicazione incarico esterno	AGPER AGPER
	acquisizione comunicazione incarico	Registrazione TITULUS	DOCU
	richiesta assenza conflitto d'interesse - responsabile di struttura	richiesta tramite TITULUS	AGPER
	ricezione parere conflitto d'interesse - responsabile di struttura	ricezione parere tramite TITULUS	AGPER
	istruttoria comunicazione	Silenzio assenso - Archiviazione previa annotazione TITULUS	AGPER
	Acquisizione comunicazione compenso erogato	acquisizione tramite TITULUS	DOCU
	Ricezione comunicazione compenso	Archiviazione previa annotazione TITULUS	AGPER
Progettazione		Acquisizione della richiesta della struttura o della delibera del Dipartimento relativa all'autorizzazione all'indizione di procedure selettive per il reclutamento di personale	STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIME NTI/CONC
		Presentazione agli organi accademici della richiesta di autorizzazione all'indizione della procedura	CONC

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

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

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità			
	Procedura valutativa - Pubblicazione bando	Richiesta a CINECA di configurazione piattaforma per presentazione delle domande da parte dei candidati	CONC			
		Pubblicazione del bando di selezione nell'Albo Ufficiale di Ateneo	CONC			
		Pubblicità sulla pagina dedicata del sito di Ateneo	CONC			
	Procedura valutativa - gestione procedura concorsuale		Presentazione delle domande di partecipazione al concorso su Portale PICA	CONC		
			Esame delle domande di partecipazione pervenute e predisposizione del DR di ammissione ovvero di esclusione dei candidati alla selezione	CONC		
			Richiesta di designazione dei membri della Commissione di valutazione al Dipartimento che ha proposto la selezione	STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC		
			Predisposizione DR di nomina della Commissione di valutazione	CONC		
			Pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo del DR di nomina della Commissione di valutazione	CONC		
			Notifica ai candidati del DR di nomina della commissione e del DR di ammissione alla procedura	CONC		
			Eventuale notifica del DR di esclusione agli interessati	CONC		
			Notifica e trasmissione del DR di nomina ai componenti della Commissione e, per conoscenza, al Direttore di Dipartimento	CONC		
			Eventuale sostituzione dei Commissari a seguito di ricusazione con Decreto Rettorale, previa designazione del nuovo membro da parte del Dipartimento	STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC		
			Acquisizione del verbale preliminare trasmesso dal Presidente o da altro componente della Commissione	CONC		
			Pubblicazione del verbale preliminare, per almeno sette giorni, all'Albo Ufficiale di Ateneo e pubblicità sul sito	CONC		
			Pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo del D.R. di ammissione dei candidati alla selezione	CONC		
			Convocazione dei candidati al colloquio volto all'accertamento delle competenze linguistiche, ove previste dal bando	CONC		
			Acquisizione eventuale richiesta proroga lavori della Commissione oltre il primo termine stabilito dal Regolamento di Ateneo	CONC		
			Autorizzazione rettorale alla proroga dei termini per la conclusione dei lavori della Commissione giudicatrice	CONC		
			Messa a disposizione delle domande prodotte dai candidati ai componenti della Commissione	CONC		
			Trasmissione dei verbali da parte della Commissione	CONC		
			Predisposizione D.R. approvazione atti	CONC		
			Pubblicazione del DR di approvazione degli atti concorsuali nell'Albo Ufficiale di Ateneo	CONC		
			Pubblicità del DR di approvazione degli atti concorsuali sulla pagina dedicata del sito di Ateneo	CONC		
			Notifica e trasmissione del DR di approvazione degli atti concorsuali alla/al/ai vincitrice/vincitore/vincitori e al Settore Personale Docente e Ricercatori	CONC		
			Trasmissione del D.R. approvazione atti al Direttore del dipartimento che ha richiesto la selezione	CONC		
			Acquisizione della delibera del Consiglio di Dipartimento relativa alla chiamata del vincitore	STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC		
			Presentazione al CDA della richiesta di approvazione della chiamata della/del/dei vincitrice/vincitore/vincitori della selezione	CONC		
			Acquisizione delibera del Consiglio di Amministrazione relativa all'approvazione della chiamata della/del/dei vincitrice/vincitore/vincitori della selezione	CONC		
			Pubblicità della delibera del Consiglio di Dipartimento	CONC		
			Pubblicità della delibera del CDA	CONC		
			CORSI DI FORMAZIONE A CATALOGO	Individuazione del corso di formazione	Il responsabile della UOR segnala al Direttore generale il corso di formazione di interesse	UOR
					Il Direttore generale, se ritiene utile la partecipazione all'iniziativa formativa, autorizza l'iscrizione al corso	SURG
Partecipazione al corso di formazione	DOCU acquisisce il CIG e fornisce tutte le istruzioni per l'iscrizione al corso	AGPER				
	I dipendenti comunicano l'avvenuta partecipazione al corso, inviano una relazione sullo stesso e l'attestato di partecipazione	DIPENDENTI				
Pagamento del corso di formazione	La UOR competente ad effettuare i pagamenti, ricevuta la fattura da parte dell'organizzatore del corso, chiede se può essere effettuato il pagamento della fattura a DOCU	CAMCEN				
	DOCU, verificata la regolarità della fattura, ne chiede il pagamento a CAMCEN, allegando alla richiesta di pagamento i documenti giustificativi	AGPER				

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
CORSI DI FORMAZIONE IN SEDE	Individuazione attività formative	Il Direttore generale individua le attività formative che riguardano tematiche trasversali	SURG
		Il Direttore generale, qualora siano presenti, individua docenti interni, per lo svolgimento delle attività formative ed i destinatari	SURG
	Docente e calendario	DOCU predispone il dispositivo del Direttore generale di nomina del docente	AGPER
		DOCU concorda con il docente tempi e modalità di svolgimento della formazione, individua le aule e convoca i dipendenti	AGPER
	Pagamento del corso di formazione	DOCU chiede a CAMCEN il pagamento delle spese relative all'attività formativa	AGPER
		DOCU invia a PERTA il foglio presenza dei partecipanti al corso	AGPER
Consulenza/informazioni	consulenza	Consulenza telefonica	PERDOC
		Consulenza e-mail	PERDOC
assunzioni a tempo indeterminato (professori ordinari e professori associati)	istruttoria (acquisizione-valutazione documentazione, richiesta documenti per nomina)	acquisizione documentazione per nomina (da CONC decreto approvazione atti più dati anagrafici/recapiti del vincitore, delibera Dipartimento proposta nomina e decorrenza presa servizio, delibera Consiglio di Amministrazione autorizzazione nomina con data decorrenza)	PERDOC
		predispensione nota richiesta documenti per nomina, invito a sottoporsi a visita del medico competente	PERDOC
		acquisizione e verifica documenti per nomina da docente	PERDOC
	costitutiva rapporto di lavoro	predispensione provvedimento di nomina	PERDOC
		convocazione per presa servizio	PERDOC
		acquisizione presa di servizio docente da Dipartimento	PERDOC
		acquisizione dichiarazione ricevimento codice etico/comportamento e informativa su trattamento dati personali	PERDOC
	Comunicazioni uffici interni, CINECA, MUR	predispensione note trasmissione decreto ad interessato e comunicazione uffici interni, CINECA, Ministero	PERDOC
	caricamenti CSA, archiviazione documenti	creazione fascicolo informatico su TITULUS e cartaceo del docente	PERDOC
		inserimento/aggiornamento anagrafica su CSA, caricamento eventi su CSA per gestione carriera, aggiornamento elenchi	PERDOC
assunzioni a tempo determinato ricercatori lett. A) e lett. B) -	istruttoria (acquisizione-valutazione documentazione, richiesta documenti per assunzione)	acquisizione documentazione per stipula contratto (da CONC decreto approvazione atti più dati anagrafici/recapiti del vincitore, delibera Dipartimento proposta nomina e delibera Consiglio di Amministrazione autorizzazione assunzione)	PERDOC
		predispensione nota richiesta documenti per assunzione, invito a sottoporsi a visita del medico competente	PERDOC
		acquisizione e verifica documenti vincitore	PERDOC
	costitutiva rapporto di lavoro	predispensione contratto assunzione per successiva sottoscrizione	PERDOC
		inserimento/aggiornamento anagrafica su CSA	PERDOC
		convocazione per presa servizio	PERDOC
		acquisizione presa di servizio ricercatore da Dipartimento	PERDOC
		acquisizione dichiarazione ricevimento codice etico/comportamento informativa trattamento dati	PERDOC
	comunicazione assunzione uffici interni, ministero, ordine professionale, UNILAV	predispensione note trasmissione contratto ad interessato e comunicazione uffici interni, CINECA, Ministero	PERDOC
		predispensione comunicazione Ordine professionale se iscritto	PERDOC
		trasmissione informazioni ricercatore a: a) ufficio SUPRODI per caricamento dati su loginMUR b) ufficio WEBMASTER per aggiornamento rubrica CHI E E DOVE su pagina internet Ateneo	PERDOC
		Caricamento assunzione su piattaforma VENTICINQUE (unilav). Per passaggio da lettera a) a lettera b) viene caricata anche la cessazione lett.a)	PERDOC
	Aggiornamento CSA, archiviazione documenti	aggiornamento elenchi e caricamento evento nomina e fine rapporto su CSA	PERDOC
		creazione fascicolo informatico su TITULUS e archiviazione documenti	PERDOC
	proroga art. 24 comma 3 contratti ricercatori a tempo determinato lettera A)	istruttoria (acquisizione-valutazione documentazione, richiesta documenti per proroga)	acquisizione delibera di Dipartimento richiesta proroga biennale, valutazione
predispensione bozza delibera per autorizzazione proroga da parte del Consiglio di Amministrazione			PERDOC
predispensione nota richiesta documenti per proroga ovvero richiesta dichiarazione che i dati comunicati all'atto dell'assunzione sono rimasti invariati, invito a sottoporsi a visita del medico competente se precedente certificazione scaduta			PERDOC
acquisizione e verifica documenti per proroga			PERDOC
costitutiva: predispensione contratto, presa di servizio		predispensione contratto di proroga per successiva sottoscrizione	PERDOC
		predispensione nota per convocazione per presa servizio	PERDOC
		predispensione note trasmissione contratto ad interessato e comunicazione uffici interni, CINECA, Ministero	PERDOC
		acquisizione presa di servizio ricercatore da Dipartimento	PERDOC

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
		acquisizione dichiarazione ricevimento codice etico e informativa trattamento dati, comunicazione al RPCT, archiviazione informatica	PERDOC
	comunicazione proroga uffici interni, ministero, ordine professionale, UNILAV	predisposizione comunicazione Ordine professionale se iscritto	PERDOC
		trasmissione informazioni ricercatore a: a) ufficio SUPRODI per caricamento dati su loginMUR b) ufficio WEBMASTER per aggiornamento rubrica CHI E E DOVE su pagina internet	PERDOC
		Caricamento proroga su piattaforma VENTICINQUE (unilav)	PERDOC
	Aggiornamento CSA, archiviazione documenti	aggiornamento elenchi e caricamento evento PROROGA su CSA	PERDOC
		archiviazione documenti su TITULUS	PERDOC
proroga contratto ricercatori t.d. per maternità	acquisizione richiesta collocamento in maternità	verifica dei presupposti per il collocamento in maternità ed emanazione relativo provvedimento	PERDOC
	predisposizione contratto	predisposizione contratto proroga per maternità e acquisizione firma ricercatore e Rettore, protocollazione	PERDOC
	comunicazioni interessata, uffici interni, CINECA, MUR, UNILAV	predisposizione, protocollazione nota trasmissione provvedimento a interessata e uffici	PERDOC
		Caricamento proroga su piattaforma VENTICINQUE (unilav)	PERDOC
	Aggiornamento CSA, archiviazione documenti	caricamento evento proroga su CSA, aggiornamento elenchi	PERDOC
		archiviazione documenti su TITULUS	PERDOC
mobilità interuniversitaria tramite scambio di professori e ricercatori a tempo indeterminato	istruttoria: acquisizione richieste - valutazione documentazione	acquisizione da TITULUS istanze dei due interessati	PERDOC
		richiesta informazioni su copertura insegnamenti ssd di afferenza del docente/ricercatore di univaq al Ufficio SUPRODI	PERDOC
	istruttoria: acquisizione pareri e informazioni	richiesta parere ai Dipartimenti interessati (Dip. Di afferenza Dip. e quello/i ove svolge attività didattica)	PERDOC
		richiesta parere NUV	PERDOC
		acquisizione informazioni SUPRODI, pareri Dipartimenti, NUV, delibere Organi altro Ateneo, valutazione esistenza requisiti necessari	PERDOC
		redazione proposta delibera per Senato Accademico, caricamento su TITULUS ORGANI	PERDOC
		redazione proposta delibera per Consiglio di Amministrazione, caricamento su TITULUS ORGANI	PERDOC
	costitutiva: scambio comunicazioni con altro Ateneo, acquisizione documenti per trasferimento nuovo docente/ricercatore, emanazione provvedimento di scambio, assunzione	predisposizione nota trasmissione delibere Organi altro Ateneo con proposta data scambio	PERDOC
		acquisizione comunicazione altro Ateneo su data presa servizio	PERDOC
		predisposizione provvedimento mobilità interuniversitaria (trasferimento docente/ricercatore proveniente da altro Ateneo e cessazione nostro docente/ricercatore)	PERDOC
		predisposizione nota trasmissione provvedimento ad interessati e altro Ateneo, comunicazione uffici interni	PERDOC
		richiesta documenti nuovo docente/ricercatore, invito a sottoporsi a visita del medico competente, convocazione per presa servizio	PERDOC
		acquisizione e verifica documenti per presa servizio, dichiarazione ricevimento codice etico e informativa trattamento dati da docente, comunicazione al RPCT	PERDOC
		acquisizione presa di servizio docente da Dipartimento	PERDOC
	conclusiva: comunicazione scambio uffici, CINECA, MUR	predisposizione nota trasmissione decreto e comunicazione presa servizio uffici interni, CINECA, Ministero	PERDOC
	conclusiva: acquisizione fascicolo elettronico docente altro Ateneo	richiesta e acquisizione fascicolo elettronico: scambio e-mail con altro Ateneo	PERDOC
	conclusiva: aggiornamento CSA, archiviazione documenti	acquisizione fascicolo elettronico su CSA	PERDOC
		creazione fascicolo informatico su TITULUS del nuovo docente	PERDOC
		inserimento anagrafica nuovo docente su CSA	PERDOC
		aggiornamento elenchi e caricamento eventi dei due interessati su CSA	PERDOC
		archiviazione documenti su TITULUS	PERDOC
		creazione fascicolo cartaceo nuovo docente/ricercatore	PERDOC
revisione stato matricolare di servizio nostro dipendenti per trasmissione altro Ateneo	PERDOC		
conclusiva: trasmissione fascicolo nostro docente ad altro Ateneo	trasmissione altro Ateneo fascicolo elettronico e cartaceo	PERDOC	
Chiamata diretta e per chiara fama art. 1 comma 9 L. 230/2005	istruttoria (acquisizione-valutazione documentazione, richiesta documenti per chiamata)	acquisizione documentazione relativa chiamata diretta (nota MUR autorizzazione chiamata diretta, delibera dipartimento chiamata con indicazione presa servizio dell'interessato e classe stipendiale da attribuire, delibera Organi di Ateneo)	PERDOC
		richiesta documenti per assunzione nuovo docente, invito a sottoporsi a visita del medico competente	PERDOC
		acquisizione e verifica documenti per nomina	PERDOC
	costitutiva: emanazione provvedimento nomina, presa di servizio	predisposizione provvedimento di nomina o contratto di assunzione (per ricercatori a tempo determinato)	PERDOC
		convocazione per presa servizio	PERDOC
		acquisizione presa di servizio docente da Dipartimento	PERDOC
		acquisizione dichiarazione ricevimento codice etico e informativa su trattamento dati personali, opzione regime di impegno	PERDOC

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	comunicazione chiamata uffici, CINECA, MUR, ordine professionale	predispensione note trasmissione decreto ad interessato e comunicazione uffici interni, CINECA, Ministero	PERDOC
		predispensione comunicazione Ordine professionale se iscritto	PERDOC
	caricamenti CSA, archiviazione documenti	aggiornamento elenchi e caricamento eventi su CSA	PERDOC
		creazione fascicolo informatico su TITULUS del nuovo docente	PERDOC
riscontro autocertificazioni	richiesta verifica dati dichiarati	predispensione nota per richiesta verifica, ricerca on-line indirizzo destinatario, protocollazione, trasmissione via PEC, fascicolazione informatica	PERDOC
	acquisizione risposta	acquisizione risposta, verifica corrispondenza dati, archiviazione informatica	PERDOC
riscontro autocertificazioni per conto altre Amministrazioni	acquisizione richiesta	acquisizione richiesta verifica da altra Amministrazione	PERDOC
	istruttoria	richiesta fascicolo all'archivio generale, esame della documentazione del fascicolo, predispensione e invio della lettera di risposta su verifica dati	PERDOC
	conclusiva	archiviazione informatica/cartacea, restituzione fascicolo all'archivio	PERDOC
riconoscimento servizi art. 103 DPR 382/1980 a seguito sentenza Consiglio di Stato	istruttoria	acquisizione istanza con autocertificazione, valutazione	PERDOC
		predispensione nota per richiesta verifica autocertificazione docente trasmissione via PEC	PERDOC
		acquisizione risposta, verifica dati, archiviazione informatica	PERDOC
	emanazione provvedimento e comunicazioni	predispensione provvedimento riconoscimento servizi	PERDOC
		predispensione note trasmissione decreto ad interessato e comunicazione uffici interni, CINECA, Ministero	PERDOC
	caricamenti CSA, archiviazione documenti	aggiornamento elenchi e caricamento CSA	PERDOC
archiviazione documenti su TITULUS		PERDOC	
retribuzione didattica aggiuntiva ricercatori	istruttoria: circolare, acquisizione informazioni e documentazione	predispensione circolare annuale	PERDOC
		acquisizione dati da Dipartimenti in formato excel	PERDOC
	verifica ed elaborazione dati per determinazione importi spettanti	verifica dati trasmessi, raccolta degli stessi in unica tabella excel, richieste eventuali di precisazioni/integrazioni su dati ricevuti, determinazione importi spettanti ai Ricercatori come previsto da Regolamento di Ateneo, verifiche su bilancio per copertura costo	PERDOC
		acquisizione autorizzazione Consiglio di Amministrazione, emanazione	predispensione bozza delibera per approvazione ripartizione somme da parte del Consiglio di Amministrazione
	comunicazioni e archiviazione documenti	predispensione provvedimento per pagamento compensi	PERDOC
		predispensione nota trasmissione provvedimento a STIP	PERDOC
attribuzione retribuzione all'atto dell'assunzione in servizio dei professori	istruttoria: acquisizione opzione costitutiva: emanazione provvedimento	predispensione circolare annuale	PERDOC
		acquisizione opzione regime d'impegno del docente	PERDOC
	comunicazioni	predispensione provvedimento retribuzione	PERDOC
		predispensione comunicazione Ordine professionale se iscritto	PERDOC
	caricamenti CSA, archiviazione documenti	predispensione nota trasmissione provvedimento ad interessato e comunicazione uffici interni	PERDOC
aggiornamento elenchi e caricamento CSA		PERDOC	
cambio settore scientifico disciplinare/settore concorsuale/macrosettore	istruttoria: acquisizione richiesta, valutazione e acquisizione pareri	archiviazione documenti su TITULUS	PERDOC
		acquisizione richiesta, verifica presenza elementi necessari	PERDOC
		richiesta parere ai Dipartimenti interessati (Dip. di afferenza e quello/i ove svolge attività didattica)	PERDOC
		acquisizione pareri Dipartimenti, redazione proposta delibera per Senato Accademico	PERDOC
		richiesta parere CUN - invio documentazione al MUR	PERDOC
	costitutiva: emanazione provvedimento	acquisizione parere CUN, assegnazione protocollo	PERDOC
		predispensione provvedimento cambio settore scientifico disciplinare/settore concorsuale/macrosettore	PERDOC
		comunicazioni cambio ssd o settore concorsuale a interessato, uffici, MUR, CINECA	predispensione note trasmissione decreto ad interessato e comunicazione uffici interni, CINECA, Ministero
Caricamenti CSA, archiviazione documenti	aggiornamento elenchi e caricamento CSA	PERDOC	
cambio afferenza dipartimento	istruttoria: acquisizione richiesta e pareri	acquisizione richiesta, valutazione	PERDOC
		richiesta parere ai Dipartimenti interessati	PERDOC
		redazione proposta delibera per Senato Accademico, caricamento su TITULUS ORGANI	PERDOC
	costitutiva: emanazione provvedimento	predispensione provvedimento cambio afferenza	PERDOC
	comunicazioni cambio afferenza a interessato, uffici	predispensione nota trasmissione provvedimento ad interessato e comunicazione uffici interni	PERDOC
caricamenti CSA, archiviazione documenti	aggiornamento elenchi e caricamento CSA	PERDOC	
	archiviazione documenti su TITULUS	PERDOC	
circolare opzione tempo comma 6 - art. 6 L. 240/2010	redazione circolare	predispensione circolare annuale, protocollazione e archiviazione informativa	PERDOC
	comunicazione	trasmissione circolare ai docenti e ricercatori di ruolo tramite e-mail attraverso liste fornite dagli uffici informatici, richiesta pubblicazione sul sito di Ateneo	PERDOC
	istruttoria: acquisizione opzione	acquisizione opzione regime d'impegno del docente/ricercatore su piattaforma dematerializzata	PERDOC

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
attribuzione retribuzione per cambio opzione	costitutiva: emanazione provvedimento	predisposizione provvedimento retribuzione, protocollazione	PERDOC
	comunicazioni	predisposizione note trasmissione decreto ad interessato e comunicazione uffici interni, CINECA, Ministero	PERDOC
		predisposizione comunicazione Ordine professionale se iscritto	PERDOC
	caricamenti CSA, archiviazione documenti	aggiornamento elenchi e caricamento CSA	PERDOC
archiviazione documenti su TITULUS		PERDOC	
opzione per il regime art. 1 L. 230/2005	istruttoria: acquisizione opzione	acquisizione opzione permanenza in servizio fino al 70° anno di età riservata ai professori di II fascia	PERDOC
	costitutiva: emanazione provvedimento	predisposizione provvedimento, protocollazione e archiviazione informativa	PERDOC
	comunicazioni interessato, uffici interni, CINECA, MUR	predisposizione note trasmissione decreto ad interessato e comunicazione uffici interni, CINECA, Ministero	PERDOC
	Caricamenti CSA, archiviazione documenti	aggiornamento elenchi e caricamento CSA	PERDOC
archiviazione documenti su TITULUS		PERDOC	
riduzione attività didattica art. 12 Regolamento di Ateneo per l'attribuzione dei compiti didattici a professori e ricercatori universitari	istruttoria: acquisizione richiesta e pareri	acquisizione istanza, valutazione	PERDOC
		richiesta a ufficio SUPRODI informazioni relative ai Dipartimenti presso cui svolge l'attività didattica e sui corsi tenuti	PERDOC
		richiesta parere Dipartimenti presso cui l'interessato svolge l'attività didattica	PERDOC
		predisposizione bozza delibera autorizzazione Senato accademico	PERDOC
	costitutiva: emanazione provvedimento	predisposizione provvedimento	PERDOC
	comunicazioni interessato, uffici interni	predisposizione nota trasmissione provvedimento ad interessato e comunicazione uffici interni	PERDOC
	Caricamenti CSA, archiviazione documenti	aggiornamento elenchi e caricamento CSA	PERDOC
archiviazione documenti su TITULUS		PERDOC	
comunicazione dati per bilancio	previsione	acquisizione richiesta da parte dell'Ufficio bilancio e controllo di gestione, richiesta informazioni ai Dipartimenti e SUPRODI su programmazione copertura insegnamenti, elaborazione costo presunto, comunicazione a Ufficio bilancio e controllo gestione	PERDOC
	costituzione fondi	acquisizione richiesta da parte dell'Ufficio bilancio e controllo di gestione, verifica e determinazione costi per pagamento classi stipendiali, didattica aggiuntiva, altri costi e comunicazione a Ufficio bilancio e controllo gestione	PERDOC
valutazione per attribuzione classi e scatti stipendiali	emissione bando	determinazione personale avente diritto alla partecipazione: estrazione dati da CSA e controllo	PERDOC
		predisposizione provvedimento bando di valutazione	PERDOC
		protocollazione provvedimento, pubblicazione su albo ufficiale, archiviazione informatica	PERDOC
		richiesta pubblicazione bando con allegati su sito di Ateneo	PERDOC
		richiesta a CINECA apertura procedura su PICA	PERDOC
		predisposizione comunicazione pubblicazione bando ai Dipartimenti e indicazioni su gestione attività di loro competenza	PERDOC
		comunicazione pubblicazione bando a interessati: invio e-mail	PERDOC
	ammissione domande di partecipazione	verifica e validazione domande pervenute su piattaforma PICA	PERDOC
	nomina commissione	predisposizione elenchi dei docenti non partecipanti alla valutazione indetta per designazione commissari da parte del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore, previo parere conforme del Senato Accademico (previsione regolamentare); acquisizione nominativi proposti dal Rettore, predisposizione bozza delibera per Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione	PERDOC
		provvedimento di designazione commissari, protocollazione e archiviazione informativa, richiesta pubblicazione sul sito di Ateneo	PERDOC
		inserimento nominativi commissari e documenti necessari per la valutazione (fac-simile verbali, Regolamenti, elenchi partecipanti, rinunce, integrazioni etc) su PICA	PERDOC
	lavori della Commissione	predisposizione comunicazione designazione a commissari, protocollazione e archiviazione informatica	PERDOC
		valutazione delle domande, verbalizzazione delle operazioni	
		acquisizione verbali della Commissione, verifica regolarità verbali, rinvio atti per eventuali modifiche	PERDOC
approvazione atti	predisposizione provvedimento approvazione atti, protocollazione e archiviazione informatica	PERDOC	
	richiesta pubblicazione provvedimento ed elenco di coloro che hanno conseguito il giudizio positivo su sito di Ateneo, invio comunicazione e-mail avvenuta pubblicazione a partecipanti valutazione	PERDOC	
gestione valutazione negativa	predisposizione comunicazioni motivate per valutazioni negative, protocollazione e archiviazione informatica	PERDOC	
	caricamento su CSA aventi diritto che hanno avuto un giudizio negativo per determinazione nuova decorrenza per potenziale passaggio	PERDOC	

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	gestione reclami	acquisizione eventuali reclami su valutazione negativa, rinvio atti alla Commissione	PERDOC
		acquisizione verbale della Commissione su reclami, verifica regolarità	PERDOC
		predisposizione comunicazione motivata a interessati su decisione reclamo	PERDOC
attribuzione classi e scatti a seguito di valutazione	fase costitutiva: attribuzione classi e comunicazione a interessati	predisposizione provvedimento nuovo inquadramento a seguito di valutazione positiva	PERDOC
		predisposizione nota trasmissione provvedimento a interessato e settore STIP	PERDOC
	fase conclusiva	caricamento su CSA nuovo inquadramento o, per aventi diritto che non hanno partecipato alla valutazione, posticipo data partecipazione per determinazione nuova decorrenza potenziale passaggio, estrazione elenco caricamenti e verifica corrispondenza con provvedimento	PERDOC
		archiviazione documenti su TITULUS	PERDOC
Caricamento su CSA miglioramenti economici annuali	caricamenti e verifica	acquisizione provvedimento rivalutazione annuale stipendi e caricamento su CSA evento per il personale interessato e in servizio alla data di decorrenza dei miglioramenti economici intervenuti	PERDOC
		controllo sui caricamenti	PERDOC
Caricamento su CSA cariche accademiche	caricamenti e verifica	acquisizione provvedimenti attribuzione carica da Segreteria Rettore, caricamento su CSA, archiviazione su TITULUS	PERDOC
		controllo sui caricamenti	PERDOC
cessazioni per limiti di età	istruttoria: scambio informazioni con AGPER per definizione cessazioni	scambio informazioni con il settore AGPER per individuazione personale interessato alla cessazione, acquisizione nota Settore AGPER contenente elenco definitivo cessazioni per pensione	PERDOC
	costitutiva: comunicazione divieto art. 53 DL.gs. 165/2001, emissione provvedimento	predisposizione comunicazione all'interessato divieto svolgimento attività incompatibili art. 53 comma 16 ter DL.gs. 165/2001 dopo cessazione	PERDOC
		predisposizione provvedimento	PERDOC
	conclusiva: comunicazioni interessato, uffici, CINECA, MUR	predisposizione nota trasmissione provvedimento ad interessato, a uffici interni, CINECA e MUR, comunicazione a ordine Professionale se iscritto	PERDOC
		emissione e verifica stato matricolare di servizio, predisposizione nota trasmissione ad AGPER	PERDOC
conclusiva: Caricamenti CSA, archiviazione documenti	inserimento in CSA dell'evento di cessazione ed aggiornamento degli elenchi	PERDOC	
	archiviazione documenti su TITULUS	PERDOC	
cessazione per dimissioni	istruttoria: acquisizione istanza	acquisizione lettera dimissioni	PERDOC
	costitutiva	predisposizione comunicazione all'interessato divieto svolgimento attività incompatibili art. 53 DL.gs. 165/2001 dopo cessazione	PERDOC
		predisposizione provvedimento	PERDOC
	conclusiva: comunicazioni interessato, uffici, CINECA, MUR, ordine professionale	predisposizione nota trasmissione provvedimento ad interessato, a uffici interni, CINECA e MUR, comunicazione a ordine Professionale se iscritto, protocollazione	PERDOC
		emissione e verifica stato matricolare di servizio, predisposizione nota trasmissione ad AGPER, protocollazione e archiviazione informatica	PERDOC
caricamenti CSA, archiviazione documenti	inserimento in CSA dell'evento di cessazione ed aggiornamento degli elenchi	PERDOC	
	archiviazione documenti su TITULUS	PERDOC	
cessazione per chiamata presso altro Ateneo	istruttoria: acquisizione comunicazione nomina/trasferimento	acquisizione comunicazione	PERDOC
	predisposizione provvedimento	predisposizione provvedimento di cessazione	PERDOC
	comunicazioni interessato, uffici, CINECA, MUR, ordine professionale	predisposizione nota trasmissione provvedimento ad interessato con comunicazione divieto svolgimento attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto art. 53 DL.gs. 165/2001, comunicazione a uffici interni, CINECA e MUR, comunicazione a ordine Professionale se iscritto	PERDOC
		caricamenti CSA, archiviazione documenti	PERDOC
		inserimento in CSA dell'evento di cessazione ed aggiornamento degli elenchi	PERDOC
		archiviazione documenti su TITULUS	PERDOC
cessazione per passaggio di ruolo	emanazione provvedimento	predisposizione provvedimento	PERDOC
	comunicazioni interessato, uffici, CINECA, MUR, ordine professionale	predisposizione nota trasmissione provvedimento ad interessato, a uffici interni, CINECA e MUR, comunicazione a ordine Professionale se iscritto	PERDOC
		caricamenti CSA, archiviazione documenti	PERDOC
		inserimento in CSA dell'evento di cessazione ed aggiornamento degli elenchi	PERDOC
	archiviazione documenti su TITULUS	PERDOC	
	istruttoria: acquisizione informazioni decesso	acquisizione informazione decesso, richiesta a ufficio anagrafe attestazione decesso	PERDOC
	costitutiva: emissione provvedimento	predisposizione provvedimento, protocollazione e archiviazione informativa	PERDOC

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
cessazione per decesso	comunicazioni uffici interni, CINECA, MUR	predisposizione nota trasmissione provvedimento a uffici interni, CINECA e MUR, comunicazione a ordine Professionale se iscritto, protocollazione e archiviazione informatica	PERDOC
		emissione e verifica stato matricolare di servizio, predisposizione nota trasmissione ad AGPER	PERDOC
	caricamenti CSA, archiviazione documenti	inserimento in CSA dell'evento di cessazione ed aggiornamento degli elenchi	PERDOC
		archiviazione documenti su TITULUS	PERDOC
richiesta fascicolo personale per personale proveniente da altra università	richiesta fascicolo	predisposizione richiesta fascicolo ad altro ateneo (se Ateneo utilizza CINECA si richiede anche il fascicolo elettronico - file.dat da scaricare su CSA)	PERDOC
	acquisizione fascicolo	fascicolo elettronico: Acquisizione fascicolo tramite mail e caricamento su CSA	PERDOC
		fascicolo cartaceo: Acquisizione e fascicolazione su TITULUS	PERDOC
gestione assenze per malattia	istruttoria: acquisizione certificazione	Acquisizione, valutazione attestato di malattia	PERDOC
	costitutiva: visita fiscale, emanazione provvedimento	richiesta di visita fiscale tramite il portale INPS	PERDOC
		Verifica esito richieste visite effettuate	PERDOC
		provvedimento rettorale di collocamento in congedo con riduzioni stipendiali previste da norma	PERDOC
	comunicazioni ad interessato, uffici, CSA, medico competente	trasmissione provvedimento ad interessato e uffici interni	PERDOC
		Segnalazione al medico competente di Ateneo dell'assenza continuativa di durata superiore a 60 gg	PERDOC
caricamenti CSA, archiviazione documenti	inserimento in CSA evento e aggiornamento degli elenchi	PERDOC	
	archiviazione documenti su TITULUS	PERDOC	
Aspettativa per malattia	istruttoria pratica: acquisizione istanza e certificazione medica	acquisizione certificato malattia da INPS	PERDOC
		acquisizione istanza, verifica condizioni per adozione provvedimento	PERDOC
		richiesta visita fiscale tramite il portale INPS	PERDOC
	costitutiva: emanazione provvedimento	adozione provvedimento rettorale	PERDOC
	comunicazioni ad interessato, uffici, CINECA, MUR, medico competente	preparazione note trasmissione provvedimento all'interessato, uffici interni all'ateneo, al ministero e al CINECA	PERDOC
	caricamenti CSA, archiviazione documenti	caricamento provvedimento con riduzioni stipendiali su CSA	PERDOC
archiviazione documenti su TITULUS		PERDOC	
aspettativa art. 7 L. 240/1010	istruttoria pratica: acquisizione richiesta, richiesta pareri	acquisizione richiesta, valutazione	PERDOC
		richiesta parere al Dipartimento	PERDOC
	coastitutiva: emanazione provvedimento	predisposizione provvedimento	PERDOC
	comunicazioni ad interessato, uffici, ministero e CINECA	predisposizione nota di trasmissione provvedimento ad interessato e comunicazione uffici interni dell'ateneo, al ministero e al CINECA	PERDOC
	caricamenti CSA, archiviazione documenti	aggiornamento elenchi e caricamento CSA	PERDOC
archiviazione documenti su TITULUS		PERDOC	
assenza per sciopero	predisposizione e verifica elenchi diverse tipologia assenze	Estrazione da CSA personale in servizio, verifica assenze della giornata per motivi diversi dallo sciopero	PERDOC
	comunicazione dati a PERTA	Comunicazione e-mail dati rilevati a Settore PERTA per successivo caricamento dati su GEPAS	PERDOC
gestione congedi parentali	istruttoria pratica: acquisizione istanza	acquisizione istanza, verifica degli elementi necessari per l'adozione del provvedimento	PERDOC
	costitutiva: predisposizione provvedimento	adozione provvedimento rettorale	PERDOC
	comunicazioni ad interessato, uffici, CINECA, MUR, medico competente	preparazione note trasmissione provvedimento all'interessato, uffici interni all'ateneo, al ministero e al CINECA	PERDOC
	caricamenti CSA, archiviazione documenti	caricamento provvedimento su CSA	PERDOC
archiviazione documenti su TITULUS		PERDOC	
gestione congedo per malattia figlio	istruttoria: acquisizione istanza	acquisizione istanza, verifica degli elementi necessari per l'adozione del provvedimento	PERDOC
	costitutiva: adozione provvedimento	adozione provvedimento rettorale	PERDOC
	comunicazioni ad interessato, uffici, CINECA, MUR, medico competente	preparazione note trasmissione provvedimento all'interessato, uffici interni all'ateneo, al ministero e al CINECA	PERDOC
	caricamenti CSA, archiviazione documenti	caricamento provvedimento su CSA	PERDOC
archiviazione documenti su TITULUS		PERDOC	
autorizzazione a dedicarsi ad esclusiva attività di ricerca/congedi per motivi di studio e di ricerca	istruttoria pratica: acquisizione istanza, richiesta pareri	acquisizione richiesta, verifica esistenza condizioni per concessione	PERDOC
		richiesta parere al Dipartimento/ai Dipartimenti	PERDOC
	costitutiva: adozione provvedimento	predisposizione provvedimento	PERDOC
	comunicazioni ad interessato, uffici, CINECA, MUR, medico competente	predisposizione nota trasmissione provvedimento ad interessato e comunicazione uffici interni di ateneo, al ministero e al CINECA	PERDOC
	caricamenti CSA, archiviazione documenti	aggiornamento elenchi e caricamento CSA	PERDOC
archiviazione documenti su TITULUS		PERDOC	
	acquisizione istanza	acquisizione istanza su Titulus e fascicolazione informatica	PERDOC

Allegato 4 - Elenco processi

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
ferie	caricamenti CSA, archiviazione documenti	caricamento istanza su CSA	PERDOC
residenze personale docente e ricercatori	ricevimento note da Dipartimenti	acquisizione comunicazione residenza dai Dipartimenti	PERDOC
	modifica anagrafica CSA aggiornamento elenchi	verifica e modifica dell'anagrafica CSA e aggiornamento elenchi	PERDOC
	archiviazione documenti	archiviazione documenti su TITULUS	PERDOC
autorizzazione conferimento incarichi art. 23 comma 1 L. 240/2010	acquisizione delibere richiesta autorizzazione	acquisizione delibere dei Dipartimenti, delibere NUV	PERDOC
	predisposizione delibere Organi	redazione proposta delibera per Senato Accademico, caricamento su TITULUS ORGANI	PERDOC
		redazione proposta delibera per Consiglio di Amministrazione, caricamento su TITULUS ORGANI	PERDOC
comunicazioni	comunicazione ai Dipartimenti approvazione richieste	PERDOC	
tenuta archivio certificazioni valutazione docenti	acquisizione dichiarazioni da Dipartimenti	acquisizione su TITULUS delle dichiarazioni inviate dai Dipartimenti	PERDOC
	aggiornamento elenchi, archiviazione documenti	aggiornamento tabella excel con la raccolta dei dati utili per rispondere alle richieste di altre università	PERDOC
		archiviazione documenti su TITULUS	PERDOC
richiesta consulenza a CINECA CSA (giuridico) CINECA PICA (valutazione per attribuzione classi)	formulazione ticket	formulazione ticket e caricamento su piattaforma consulenza CINECA CSA o CINECA PICA	PERDOC
	acquisizione risposta	acquisizione, verifica situazione oggetto della richiesta ed eventuali nuovi caricamenti, archiviazione risposta	PERDOC
aggiornamento modelli contratti d'insegnamento e decreti per Dipartimenti	modifiche modelli	verifica e modifiche ai modelli	PERDOC
	trasmissione modelli	predisposizione nota per invio nuovi modelli, protocollazione archiviazione informatica	PERDOC
redazione conto annuale	recupero informazioni per compilazione	Stampa da CSA Elenchi per Conto Annuale per la compilazione delle Tabelle T1, T3, T4, T5, T6, T8, T9, T10, T11	PERDOC
		Organizzazione informazioni conferimenti incarichi d'insegnamento su tabelle excel per conteggi necessari per compilazione: scheda informativa 1, informativa cococo, tabelle T2 e T2A	PERDOC
	compilazione, caricamento e verifica	Compilazione kit excel del Conto Annuale per tabelle T1, T2, T2A, T3, T4, T5, T6, T8, T9, T10, T11	PERDOC
		Verifica squadrature ed eventuali correzioni	PERDOC
Caricamento su SICO tabelle Conto Annuale e ulteriore verifica delle squadrature ed incongruenze	PERDOC		
redazione statistica "MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE"	estrazione dati da CSA, elaborazione, verifica e caricamento dati su tabelle ministeriali	elaborazione e organizzazione dati per compilazione tabelle	PERDOC
redazione statistica annuale per osservatorio statistico	elaborazione dati e trasmissione	elaborazione e organizzazione dati sulla base della richiesta del Settore	PERDOC
redazione statistiche varie per altri Settori/Uffici (elezioni, dactani, dati per iris, Servizio ispettivo etc)	elaborazione dati e trasmissione	elaborazione e organizzazione dati sulla base delle richieste	PERDOC
rilevazione legge 104/1992	verifica dati e caricamento su piattaforma	controllo dei giorni usufruiti dai docenti e ricercatori nell'arco dell'anno solare e inserimento sulla piattaforma UNILAV	PERDOC
Relazioni richieste dall'ufficio legale in occasione di ricorsi da parte del personale docente e ricercatore per difesa ateneo	acquisizione richiesta e studio	acquisizione richiesta relazione, lettura e valutazioni	PERDOC
	predisposizione relazione	recupero documenti e informazioni utili alla redazione della relazione per la difesa ed eventuale interfaccia con l'ufficio UAL o altri uffici dell'Ateneo coinvolti	PERDOC
		predisposizione relazione, invio alla firma, protocollazione e invio a UAL della stessa con tutta la documentazione in copia ritenuta utile, fascicolazione informatica	PERDOC
Attività di studio e approfondimento normative riguardati l'attività del Settore	acquisizione norma e/o circolare, studio	lettura della normativa, riflessioni sulle modifiche o novità introdotte	PERDOC
	emanazione circolari e modulistica	predisposizione circolari ed eventuale modulistica per i Dipartimenti e/o docenti, protocollazione e archiviazione informatica	PERDOC
incarichi di docenza per contratto	acquisizione documenti da Dipartimenti e altri Enti	acquisizione documentazione e tabelle excel dai Dipartimenti, verifica completezza della documentazione e tabelle	UPRODID
	predisposizione contratto e sottoscrizione dello stesso	predisposizione del contratto ed invio per e-mail agli interessati per la firma (due e-mail la prima contenente il file criptato la seconda contenente la password)	UPRODID
		acquisizione firme su contratto del docente e del Rettore, protocollazione contratto	UPRODID
	comunicazioni ad interessato, uffici	invio contratto al docente per Pec se firmato digitalmente, comunicazione estremi protocollo per e-mail al Dipartimento, comunicazione STIP	UPRODID
	archiviazione documenti	archiviazione documenti su TITULUS	UPRODID
incarichi di docenza per affidamento	acquisizione documenti da Dipartimenti	acquisizione documentazione e tabelle excel dai Dipartimenti, verifica completezza della documentazione e tabelle	UPRODID
	predisposizione provvedimento	predisposizione provvedimento ed invio alla firma del Rettore, protocollazione	UPRODID
	comunicazioni ad interessato, uffici	scansione provvedimento ed invio per e-mail ai docenti, comunicazione a STIP	UPRODID
	archiviazione documenti	archiviazione documenti su TITULUS	UPRODID

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Congedo paternità	Fase istruttoria	Istruttoria pratica (il dipendente produce l'istanza che viene mandata al protocollo per l'acquisizione agli atti)	PERTA
	Fase costitutiva	Definizione provvedimento congedo di paternità	PERTA
		Invio alla firma del DG	PERTA
		Protocollo su Titulus e relativa fascicolazione	PERTA
		Preparazione nota trasmissione del provvedimento, protocollo su titulus e relativa fascicolazione	PERTA
Fase conclusiva	Aggiornamento banca dati CSA e caricamento giustificativo su TIME-WORK	PERTA	
Gestione monitoraggio assenze	fase istruttoria	Acquisizione, valutazione attestato di malattia e fascicolazione	PERTA
		ascolto dei messaggi audio che i dipendenti lasciano in segreteria per assenze	PERTA
	fase costitutiva/conclusiva	Aggiornamento banche dati (CSA e TIME-WORK)	PERTA
		Archiviazione	PERTA
		Eventuale richiesta di visita fiscale tramite il portale INPS	PERTA
		Verifica esito richieste visite effettuate	PERTA
Segnalazione al medico competente di Ateneo dell'assenza continuativa di durata superiore a 60 gg	PERTA		
Gestione monitoraggio presenze nel Gestionale presenze	fase unica	caricamento nel programma Solari di tutti i giustificativi dei dipendenti	PERTA
Controllo anomalie sul gestionale per chiusura mese e conteggio buono pasto	fase istruttoria	Controllo dipendenti con anomalie	PERTA
	fase costitutiva/conclusiva	invio e-mail al dipendente specificando l'anomalia da corregg	PERTA
		caricare su gestionale presenze i giustificativi	PERTA
		correzione inserimento orario per part. motivi o fuori sede	PERTA
Congedi – Aspettative- Particolari Permessi Previsti da norme e/o da contratto	Fase istruttoria	Istruttoria pratica e acquisizione al protocollo dell'istanza (studio di fattibilità e verifica degli elementi necessari all'adozione del beneficio richiesto)	PERTA
	Fase costitutiva	Viene stilato il provvedimento da sottoporre alla firma del DG	PERTA
		Repertorio su Titulus e relativa fascicolazione	PERTA
		Preparazione nota trasmissione decreto da inviare all'interessato e, per conoscenza, anche agli uffici in qualche modo coinvolti, con relativo protocollo e fascicolazione	PERTA
	Fase conclusiva	Aggiornamento banche dati (CSA – TIME-WORK	PERTA
		Nota alla DPL se prevista	PERTA
		Archiviazione	PERTA
Permessi Straordinari Retribuiti (150 Ore)	Fase istruttoria	Elaborazione CSA per determinare il numero dei permessi concedibili	PERTA
		emanazione circolare da sottoporre alla firma del DG nella quale, oltre a rendere noti il numero dei permessi concedibili, viene invitato il personale dipendente interessato a produrre domanda entro un termine preciso	PERTA
		La circolare viene protocollata, fascicolata su Titulus e viene richiesta la pubblicazione all'albo ufficiale di Ateneo e al sito web	PERTA
		Si procede a stilare la graduatoria secondo i criteri stabiliti dal CCI vigente	PERTA
	Fase costitutiva	Viene predisposto il decreto dei beneficiari	PERTA
		Protocollazione e fascicolazione del dispositivo	PERTA
		Richiesta della veridicità della dichiarazione sostitutiva del certificato attestante la regolarità dell'iscrizione al corso per il quale si richiede il beneficio	PERTA
		Verifica, attraverso l'interrogazione dell'applicativo TIME-WORK, del rispetto del monte ore e del giustificativo dei permessi usufruiti	PERTA
		Predisposizione note a firma del DG per la richiesta di ulteriore documentazione che il dipendente deve produrre alla fine dell'anno di riferimento delle 150 ore	PERTA
	Fase conclusiva	Protocollazione e fascicolazione delle note	PERTA
Archiviazione		PERTA	
Ispettorato	Fase istruttoria	Istruttoria pratica (il dipendente produce l'istanza che viene mandata al protocollo per l'acquisizione agli atti)	PERTA
	Fase costitutiva	TIME-WORK e CSA: caricamento del giustificativo	PERTA
		Definizione provvedimento di ispezione	PERTA
		Invio alla firma del DG	PERTA
		Protocollo su Titulus e relativa fascicolazione	PERTA
		Preparazione trasmissione del provvedimento, protocollo su titulus e relativa fascicolazione	PERTA
	Fase conclusiva	Aggiornamento banche dati (CSA)	PERTA
	Fase istruttoria	Istruttoria pratica (il dipendente produce l'istanza o certificato con data di nascita presunta che viene mandata al protocollo per l'acquisizione agli atti)	PERTA
		TIME-WORK e CSA: caricamento del giustificativo	PERTA

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Decreto congedo pre e post parto obbligatorio	Fase costitutiva	Acquisizione certificato con data nascita del bambino, invio al protocollo e relativa fascicolazione	PERTA
		Definizione provvedimento di maternità	PERTA
		Invio alla firma del DG	PERTA
		Protocollo su Titulus e relativa fascicolazione	PERTA
		Preparazione trasmissione del provvedimento, protocollo su titulus e relativa fascicolazione	PERTA
	Fase conclusiva	Aggiornamento banche dati (CSA)	PERTA
Riposi Giornalieri (Allattamento)	Fase istruttoria	Istruttoria pratica (il dipendente produce l'istanza che viene mandata al protocollo per l'acquisizione agli atti)	PERTA
	Fase costitutiva/conclusiva	A richiesta del dipendente si annulla il permesso se il dipendente deve fruire di Ferie o smartworking. Si acquisisce richiesta per email del dipendente e si elimina su TIME WORK il giustificativo	PERTA
		TIME-WORK: caricamento del giustificativo e correzione anomalie	PERTA
Decreto Congedo per malattia del figlio	Fase istruttoria	Istruttoria pratica (il dipendente produce l'istanza che viene mandata al protocollo per l'acquisizione agli atti)	PERTA
	fase costitutiva	TIME-WORK e CSA: caricamento del giustificativo	PERTA
Decreto Congedo per malattia del figlio (Senza Retribuzione)	Fase istruttoria	Istruttoria pratica (il dipendente produce l'istanza che viene mandata al protocollo per l'acquisizione agli atti)	PERTA
	Fase costitutiva	TIME-WORK e CSA: caricamento del giustificativo	PERTA
		Definizione provvedimento di congedo senza retribuzione	PERTA
		Invio alla firma del DG	PERTA
		Protocollo su Titulus e relativa fascicolazione	PERTA
	Fase conclusiva	Trasmissione del provvedimento per il dipendente	PERTA
	Fase conclusiva	Aggiornamento banche dati (CSA)	PERTA
Congedo parentale	Fase istruttoria	Istruttoria pratica (il dipendente produce l'istanza che viene mandata al protocollo per l'acquisizione agli atti)	PERTA
	Fase costitutiva	TIME-WORK e CSA: caricamento del giustificativo	PERTA
		Riscontro dei giorni già precedentemente presi	PERTA
		Definizione provvedimento di congedo	PERTA
		Invio alla firma del DG	PERTA
		Protocollo su Titulus e relativa fascicolazione	PERTA
		Preparazione trasmissione del provvedimento, protocollo su titulus e relativa fascicolazione	PERTA
	Fase conclusiva	Aggiornamento banche dati (CSA)	PERTA
	Fase conclusiva	Aggiornamento file dei congedi parentali	PERTA
Caricamento/ Riproporzionamento Ferie	Fase istruttoria	TIME-WORK: caricamento massivo e	PERTA
	Fase costitutiva	Calcolo e caricamento riproporzionamento	PERTA
	Fase conclusiva	Comunicazione al dipendente	PERTA
Residui Ferie	Fase istruttoria	TIME-WORK: controllo anomalie	PERTA
		Estrazione del tabulato relativo ferie anno precedente	PERTA
		Per ogni dipendente riscontrare se sono presenti problematiche etc (per esempio Malattie, aperture sedi ed altre giustificazioni)	PERTA
		Excel preparazione del tabulato definitivo	PERTA
	Fase costitutiva	Impostazione della comunicazione per ogni dipendente e per ogni Responsabile	PERTA
		Invio alla firma del DG	PERTA
		Protocollo su Titulus e relativa fascicolazione	PERTA
		Preparazione Raccomandata a Mano per ogni dipendente	PERTA
		Riscontro del ricevimento della comunicazione sul libretto raccomandata	PERTA
	Fase conclusiva	TIME-WORK riscontro per ogni dipendente se hanno effettivamente preso le ferie residue entro il tempo prestabilito	PERTA
	Fase conclusiva	Archiviazione pratica nei fascicoli per ogni dipendente	PERTA
	Fase conclusiva	Trasferimento di ogni comunicazione sul file ON DRIVE	PERTA
Decurtazioni Debito Orario	Fase istruttoria	TIME-WORK: controllo e correzione anomalie	PERTA
		REPORT SOLARI: estrazione dei tabulati del personale e su TIME-WORK riscontro per ogni dipendente	PERTA
		Impostazione della comunicazione per ogni dipendente	PERTA
	Fase costitutiva	Organizzazione ed invio alla firma del DG	PERTA
		Protocollo su Titulus e relativa fascicolazione per dipendente	PERTA
		Preparazione Raccomandata a Mano per ogni dipendente	PERTA
		Invio per email ad alcuni dipendenti	PERTA
		Riscontro del ricevimento della comunicazione sul libretto raccomandata	PERTA
		TIME-WORK: fare correzioni se ci sono motivazioni valide per ogni dipendente	PERTA
		Definizione provvedimento di decurtazione	PERTA
		Invio alla firma del DG	PERTA
		Protocollo su Titulus e relativa fascicolazione	PERTA
	Preparazione trasmissione del provvedimento, protocollo su titulus e relativa fascicolazione	PERTA	
	Fase conclusiva	Archiviazione pratica nei fascicoli dei dipendenti	PERTA
	Fase conclusiva	Trasferimento di ogni comunicazione sul file ON DRIVE	PERTA

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Assunzioni a tempo determinato e indeterminato	Fase istruttoria	Trasmissione nota per convocazione del soggetto per la firma del contratto di assunzione e contestuale invito a sottoporsi a visita del medico competente e a presentare la documentazione per l'assunzione specificata nella medesima nota, con relativo protocollo e fascicolazione	PERTA
	Fase costitutiva	Creazione fascicolo personale, sia informatico che cartaceo	PERTA
		Redazione contratto per successiva sottoscrizione delle parti	PERTA
		Repertorio e fascicolazione del contratto	PERTA
		Nota di trasmissione del contratto al neoassunto da inviare, in copia conoscenza agli uffici dell'Ateneo interessati	PERTA
	Fase conclusiva	Aggiornamento banche dati (CSA – TIME-WORK)	PERTA
		Denuncia obbligatoria UNILAV	PERTA
Archiviazione		PERTA	
Trasformazione rapporto di lavoro da Full Time a Part Time e viceversa	Fase istruttoria	Istruttoria pratica (studio di fattibilità e verifica degli elementi necessari alla concessione)	PERTA
	Fase costitutiva	Viene preparato il contratto da sottoporre alla firma del DG	PERTA
		Repertorio su Titulus e relativa fascicolazione	PERTA
		Trasmissione contratto con nota di accompagnamento da inviare, per conoscenza, anche agli uffici in qualche modo coinvolti	PERTA
	Fase conclusiva	Aggiornamento banche dati (CSA – TIME-WORK)	PERTA
		Denuncia obbligatoria UNILAV	PERTA
		Archiviazione	PERTA
Traferimento compartimentale o intercompartimentale in entrata/uscita	Fase istruttoria	Istruttoria pratica (contatti con l'amministrazione di provenienza o di destinazione - nulla osta e fissazione della data di trasferimento)	PERTA
	Fase costitutiva	Viene preparato il decreto di trasferimento da sottoporre alla firma del DG	PERTA
		Repertorio su Titulus e relativa fascicolazione	PERTA
		Trasmissione del decreto di trasferimento con nota di accompagnamento da inviare all'altra amministrazione coinvolta e anche agli uffici interni in qualche modo coinvolti	PERTA
		Comunicazione di presa di servizio con relativo protocollo e fascicolazione	PERTA
	Fase conclusiva	Aggiornamento banche dati (CSA – TIME-WORK)	PERTA
		Denuncia obbligatoria UNILAV	PERTA
Archiviazione		PERTA	
Mobilità interna su avvisi	Fase istruttoria	Predisposizione avviso interno, firma DG, repertorio e pubblicazione	PERTA
		Provvedimento Commissione e invio	PERTA
		Acquisizione ed invio delle domande alla commissione	PERTA
		Acquisizione ed esame verbale della commissione	PERTA
		Viene preparato il dispositivo di mobilità da sottoporre alla firma del DG	PERTA
	Fase costitutiva	Repertorio su Titulus e relativa fascicolazione	PERTA
		Trasmissione del decreto di trasferimento con nota di accompagnamento da inviare anche agli uffici interni in qualche modo coinvolti	PERTA
Fase conclusiva	Aggiornamento banche dati (CSA – TIME-WORK)	PERTA	
Mobilità interna a richiesta del dipendente o d'ufficio	Fase istruttoria	Ricevuto l'input a procedere al trasferimento segue l'istruttoria della pratica	PERTA
	Fase costitutiva	Viene preparato il dispositivo di mobilità da sottoporre alla firma del DG	PERTA
		Repertorio su Titulus e relativa fascicolazione	PERTA
		Trasmissione del decreto di trasferimento con nota di accompagnamento da inviare anche agli uffici interni in qualche modo coinvolti	PERTA
	Fase conclusiva	Aggiornamento banche dati (CSA – TIME-WORK)	PERTA
		Archiviazione	PERTA
	Cambio area di inquadramento	Fase istruttoria	Istruttoria pratica (il dipendente produce l'istanza che viene mandata al protocollo per l'acquisizione agli atti)
Se non allegata all'istanza viene richiesta la relazione al responsabile e/o ai precedenti responsabili			PERTA
Fase costitutiva		Viene preparato il dispositivo da sottoporre alla firma del DG	PERTA
		Repertorio su Titulus e relativa fascicolazione	PERTA
		Trasmissione del decreto di trasferimento con nota di accompagnamento da inviare anche agli uffici interni in qualche modo coinvolti	PERTA
Fase conclusiva		Aggiornamento banche dati (CSA – TIME-WORK)	PERTA
		Archiviazione	PERTA
	Fase istruttoria	Interfaccia con il Settore AGPER per la gestione del personale che cessa attraverso riscontri di tabulati e corrispondenza con lo stesso	PERTA
		Viene preparato il dispositivo da sottoporre alla firma del DG	PERTA
		Repertorio su Titulus e relativa fascicolazione	PERTA

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Cessazione del rapporto di lavoro	Fase costitutiva	Trasmissione del decreto di trasferimento con nota di accompagnamento da inviare anche agli uffici interni in qualche modo coinvolti	PERTA
		Aggiornamento banche dati (CSA – TIME-WORK)	PERTA
		Denuncia obbligatoria UNILAV	PERTA
		Emissione e verifica dello stato matricolare di servizio e relativo invio con nota protocollata al Settore AGPER	PERTA
	Fase conclusiva	Archiviazione	PERTA
		Trasferimento all'archivio storico	PERTA
Comando in entrata/uscita	Fase istruttoria	Elaborazione CSA per determinare il numero di comandi autorizzabili	PERTA
		Acquisizione dell'istanza da parte del soggetto e istruttoria pratica	PERTA
		Corrispondenza con l'altra amministrazione e definizione dell'inizio del comando	PERTA
	Fase costitutiva	Definizione provvedimento di comando	PERTA
		Protocollo su Titulus e relativa fascicolazione	PERTA
		Trasmissione del provvedimento da inviare anche agli uffici interni in qualche modo coinvolti	PERTA
		Aggiornamento banche dati (CSA – TIME-WORK)	PERTA
		Denuncia obbligatoria UNILAV	PERTA
	Creazione fascicolo informatico e cartaceo nel caso del comando in entrata	PERTA	
	Fase conclusiva	Archiviazione	PERTA
Caricamento nelle banche dati di struttura aggiornamento periodico delle sedi di lavoro	Fase istruttoria	Viene acquisito e valutato in procedura la comunicazione di cambio sede	PERTA
	Fase costitutiva	Caricamento in CSA delle variazioni da apportare	PERTA
		Viene effettuato un riscontro per la verifica del caricamento effettuato	PERTA
		Elaborazione su CSA se sono interessati al caricamento più dipendenti prima di effettuare il riscontro	PERTA
Caricamento nelle banche dati di struttura aggiornamento e strutture di afferenza in occasione di ristrutturazione generale dell'ateneo	Fase istruttoria	Vengono individuate le variazioni da effettuare attraverso lo studio del provvedimento di ristrutturazione	PERTA
	Fase costitutiva	Caricamento in CSA delle variazioni da apportare	PERTA
		Viene effettuato un riscontro per la verifica del caricamento effettuato	PERTA
		Elaborazione su CSA se sono interessati al caricamento più dipendenti prima di effettuare il riscontro	PERTA
Caricamento nelle banche dati di struttura aggiornamento inquadramento dipendenti a seguito di PEO	Fase istruttoria	Vengono individuate le variazioni da effettuare attraverso lo studio del provvedimento di approvazione atti e posizioni economiche dei singoli destinatari della PEO	PERTA
	Fase costitutiva	Caricamento in CSA delle variazioni da apportare	PERTA
	Fase conclusiva	Viene effettuato un riscontro per la verifica del caricamento effettuato	PERTA
		Elaborazione su CSA se sono interessati al caricamento più dipendenti prima di effettuare il riscontro	PERTA
Caricamento nelle banche dati di struttura degli aggiornamenti stipendiali a seguito di rinnovo contrattuale	Fase istruttoria	Vengono individuati le modifiche intervenute nel trattamento economico con le relative decorrenze	PERTA
	Fase costitutiva	Caricamento in CSA delle variazioni da apportare	PERTA
	Fase conclusiva	Viene effettuato un riscontro per la verifica del caricamento effettuato	PERTA
Gestione lavoro straordinario	Fase istruttoria	Acquisizione richiesta e fascicolazione	PERTA
	Fase costitutiva/conclusiva	TIME-WORK: annullamento elaborazione del mese interessato, annullamento giornata, caricamento giustificativo, elaborazione della giornata, caricamento voce base per la liquidazione. Dopo il caricamento di tutti i giorni interessati si procede all'elaborazione del mese del dipendente e il riscontro finale del caricamento	PERTA
Liquidazione lavoro straordinario	Fase istruttoria	REPORT SOLARI: estrazione dei tabulati del personale che hanno effettuato lo straordinario e riscontro su TIME-WORK e delle richieste del dipendente	PERTA
	Fase costitutiva	Preparazione del file EXCEL mensile e trimestrale	PERTA
		Preparazione lettera per richiesta nulla osta	PERTA
		Protocollo su Titulus e relativa fascicolazione	PERTA
		Invio alla firma del DG	PERTA
		Preparazione lettera per richiesta di liquidazione	PERTA
	Fase conclusiva	Protocollo su Titulus e relativa fascicolazione	PERTA
Fase conclusiva	Riscontro finale file excel ed inviare al Settore Contabilità per email	PERTA	
Cambio turno settimanale	Fase istruttoria	Acquisizione richiesta del dipendente con autorizzazione del Responsabile ed invio al protocollo	PERTA
	Fase costitutiva/conclusiva	TIME-WORK modifica anagrafica dipendente annullamento mensile e giornaliera e rielaborazione del periodo interessato	PERTA
Indennità di turno	Fase istruttoria	Acquisizione comunicazione del Settore e fascicolazione	PERTA
	Fase costitutiva/conclusiva	TIME-WORK: riscontro del numero effettuato dai dipendenti e caricamento sul file Indennità Contrattuali	PERTA
	Fase istruttoria	Acquisizione comunicazione del Settore e fascicolazione	PERTA

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Missioni autisti	Fase costitutiva/conclusiva	TIME-WORK: caricamento giustificativo, per il plus (se richiesto) caricare lo straordinario e effettuare il controllo se ha diritto al buono pasto e all'indennità di turno	PERTA
Comitato di vigilanza	Fase istruttoria	Acquisizione comunicazione del Settore degli elenchi di presenza e fascicolazione	PERTA
	Fase costitutiva	Riscontro delle firme ed orari del dipendente	PERTA
	Fase conclusiva	TIME-WORK: caricamento del giustificativo a dipendente caricamento sul file "Indennità Contrattuali" e riscontro	PERTA
Eventi lauree	Fase istruttoria	Acquisizione della convocazione sulla posta elettronica della comunicazione da parte del Settore. Acquisizione dell'elenco dei dipendenti che hanno partecipato all'evento e fascicolazione	PERTA
	Fase costitutiva	TIME-WORK: Dopo il riscontro degli orari caricamento del giustificativo a persona	PERTA
	Fase conclusiva	Caricamento sul file "Indennità Contrattuali" e riscontro	PERTA
Liquidazione indennità'	Fase istruttoria	Acquisizione dell'ACCORDO ..... e riscontro degli importi	AGPER
		Preparazioni tabulati excel con gli importi stabiliti	AGPER
		Preparazione lettera richiesta nulla osta	AGPER
	Fase costitutiva	Protocollo su Titulus e fascicolazione	AGPER
		Invio alla firma del DG	AGPER
		Preparazione delle richieste di liquidazione da inviare al Settore Contabilità	AGPER
Fase conclusiva	Protocollo su Titulus e relativa fascicolazione per ogni comunicazione	AGPER	
Disabili	Fase istruttoria	Elaborazioni CSA per i dati richiesti	PERTA
		Costruzione del modello con l'esecuzione dei calcoli per la determinazione delle scoperture disabili e categorie protette	PERTA
	Fase costitutiva	Caricamento sul sito dedicato delle informazioni richieste e verifica dei dati prodotti dal prospetto con quelli che ci si aspetta	PERTA
		Entro i successivi 60 giorni dall'invio del prospetto informativo, se esistono scoperture, bisogna inviare comunicazione ex art. 39-quater del D.Lgs. 165/2001, utilizzando il modello informatizzato messo a disposizione dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, per indicare i tempi e le modalità di coperture delle quote di riserva ex art. 3 e/o 18 della legge 68/99	PERTA
		Comunicazione a UOSF se vengono reclutati B1 per la necessaria formazione richiesta per l'inquadramento in B2 dopo 12 mesi	PERTA
		Comunicazione alla Provincia (Centro per l'impiego) dell'assunzione del disabile e/o della categoria protetta	PERTA
		Monitoraggio trimestrale dell'evoluzione della quota di riserva e adempimenti relativi all'eventuale scoperta della quota di riserva	PERTA
	Fase conclusiva	Eventuale richiesta di stipula Convenzione ex art. 11 L. 68/99	PERTA
Buoni pasto	Fase istruttoria	Controllo anomalie mese precedente	PERTA
	Fase costitutiva	TIME-WORK correzione anomalie con riscontro per ogni dipendente	PERTA
		Elaborazione prospetti mensili, riscontro e preparazione file	PERTA
		Compilazione richiesta	PERTA
		Invio alla firma del DG	PERTA
		Protocollo su Titulus la richiesta e scannerizzazione del documento firmato	PERTA
	Invio per email della richiesta e dell'allegato alla REPAS	PERTA	
Fase conclusiva	Riscontro e stampa della risposta di accettazione della email	PERTA	
Rilevazione legge 104	Fase istruttoria	REPORT SOLARI: estrazione dei tabulati del personale che hanno usufruito del permesso e riscontro su TIME-WORK	PERTA
		REPORT SOLARI Stampa riepilogava del permesso a persona	PERTA
		TIME-WORK controllo anomalie e riscontro con dipendente	PERTA
	Fase costitutiva	PERLA: Gestione permesso-inserimento dei dati del dipendente, dell'assistito e dei giorni usufruiti del permesso (per ogni dipendente)	PERTA
	Fase conclusiva	Riscontro dei dati caricati (report su PERLA) GESTIONE DICHIARAZIONE: Invio Dichiarazione annuale	PERTA
Richiesta di consulenza a CSA	Fase istruttoria	Formulazione del ticket	PERTA
	Fase costitutiva	Caricamento sulla piattaforma dedicata	PERTA
	Fase conclusiva	Archiviazione	PERTA
Richiesta pareri - Aran - Funzione Pubblica o altro	Fase istruttoria/costitutiva	Formulazione della richiesta e invio della nota alla firma del DG	PERTA
	Fase conclusiva	Protocollo e fascicolazione della nota firmata Archiviazione	PERTA
Relazioni richieste dall'ufficio legale in occasione di ricorsi da parte del personale e finalizzate alla difesa dell'ateneo	Fase istruttoria	Lettura del ricorso depositato dal dipendente e in relazione al quale l'ufficio legale fa richiesta di relazione	PERTA
	Fase costitutiva	Ricostruzione delle informazioni per redigere la relazione richiesta e che possono essere utili alla difesa dell'Ateneo	PERTA
		Eventuale collaborazione con l'ufficio legale	PERTA
		Protocollo e fascicolazione della nota	PERTA
Fase conclusiva	Archiviazione	PERTA	

Allegato 4 - Elenco processi

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Attività di studio e approfondimento delle tematiche dell'ufficio in occasione di novità normative (oppure della sottoscrizione di un nuovo ccnl e/o di un nuovo cci)	Fase istruttoria	Letture d'insieme delle novità normative e riflessioni sulle modifiche introdotte	PERTA
	Fase costitutiva	Attività di controllo sul funzionamento degli applicativi utilizzati (CSA e TIME-WORK) in relazione alle modifiche apportate	PERTA
	Fase conclusiva	predisposizione e diffusione della relativa modulistica	PERTA
Monitoraggio siti internet di particolare interesse per questioni relative alle risorse umane (sole 24 ore, portale csa, ass. Vighenzi...)	Fase unica	Monitoraggio siti internet di particolare interesse per questioni relative alle risorse umane (sole 24 ore, portale csa, ass. Vighenzi...)	PERTA
Predisposizione circolari al personale	Fase istruttoria	Valutazione circa l'esigenza di predisporre un' informativa al personale in relazione ad un preciso argomento e/o su nuovi istituti che meritano di essere portati a conoscenza	PERTA
	Fase costitutiva	Predisposizione della nota da inviare alla firma del DG	PERTA
		Protocollo e fascicolazione	PERTA
		Comunicazione al personale sia attraverso la richiesta di pubblicità sul sito web che con e-mail	PERTA
Fase conclusiva	Archiviazione	PERTA	
Email da protocollare	Fase istruttoria	Inviare tramite email i documenti che devono essere protocollati	PERTA
	Fase conclusiva	Una volta protocollata questa documentazione ci torna e viene fascicolata, a seconda della tipologia del documento, nei fascicoli del personale o istituti	PERTA
Consulenza/informazioni richieste dal personale	Fase unica	Consulenza telefonica	PERTA
		Consulenza e-mail	PERTA
Attività relativa alla contrattazione decentrata	Fase istruttoria	Convocazione contrattazione con nota a firma del Rettore	AGPER
		Protocollo e fascicolazione	AGPER
		Trasmissione al DG e alle sigle sindacali e RSU	AGPER
	Fase costitutiva	Seduta di contrattazione e successiva verbalizzazione	AGPER
		Fasi di pubblicazione sul sito web di Ateneo	AGPER
		Predisposizione di eventuali accordi che, sottoscritti dalle parti, vengono trasmessi alla Direzione Generale per i successivi adempimenti	AGPER
		Successivo inserimento sul sito dedicato (ARAN)	AGPER
Fase conclusiva	Archiviazione	AGPER	
Certificati di servizio	Fase istruttoria	Acquisizione richiesta e fascicolazione	PERTA
	Fase costitutiva	Consultazione del fascicolo personale per la visura degli atti depositati e contestuale redazione del certificato di servizio secondo la richiesta	PERTA
	Fase conclusiva	Registrazione del certificato e trasmissione all'interessato	PERTA
Stati matricolari di servizio	Fase istruttoria	Emissione, attraverso CSA, del SMS	PERTA
	Fase costitutiva	Riscontro attraverso la visura degli atti depositati nel fascicolo	PERTA
	Fase conclusiva	Trasmissione dello SMS al dipendente e/o al Settore AGPER	PERTA
Redazione conto annuale	Fase istruttoria	Letture circolari annuali emanate dalla RGS e delle istruzioni per la redazione delle tabelle	PERTA
		Elaborazioni CSA	PERTA
		Costruzione delle tabelle attraverso la ricostruzione delle dinamiche avvenute nell'anno di riferimento facendo attenzione alla quadratura dei dati	PERTA
	Fase costitutiva	Compilazione dei prospetti informativi per la parte di competenza richiedenti dati i quali necessitano di altre elaborazioni CSA	PERTA
		Caricamento delle tabelle sul sito dedicato	PERTA
		Controllo delle squadrature e delle incongruenze che può mettere in evidenza il sistema	PERTA
Fase conclusiva	Sanatoria delle squadrature segnalate, la cui presenza non consente la chiusura del sistema di rilevazione	PERTA	
	Giustificazione delle incongruenze presenti	PERTA	
Riscontro autocertificazioni	Fase istruttoria	(EVENTUALE) estrazione campione, predisposizione verbale	PERTA
		Predisposizione nota (con ricerca on-line e contatti per indirizzi e modalità)	PERTA
	Fase costitutiva	Protocollo e fascicolazione delle note	PERTA
		Inoltro per firma (eventualm. Digitale), scansione, inoltro via pec o e-mail	PERTA
	Fase conclusiva	Archiviazione	PERTA
		Acquisizione, protocollazione e archiviazione successiva risposta	PERTA
Permessi sindacali	Fase istruttoria	Calcolo per ogni singola sigla e rsu	AGPER
		Predisposizione decreto da sottoporre alla firma del DG	AGPER
	Fase costitutiva	Repertorio su Titulus e relativa fascicolazione	AGPER
		Trasmissione del decreto con nota di accompagnamento per ogni singola sigla e rsu	AGPER
	Fase conclusiva	Archiviazione	AGPER
		Acquisizione comunicazione	AGPER
	fruizione permesso	Caricamento su GEDAP	AGPER
		Caricamento su Gestionale presenze	AGPER
		Riscontro e stampe report su GEDAP per OO.SS e RSU	AGPER
	Invio resoconto trimestrate	Predisposizione note, protocollazione e invio	AGPER
		Archiviazione	AGPER
		Riscontro e stampe report su GEDAP per OO.SS e RSU	AGPER
Permessi sindacali		Predisposizione note, protocollazione e invio	AGPER

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	Invio resoconto annuale	Acquisizione risposte con certificazione	AGPER
		Archiviazione	AGPER
		Caricamento su GEDAP	AGPER
	Invio deleghe Sindacali	fascicolazione tabulati delle sigle sindacali inviati dall'ufficio stipendi	AGPER
		Controllo dei tabulati	AGPER
		Stampare in PDF i tabulati delle singole sigle	AGPER
		Preparare le 12 note al mese di riferimento	AGPER
		Protocollare le note e stampare in PDF	AGPER
		inviare le note alla firma del DG	AGPER
		Inviare le note firmate con i rispettivi tabulati alle singole sigle e ai resp. sind. di ateneo e archiviazione	AGPER
Scioperi	Fase istruttoria	Acquisizione della comunicazione e fascicolazione	PERTA
	Fase costitutiva	Invio comunicazione per email a Webmaster per la pubblicazione	PERTA
		Individuazione e comunicazione contingente servizi essenziali	PERTA
		CSA: estrazione dell'elenco del personale in servizio	PERTA
		TIME-WORK: Estrazione elenchi personale presente in sede	PERTA
		Controllo segreteria telefonica	PERTA
		Acquisizione comunicazione Settore Docenti	PERTA
		Elaborazione (Conteggio) dei dati degli elenchi precedenti	PERTA
		Richiesta delle trattenute del dipendente scioperante al Settore Contabilità	PERTA
	Fase conclusiva	Caricamento su GEPAS e stampa	PERTA
Progressioni Economiche Orizzontali	Fase istruttoria	Predisposizione e diffusione del bando	PERTA
	Fase costitutiva	Commissione (Individuazione, provvedimento, diffusione)	PERTA
		Valutazione e fascicolazione delle istanze	PERTA
		Predisposizione elenchi aventi diritto/anzianità	PERTA
		Ammissione candidati	PERTA
		Trasmissione/condivisione istanze commissione	PERTA
		Consulenza commissione	PERTA
		Provvedimenti esclusione	PERTA
	Fase conclusiva	Approvazione atti	PERTA
		Revisione	PERTA
Predisposizione regolamenti	Fase istruttoria	Studio disciplina/normativa	PERTA
	Fase costitutiva	Predisposizione provvedimento	PERTA
	Fase conclusiva	Pubblicazione/Diffusione	PERTA
Incarichi di docenza	Fase istruttoria	Acquisizione della comunicazione di accettazione incarico e fascicolazione	PERTA
	Fase costitutiva	Registrazione sul file excel e controllo delle ore e degli insegnamenti	PERTA
		Richiesta invio dell'orario delle lezioni previste	PERTA
		Acquisizione dell'orario, protocollo e fascicolazione	PERTA
		Richiesta di inviare orario delle lezioni svolte	PERTA
		TIME-WORK controllo dell'orario delle lezioni effettivamente svolte al di fuori dell'orario di servizio	PERTA
	Fase conclusiva	Acquisizione comunicazione di fine corso e relativa fascicolazione	PERTA
Accordi per lavoro agile	Fase istruttoria	Acquisizione comunicazione contenente l'indicazione dei soggetti beneficiari	PERTA
		Predisposizione e trasmissione nota per convocazione dei soggetti per la firma dell'accordo	PERTA
	Fase costitutiva	Redazione accordo per successiva sottoscrizione delle parti	PERTA
		Repertorio e fascicolazione dell'accordo	PERTA
		Nota di trasmissione dell'accordo da inviare, in copia conoscenza agli uffici dell'Ateneo interessati	PERTA
	Fase conclusiva	Aggiornamento banche dati (CSA – TIME-WORK)	PERTA
		Denunce obbligatoria UNILAV/Ministero Lavoro	PERTA
	Archiviazione	PERTA	
CORSI DI FORMAZIONE A CATALOGO	Individuazione del corso di formazione	Il responsabile della UOR segnala al Direttore generale il corso di formazione di interesse	UOR
		Il Direttore generale, se ritiene utile la partecipazione all'iniziativa formativa, autorizza l'iscrizione al corso	SURG
	Partecipazione al corso di formazione	DOCU acquisisce il CIG e fornisce tutte le istruzioni per l'iscrizione al corso	AGPER
		I dipendenti comunicano l'avvenuta partecipazione al corso, inviano una relazione sullo stesso e l'attestato di partecipazione	DIPENDENTI
	Pagamento del corso di formazione	La UOR competente ad effettuare i pagamenti, ricevuta la fattura da parte dell'organizzatore del corso, chiede se può essere effettuato il pagamento della fattura a DOCU	CAMCEN
		DOCU, verificata la regolarità della fattura, ne chiede il pagamento a CAMCEN, allegando alla richiesta di pagamento i documenti giustificativi	AGPER
Individuazione attività formative	Il Direttore generale individua le attività formative che riguardano tematiche trasversali	SURG	
	Il Direttore generale, qualora siano presenti, individua docenti interni, per lo svolgimento delle attività formative ed i destinatari	SURG	

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità	
CORSI DI FORMAZIONE IN SEDE	Docente e calendario	DOCU predispone il dispositivo del Direttore generale di nomina del docente	AGPER	
		DOCU concorda con il docente tempi e modalità di svolgimento della formazione, individua le aule e convoca i dipendenti	AGPER	
	Pagamento del corso di formazione	DOCU chiede a CAMCEN il pagamento delle spese relative all'attività formativa	AGPER	
		DOCU invia a PERTA il foglio presenza dei partecipanti al corso	AGPER	
INDIVIDUAZIONE FABBISOGNO FORMATIVO E PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE	Tematiche di maggiore interesse	DOCU invia ai responsabili delle strutture amministrative una scheda nella quale essi devono individuare le tematiche e gli argomenti formativi di maggiore interesse	AGPER	
	Elaborazione piano annuale formazione	Sulla base delle informazioni ricevute dalle strutture amministrative in ordine agli ambiti formativi di maggiore interesse, DOCU predispone la bozza del piano formativo annuale che viene, poi, trasmessa a SURG	AGPER	
Dottorato di Ricerca - Bando di ammissione	ACCREDITAMENTO	Richiesta delibere dei Collegi dei Docenti e dei Dipartimenti	DOT	
		Trasmissione del verbale del Consiglio di Dipartimento con proposta di rinnovo e/o di nuova istituzione e delibera del Collegio dei Docenti	Segreteria amministrativa contabile del Dipartimento	
		Controllo delle proposte di rinnovo e di nuova istituzione	DOT	
		Trasmissione al Delegato per la Ricerca delle proposte di rinnovo e/o nuova istituzione	DOT	
		Parere del Delegato per la Ricerca e ripartizione delle borse di studio con finanziamento a carico dell'Ateneo	Delegato per la Ricerca	
		Presentazione della proposta di rinnovo e/o nuova istituzione dei corsi di Dottorato di Ricerca al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione	DOT	
		Delibere di approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	SA e CdA	
		Ricezione della nota ministeriale relativa alle modalità di accreditamento	DOT	
		Inserimento delle proposte di rinnovo e/o nuova istituzione nella piattaforma ministeriale	DOT	
		Inserimento del parere del Nucleo di Valutazione nella piattaforma ministeriale	Nucleo di Valutazione	
		Ricezione della comunicazione ministeriale di accreditamento o permanenza dei requisiti dei dottorati di ricerca	DOT	
		BANDO DI CONCORSO	Richiesta ai coordinatori dei dottorati delle informazioni e della data prevista per la selezione	DOT
			Determinazione delle informazioni e delle date concorsuali da parte dei coordinatori per inserimento nel bando	Coordinatori dei corsi
	Predisposizione del decreto rettorale per l'emanazione del bando di ammissione - Repertorio		DOT	
	Richiesta di pubblicazione del bando all'Albo Ufficiale		DOT	
	Pubblicazione del bando sul sito dell'Ateneo e sul sito ministeriale		DOT	
	Predisposizione dell'avviso e trasmissione all'Ufficio Pubblicazione Leggi e Decreti per la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale		DOT	
	Comunicazione bando alle strutture interne dell'Ateneo		DOT	
	Eventuale richiesta di ampliamento dei posti messi a concorso a seguito di finanziamento di borse di dottorato		Enti pubblici o privati e/o strutture dell'Ateneo	
	Decreto rettorale di ampliamento dei posti messi a concorso a seguito di finanziamento di borse di dottorato - Repertorio		DOT	
	Richiesta pubblicazione all'Albo Ufficiale del decreto rettorale con il quale vengono ampliati i posti messi a concorso		DOT	
	Pubblicazione sul sito dell'Ateneo del decreto rettorale di ampliamento dei posti messi a concorso		DOT	
			Comunicazione al CINECA delle informazioni necessarie per l'implementazione della piattaforma informatica per l'inserimento delle domande di partecipazione (PICA)	DOT
			Apertura della piattaforma PICA	CINECA
		Acquisizione automatica in TITULUS delle domande di partecipazione al concorso	CINECA	
		Controllo requisiti di ammissibilità	DOT	
		Decreto Rettorale di esclusione dei candidati per mancanza del possesso dei requisiti previsti nel bando e/o per non aver ottemperato alle disposizioni del bando	DOT	
		Comunicazione di esclusione dalla partecipazione alla selezione	DOT	
		Predisposizione elenchi degli ammessi al concorso	DOT	
		Pubblicazione elenchi sul sito dell'Ateneo	DOT	
		Designazione dei componenti delle Commissioni giudicatrici	Collegio dei Docenti di Dottorato di Ricerca	
	Decreti rettorali di nomina delle Commissioni giudicatrici per l'esame di ammissione	DOT		

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	GESTIONE CONCORSO	Richiesta pubblicazione decreti rettorali di nomina delle Commissioni giudicatrici per l'esame di ammissione all'Albo Ufficiale	DOT
		Pubblicazione decreti rettorali di nomina delle Commissioni giudicatrici per l'esame di ammissione all'Albo Ufficiale	DOCU
		Trasmissione ai componenti effettivi e supplenti dei decreti rettorali di nomina, dei nominativi dei candidati, degli schemi di verbale	DOT
		Inserimento delle Commissioni di concorso nell'applicativo PICA	DOT
		Ricezione del verbale preliminare da parte delle Commissioni di concorso	DOT
		Pubblicazione sul sito dell'Ateneo del verbale preliminare con i criteri di valutazione dei titoli	DOT
		Apertura della piattaforma PICA ai componenti effettivi delle Commissioni di concorso	DOT
		Ricezione della valutazione dei titoli	DOT
		Pubblicazione sul sito dell'Ateneo del risultato della valutazione dei titoli	DOT
		Ricezione dei verbali delle commissioni giudicatrici per le selezioni con l'indicazione delle graduatorie provvisorie	DOT
		Decreto rettorale di approvazione degli atti e delle graduatorie - Repertorio	DOT
		Richiesta di pubblicazione del decreto di approvazione degli atti e delle graduatorie all'Albo Ufficiale	DOT
		Pubblicazione del decreto di approvazione degli atti e delle graduatorie all'Albo Ufficiale	DOCU
		Pubblicazione del decreto di approvazione degli atti e delle graduatorie sul sito dell'Ateneo	DOT
Dottorato di Ricerca - Co-tutele	FASE PRELIMINARE PER LA STIPULA DELLA CONVENZIONE	Ricezione del verbale del Collegio dei docenti con la proposta di co-tutela e relativo riscontro	DOT
		Proposta di convenzione al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione in mancanza di accordo quadro con l'Università partner e/o se il testo è difforme dallo schema di convenzione approvato dal Consiglio di Amministrazione	DOT
		Delibere di approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	SA e CdA
	PERFEZIONAMENTO DELLA CONVENZIONE	Trasmissione/Ricezione della Convenzione per la sottoscrizione	DOT
		Registrazione al repertorio della convenzione	DOT
FASE FINALE	Trasmissione della Convenzione formalizzata al Coordinatore e ad altri interessati	DOT	
Dottorato di Ricerca - Consorzio/Convenzione con altre sedi	FASE PRELIMINARE PER L'ATTIVAZIONE DEL DOTTORATO	Ricezione proposta da parte di altre Università/Enti	DOT - In caso di Consorzio l'attivazione è gestita da TRAPAR
		Ricezione comunicazione finanziamento borse da parte delle Università/Enti partners	DOT
		Trasmissione delibera Consiglio di Dipartimento	Segreteria amministrativa contabile del Dipartimento
		Proposta di convenzione/atto costitutivo al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione	DOT - In caso di Consorzio la competenza è di TRAPAR
	PERFEZIONAMENTO DELLA CONVENZIONE	Trasmissione della convenzione/atto costitutivo per la sottoscrizione all'Università/Ente partner	DOT - In caso di Consorzio la competenza è di TRAPAR
		Trasmissione copia conforme della convenzione alle strutture interne a Univaq	DOT
	GESTIONE DELLA CONVENZIONE	Comunicazione/ricezione (con Università partners) del nominativo del beneficiario della borsa con richiesta del versamento almeno della prima annualità	DOT
		Comunicazione/ricezione (con Università partners) di versamento delle altre annualità previste	DOT
		Comunicazione al Settore Gestione Contabile per il trasferimento delle borse finanziate dall'Ateneo	DOT
		Trasferimento borse all'Università partner	CAMCEN
	Dottorato di Ricerca - Convenzioni con	FASE PRELIMINARE PER LA STIPULA DELLA CONVENZIONE	Ricezione lettera di intenti
Invio dello schema tipo all'Ente finanziatore			DOT
Ricezione della proposta di convenzione			DOT
Proposta di delibera per il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione se la convenzione è difforme dallo schema tipo approvato dal Consiglio di Amministrazione			DOT
PERFEZIONAMENTO DELLA CONVENZIONE		Trasmissione copia conforme o originale della convenzione all'Ente finanziatore	DOT
		Trasmissione copia conforme della convenzione alle strutture interne a Univaq	DOT

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità	
Enti pubblici e privati	GESTIONE CONVENZIONE	Comunicazione di pubblicazione del bando per i posti finanziati in convenzione all'Ente finanziatore	DOT	
		Comunicazione all'Ente finanziatore del nominativo del beneficiario della borsa con richiesta del versamento dell'onere previsto	DOT	
		Eventuale richiesta all'Ente finanziatore di versamento delle altre annualità previste	DOT	
		Richiesta all'Ente finanziatore di versamento di maggiori oneri e/o della maggiorazione della borsa in caso di frequenza all'estero del dottorando	DOT	
Dottorato di Ricerca - Esame finale	FASE PRELIMINARE	Circolare ai Coordinatori e ai dottorandi con le modalità e scadenze per il conseguimento del titolo di Dottore di Ricerca	DOT	
		Ricezione del verbale del collegio dei docenti con i nominativi degli ammessi alla procedura per il conseguimento del titolo, individuazione dei due valutatori e dei componenti delle commissioni esaminatrici	DOT	
	GESTIONE ESAME FINALE	Verifica e conferma delle domande per essere ammessi all'èsame finale inserite dai dottorandi in ESSE3	DOT	
		Ricezione del verbale del collegio dei docenti con il parere sulle tesi	DOT	
		Ricezione della comunicazione del coordinatore relativa all'ammissione alla discussione pubblica con relativi giudizi dei valutatori	DOT	
		Verifica e controllo delle tesi di dottorato inserite dai dottorandi in ESSE3	DOT	
		Predisposizione decreti rettorali di nomina delle Commissioni esaminatrici	DOT	
		Repertorio dei decreti rettorali di nomina delle Commissioni esaminatrici	DOT	
		Trasmissione dei decreti di nomina ai componenti effettivi e supplenti, con elenco degli ammessi all'èsame finale	DOT	
		Convocazione dei dottorandi per la discussione della tesi con invito a trasmettere le tesi e le relazioni ai commissari	DOT	
		Convocazione dei commissari con indicazione di luogo, data e ora dell'èsame finale	DOT	
		Ricezione del verbale dell'èsame finale	DOT	
		RILASCIO TITOLO E CHIUSURA CARRIERA	Comunicazione agli interessati del conferimento del titolo	DOT
			Verifica e chiusura delle carriere in ESSE3	DOT
			Ricezione delle richieste di rilascio della pergamena di dottorato	DOT
			Scarico dei dati da ESSE3	DOT
	Invio dei dati per la stampa delle pergamene di dottorato		DOT	
	Ricezione delle pergamene		DOT	
	Comunicazione agli interessati per il ritiro delle pergamene di dottorato		DOT	
	Rilascio diretto o spedizione delle pergamene di dottorato		DOT	
	Dottorato di Ricerca - Gestione carriere	IMMATRICOLAZIONE	Ricezione domande di pre-immatricolazione	DOT
			Predisposizione decreto rettorale degli ammessi al 1° anno di corso	DOT
			Invio del decreto degli ammessi al Coordinatore e richiesta della data di inizio delle attività e della relativa programmazione	DOT
			Ricezione della delibera del Collegio dei Docenti con inizio e programma delle attività e indicazione dell'assegnazione delle borse tematiche	DOT
			Perfezionamento immatricolazioni e comunicazione numero di matricola generato da ESSE3 agli interessati	DOT
			Predisposizione decreto rettorale di assegnazione delle borse	DOT
			Comunicazione al Settore Contabilità del Personale dei nominativi degli assegnatari di borsa con indicazione dell'Ente finanziatore della borsa	DOT
			Erogazione borse di studio	STIP
GESTIONE ISCRIZIONE ANNI SUCCESSIVI		Trasmissione promemoria ai Coordinatori per le procedure di passaggio al secondo e al terzo anno	DOT	
		Ricezione dei verbali dei Collegi dei Docenti	DOT	
		Comunicazione ai dottorandi dell'avvenuta ammissione al secondo e al terzo anno con invio della modulistica per l'iscrizione	DOT	
		Ricezione delle domande di iscrizione	DOT	
		Comunicazione al Settore Contabilità del Personale dei nominativi dei borsisti iscritti ad anni successivi al 1°	DOT	
		Erogazione borse di studio	STIP	
			Ricezione istanza di sospensione per maternità, infortunio, malattia .....	DOT
Predisposizione del decreto di sospensione			DOT	
Trasmissione del provvedimento di sospensione all'interessato, al Coordinatore del corso e al Settore Contabilità del Personale se borsista			DOT	
Interruzione erogazione borsa di studio			STIP	
Ricezione della proposta di esclusione formulata dal Collegio dei Docenti			DOT	

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità		
	SOSPENSIONE E INTERRUZIONE CARRIERA	Predisposizione del decreto rettorale di esclusione	DOT		
		Trasmissione del provvedimento di esclusione dal corso all'interessato, al Coordinatore del corso, al Direttore del dipartimento e al Responsabile del Settore Contabilità del Personale se il dottorando è titolare di borsa di studio	DOT		
		Interruzione erogazione borsa di studio	STIP		
		Ricezione dichiarazione di rinuncia al proseguimento degli studi	DOT		
		Comunicazione dei nominativi dei dottorandi che rinunciano inviata al Coordinatore del corso, al Direttore del dipartimento e al Responsabile del Settore Contabilità del Personale se il dottorando è titolare di borsa di studio	DOT		
	CERTIFICAZIONI	Ricezione richieste di rilascio certificazione	DOT		
		Rilascio dei certificati che vengono inviati per posta, previo pagamento di un contributo, se non è stato possibile rilasciarli in tempo reale o inviarli scansionati per e-mail	DOT		
		Ricezione delibera del Consiglio di Amministrazione con ripartizione del fondo giovani	DOT		
		Predisposizione del decreto rettorale per l'emanazione del bando per la mobilità dei dottorandi - Repertorio	DOT		
		Richiesta di pubblicazione del bando all'Albo Ufficiale	DOT		
Dottorato di Ricerca - Mobilità	BANDO PER LA MOBILITA' DEI DOTTORANDI - FONDO GIOVANI	Pubblicazione del bando all'Albo Ufficiale	DOCU		
		Richiesta di pubblicazione del bando sul sito dell'Ateneo	DOT		
		Pubblicazione del bando sul sito dell'Ateneo	WEB		
		Comunicazione bando al Settore contabilità del personale, ai Coordinatori e ai Dipartimenti	DOT		
		Ricezione designazione dei componenti della commissione giudicatrice	DOT		
		Predisposizione del decreto rettorale di nomina della commissione - Repertorio	DOT		
		Richiesta pubblicazione decreto rettorale di nomina della commissione all'Albo Ufficiale	DOT		
		Pubblicazione decreto rettorale di nomina della commissione all'Albo Ufficiale	DOCU		
		Richiesta pubblicazione a Webmaster del decreto rettorale di nomina della commissione	DOT		
		Pubblicazione decreto rettorale di nomina della commissione sul sito dell'Ateneo	WEB		
		Ricezione delle domande di ammissione al contributo di mobilità	DOT		
		Ricezione dei verbali della commissione giudicatrice	DOT		
		Predisposizione del decreto rettorale di concessione del contributo di mobilità - Repertorio	DOT		
		Richiesta di pubblicazione del decreto di approvazione degli atti all'Albo Ufficiale	DOT		
		Pubblicazione del decreto di approvazione degli atti all'Albo Ufficiale	DOCU		
		Richiesta pubblicazione a Webmaster del decreto rettorale di approvazione atti	DOT		
		Pubblicazione decreto rettorale di approvazione atti sul sito dell'Ateneo	WEB		
		Invio ai dottorandi beneficiari del modulo di accettazione del contributo	DOT		
		Richiesta di erogazione della I rata del contributo al Settore contabilità del personale	DOT		
		Erogazione della I rata del contributo	STIP		
		Ricezione della documentazione attestante l'effettiva frequenza all'estero da parte del Coordinatore	DOT		
		Richiesta di erogazione della II rata del contributo al Settore contabilità del personale	DOT		
		Erogazione della II rata del contributo	STIP		
		Aggiornamento dati mobilità estero su ESSE3	DOT		
		MAGGIORAZIONE BORSA PER FREQUENZA ESTERO	Ricezione autorizzazione del Coordinatore per la frequenza all'estero del dottorando	DOT	
			Ricezione attestazione effettiva frequenza all'estero dal coordinatore	DOT	
			Richiesta erogazione della maggiorazione del 50% della borsa al Settore Contabilità del Personale	DOT	
			Erogazione della maggiorazione del 50% della borsa	STIP	
			Aggiornamento dati mobilità estero su ESSE3	DOT	
		Dottorato di Ricerca - Gestione borse a caratterizzazione industriale (PON)	FASE PRELIMINARE	Ricezione bando ministeriale	DOT
				Invio ai Coordinatori del bando	DOT
			ASSEGNAZIONE BORSE	Formulazione delle proposte	Coordinatore/Collegio dei Docenti
Presentazione delle proposte attraverso la piattaforma ministeriale	DOT e/o Coordinatori dei corsi				
Ricezione decreto ministeriale di ammissione al finanziamento	DOT				
Comunicazione ai Coordinatori dei corsi	DOT				
Individuazione dei beneficiari delle borse	Collegio dei Docenti				
Ricezione delibere del Collegio dei Docenti	DOT				

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
		Predisposizione decreti di ammissione e assegnazione delle borse	DOT
		Pubblicazione del decreto sul sito dell'Ateneo	DOT
		Trasmissione del decreto agli interessati, ai Coordinatori dei corsi e al Settore Contabilità del Personale	DOT
		Erogazione borsa di studio	STIP
	RENDICONTAZIONE	Rendicontazione del progetto di ricerca	Coordinatori
Aggiornamento Regolamenti	PROPOSTA DI MODIFICA	Proposta di modifica per adeguamento alle disposizioni legislative o ministeriali o su indicazione degli Organi del dottorato	DOT
	ISTRUTTORIA	Invio richiesta parere ai Direttori di Dipartimento e/o agli Organi dei dottorati di ricerca	DOT
		Pareri dei Direttori di Dipartimento e/o degli Organi dei dottorati di ricerca	Direttori di Dipartimento e gli Organi dei dottorati
		Parere Consiglio di Amministrazione	CdA
	APPROVAZIONE	Approvazione Senato Accademico	SA
		Predisposizione decreto rettorale di modifica del regolamento	DOT
	PUBBLICAZIONE	Richiesta pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo	DOT
		Pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo	DOCU
		Richiesta pubblicazione sul sito dell'Ateneo del regolamento aggiornato	DOT
		Pubblicazione sul sito dell'Ateneo del regolamento aggiornato	WEB
		Comunicazione di aggiornamento del regolamento ai Direttori di Dipartimento e ai Coordinatori dei corsi di dottorato di ricerca	DOT
Altre attività	STATISTICHE	Ricezione richiesta dati	DOT
		Elaborazione statistica	DOT
		Trasmissione statistica	DOT
	ATTESTAZIONI	Ricezione richiesta attestazione di partecipazione al Collegio dei Docenti	DOT
		Rilascio ed invio attestazione agli interessati	DOT
Assegni di Ricerca	CONTROLLO E CARICAMENTO DATI	Ricezione dei contratti degli assegnisti di ricerca da parte dei Dipartimenti	DOT
		Inserimento dati assegni di ricerca sulla piattaforma CINECA	DOT
	STATISTICHE	Ricezione richieste dati	
		Elaborazione dati e statistiche	DOT
		Invio dati alla struttura richiedente	DOT
	CERTIFICAZIONI	Rilascio attestazioni e certificati di carriera	DOT
Ricerca per la diffusione della cultura tecnico-scientifica e valorizzazione patrimonio naturalistico, storico, tecnico-scientifico L.6/2000	Divulgazione degli avvisi emanati dal Ministero	preparazione nota informativa	FUNDRAISING
		invio alle strutture del materiale	FUNDRAISING
		pubblicazione sul sito di Ateneo del bando e della nota informativa	FUNDRAISING
	consulenza per le domande	registrazione su piattaforma dei docenti referenti	FUNDRAISING
	organizzazione della documentazione cartacea	ricezione domande e loro allegati	FUNDRAISING
		predisporre documenti per la firma del Rettore	FUNDRAISING
	organizzazione materiale on line	caricamento domanda e allegati sul portale di riferimento	FUNDRAISING
	divulgazione dei risultati	invio ai docenti del decreto di approvazione e finanziamento	FUNDRAISING
rendicontazione	preparazione per la firma del Rettore della rendicontazione intermedia e finale	FUNDRAISING	
Sostegno triennale alle eccellenze scientifiche emergenti (giovani ricercatori) FIR	Divulgazione degli avvisi emanati dal Ministero	preparazione nota informativa	
		invio alle strutture del materiale	
		pubblicazione sul sito di Ateneo del bando e della nota informativa	
	consulenza per le domande	registrazione su piattaforma dei docenti referenti	FUNDRAISING
	organizzazione della documentazione cartacea	ricezione domande e loro allegati	FUNDRAISING
		predisporre documenti per la firma del Rettore	FUNDRAISING
	organizzazione materiale on line	caricamento domanda e allegati sul portale di riferimento	FUNDRAISING
	divulgazione dei risultati	invio ai docenti del decreto di approvazione e finanziamento	FUNDRAISING
rendicontazione	preparazione per la firma del Rettore della rendicontazione intermedia e finale	FUNDRAISING	
progetti di particolare rilevanza strategica indicata nel programma nazionale per la ricerca FISR	Divulgazione degli avvisi emanati dal Ministero	preparazione nota informativa	
		invio alle strutture del materiale	
		pubblicazione sul sito di Ateneo del bando e della nota informativa	
	consulenza per le domande	registrazione su piattaforma dei docenti referenti	FUNDRAISING
	organizzazione della documentazione cartacea	ricezione domande e loro allegati	FUNDRAISING
		predisporre documenti per la firma del Rettore	FUNDRAISING
	organizzazione materiale on line	caricamento domanda e allegati sul portale di riferimento	FUNDRAISING
divulgazione dei risultati	invio ai docenti del decreto di approvazione e finanziamento	FUNDRAISING	
rendicontazione	preparazione per la firma del Rettore della rendicontazione intermedia e finale	FUNDRAISING	
Divulgazione degli avvisi emanati dal Ministero		preparazione nota informativa	
		invio alle strutture del materiale	

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità	
Progetti finanziati dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della Ricerca- PRIN	pubblicazione sul sito di Ateneo del bando e della nota informativa	pubblicazione sul sito di Ateneo del bando e della nota informativa	FUNDRAISING	
	consulenza per le domande	registrazione su piattaforma dei docenti referenti		
	organizzazione della documentazione cartacea	ricezione domande e loro allegati predisporre documenti per la firma del Rettore		
	organizzazione materiale on line	consulenza per il caricamento della domanda e degli allegati sul portale di riferimento		
	divulgazione dei risultati	invio ai docenti del decreto di approvazione e finanziamento		
	rendicontazione	preparazione della documentazione per la rendicontazione finale e l'audit del revisore interno		
Finanziamenti da Enti Locali	Divulgazione avviso della Fondazione	preparazione nota informativa invio alle strutture dell'avviso della Fondazione Carispaq e della nota pubblicazione sul sito di Ateneo dell'avviso e della nota informativa	FUNDRAISING	
	consulenza per le domande	ricezione delle domande progettuali in duplice copia invio alla firma del Rettore		
	organizzazione domande e relative documentazioni	invio alla fondazione Carispaq delle domande presentate con allegati		
	ricezione comunicazioni della fondazione	invio alle strutture interessate della nota della Fondazione di ammissione al finanziamento invio al settore contabile nota per l'incasso del finanziamento		
Finanziamenti dal Ministero dell'Interno- Sostegno alle attività di cooperazione e inclusione sociale	Divulgazione avvisi da parte del Ministero Affari Esteri	preparazione nota informativa invio alle strutture dell'avviso del MAE e della nota pubblicazione sul sito di Ateneo dell'avviso e della nota informativa	FUNDRAISING	
	consulenza nella progettazione	accreditamento dell'Ateneo sulla piattaforma invio dei tutti i documenti alla firma del Rettore ausilio al docente per l'inserimento della proposta progettuale		
	ricezione comunicazioni da parte del MAE	invio al docente interessato della nota del MAE di ammissione al finanziamento creazione del progetto sulla piattaforma U_GOV		
	gestione bandi per attività di ricerca del progetto	preparazione bandi per attività di ricerca raccolta domande istruzione domande preparazione decreto di ammissione domande preparazione decreto di costituzione commissione preparazione decreto approvazione atti preparazione contratto dei vincitori		
	gestione acquisti materiale di progetto	predisposizione richiesta per il settore Contratti e gare relativa al materiale necessario al progetto comunicazione al fornitore dell'avvenuta aggiudicazione comunicazione al settore contabile per il pagamento del fornitore		
	rendicontazioni	raccolta dati e documenti per rendicontazioni intermedie inserimento sulla piattaforma dei documenti per rendicontazioni		
	divulgazione dei risultati	organizzazione evento finale di divulgazione dei risultati del progetto		
	rendicontazione finale	preparazione dei documenti per la rendicontazione finale del progetto preparazione bando per un contratto di collaborazione per revisore contabile per rendicontazione finale ricezione domande di ammissione per il bando del revisore contabile preparazione decreto di ammissione candidati e nomina commissione preparazione decreto vincitore invio rendicontazione finale all'Ente finanziatore		
Finanziamenti da parte di altri Ministeri/Enti - MEF/Cipe	Divulgazione avvisi da parte del Ministero o Ente finanziatore	preparazione nota informativa invio alle strutture dell'avviso del Ministero o Ente e della nota pubblicazione sul sito di Ateneo dell'avviso e della nota informativa	FUNDRAISING	
	consulenza nella progettazione	accreditamento dell'Ateneo sulla piattaforma invio dei tutti i documenti alla firma del Rettore ausilio al docente per l'inserimento della proposta progettuale		
	ricezione comunicazioni da parte del Ministero o Ente	invio al docente interessato della nota di ammissione al finanziamento creazione del progetto sulla piattaforma U_GOV		
	gestione bandi per attività di ricerca del progetto	preparazione bandi per attività di ricerca raccolta domande istruzione domande preparazione decreto di ammissione domande preparazione decreto di costituzione commissione preparazione decreto approvazione atti preparazione contratto dei vincitori	UFFICIO CONCORSI/FUNDR AISING	
	gestione acquisti materiale di progetto	predisposizione richiesta per il settore Contratti e gare relativa al materiale necessario al progetto comunicazione al fornitore dell'avvenuta aggiudicazione	FUNDRAISING	

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	progetto	comunicazione al settore contabile per il pagamento del fornitore	FUNDRAISING
	rendicontazioni	raccolta dati e documenti per rendicontazioni intermedie	
		inserimento sulla piattaforma dei documenti per rendicontazioni	
	divulgazione dei risultati	organizzazione evento finale di divulgazione dei risultati del progetto	
	rendicontazione finale	preparazione dei documenti per la rendicontazione finale del progetto	
		preparazione bando per un contratto di collaborazione per revisore contabile per rendicontazione finale	
		ricezione domande di ammissione per il bando del revisore contabile	
preparazione decreto di ammissione candidati e nomina commissione			
preparazione decreto vincitore			
invio rendicontazione finale all'Ente finanziatore			
Finanziamenti Commissione Europea - Programmi Quadro	Divulgazione call emanate dalla Commissione Europea	invio alle strutture dipartimentali mail per informazioni call aperte	FUNDRAISING
	consulenza per le call	aiuto ai docenti interessati con informazioni per la piattaforma	
	preparazione documentazione	invio alla firma del Rettore e reinvio ai docenti	
Finanziamenti Commissione Europea - Capacity Building for Higher Education	Divulgazione avvisi da parte della Commissione Europea (organo)	invio alle strutture di Ateneo degli avvisi	FUNDRAISING
	Progettazione	incontro con docente interessato ed individuazione call	
		individuazione partners di progetto	
		preparazione bozza progetto (contenuti, compiti, step)	
		invio ai partners della documentazione da riempire	
		raccolta documentazione	
		iscrizione piattaforma EACEA	
		compilazione modulistica elettronica e caricamento documenti per invio telematico	
	Finanziamento	comunicazione ai partners del finanziamento ottenuto	
		comunicazione agli Organi di Ateneo del Progetto e del suo finanziamento	
		creazione dello staff di progetto	
		bando per collaboratori con particolari competenze necessarie al progetto	
		ricezione domande per partecipazione al bando per collaboratori	
		preparazione decreto di ammissione e nomina commissione	
		preparazione decreto vincitore	
	Gestione progetto	preparazione contratto per i vincitori e firma Rettore	
		comunicazione al Settore contabile e contestuale iscrizione del progetto sul sistema operativo U-Gov	
		preparazione Kick Off meeting in sede per inizio progetto	
		preparazione meeting successivi	
	Gestione finanziaria del progetto	visite di monitoraggio	
		eventi dissemination	
		preparazione conferenza ed evento finale	
	Rendicontazione	incasso tranches di finanziamento	
		trasferimento budget ai partners (5 tranches)	
		preparazione documentazione per rendicontazione intermedia	
		bando per revisore contabile esterno	
		ricezione domande per partecipazione bando revisore contabile	
		preparazione decreto di ammissione e nomina commissione	
preparazione decreto vincitore			
preparazione documentazione per rendicontazione finale			
preparazione contratto per il vincitore e firma Rettore			
invio documentazione finale all'ente finanziatore			
spin off	proposta attivazione spinoff	compilazione scheda e business plan	Proponenti spinoff
		supporto ufficio per predisposizione documenti	INNOVAZIONE
	verbale dipartimento coinvolto	approvazione proposta docenti afferenti al dipartimento	Consiglio di dipartimento
	istruzione pratica per commissione spinoff	assistenza commissione e redazione verbali	INNOVAZIONE
	verbale commissione spinoff	decisione in merito approvazione spinoff	Commissione spinoff
	proposta delibera SA	redazione delibera	INNOVAZIONE
	delibera SA		SA
	proposta delibera CDA	redazione delibera	INNOVAZIONE
	delibera CDA		CDA
	atto costitutivo/statuto	redazione atto	INNOVAZIONE
	richiesta dati annuale	freddisposizione ed invio formulari dati economici e gestionali	INNOVAZIONE
relazione annuale	relazione a organi e compilazione database MEF	INNOVAZIONE	
gestione brevetti	proposta cessione/gestione brevetto	compilazione formulario per cessione invenzione all'ateneo	Inventori
		richiesta estensione brevetto già ceduto	Inventori
		valutazione invenzione e ricerca anteriorità	INNOVAZIONE
	verbale commissione brevetti	istruzione pratica per commissione e redazione verbale commissione	Commissione brevetti
proposta delibera cda	redazione delibera	INNOVAZIONE	

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	proposta delibera cda	redazione delibera	INNOVAZIONE
	comunicazione delibera cda	comunicazione decisione agli inventori	INNOVAZIONE
	incarico mandatario/ deposito da parte dell'ufficio	scelta mandatario o redazione brevetto da parte dell'ufficio	INNOVAZIONE
	pagamento fatture		INNOVAZIONE
partecipazioni esterne	proposta	il docente, il dipartimento o il magnifico rettore trasmettono la proposta di adesione all'ufficio	Proponenti
		l'ufficio svolge una valutazione sulla legittimità dell'adesione	INNOVAZIONE
	delibera SA	redazione delibera	INNOVAZIONE
	delibera CDA	redazione delibera	INNOVAZIONE
	comunicazione adesione	l'ufficio prende contatti con i partners e i proponenti per coordinare le attività successive	INNOVAZIONE
	atto costitutivo	redazione atto	INNOVAZIONE
	Valorizzazione proprietà intellettuale	accordi di riservatezza	redazione accordo per la tutela delle notizie trasferite
material transfer agreement		redazione accordo per la tutela della segretezza delle innovazioni insite nel materiale trasferito	INNOVAZIONE
attività di trattativa		incontri e stipula accordi preliminari con eventuali partners	INNOVAZIONE
delibera SA		redazione delibera	INNOVAZIONE
delibera CDA		redazione delibera	INNOVAZIONE
gestione contratti		attività gestione e controllo dei termini contrattuali dell'accordo	INNOVAZIONE
Gestione Convenzioni Internazionali	Ricezione Lettera di trasmissione del dipartimento	Il Dipartimento approva la convenzione e trasmette all'URI il verbale	DIPARTIMENTO
	Delibera degli Organi Accademici	Se il testo della convenzione rispetta lo schema tipo già approvato dagli organi, la convenzione viene sottoposta alla firma e repertoriata. In caso contrario, IURI istruisce la pratica e sottopone la convenzione all'approvazione degli organi	URI
	Convenzione	Dopo l'approvazione degli organi, e l'acquisizione delle firme dei Rettori delle università coinvolte, l'URI repertoria la convenzione	URI
	Lettera di trasmissione ai partner	L'URI trasmette ai partner un esemplare della convenzione, con le firme in originale	URI
	Lettera di trasmissione al Dipartimento proponente	LURI trasmette una copia conforme della convenzione, unitamente alla delibera del Senato e del Consiglio, al responsabile della convenzione e al dipartimento interessato	URI
Candidatura Programmi Europei e Gestione Progetti Europei finanziati	Bando di Candidatura	LURI riceve la comunicazione dell'emissione del bando	Ente Finanziatore
	Formulario di candidatura	LURI compila il formulario di candidatura (o coadiuva il docente promotore) e lo invia secondo le modalità stabilite dal bando	URI
	Comunicazione esito candidatura	LURI riceve la comunicazione relativa all'esito della candidatura e agli importi assegnati per le diverse attività	Ente Finanziatore
	Verbale Commissione	Vengono convocati i delegati dei dipartimenti per programmare le attività finanziate, secondo le assegnazioni ricevute	Commissione Di Ateneo per l'Internazionalizzazione
	Comunicazione agli Organi Accademici	Il settore istruisce la pratica per la comunicazione agli organi di Ateneo (SA e CDA) dell'approvazione del progetto e della programmazione delle attività	URI
	Trasmissione Accordo Finanziario	LURI riceve l'Accordo Finanziario da compilare e restituire debitamente sottoscritto dal Rappresentante Legale	URI
	Trasmissione Emendamenti all'Accordo Finanziario	Qualora si verificano delle variazioni, IURI riceve la richiesta di sottoscrizione degli emendamenti	URI
	Lettera di Richiesta all'Uff. Gestione Contabile	Dopo la stipula dell'accordo finanziario, IURI chiede all'Uff. Gestione Contabile di iscrivere in bilancio del finanziamento (con eventuale variazione di bilancio)	URI
	Rendicontazioni Finanziarie Intermedie/ Monitoraggi / Rapporto Finale	Nel rispetto delle modalità e delle scadenze previste, IURI compila le schede di rendicontazione intermedia delle diverse attività e invia gli esiti all'ente preposto	URI
	Lettera di chiusura / approvazione delle attività	Sulla base della rendicontazione finanziaria finale, l'ente preposto invia Lettera di chiusura / approvazione delle attività, con l'eventuale saldo o richiesta di rimborso	Ente Finanziatore
Lettera all'Uff. Gestione Contabile	In caso di rimborso, nel rispetto delle modalità e scadenze previste dal progetto, IURI chiede all'Uff. Gestione Contabile di rimborsare i fondi non utilizzati.	URI	
Selezione personale outgoing	Avviso/Bando di selezione	Ogni anno l'Università dell'Aquila pubblica avvisi/bandi per la selezione del personale per la mobilità internazionale per docenza o formazione nell'ambito di programmi o di convenzioni internazionali	URI
	Modulo di candidatura	Gli interessati, entro i termini stabiliti nel bando/avviso, presentano all'URI le domande di partecipazione	Candidati
	Decreto di ammissione/esclusione dei candidati	LURI, esamina le domande, emana il Decreto di ammissione/esclusione dei candidati	URI
	Decreto di nomina commissione	A seconda della tipologia di bando, viene nominata la commissione giudicatrice	URI
	Verbale della selezione	LURI acquisisce agli atti i verbali di selezione con la relativa graduatoria	Commissione giudicatrice

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	Decreto di nomina dei vincitori	Effettuati i debiti controlli, I.U.R.I. redige il decreto di nomina dei vincitori e provvede all'affissione all'albo	URI
Rimborso spese mobilità personale outgoing	Comunicazione assegnazione borsa di mobilità	LURI comunica ai vincitori l'assegnazione della borsa e le modalità di accettazione	URI
	Richiesta di autorizzazione missione e firma del contratto	I vincitori consegnano all'URI la richiesta di autorizzazione missione e il contratto di mobilità sottoscritto	URI
	Attestazione di presenza, richiesta di liquidazione missione e Relazione finale	Al termine del periodo di mobilità, l'interessato consegna all'URI Attestazione di presenza, richiesta di liquidazione missione, con relativi allegati, e la Relazione finale.	URI
	Lettera di richiesta di rimborso missione	LURI richiede all'ufficio preposto il rimborso della missione, secondo le regole del programma e previo controllo della documentazione finale.	URI
Bandi selezione studenti outgoing	Bando di mobilità - Decreto rettorale	Ogni anno l'Università dell'Aquila pubblica dei bandi per la selezione di studenti per la mobilità internazionale nell'ambito di programmi o di convenzioni internazionali destinate agli studenti di tutti i corsi di studio	URI
	Modulo di Candidatura	Gli studenti, entro i termini stabiliti nel bando, presentano all'URI le domande di partecipazione	URI
	Decreto di ammissione/esclusione dei candidati	LURI, esamina le domande, emana il Decreto di ammissione/esclusione dei candidati	URI
	Decreto di nomina commissione	A seconda della tipologia di bando, viene nominata la/le commissioni giudicatrici	URI
	Lettera di trasmissione delle domande	Le domande dei partecipanti vengono trasmesse alla commissione giudicatrice	URI
	Verbale Commissione	L'URI acquisisce agli atti i verbali di selezione con la relativa graduatoria	Commissione giudicatrice
	Decreto di nomina dei vincitori	Effettuati i debiti controlli, I.U.R.I. redige il decreto di nomina dei vincitori e provvede all'affissione all'albo	URI
Assegnazione borsa di mobilità studenti outgoing	Lettera assegnazione borsa di mobilità	LURI comunica ufficialmente ai vincitori l'assegnazione della borsa e le modalità di accettazione	URI
	Modulo di accettazione	Gli studenti vincitori consegnano all'URI il modello per l'accettazione della borsa compilato e sottoscritto e il contratto di mobilità firmato	URI
	Lettera alle sedi estere	L'U.R.I. provvede a comunicare alle varie sedi estere l'elenco degli studenti vincitori delle borse	URI
	Modulo conferma di arrivo	L'URI riceve dalla sede estera il modulo compilato della conferma dell'arrivo dello studente	URI
	Lettera di Richiesta di pagamento borsa - I rata	Al ricevimento della conferma d'arrivo dello studente da parte della sede partner, l'URI richiede all'Uff. Gestione Contabile il pagamento dell'80% della borsa	URI
	Attestato di frequenza	Al termine del periodo di mobilità, lo studente consegna all'URI l'attestato di frequenza della sede ospitante e la relazione finale	URI
	Lettera di Richiesta di pagamento borsa -saldo	Al rientro dello studente e previo controllo della documentazione finale, l'URI richiede all'Uff. Gestione Contabile il pagamento del restante 20% della borsa.	URI
Riconoscimento attività all'estero studenti outgoing	Lettera di trasmissione ai partner	Prima dell'inizio della mobilità, l'URI trasmette ai partner il piano di studi/tirocinio che lo studente svolgerà all'estero, approvato e sottoscritto dal delegato di Dipartimento e dal Coordinatore di Ateneo	URI
	Transcript of Records/Work	Al termine della mobilità, l'URI riceve dagli enti ospitanti il certificato delle attività sostenute, con i risultati conseguiti dall'interessato	URI
	Modulo di riconoscimento	Al rientro, lo studente presenta all'URI l'istanza di riconoscimento delle attività svolte all'estero, corredata dai programmi dei corsi	URI
	Trasmissione istanza di riconoscimento	L'URI, istruita la pratica, trasmette l'istanza di riconoscimento dello studente e i relativi allegati al delegato preposto	URI
	Verbale di approvazione	Il Delegato di Dipartimento redige un verbale di approvazione e lo trasmette alla segreteria studenti e, per conoscenza all'URI	Delegato di Dipartimento
	Registrazione in carriera e trasmissione esiti riconoscimento	La Segreteria Studenti, acquisito il verbale, registra le attività riconosciute nella carriera dello studente e ne dà comunicazione ufficiale anche all'URI	Segreteria Studenti
Gestione mobilità studenti incoming	Lettera di nomination della sede estera	L'URI riceve dalle sedi partner i nominativi degli studenti selezionati per la mobilità presso il nostro Ateneo	URI
	Application Form -domanda di iscrizione	Gli studenti stranieri devono compilare e inviare all'URI le Application Form	URI
	Lettera di accettazione alla sede estera	L'U.R.I. invia alle varie sedi estere le lettere di accettazione per gli studenti stranieri che ne hanno fatto richiesta	URI
	Lettera di invito all'ambasciata	Per gli studenti che necessitano del visto, l'URI. invia alle ambasciate le lettere di invito.	URI
	Learning/Training Agreement	Gli studenti stranieri accettati devono presentare il Learning/Training Agreement con l'elenco degli esami che intendono sostenere nella nostra Università	Studente incoming
	Immatricolazione	Al loro arrivo, l'URI registra gli studenti stranieri su ESSE3 immatricolandoli	URI
	Consegna dei documenti all'interessato	L'U.R.I. provvede a consegnare ad ogni studente straniero immatricolato le credenziali per l'accesso ai servizi online, il libretto per la registrazione degli esami e il programma di studi	URI

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità	
	Certificato finale	Al termine del periodo di mobilità, l'URI predispone il Transcript of record/work degli studenti ospiti, previo controllo dei verbali d'esame e delle registrazioni sul libretto universitario.	URI	
	Lettera di trasmissione alla sede estera	L'URI trasmette alla sede partner i documenti finali: Attestato di presenza e Transcript of record/work	URI	
Gestione della predisposizione del Bilancio unico di previsione annuale e triennale (dalla raccolta delle proposte di budget per CDR all'approvazione del bilancio di previsione)	Programmazione	Definizione delle tempistiche per la presentazione di proposte progettuali da sottoporre a finanziamento e per le operazioni di redazione del budget	BIL	
		Quantificazione indicativa dei ricavi dell'esercizio e del triennio e pianificazione dei costi incomprimibili (stipendi, utenze, dottorati, impegni assunti nei/negli esercizi precedenti)	BIL	
		Definizione delle proposte progettuali da sottoporre al finanziamento in linea con i principi del piano strategico	Segreterie contabili Dipartimenti - Aree amministrazione centrale dotate di autonomia di budget	
		Raccolta proposte progettuali da finanziare, derivanti dalle varie strutture dell'Ateneo (periferiche e centrali) coerenti con le linee programmatiche	BIL	
	Predisposizione del budget	Assegnazione delle risorse disponibili da destinare alle proposte progettuali ricevute	Organi accademici di governo	
		Predisposizione istruzioni operative per utilizzo portale ATHENA (portale per il caricamento dei budget) e comunicazione progetti sottoposti a finanziamento	BIL	
		Elaborazione di proposte di budget annuale e triennale da parte delle strutture di Ateneo (su portale ATHENA)	Segreterie contabili Dipartimenti- Aree amministrazione centrale dotate di autonomia di budget - BIL	
		Consolidamento e predisposizione del budget unico di Ateneo annuale e triennale	BIL	
		Presentazione del documento di Bilancio unico di previsione annuale e triennale, con tutti gli allegati obbligatori, e di tutta la documentazione accompagnatoria, al Collegio di revisione per parere all'approvazione	BIL	
		Predisposizione delibera di approvazione del Bilancio unico di previsione annuale e triennale di Ateneo	BIL	
		Approvazione del Bilancio unico di previsione di Ateneo annuale e triennale	Organi accademici di governo	
	Variazioni di budget in corso di esercizio (dalla ricezione delle richieste dei centri con budget autonomi alla effettiva variazione del budget annuale)	Regole per le variazioni di budget	Definizione delle linee guida per le variazioni di budget (Regolamento di finanza e contabilità)	Organi accademici di governo
		Predisposizione variazioni del budget (annuale autorizzatorio)	Predisposizione delibera Consiglio di Dipartimento (per le strutture Dipartimentali) o predisposizione pratica per richiesta variazioni di budget (uffici amministrazione centrale dotati di autonomia di budget)	Segreterie contabili Dipartimenti - Aree amministrazione centrale dotate di autonomia di budget
Ricezione e controllo richieste variazioni di budget (verifica documentazione presentata e corretta applicazione ITER di modifica del budget)			BIL	
Consolidamento e predisposizione delibera di approvazione delle variazioni di budget annuale autorizzatorio			BIL	
		Presentazione della delibera, e di tutti i documenti accompagnatori, al Collegio di revisione per il parere	BIL	
		Approvazione variazione di budget	Organi accademici di governo	
operazioni propedeutiche al bilancio di esercizio		Definizione delle tempistiche per la chiusura delle operazioni propedeutiche	BIL	
		Chiusura delle partite sospese con l'Istituto cassiere e quadratura di cassa	CAMCEN	
		Registrazione dei compensi e delle missioni con ritenute per consentire il corretto calcolo delle ritenute che l'Ateneo dovrà versare	Segreterie contabili Dipartimenti - STIP	
		Registrazione fatture per successiva chiusura registri IVA	Segreterie contabili - Dipartimenti - STIP - CAMCEN	
		Gestione e controllo progetti contabili	Segreterie contabili- Dipartimenti - STIP	
		Gestione e controllo inventario	Segreterie contabili - Dipartimenti - STIP - PAT	
		Gestione ed analisi dello stato dei documenti contabili ed amministrativi (scritture COAN e COGE)	Segreterie contabili Dipartimenti - STIP - CAMCEN - BIL	
		Verifica e controllo situazione creditizia	Segreterie contabili Dipartimenti - STIP - CAMCEN - BIL	

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Gestione operazioni di chiusura e bilancio consuntivo (dalla chiusura delle operazioni contabili all'approvazione del bilancio consuntivo)		Verifica e controllo situazione debitoria	Segreterie contabili Dipartimenti - STIP - CAMCEN
	operazioni per la predisposizione del bilancio di esercizio	Calcolo ritenute da versare	CAMCEN - BIL
		Chiusura registri IVA	CAMCEN
		Valutazione fondi rischi e oneri	BIL
		Verifica e controllo manutenzioni ordinarie/straordinarie su beni mobili e immobili	BIL
		Registrazioni scritture contabili di chiusura (ammortamenti, ratei e risconti), scritture di epilogo per determinazione risultato dell'esercizio	BIL
		Predisposizione relazioni su attività annuale svolta dai vari settori dell'Ateneo	Tutte le aree dell'Ateneo
		Predisposizione del documento di Bilancio	BIL
		Presentazione del documento di bilancio e di tutta la documentazione accompagnatoria al Collegio di revisione per parere all'approvazione	BIL
		Predisposizione delibera di approvazione del Bilancio unico di Ateneo	BIL
		Approvazione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio	Organi accademici di governo
	Controllo di gestione	Sviluppo indicatori	
Sistema contabilità analitica		Tutti gli uffici contabili dell'Ateneo	
Reportistica		BIL	
Gestione flussi di cassa di Ateneo (programmazione della liquidità e relativa gestione)	La Cassa è unica nelle Università per cui necessariamente occorre organizzare un sistema di monitoraggio e controllo centralizzato per verificare la coerenza dei flussi di cassa con la programmazione. Ai sensi dell'art. 1, comma 971, della legge del 30 dicembre 2018, n. 145, per il periodo 2019-2025, il fabbisogno programmato delle università pubbliche e' calcolato incrementando il fabbisogno realizzato al 31 dicembre dell'anno precedente, al netto delle riscossioni e dei pagamenti sostenuti per investimenti e ricerca.	Con l'introduzione del SIOPE+ gli Atenei non comunicano più trimestralmente il loro fabbisogno finanziario ma il MEF lo estrae automaticamente e lo rende disponibile agli Atenei sul Portale BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) tramite una scheda dedicata con il dettaglio delle spese per ricerca progettuale. Pertanto l'attività che si svolgeva prima in Ateneo di raccolta del fabbisogno di tutti i Centri di Costo ed i Centri di Responsabilità con conseguente comunicazione al MEF è divenuta superflua. Alcune spese degli Atenei sono escluse dal calcolo del fabbisogno come ad esempio le spese per ricerca progettuale che non concorrono al calcolo del fabbisogno stesso. Gli Atenei che si rendono conto di avere un fabbisogno maggiore di quello calcolato dal MEF possono far richiesta per ottenere un fabbisogno più alto (questo succede perché le spese di personale di molti Atenei sono fisse e incompressibili).	Settore gestione contabile e affari tributari
	Al'attivazione o cessazione di un nuovo Centro di Responsabilità si comunica all'Istituto Cassiere di aprire/chiedere il conto corrente di transito della struttura attivata/cessata	Alla comunicazione della attivazione/cessazione del nuovo Centro di Responsabilità si manda comunicazione ufficiale all'istituto cassiere per l'apertura chiusura del Conto di Transito. Contestualmente si comunica al tramite (UNIMATICA per l'Ateneo aquilano) che si occupa della gestione degli ordinativi informatici (mandati e reversali) nei rapporti con la banca tesoriere, la nuova struttura per l'abilitazione alla firma digitale del responsabile amministrativo	CAMCEN
	Il Consiglio di Amministrazione può deliberare, con motivata decisione, il ricorso al mercato finanziario per contrarre o ricontrattare mutui da finalizzare esclusivamente a investimenti, nel rispetto dei limiti all'indebitamento previsti dalla normativa vigente.	L'Università dell'Aquila fino ad oggi non è mai stata in difficoltà di cassa e quindi non si è mai reso necessario il ricorso al mercato finanziario per la contrazione di un mutuo finalizzato. Il procedimento quindi non è mai stato attivato e non abbiamo esperienze in merito	CAMCEN
Accensione mutui per l'acquisizione di Immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni immateriali. Gestione amministrativo-contabile			
Adempimento fiscale: versamento mensile IVA per attività commerciale	Le Strutture di Ateneo caricano in autonomia le fatture di vendita e di acquisto nella procedura U-GOV. Il Settore GECON estrae da U-GOV i dati e li lavora ai fini di versamento e dichiarativi.	I dati che CAMCEN estrae da U-GOV vengono caricati sui gestionali di Agenzia delle Entrate (F24EP e DesktopTelematico) ed il versamento viene inviato online entro la scadenza. Successivamente vengono emessi gli Ordinativi di Pagamento a copertura sospeso bancario. I dati di fatture e versamenti vengono, infine, riepilogati nella Dichiarazione annuale IVA inviata online all'Agenzia delle Entrate entro la scadenza.	CAMCEN
Adempimento fiscale: versamento mensile IVA per acquisti esteri attività istituzionale	Le Strutture di Ateneo caricano in autonomia le fatture di vendita e di acquisto estere nella procedura U-GOV. Il Settore GECON estrae da U-GOV i dati e li lavora ai fini di versamento e dichiarativi.	I dati che CAMCEN estrae da U-GOV vengono caricati sui gestionali di Agenzia delle Entrate (F24EP e DesktopTelematico) ed il versamento viene inviato online entro la scadenza. Successivamente vengono emessi gli Ordinativi di Pagamento a copertura sospeso bancario. I dati di fatture e versamenti vengono, infine, riepilogati nelle Dichiarazioni mensili Intrastat e Intra12, inviate online all'Agenzia delle Entrate e Dogane entro la scadenza.	CAMCEN

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Adempimento fiscale: versamento mensile IVA Split Payment per acquisti presso fornitori italiani	Le Strutture di Ateneo caricano in autonomia le fatture di acquisto nella procedura U-GOV. Il Settore GECON estrae da U-GOV i dati e li lavora ai fini del versamento.	I dati che CAMCEN estrae da U-GOV vengono caricati sui gestionali di Agenzia delle Entrate (F24EP e DesktopTelematico) ed il versamento viene inviato online entro la scadenza. Successivamente vengono emessi gli Ordinativi di Pagamento a copertura sospeso bancario.	CAMCEN
Emissione fatture di vendita della Sede Centrale di Ateneo	Le Strutture dell'Amministrazione Centrale richiedono l'emissione della fattura di vendita. Il Settore GECON prosegue l'iter.	CAMCEN emette la fattura elettronica in U-GOV e la trasmette al cliente con le procedure telematiche del Sistema d'Interscambio/Titulus. Infine, CAMCEN incassa la fattura all'atto del suo pagamento.	CAMCEN
Adempimento fiscale: versamento imposta di bollo assolta in maniera virtuale	GECON estrae i dati del bollo pagato dagli studenti per iscrizioni studentesche e pergamene dal Bilancio, tramite procedura U-GOV. Li comunica ad Agenzia delle Entrate tramite apposita Dichiarazione e Agenzia delle Entrate comunica a GECON gli importi bimestrali dei versamenti da effettuare. GECON lavora i dati ricevuti ai fini del versamento.	I dati che CAMCEN riceve da Agenzia delle Entrate vengono caricati sui gestionali di Agenzia delle Entrate (F24EP e DesktopTelematico) ed i versamenti vengono inviati online entro la scadenza bimestrale. Successivamente vengono emessi gli Ordinativi di Pagamento a copertura sospeso bancario.	CAMCEN
Adempimento fiscale: versamento imposta di bollo su documenti informatici	Le Strutture di Ateneo caricano in autonomia le fatture di vendita con applicazione del bollo virtuale. Il Settore GECON estrae da esse l'importo dei bolli da versare.	I dati che CAMCEN estrae da U-GOV vengono caricati sui gestionali di Agenzia delle Entrate (F24EP e DesktopTelematico) ed il versamento viene inviato online entro la scadenza. Successivamente vengono emessi gli Ordinativi di Pagamento a copertura sospeso bancario.	CAMCEN
Adempimento fiscale: IMU (imposta municipale sugli immobili) e TASI (tassa sui servizi indivisibili)	Il Settore Patrimonio Immobiliare di Ateneo trasmette a GECON la situazione degli immobili di Ateneo e GECON procede al calcolo/versamento dell'imposta da versare e alla Dichiarazione.	I dati che CAMCEN elabora vengono caricati sui gestionali di Agenzia delle Entrate (F24EP e DesktopTelematico) ed il versamento viene inviato online entro la scadenza. Successivamente viene emesso l' Ordinativo di Pagamento a copertura sospeso bancario. I dati degli immobili vengono, infine, riepilogati nella Dichiarazione online IMU ENC entro la scadenza.	CAMCEN
Adempimento fiscale: IRES (imposta sul reddito delle Società)	Il Settore Patrimonio Immobiliare trasmette a GECON la situazione degli immobili di Ateneo, mentre il Settore Bilancio trasmette i dati sull'attività commerciale. GECON li lavora ai fini di versamento e dichiarativi.	I dati che CAMCEN elabora vengono caricati sui gestionali di Agenzia delle Entrate (F24EP e DesktopTelematico) ed il versamento viene inviato online entro la scadenza. Successivamente viene emesso l' Ordinativo di Pagamento a copertura sospeso bancario. Infine, i dati vengono riepilogati nella Dichiarazione annuale UNICO inviata online all'Agenzia delle Entrate entro la scadenza.	CAMCEN
Adempimento fiscale: TARI (tassa comunale sui rifiuti) annuale	Il Settore Patrimonio Immobiliare trasmette la cartella di pagamento al Settore GECON.	CAMCEN carica gli importi ricevuti sui gestionali di Agenzia delle Entrate (F24EP e DesktopTelematico) ed il versamento viene inviato online entro la scadenza. Successivamente viene emesso l' Ordinativo di Pagamento a copertura sospeso bancario.	CAMCEN
Adempimento fiscale: versamento accisa energia elettrica annuale	Il Settore Patrimonio invia a GECON richiesta di versamento accisa per l'impianto fotovoltaico.	CAMCEN carica gli importi ricevuti sui gestionali di Agenzia delle Entrate (F24EP e DesktopTelematico) ed il versamento viene inviato online entro la scadenza. Successivamente viene emesso l' Ordinativo di Pagamento a copertura sospeso bancario.	CAMCEN
Adempimento fiscale: anagrafe dei contratti	Le Strutture di Ateneo inviano a GECON i contratti di appalto, somministrazione e trasporto stipulati l'anno precedente con scrittura privata, che non siano stati registrati e d'importo superiore a 10.329,14.	CAMCEN carica i contratti ricevuti sui gestionali di Agenzia delle Entrate (Contratti 2.0 e DesktopTelematico) e li trasmette annualmente online entro la scadenza.	CAMCEN
Carta Docente	Le Segreterie studenti applicano il bonus MIUR di carta Docente alle tasse studentesche e il Settore GECON emette fattura al MIUR.	CAMCEN emette la fattura elettronica in U-GOV e la trasmette al cliente con le procedure telematiche del Sistema d'Interscambio. Infine, CAMCEN incassa la fattura all'atto del suo pagamento.	CAMCEN
Spese sanitarie ai fini del 730 precompilato	I Dipartimenti MESVA e DISCAB caricano in autonomia le fatture di vendita per visite mediche nella procedura U-GOV, che vanno recuperate nel 730 precompilato. Il Settore GECON le estrae da U-GOV ai fini dell'invio telematico.	CAMCEN, tramite U-GOV, estrae l'elenco delle fatture di vendita per visite mediche emesse l'anno precedente e le inoltra al Sistema Tessera Sanitaria direttamente da U-GOV, entro la scadenza.	CAMCEN
Tasse universitarie ai fini del 730 precompilato	L'Area informatica di Ateneo invia a GECON il file ESSETRE con le tasse pagate dagli studenti l'anno precedente, che vanno recuperate nel 730 precompilato.	CAMCEN carica il file ricevuto sul gestionale di Agenzia delle Entrate (DesktopTelematico) e lo invia online entro la scadenza.	CAMCEN

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Adempimento fiscale: versamento contributi a ritenute su stipendi e compensi erogati mensilmente	Le Strutture di Ateneo caricano in autonomia il pagamento di stipendi e compensi nelle procedure CSA e U-GOV. Il Settore GECON estrae da U-GOV i dati e li lavora ai fini di versamento e dichiarativi.	I dati che CAMCEN estrae da CSA/U-GOV vengono caricati sui gestionali di Agenzia delle Entrate (F24EP e DesktopTelematico) ed il versamento viene inviato online entro la scadenza. Successivamente vengono emessi gli Ordinativi di Pagamento a copertura sospeso bancario. Infine, i dati vengono riepilogati nella Dichiarazione annuale 770 inviata all'Agenzia delle Entrate entro la scadenza.	CAMCEN
Adempimento fiscale: autoliquidazione INAIL	Le Strutture di Ateneo caricano in autonomia, nelle procedure CSA/UGOV, il pagamento di compensi inquadrati fiscalmente come redditi assimilati a lavoro dipendente, soggetti a ritenuta INAIL. Il Settore GECON estrae da CSA/U-GOV i dati ai fini del versamento.	I dati che CAMCEN estrae da CSA/U-GOV vengono caricati sui gestionali di Agenzia delle Entrate (F24EP e DesktopTelematico) ed il versamento viene inviato online entro la scadenza. Successivamente vengono emessi gli Ordinativi di Pagamento a copertura sospeso bancario.	CAMCEN
Assistenza alle strutture di Ateneo sull'utilizzo della procedura UGOV Cineca	Le Strutture di Ateneo richiedono assistenza sull'utilizzo dell'applicativo U-GOV per le funzioni che impattano sull'IVA.	CAMCEN fornisce supporto telefonico o via mail, inviando anche apposito ticket alla Consulenza di Cineca.	CAMCEN
Consulenza alle Strutture di Ateneo nella risoluzione delle problematiche fiscali/tributarie ricorrenti in Ateneo	Le Strutture di Ateneo richiedono assistenza sulle problematiche fiscali/tributarie emergenti.	CAMCEN fornisce supporto telefonico o via mail, inviando anche apposito quesito al consulente fiscale esterno di Ateneo.	CAMCEN
Aggiornamento continuo sulle novità fiscali e sulle implementazioni di UGOV Cineca	Rilevazione novità fiscali d'interesse dell'Ateneo e nuove implementazioni di U-GOV.	CAMCEN segue le novità fiscali emergenti e le nuove implementazioni di U-GOV, rilevando quelle d'interesse dell'Ateneo, divulgandole in Ateneo tramite informative.	CAMCEN
IMMATRICOLAZIONE corso libero		1) Acquisizione domanda di immatricolazione on line effettuata dai potenziali studenti tramite query da applicativo ESSE3	Segreteria Studenti
		2) controllo dati inseriti (corso scelto, documento identità, pagamento tasse, controllo foto)	Segreteria Studenti
		3) assegnazione matricola	Segreteria Studenti
		4) scarico piani di studio	Segreteria Studenti
		5) attribuzione frequenze	Segreteria Studenti
<i>IMMATRICOLAZIONE con riconoscimento CFU (laureati, decaduti, rinunciatari, passaggi, trasferimenti)</i>		1) Acquisizione domanda di immatricolazione con carriera pregressa	Segreteria Studenti
		2) acquisizione domanda proseguimento studi	Segreteria Studenti
		3) eventuali richieste integrazione domanda	Segreteria Studenti
		4) predisposizione scheda riconoscimenti	Segreteria Studenti
		5) invio documentazione + scheda al CAD competente	Segreteria Studenti
		6) ricezione delibera dal CAD e controllo della conformità della stessa con il Regolamento Didattico di riferimento	Segreteria Studenti
		7) inoltro all'interessato della delibera CAD x accettazione	Segreteria Studenti
		8) ricezione accettazione e regolarizzazione iscrizione	Segreteria Studenti
		8) bis - ricezione osservazioni/contestazioni sulla delibera e ri inoltro al CAD delle osservazioni	Segreteria Studenti
		9) caricamento in ESSE3 riconoscimenti CFU	Segreteria Studenti
	10) caricamento in ESSE3 delibera CAD	Segreteria Studenti	
<i>GESTIONE CONCORSO AD ACCESSO PROGRAMMATO LOCALE</i>		1) studio e analisi problematiche	Segreteria Studenti
		2) Redazione e pubblicazione Bando	Segreteria studenti
		3) gestione domande concorsi e domande immatricolazione	Segreteria Studenti /Settore servizi di Ateneo
		4) alla chiusura finestra utile, verifica possesso requisiti bandi	Segreteria Studenti /Settore servizi di Ateneo
		5) A) immatricolazione aventi diritto - B) annullamento posizione per IRA /Irregolarità amm.va)	Segreteria Studenti /Settore servizi di Ateneo
		6) verifica esistenza posti residui e riapertura finestra domande concorsi	Segreteria Studenti /Settore servizi di Ateneo
		7) alla chiusura finestra utile, verifica possesso requisiti bandi	Segreteria Studenti /Settore servizi di Ateneo
		8)A) immatricolazione aventi diritto - B) annullamento posizione per IRA /Irregolarità amm.va)	Segreteria Studenti /Settore servizi di Ateneo
		9) eventuali passaggi di corso area medica e/o altra tipol.	Segreteria Studenti /Settore servizi di Ateneo
		10) se esauriti posti o termine immatricolazioni (dicembre) chiusura procedura (query immatricolati, controllo concorsi, etc.)	Segreteria Studenti /Settore servizi di Ateneo
		11) gestione eventuali OFA/TOLC	Segreteria Studenti /Settore servizi di Ateneo
GESTIONE CONCORSO AD ACCESSO PROGRAMMATO	I Studio e analisi normativa di riferimento II Bando di concorso III Monitoraggio candidature IV Emozione provvedimenti	I Analisi della normativa di riferimento, con segnato riguardo a: 1) decreti ministeriali annuali che definiscono modalità e tempi delle prove di accesso; 2) decreti ministeriali che definiscono i contingenti dei posti per ciascun corso di laurea ad accesso programmato nazionale; 3) normative per emergenze sanitarie	Segreteria Studenti

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
ESAMI DI STATO		1) acquisizione decreto del Ministero	Segreteria Studenti
		2) redazione e pubblicazione bando	Segreteria Studenti
		3) gestione iscrizioni e controllo domande	Segreteria Studenti /Settore servizi di Ateneo
		4) caricamento tassa regionale	Segreteria Studenti
		5) nomina Commissione	Segreteria Studenti
		6) comunicazione ai componenti della nomina a Commissari	Segreteria Studenti
		7) eventuali sostituzioni per rinunce con DR	Segreteria Studenti
		8) pubblicazione sito web ammessi	Segreteria Studenti
		9) richieste conferme titoli dichiarati	Segreteria Studenti
		10) predisposizione documentazione prove per la Commissione	Segreteria Studenti
		11) ricezioni verbali e caricamento prove su ESSE3	Segreteria Studenti
		12) pubblicazione sito web abilitati	Segreteria Studenti
		13) comunicazione al MIUR membri effettivi Commissione	Segreteria Studenti
		14) gestione rimborsi diaria ai componenti esterni Commissione	Segreteria Studenti
		15) elaborazioni query per stampe diplomi	Segreteria Studenti
		16) controlli, etichette e predisposizione spedizione	Segreteria Studenti
		17) invio Ufficio posta per spedizioni	Segreteria Studenti
SERVIZIO TELEFONICO Sportello TEAMS		Servizio telefonico con coda oppure Sportello Teams	Segreteria Studenti
SERVIZIO E-MAIL		E-mail in ingresso	Segreteria Studenti
		E-mail in uscita	
LAUREE		1) richieste alle SAD sessioni/appelli	Segreteria studenti
		2) caricamento in ESSE3 appelli per workflow laurea on line con finestre approvazione titolo e domanda on line	Segreteria studenti
		3) gestione eventuali richieste relatori per domande laureandi extra finestra	Segreteria studenti
		4) gestione annullamento domande	Segreteria studenti
		5) redazioni elenchi definitivi laureandi	Segreteria studenti
		6) elaborazione query laureandi per controlli carriere (CFU maturati e mancanti) e posizione amministrativa (iscrizioni a.a. successivi alla chiusura carriera)	Segreteria studenti
		7) eventuale riunificazione prova finale in ESSE3 per far scaricare verbale di laurea	Segreteria studenti
		8) acquisizione dalle SAD dei DDD componenti commissioni di laurea	Segreteria studenti
		9) caricamento in ESSE3 Componenti commissioni di laurea	Segreteria studenti
		10) email di rito ai membri effettivi e supplementi	Segreteria studenti
		11) controllo chiusure carriera	Segreteria studenti
		12) verifica pagamento per pergamena	Segreteria studenti
		13) elaborazione query richiedenti pergamena	Segreteria studenti
		14) controllo bozze pergamene	Segreteria studenti
		15) ricezione pergamene e tubi	Segreteria studenti
		16) controlli, etichette e predisposizione spedizione	Segreteria Studenti e PAT
		17) invio ufficio posta per spedizione	Segreteria Studenti e PAT
CHIUSURA CARRIERA		1) Acquisizione domande tramite modulo editabile reperibile on line sul sito di Ateneo	Segreteria studenti
		2) verifica situazione carriera	Segreteria studenti
		3) caricamento bollo virtuale e comunicazione all'interessato	Segreteria studenti
		4) acquisizione comunicazione pagamento, verifica pagamento e chiusura carriera in ESSE3	Segreteria studenti
PASSAGGI E TRASFERIMENTI		1) Acquisizione domande	Segreteria Studenti
		2) Istruzione pratica di passaggio o trasferimento	Segreteria Studenti
		3) Invio pratica al CAD per valutazione	Segreteria Studenti
		4) Acquisizione del verbale del CAD con eventuali CFU riconosciuti e valorizzazione su ESSE3 dei crediti in carriera	Segreteria Studenti
RICOGNIZIONE PAGAMENTO TASSE	I Domanda ricognizione studi II Determinazione importo per tasse di ricognizione III Perfezionamento iscrizione	I Il procedimento si attiva su istanza di parte. La segreteria riceve la domanda in formato cartaceo o in formato elettronico e la acquisisce in atti ufficiali con protocollo in titolo	Segreteria Studenti
RIMBORSI TASSE	I Domanda rimborso per tasse erroneamente pagate II Perfezionamento rimborso I istanze di parte	I Il procedimento si avvia ad istanza di parte. Lo studente/la studentessa presenta la domanda con modulistica di ateneo: nel caso di pagamento con bonifico bancario, le domande di rimborso vengono acquisite prevalentemente per mezzo di Studi Legali, per l'accesso ai cdL ad accesso programmato nazionale, sia primo anno sia anni successivi al primo, con superamento del concorso di ammissione al corso di laurea.	Segreteria Studenti
CONTENZIOSO SU ACCESSO PROGRAMMATO NAZIONALE	II Ricorsi di I grado e in appello (TAR, ricorsi straordinari al TAR) III Acquisizione delle Domande, in -	tramite di Studi Legali, per l'accesso ai cdL ad accesso programmato nazionale, sia primo anno sia anni successivi al primo, con superamento del concorso di ammissione al corso di laurea.	Segreteria Studenti
CORSI SINGOLI	Controllo degli esami, rispetto delle scadenze - III - verifica e controllo pagamento tasse	1) Acquisizione domanda	Segreteria studenti
		2) Caricamento S3	Segreteria studenti
		3) Comunicazione matricola	Segreteria studenti
CARICAMENTO ESAMI DEI DOCENTI CONTRATTISTI	I - Acquisizione verbale cartaceo; II - caricamento su ESSE3 del n. batch ed elaborazione file	Inserimento sun S3	Segreteria studenti
		Convocazione	Viene convocata la commissione orientamento e tutorato

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Guida all'Università ed ai servizi	Commissione orientamento e tutorato	La Commissione orientamento e tutorato delibera circa l'affidamento all'esterno del servizio di stampa e grafica delle guide universitarie e si redige il verbale e l'estratto da inviare agli uffici competenti	AGSTUD
	Predisposizione capitolato	AGSTUD predispose il capitolato e la scheda tecnica	AGSTUD
	Ufficio contratti e gare	Si stabilisce il miglior sistema di affidamento all'esterno del servizio	CONTR
	Gara per l'affidamento del servizio di stampa e grafica	L'ufficio, in collaborazione con l'ufficio contratti e gare gestisce la gara per l'affidamento all'esterno del servizio di stampa e grafica	AGSTUD e CONTR
	realizzazione guida	AGSTUD tiene i rapporti tra ditta fornitrice del servizio e Dipartimenti per la stampa del loro opuscolo con la loro offerta formativa	AGSTUD
	realizzazione guida all'università e ai servizi	AGSTUD realizza d'intesa con la ditta l'opuscolo "Guida all'università e ai servizi"	AGSTUD
	Distribuzione guide	AGSTUD si occupa di distribuire le guide ai dipartimenti e ad AGSTUD	AGSTUD
	Fattura o altra documentazione fiscalmente valida	Agstud procede ai pagamenti	AGSTUD
	Pubblicazione in Amministrazione trasparente	AGSTUD pubblica i pagamenti fatti sulle pagine web di Amministrazione trasparente	AGSTUD
Organizzazione orientamento presso istituti superiori	Lettera delle scuole medie superiori	I Dirigenti Scolastici delle scuole medie superiori inviano richiesta di orientamento presso la Scuola. AGSTUD invia la proposta alla commissione orientamento e al personale amministrativo coinvolto facente parte del "Gruppo Orientamento costituito con D.D.G."	AGSTUD
	Organizzazione visita	AGSTUD organizza la partecipazione dei docenti orientatori e del personale amministrativo che si recherà presso gli istituti scolastici per presentare l'offerta formativa. Redazione verbale Commissione orientamento che decide in merito	AGSTUD
	Richiesta ai direttori di dipartimento	AGSTUD organizza la partecipazione dei docenti orientatori e del personale amministrativo che si recherà presso gli istituti scolastici per presentare l'offerta formativa, i requisiti di accesso ed i possibili sbocchi professionali dei vari corsi di laurea.	AGSTUD
	Preparazione materiale	AGSTUD prepara il materiale divulgativo dell'offerta formativa da portare presso le scuole	AGSTUD
	Richiesta autovettura	Si richiede autovettura e autista se necessario	AGSTUD
	Missioni docenti	I docenti e il personale amministrativo presentano richiesta di autorizzazione ad effettuare la missione e successivamente richiesta di liquidazione spese. AGSTUD segue la relativa procedura amministrativa	AGSTUD
Partecipazione a fiere di orientamento	Lettera dell'organizzatore fiera di orientamento	AGSTUD riceve dell'ente organizzatore di partecipazione all'evento. AGSTUD invia l'invito alla commissione orientamento	AGSTUD
	Verbale commissione orientamento e tutorato	La Commissione Orientamento e tutorato d'Ateneo delibera. Successiva redazione verbale	AGSTUD
	Procedura di espletamento gara	AGSTUD prepara l'affidamento del servizio all'esterno in collaborazione con Ufficio contratti e gare	AGSTUD e CONTR
	Organizzazione partecipazione fiera	AGSTUD organizza la partecipazione dei docenti orientatori e del personale amministrativo che si recherà presso la sede della fiera per presentare l'offerta formativa, i requisiti di accesso ed i possibili sbocchi professionali dei vari corsi di laurea.	AGSTUD
	Missioni del personale coinvolto	AGSTUD segue tutta la parte amministrativa di gestione delle missioni del personale che ha partecipato all'evento	AGSTUD
	Fattura o altra documentazione fiscalmente valida	L'Ente organizzatore trasmette la fattura che deve essere quietanzata e AGSTUD chiede al Settore Gestione Contabile di pagare	AGSTUD
	Pubblicazione in Amministrazione trasparente	AGSTUD pubblica i pagamenti fatti sulle pagine web di Amministrazione trasparente	AGSTUD
Organizzazione Open Day di Ateneo	Commissione d'ateneo Orientamento e Tutorato	Riunione commissione	AGSTUD
	Redazione verbale della Commissione d'ateneo Orientamento e Tutorato	Redazione verbale della Commissione che decide tutto ciò che concerne l'Open Day in particolare la logistica, i partecipanti, il materiale divulgativo da realizzare etc.	AGSTUD
	Lettera agli Istituti Scolastici	AGSTUD invia ai Dirigenti degli istituti scolastici di istruzione secondaria lettera di invito a partecipare agli open day	AGSTUD
	Modulo di adesione	L'Ufficio cataloga le scuole che comunicano le loro adesioni	AGSTUD
	Lettera di invio del programma dell'evento alle scuole	AGSTUD invia alle scuole il programma delle giornate e il turno o il giorno a cui sono stati ammessi	AGSTUD
	Creazione materiale pubblicitario	L'Ufficio Crea il materiale pubblicitario( brochure, locandine, banner) per socialnetwork, e sito d'Ateneo	AGSTUD
	Allestimento area espositiva	AGSTUD allestisce l'area espositiva e organizza le visite ai laboratori o altri luoghi di interesse o la possibilità di svolgere in quella giornata i test CISIA	AGSTUD
	Giornate degli open days	Il personale coordina e presenza agli open days	AGSTUD
	Disallestimento area espositiva	Disallestimento area espositiva	AGSTUD
	Redazione verbale della Commissione d'ateneo Orientamento e Tutorato	Redazione verbale della Commissione che decide tutto ciò che concerne l'Open Day in particolare la logistica, i partecipanti, il materiale divulgativo da realizzare etc.	AGSTUD

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Organizzazione Open Day di Ateneo on - line	Lettera agli Istituti Scolastici	AGSTUD invia ai Dirigenti degli istituti scolastici di istruzione secondaria lettera di invito a partecipare agli open day	AGSTUD
	Telefonate e e-mail alle scuole	L'Ufficio contatta telefonicamente e per email le scuole per avvisare dell'evento	AGSTUD
	Lettera di invio del programma dell'evento alle scuole	AGSTUD invia alle scuole il programma delle giornate e il turno o il giorno a cui sono stati ammessi	AGSTUD
	Allestimento area espositiva virtuale	AGSTUD allestisce l'area espositiva virtuale per seguire l'evento in diretta ed in modalità interattiva e per seguire la diretta streaming con chat interattiva	AGSTUD
	Creazione materiale pubblicitario	L'Ufficio Crea il materiale pubblicitario( brochure, locandine, banner) per socialnetwork, e sito d'Ateneo	AGSTUD
	Giornate dell'open day virtuale	Il personale coordina e presenzia agli open days	AGSTUD
	Consuntivo	Viene fatta relazione sullo svolgimento evento con indicazione tra l'altro degli studenti partecipanti	AGSTUD
Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)	Proposta di delibera Senato Accademico e C.d.A.	Il Senato accademico e il CdA esprimono parere favorevole e approvano la convenzione tipo da inviare alle scuole	AGSTUD
	Stipula convenzione scuole	Si procede alla stipula delle convenzioni con le scuole in formato digitale	AGSTUD
	Scelta percorso	AGSTUD invia il catalogo dell'offerta di seminari alle scuole e riceve le adesioni	AGSTUD
Osservatorio del mercato del lavoro	Proposta di delibera Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione	Il Senato accademico esprime parere favorevole all'adesione al Consorzio AlmaLaurea. Il CdA approva. Con questa adesione, tra l'altro, verranno forniti i dati sulla condizione occupazionale dei laureati.	AGSTUD
	Nomina dei referenti	Il Direttore Amministrativo individua i referenti delle varie azioni connesse all'attività Almalaurea. Ad esempio, il responsabile di AGSTUD è nominato responsabile dell'accesso alla banca dati dei laureati	AGSTUD
	Ricezione esito indagine condizione occupazionale e condizione dei laureati	Studio dei dati	AGSTUD
	Invio ufficio statistico	vengono inviati alcuni dati all'ufficio statistico d'Ateneo	AGSTUD
	Lettera al Settore gestione contabile	Richiesta al Settore Gestione Contabile di pagamento delle fatture del Consorzio Almalaurea	AGSTUD
	Pubblicazione in Amministrazione trasparente	AGSTUD pubblica i pagamenti fatti sulle pagine web di Amministrazione trasparente	AGSTUD
Placement - Intermediazione domanda e offerta - Pubblicazione offerte di lavoro e scarico Curriculum dei laureati	Autorizzazione alla ditta e rilascio credenziali	La Ditta richiede un accreditamento usando un link fornito da AGSTUD. Dopo i necessari controlli, in base alla richiesta pervenuta, l'Ufficio autorizza la ditta a scaricare dal DB di AlmaLaurea elenchi di laureati oppure Curriculum Vitae	AGSTUD
	Autorizzazione alla ditta e rilascio credenziali	Dopo i necessari controlli, in base alla richiesta pervenuta, l'Ufficio autorizza la ditta a pubblicare annunci di lavoro e tirocinio	AGSTUD
Stage - Convenzioni quadro di Ateneo con aziende, enti pubblici e privati per tirocini curriculari	Lettera di intenti	AGSTUD riceve la richiesta di stipulare una Convenzione da parte di Ente esterno e istruisce la pratica	AGSTUD
	Proposta di delibera Senato Accademico e CDA	Il Senato accademico esprime parere favorevole alla stipula e il CdA approva la stipula della convenzione.	AGSTUD
	Convenzione	Il Rettore e il rappresentante legale dell'Ente esterno firmano la Convenzione	AGSTUD
	Lettera di rinnovo delle Convenzioni	L'Ente comunica la sua volontà di rinnovare la Convenzione	AGSTUD
	Lettera di invio convenzione ai Dipartimenti per successiva redazione del progetto formativo	Viene inviata ai Dipartimenti la convenzione e successivamente i dipartimenti provvedono a redigere il progetto formativo nel quale sono indicati i diritti e gli obblighi dello studente oltre che l'articolazione della sua attività	AGSTUD
Studenti - Organizzazione seminari sul mondo del lavoro	Progettazione ciclo di seminari	Viene progettato il ciclo di seminari da proporre ai laureati e laureandi dell'ateneo	AGSTUD
	Locandina	AGSTUD realizza la locandina e programma	AGSTUD
	Richiesta pubblicazione locandina	L'Ufficio chiede al webmaster di pubblicizzare la locandina sul sito d'Ateneo	AGSTUD
	Invio lettera di invito a partecipare al seminario ai laureati dell'ateneo	Invio lettera di invito a partecipare al seminario ai laureati dell'ateneo presenti nella mail list dell'Ufficio	AGSTUD
	Ricezione conferma di partecipazione	L'Ufficio riceve la conferma di partecipazione	AGSTUD
	Aule	Vengono prenotate le/aule	AGSTUD
	Seminario	Si svolge il seminario e AGSTUD presta assistenza	AGSTUD
Tirocini post lauream	Esame normativa tirocinio	Si esamina la normativa della regione in cui si deve svolgere il tirocinio	AGSTUD
	Firme convenzione	Si mettono i documenti alla firma delle parti	AGSTUD
	Lettera invio convenzione e progetto formativo	Un originale della convenzione viene inviata alla ditta	AGSTUD
	Predisposizione progetto formativo	Una volta avvenuto l'incontro tra tirocinante e azienda, l'Ufficio supporta il laureato nella predisposizione del Progetto formativo, che dovrà essere concordato con il tutor didattico/organizzativo e con il tutor aziendale.	AGSTUD
	Compilazione schede	Compilazione Scheda tirocinio fase iniziale Scheda tirocinio fase intermedia - Dossier individuale e attestazione finale di tirocinio	AGSTUD

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	Comunicazioni a INAIL, Regione, Rappresentative sindacali aziendali, Ispettorato del lavoro	L'attivazione formale del tirocinio avviene con l'esecuzione degli adempimenti di legge. Vengono dunque fatte le comunicazioni di attivazione di tirocinio a Regione, Rappresentative sindacali aziendali, Ispettorato del lavoro.	AGSTUD
Career days d'Ateneo	Commissione d'ateneo Orientamento e Tutorato	Redazione verbale della Commissione che decide le date ed altre attività connesse ai Career days	AGSTUD
	Piano di attività e organizzazione	Viene progettato e organizzato l'evento "career days" che hanno una durata variabile da una giornata intera fino a tre giornate	AGSTUD
	Invio informativa	Viene inviata informativa alle aziende sulle date career days	AGSTUD
	Ricezione conferma di partecipazione	Creazione archivio delle presenze delle aziende	AGSTUD
	Realizzazione materiale divulgativo del career day	AGSTUD realizza le locandine, le brochure e il banner	AGSTUD
	Pubblicazione evento	Si da informativa tramite social network o sito web	AGSTUD
	Pubblicazione evento	Invio email ai laureati e studenti	AGSTUD
	Area espositiva	Viene allestita l'area espositiva per presentazioni aziendali, consegna dei CV ai referenti aziendali, colloqui conoscitivi e/o di selezione.	AGSTUD e PAT
	Giornata evento	AGSTUD presenza all'evento e ne cura la gestione quotidiana	AGSTUD
	Disallestimento	Viene disallestita l'area espositiva	AGSTUD e PAT
	Invio schede	AGSTUD invia questionario per conoscere il gradimento sia alle aziende che ai laureati	AGSTUD
	Ricezione schede	AGSTUD riceve e archivia questionario volto a conoscere il gradimento sia delle aziende che dei laureati	AGSTUD
	Relazione	Si compila una relazione dell'evento	AGSTUD
	Job Days	Ricezione richiesta azienda	L'Azienda chiede di svolgere una giornata di reclutamento
Risposta		AGSTUD comunica le date di svolgimento	AGSTUD
Aule		Vengono prenotate le/aule	AGSTUD
Laureati e studenti		Viene inviata una email a studenti e laureati per pubblicizzare evento con le modalità di partecipazione e vengono comunicate le info anche attraverso news sul sito d'ateneo o sui social network	AGSTUD
Giornata evento		Svolgimento job day e gestione giornata	AGSTUD
Commissione Disabilità d'Ateneo	Nomina dei delegati	Ricezione dai dipartimenti dei nominativi dei delegati dei Dipartimenti per la disabilità	AGSTUD
	Decreto Rettorale	Viene emesso il D.R. di nomina della Commissione Disabilità	AGSTUD
	Pubblicazione sul sito d'Ateneo	Viene pubblicata la composizione della commissione sul sito Univaq	AGSTUD
	Riunioni	Riunione commissione	AGSTUD
Commissione Orientamento Tutorato e Placement	Nomina dei delegati	Ricezione dai dipartimenti dei nominativi dei delegati dei Dipartimenti per l'orientamento e il tutorato	AGSTUD
	Decreto Rettorale	Viene emesso il D.R. di nomina della Commissione Orientamento Tutorato e Placement	AGSTUD
	Pubblicazione sul sito d'Ateneo	Viene pubblicata la composizione della commissione sul sito Univaq	AGSTUD
	Riunioni	Riunione commissione	AGSTUD
Test di accesso ai corsi di laurea a numero programmato, test TOLC. TFA, Esami di stato - Misure per disabili e DSA	Richiesta dello studente	Gli studenti con disabilità o con DSA – qualora necessitino di ausili, supporti o misure compensative per svolgere le prove di ammissione - possono far presente al Settore AGSTUD o alla segreteria studenti che gestisce il concorso la propria condizione di disabilità o di disturbo specifico dell'apprendimento al fine di richiedere un intervento individualizzato. AGSTUD acquisisce richiesta	AGSTUD
	Esame pratica	AGSTUD esamina la certificazione presentata dagli studenti e le richieste avanzate.	AGSTUD
	Commissione Disabilità	La Commissione Disabilità delibera sull'intervento individualizzato da concedere. AGSTUD redige verbale e gli estratti del verbale.	AGSTUD
	Comunicazione a segreteria	Agstud comunica alla segreteria competente le decisioni adottate. Vengono comunicate anche ai presidenti delle commissioni di concorso. Nel caso dei Tolc la comunicazione è fatta ai referenti TOLC per la disabilità e agli studenti disabili o DSA	AGSTUD
Materiale in formato accessibile per disabili	Lo studente può richiedere i materiali didattici in formato accessibile	AGSTUD richiede testi in formato accessibile alla casa editrice tramite previa fornitura del testo originale e prova di acquisto.	AGSTUD
Servizi per studenti con disabilità' bisogni educativi speciali e con dsa	Richiesta di accesso al servizio di tutorato	Lo studente fa richiesta di accesso al tutorato. In tale fase vengono trattati dati sensibili relativi agli studenti che richiedono l'assistenza. Stampa da pc se domande inviate per email .	AGSTUD
	Esame pratica	Controllo richiesta ed esame della stessa.	AGSTUD
	Assegnazione tutor	tra i vincitori di selezione per tutor senior	AGSTUD
	Comunicazione allo studente	AGSTUD comunica l'esito dell'istruttoria allo studente. Successiva archiviazione	AGSTUD
	richieste studente disabile e tutor	AGSTUD esamina le eventuali osservazioni/ richieste pervenute	AGSTUD
	Modifica tutor	Eventuale assegnazione nuovo tutor senior	AGSTUD
	Convocazione Commissione disabilità	Viene riunita la Commissione disabilità	AGSTUD

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	Relazioni dei tutor assegnati agli studenti	Esame e gestione relazioni per migliorare servizio	AGSTUD
Bando tutor senior da utilizzare a favore di studenti con disabilità e DSA	delibera commissione disabilità/atti di UPLA	La Commissione Disabilità delibera circa il bando da emanare per selezionare i tutor senior. Si redige il verbale e l'estratto da inviare agli organi accademici	AGSTUD
	proposta di delibera Senato Accademico e C.d.A.	Il CdA e il SA approvano la proposta di utilizzo del FONDO GIOVANI - D.M. 989/2019 elaborata dalla Commissione Disabilità di Ateneo e l'indizione della selezione. In alternativa delibera sull'utilizzo dei fondi d'Ateneo	AGSTUD
	Decreto Rettorale per emissione Bando	L'Ufficio predispone il bando e il D.R. per emissione Bando di selezione per svolgimento attività di tutorato.	AGSTUD
	Domande di partecipazione selezione	L'Ufficio riceve le domande di partecipazione alla selezione degli studenti. Protocollo o posta elettronica	AGSTUD
	Riepilogo domande	L'Ufficio crea il data base per la registrazione informatizzata su excel delle domande di partecipazione alla selezione degli studenti e di tutti gli elementi utili alla commissione giudicatrice. Si scannerizzano le domande e si caricano su	AGSTUD
	D.R. di nomina della commissione	L'Ufficio predispone il D.R. con cui viene nominata la Commissione esaminatrice della selezione.	AGSTUD
	D. R. di ammissione dei candidati alla selezione	L'Ufficio predispone il D.R. di ammissione dei candidati alla selezione.	AGSTUD
	Selezione	AGSTUD supporta la commissione nella parte amministrativa necessaria allo svolgimento selezione (presenze, assenze, giustificazioni etc..)	AGSTUD
	D.R. di dichiarazione dei vincitori	L'Ufficio predispone il D.R. di approvazione degli atti della selezione pubblica, di approvazione delle graduatorie e di dichiarazione dei vincitori.	AGSTUD
	Delibera commissione disabilità/atti di AGSTUD	La Commissione Disabilità o AGSTUD assegnano i tutor vincitori ai disabili che hanno fatto richiesta di tutorato	AGSTUD
	Organizzazione corso di formazione e successiva convocazione vincitori per corso	I vincitori della selezione sono convocati per seguire il corso di formazione organizzato da UPLA di almeno 20 ore	AGSTUD
	Lettera di convocazione vincitori	I vincitori della selezione sono convocati per la firma del contratto.	AGSTUD
	Contratto	L'Ufficio predispone i contratti di collaborazione i questionari fiscali e le dichiarazioni e i registri e le schede di presenza per i tutor	AGSTUD
	Lettera al Settore gestione contabile	L'Ufficio chiede al settore gestione contabile di provvedere al pagamento dei beneficiari di borsa di studio	AGSTUD
	Pubblicazione in amministrazione trasparente	L'Ufficio pubblica i dati dei pagamenti beneficiari dell'assegno in Amministrazione Trasparente	AGSTUD
Schede di valutazione attuazione iniziative a favore di studenti disabili o con DSA per MIUR o ANVUR	Ricezione richiesta da MIUR o ANVUR	AGSTUD esamina richiesta ricevuta	AGSTUD
	AGSTUD invia richiesta di dati	Richiesta elenco studenti disabili a uffici ateneo (Settori Dottorati, master, scuole di specializzazione e servizi d'Ateneo)	AGSTUD
	Compilazione schede	AGSTUD compila le schede sulle piattaforme informatiche messe a disposizione dagli enti richiedenti	AGSTUD
	delibera commissione disabilità/atti di AGSTUD	La Commissione Disabilità delibera sugli interventi da realizzare in base ai fondi assegnati e si predispone verbale	AGSTUD
	proposta di delibera Senato Accademico e C.d.A.	Il CdA e il SA approvano la proposta di utilizzo dei fondi MUR elaborata dalla Commissione Disabilità di Ateneo	AGSTUD
	Comunicazione al MUR	AGSTUD comunica il piano di utilizzo delle risorse al MUR	AGSTUD
	Richiesta da parte dello studente	Ricezione e catalogazione richiesta scritta da parte dello studente	AGSTUD
	Nulla osta al prestito o all'utilizzo delle attrezzature	Lettera di risposta ufficiale contenente le modalità	AGSTUD
	Lettera al Settore Acquisti contratti e gare	Viene formalizzata la richiesta di acquisto del materiale informatico ai fini dell'attivazione della procedura di gara	AGSTUD e CONTR
	Fattura o altra documentazione fiscalmente valida	Agstud procede ai pagamenti	AGSTUD
	Pubblicazione in Amministrazione trasparente	AGSTUD pubblica i pagamenti fatti sulle pagine web di Amministrazione trasparente	AGSTUD
Disabilità - Corsi aggiornamento docenti e referenti	pubblicizzazione degli eventi	Vengono redatte note divulgative ed informative	AGSTUD
	Richiesta missioni da parte delegati per la disabilità	AGSTUD gestisce la missione dei docenti	AGSTUD
Servizio civile in università	delibera commissione disabilità/atti di UPLA	La Commissione Disabilità delibera sugli interventi da realizzare nell'ambito dei progetti di servizio civile. AGSTUD redige verbale ed estratti	AGSTUD
	Proposta di delibera Senato Accademico e C.d.A.	Il Senato accademico e il CdA esprimono parere favorevole e autorizzano l'Ateneo a divenire Ente accreditato per lo svolgimento del Servizio Civile.	AGSTUD
	Compilazione modulistica	AGSTUD compila tutta la numerosa modulistica utile per l'accreditamento	AGSTUD
Servizio trasporto per disabili	Richiesta servizio	AGSTUD riceve richiesta di servizio di trasporto da studenti disabili con sedia a rotelle o stampelle	AGSTUD
	Procedura di espletamento gara	AGSTUD prepara l'affidamento del servizio all'esterno in collaborazione con Ufficio contratti e gare	AGSTUD e CONTR
	Fattura o altra documentazione fiscalmente valida	Agstud procede ai pagamenti	AGSTUD

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	Pubblicazione in Amministrazione trasparente	AGSTUD pubblica i pagamenti fatti sulle pagine web di Amministrazione trasparente	AGSTUD
Assegni per incentivazione attività di tutorato, didattica integrativa, propedeutica e di recupero (art. 3 del D.M. del 29 dicembre 2017, n.1047 e successive modifiche)	Delibera Commissione d'ateneo Orientamento e Tutorato	La Commissione provvede a formulare una proposta, da presentare agli organi accademici, di riparto tra i Dipartimenti dei tutor senior tenuto conto dei fondi MIUR per attività tutoriali ai sensi art. 3 Decreto Ministeriale del 29 dicembre 2017, n. 1047 .Queste ripartizioni non riguardano il tutorato per i diversamente abili.	AGSTUD
	Proposta di delibera Senato Accademico e CdA	Il SA e il CdA approvano la proposta di ripartizione dei fondi e quindi dei tutori elaborata dalla Commissione Orientamento e Tutorato di Ateneo e l'indizione della selezione.	AGSTUD
	Decreto Rettorale per emissione Bando	L'Ufficio predispone il D.R. per emissione Bando di selezione per svolgimento attività di tutorato.	AGSTUD
	Domande di partecipazione selezione	L'Ufficio riceve le domande di partecipazione alla selezione degli studenti.	AGSTUD
	D.R. di nomina della commissione	L'Ufficio predispone il D.R. con cui viene nominata la Commissione esaminatrice della selezione.	AGSTUD
	D. R. di ammissione dei candidati alla selezione e successivo DR di nomina dei vincitori	L'Ufficio predispone il D.R. di approvazione degli atti della selezione pubblica, di approvazione delle graduatorie e di dichiarazione dei vincitori.	AGSTUD
	Contratto	L'Ufficio predispone i contratti di collaborazione alle attività di tutorato, didattiche-integrative, propedeutiche e di recupero.	AGSTUD
	Lettera ai Dipartimenti	L'Ufficio comunica ai Dipartimenti i nomi degli studenti che svolgeranno la loro attività presso i Dipartimenti. Comunicazioni di successive variazioni	AGSTUD
	Lettera al Settore gestione contabile	L'Ufficio chiede al settore gestione contabile di provvedere al pagamento dei beneficiari di borsa di studio	AGSTUD
Bacheca affitti	Richiesta servizio	AGSTUD riceve richiesta di servizio di affissione annuncio	AGSTUD
	esame richiesta	AGSTUD esamina richiesta	AGSTUD
	affissione annuncio	AGSTUD pubblica o respinge richiesta	AGSTUD
Quantificazione importi contribuzione studentesca per anno accademico al fine di garantire il diritto allo studio	Predisposizione guida tasse e contributi universitari	Acquisizione e valutazione di eventuali modifiche e variazioni da apportare al sistema di tassazione Stesura guida tasse e contributi universitari	TAX
	Verifiche autocertificazioni per richieste di riduzione COA	Verifica a campione della corretta implementazione di Esse3 in base ai criteri di calcolo del COA definiti dalla Guida tasse	TAX
		Controllo autocertificazioni inserite dagli studenti per l'ottenimento della riduzione prevista per fratello/sorella iscritto ad Univaq o altro ateneo abruzzese	TAX
		Verifica autocertificazioni e/o documentazioni inviate al settore per la validazione di particolari richieste di riduzioni	TAX
	Gestione richieste di esonero totale per handicap o in qualità di figli di titolari di pensione di inabilità e di esonero parziale per riconoscimento invalidità superiore al 33%		TAX
	Gestione dei rimborsi da erogare sulla base di eventuali ricalcoli e/o pagamenti anticipati		TAX
	Gestione esoneri per studenti beneficiari/idonei di borse di studio ADSU	inserimento esoneri per studenti risultati beneficiari/idonei di borse di studio ADSU nella graduatoria assestata (dicembre)	TAX
Collaborazioni studentesche	Emanazione bando sulla base dell'importo disponibile in	commissione di ateneo per il diritto allo studio	TAX
	Ammissione dei candidati alla selezione		TAX
	Procedura di selezione		TAX e SERVIZI
	Approvazione atti		TAX
	Gestione contratti e pagamenti		TAX
Concessione di borse di studio comunque denominate o finanziate e premi di laurea agli studenti	Emanazione bando sulla base dell'importo disponibile		TAX
	Ammissione alla selezione		TAX
	Nomina Commissione		TAX
	Approvazione atti		TAX
Bandi e borse di studio per la concessione di sussidi	Emanazione bando sulla base dell'importo disponibile in		TAX
	Ammissione alla selezione		TAX
	Nomina Commissione		TAX
	procedura di selezione		TAX
Bando per il finanziamento di iniziative culturali e di integrazione della didattica	Emanazione bando		TAX
	ammissione alla selezione		TAX
	procedura di selezione		TAX
Attivazione nuove convenzioni per benefici nella tassazione universitaria	gestione rapporti con enti pubblici		TAX
	predisposizione convenzione		TAX
	FASE CONCORSUALE( organizzazione prova in sede (a.a. 19-20) e assegnazione candidati)	Commissioni di esame	SPETFA

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE MEDICHE		Vigilanti	SPETFA
		Squadre di emergenza	SPETFA
		Dispositivi di sicurezza	SPETFA
		Aule	SPETFA
		richiesta cancelleria	SPETFA
	gestione CARRIERE	immatricolazioni	SPETFA
		rimborsi	SPETFA
		gestione maternità/malattie/rinunce/trasferimenti/iscrizioni anni successivi al primo	SPETFA
		gestione esami di passaggio	SPETFA
		tesi finali	SPETFA
		chiusura carriere su esse3	SPETFA
		rilascio certificati	SPETFA
		pergamene	SPETFA
		conferme titoli di studio	SPETFA
		adempimenti richiesti dal MUR o Cineca (es. dati sui contratti, dati su sedi formative, dati per invio questionari, ecc)	SPETFA
informazioni all'esterno		informazioni telefoniche per assistenza amministrativa a studenti , docenti ed enti esterni	SPETFA
		informazioni via mail e pec a studenti , docenti ed enti esterni	SPETFA
SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE NON MEDICHE	FASE CONCORSUALE	delibere Organi per attivazione della scuola di specializzazione con richiesta die numeri di posti da mettere a bando	SPETFA
		elaborazione e gestione bando	SPETFA
		elaborazione domanda di partecipazione al concorso	SPETFA
		elaborazione avvisi relativi al concorso	SPETFA
		gestione domande pervenute con PICA	SPETFA
		gestione candidati ammessi al concorso	SPETFA
		gestione candidati non ammessi al concorso	SPETFA
		nomina commissione giudicatrice	SPETFA
		individuazione aule per lo svolgimento del concorso	SPETFA
		richiesta vigilanza	SPETFA
		richiesta squadre di emergenza	SPETFA
		richiesta dispositivi di sicurezza	SPETFA
		richiesta cancelleria	SPETFA
		GESTIONE CARRIERE	immatricolazioni su Esse3
	gestione maternità/malattie/rinunce/trasferimenti/iscrizioni anni successivi al primo		SPETFA
	tesi finali		SPETFA
	chiusura carriere su esse3		SPETFA
	rilascio certificati		SPETFA
	rilascio pergamene		SPETFA
	conferme titoli di studio	SPETFA	
informazioni all'esterno	SPETFA		
		SPETFA	
MASTER	FASE DI ATTIVAZIONE MASTER	predisposizione scheda didattica	SPETFA
		trasmissione scheda didattica ai Dipartimenti per richiesta attivazione master e corsi di perfezionamento per il successivo anno accademico	SPETFA
		acquisizione e controllo delibere dipartimenti con schede didattiche	SPETFA
		richiesta parere del NUV	SPETFA e NUV
		delibera per parere S.A.	SPETFA
		delibera per approvazione CdA	SPETFA
		elaborazione e gestione bando, elaborazione modulistica e avvisi	SPETFA
		acquisizione domande di partecipazione con PICA	SPETFA
		verifica master attivabili (n.minimo di iscrizioni)	SPETFA
		pubblicazione elenchi ammessi e apertura procedura di iscrizione agli studenti	SPETFA
		eventuale scorrimento delle graduatorie	SPETFA
		titoli di accesso su Esse3 per ogni singolo master	SPETFA
		attività didattiche su Esse3 per ogni singolo master	SPETFA
		offerta didattica su Esse3 per ogni singolo master	SPETFA
		pre-immatricolazioni su Esse3 per ogni singolo master	SPETFA
		immatricolazione studenti su esse3	SPETFA
		richiesta conferme titoli dichiarati	SPETFA
		rilascio conferme titoli di master alle Istituzioni che ne fanno richiesta	SPETFA
		appelli di esame	SPETFA
		chiusura carriere su esse3	SPETFA
		rilascio autocertificazioni emesse da Esse3	SPETFA
		rilascio certificati in bollo	SPETFA
rimborsi	SPETFA		
rilascio pergamene	SPETFA		
informazioni all'esterno	SPETFA		
PIANI FINANZIARI			

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	FASE DI GESTIONE DEI MASTER	Elaborazione e trasmissione agli organi delle delibere per approvazione piano finanziario preventivo -rimodulato-consuntivo	SPETFFA
		<u>Piano Finanziario preventivo</u> - Il piano finanziario preventivo deve garantire la copertura economica di tutte le spese, oneri contributivi inclusi. Inoltro al CdA nel mese di giugno contestualmente alla richiesta di attivazione con scheda didattica di cui è parte integrante.	SPETFFA
		<u>Rimodulazione piano finanziario</u> - Il piano finanziario deve essere rimodulato e approvato in via definitiva dal Consiglio di Dipartimento e dal Consiglio di Amministrazione nel momento in cui vengono chiuse le iscrizioni, sulla base al numero effettivo degli iscritti al Corso. Tale rimodulazione può introdurre nuove spese solo se funzionali alla migliore formazione dei discenti ovvero strumentali ad accresciute esigenze connesse al maggior numero di frequentanti.	SPETFFA
		<u>Piano Finanziario Consuntivo</u> - A conclusione delle attività didattiche il piano finanziario, contenente la rendicontazione definitiva delle entrate e delle spese, dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio di Dipartimento e del Consiglio di Amministrazione. Tale approvazione costituisce condizione di procedibilità ai fini della distribuzione dell'utile.	SPETFFA
PF24	fase di ATTIVAZIONE	Delibere agli Organi per l'attivazione del PF24 (2. del piano finanziario preventivo, 3. del piano finanziario consuntivo)	SPETFFA
	fase acquisizione delle domande	elaborazione della modulistica (avviso di partecipazione, domanda di partecipazione e avvisi connessi)	SPETFFA
		acquisizione domande di partecipazione con PICA	SPETFFA
		Acquisizione domande di partecipazione	SPETFFA
	FASE di gestione corso PF24	valutazione delle domande	SPETFFA
		immatricolazioni su Esse3	SPETFFA
		gestione tasse	SPETFFA
		gestione piani di studio	SPETFFA
		gestione delle lezioni on line su piattaforma	SPETFFA
		gestione esami di profitto	SPETFFA
		chiusura carriere su esse3	SPETFFA
		semestre aggiuntivo	SPETFFA
		gestione insegnamenti	SPETFFA
	informazioni all'esterno	SPETFFA	
	fase di ATTIVAZIONE	inserimento nella banca dati RAD-SUA CdS dei dati per la proposta di attivazione Sostegno	SPETFFA
		delibere organi per attivazione corso	SPETFFA
	fase CONCORSUALE		elaborazione domanda di partecipazione al concorso
gestione domande pervenute per la verifica dei requisiti di accesso con PICA			SPETFFA
gestione candidati ammessi al test preselettivo			SPETFFA
gestione candidati non ammessi al test preselettivo			SPETFFA
gestione candidati esclusi al test preselettivo			SPETFFA
gestione candidati esonerati al test preselettivo			SPETFFA
nomina commissione giudicatrice (per il test preselettivo - prova scritta e orale)			SPETFFA
scelta ed attribuzione incarico alla ditta per test preselettivo			SPETFFA
individuazione aule per lo svolgimento del test preselettivo del concorso			SPETFFA
richiesta vigilanza per lo svolgimento del test preselettivo del concorso			SPETFFA
richiesta squadre di emergenza per lo svolgimento del test preselettivo del concorso			SPETFFA
richiesta dispositivi di sicurezza per i vigilanti e membri della Commissione			SPETFFA
richiesta cancelleria per per lo svolgimento del test preselettivo del concorso			SPETFFA
gestione candidati ammessi alla <u>prova scritta</u>			SPETFFA
gestione candidati non ammessi alla <u>prova scritta</u>			SPETFFA
gestione candidati esclusi dalla <u>prova scritta</u>			SPETFFA
individuazione aule per lo svolgimento della prova scritta del concorso			SPETFFA
richiesta vigilanza per la prova scritta del concorso			SPETFFA
richiesta squadre di emergenza per lo svolgimento del test preselettivo del concorso			SPETFFA
richiesta cancelleria per la prova scritta del concorso			SPETFFA
richiesta dispositivi di sicurezza per i vigilanti e membri della Commissione			SPETFFA
gestione candidati ammessi alla <u>prova orale</u>			SPETFFA
gestione candidati non ammessi alla <u>prova orale</u>			SPETFFA
gestione candidati esclusi dalla <u>prova orale</u>			SPETFFA
svolgimento prova orale in modalità telematica (per l'a.a. 19/20)			SPETFFA
valutazione dei titoli dei candidati			SPETFFA
approvazione atti			SPETFFA
gestione scorrimenti delle graduatorie	SPETFFA		

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità	
Corso Sostegno	GESTIONE DEL CORSO	gestione lezioni	SPETFA	
		svolgimento delle lezioni in modalità telematica	SPETFA	
	GESTIONE CONVENZIONI CON LE SCUOLE	gestione convenzioni con le scuole per lo svolgimento del tirocinio diretto da parte di ciascun corsista	SPETFA	
	GESTIONE CARRIERE SU ESSE3	1) immatricolazioni; 2) richiesta conferma titoli dichiarati	3) caricamento carriere ossia dei risultati: a) della prova intermedia, b) dei laboratori, c) del tirocinio e d) della prova finale); 4) chiusura carriere	SPETFA
	INFORMAZIONI ALL'ESTERNO	Dalla fase di attivazione del concorso fino al conseguimento titolo: informazioni telefoniche e assistenza amministrativa ai candidati	SPETFA	
		Dalla fase di attivazione del concorso fino al conseguimento titolo e successivamente: informazioni via mail e pec, conferme conseguimento titolo agli enti richiedenti	SPETFA	
	GESTIONE INCARICHI DI INSEGNAMENTO	gestione incarichi di insegnamento	SPETFA	
		gestione incarichi di LABORATORIO, TIC, TIROCINIO INDIRETTO, TUTOR D'AULA	SPETFA	
		elaborazione domanda di partecipazione ai concorsi per incarichi di LABORATORIO, TIC, TIROCINIO INDIRETTO, TUTOR D'AULA	SPETFA	
		gestione domande pervenute per la verifica dei requisiti di accesso con PICA	SPETFA	
		gestione candidati ammessi	SPETFA	
		gestione candidati non ammessi	SPETFA	
		gestione candidati esclusi	SPETFA	
		approvazione atti in seguito alla valutazione titoli da parte della commissione giudicatrice	SPETFA	
		elaborazione contratti di insegnamento, laboratori e tutor;	SPETFA	
		invio via mail o pec dei contratti ai candidati vincitori	SPETFA	
		repertorio contratti	SPETFA	
		Gestione obblighi di comunicazione relativi agli incarichi di insegnamento sul sito PERLA.	SPETFA	
		Delibere agli Organi per l'approvazione del piano finanziario preventivo e piano finanziario consuntivo	SPETFA	
		Gestione pagamenti docenti	SPETFA	
	RICORSI E ACCESSO AGLI ATTI	Ricorsi e accesso agli atti	SPETFA	
		informazioni all'esterno	SPETFA	
		SPETFA		
Organizzazione e gestione in catalogo delle collezioni di volumi cartacei e ebooks	Acquisizione, Inventariazione e Catalogazione del materiale documentario su supporto fisico o digitale	Proposta di acquisto	ARBI	
		scarico richieste inserite nei form on line	ARBI	
		verifica in catalogo ed eventuale riscontro nel course catalogue	ARBI	
		Redazione elenco di volumi da richiedere al fornitore	ARBI	
		Ordine dei volumi - protocollo e invio email	ARBI	
		Ricezione volumi cartacei/ predisposizione accesso ebooks	ARBI	
		Ricezione fattura	ARBI	
		Verifica corrispondenza con ordine	ARBI	
		Inventariazione volumi cartacei	ARBI	
		attivazione accesso ebooks	ARBI	
		Invio documentazione per pagamento a Ufficio Gestione Contabile	ARBI	
		Catalogazione: Descrizione, Indicizzazione per soggetto e per classe	ARBI	
		Etichettatura e timbratura volumi cartacei	ARBI	
		Collocazione a scaffale volumi cartacei	ARBI	
	Organizzazione e movimentazione collezioni su supporto fisico	Prelievi, riordini e ricollocazioni	ARBI	
		Delocalizzazioni e scarti	ARBI	
	Organizzazione e gestione in catalogo delle collezioni di periodici cartacei	Acquisizione, Inventariazione e Catalogazione del materiale documentario su supporto fisico	Proposta di acquisto	ARBI
Verifica in catalogo			ARBI	
Invio ordine al fornitore via email			ARBI	
Ricezione fascicoli e relativa fattura			ARBI	
Verifica corrispondenza con ordine			ARBI	
Inventariazione fascicolo			ARBI	
Invio documentazione per pagamento a Ufficio Gestione Contabile			ARBI	
Descrizione/Inserimento su Catalogo periodici			ARBI	
Etichettatura e timbratura			ARBI	
Collocazione a scaffale		ARBI		
Organizzazione e movimentazione collezioni su supporto fisico		Prelievi, riordini e ricollocazioni	ARBI	
	Delocalizzazioni e scarti	ARBI		
Selezione e acquisizione di risorse		Proposta di acquisto	ARBI	
		Verifica su database	ARBI	
		Organizzazione e gestione di un periodo di accesso gratuito in prova a risorse di interesse non ancora sottoscritte (trial)	ARBI	
		Informazione e comunicazione agli utenti con avvisi sul sito Univaq e messaggi email	ARBI	
		Recupero e verifica statistiche di accesso delle risorse in trial	ARBI	

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità	
Organizzazione e gestione collezioni periodici elettronici, banche dati e risorse online	elettroniche	Valutazione esito trial	ARBI	
		Richiesta quotazione	ARBI	
		Acquisizione risorsa	ARBI	
		Attivazione risorsa in portale con accesso in sede e da remoto	ARBI	
		Ricezione fattura	ARBI	
		Invio documentazione per pagamento a Ufficio Gestione Contabile	ARBI	
	Organizzazione e gestione delle collezioni elettroniche su piattaforme online	Monitoraggio funzionalità e accesso	ARBI	
		Manutenzione piattaforma e servizi	ARBI	
		Gestione e aggiornamento strumenti di integrazione (Link Resolver, Discovery Tool)	ARBI	
		Recupero, verifica e valutazione statistiche di accesso delle risorse sottoscritte	ARBI	
Servizi di accesso, accoglienza e primo orientamento	Servizi di accesso	Accoglienza	ARBI	
		Verifica prenotazione accesso via App Univaq	ARBI	
		Iscrizione in biblioteca e tesseramento	ARBI	
	Primo orientamento	Erogazione di informazioni di base per l'accesso ai servizi	ARBI	
Consultazione, prestito e fornitura documenti	Consultazione e Prestito locale	Ricerca in catalogo	ARBI	
		Ricezione richiesta	ARBI	
		Prelievo documento dallo scaffale	ARBI	
		Registrazione richiesta nel sistema	ARBI	
		Consegna documento	ARBI	
		Restituzione	ARBI	
		Gestione solleciti dei documenti non restituiti	ARBI	
		Verifica e scarico elenco laureandi prossimi alla sessione di laurea	ARBI	
		Trasmissione elenco per controllo ed eventuale sollecito di documenti non restituiti	ARBI	
		Scarico del documento dal sistema	ARBI	
	Prestito interbibliotecario (ILL - InterLibrary Loan)	Ricerca in catalogo	ARBI	
		Individuazione del libro	ARBI	
		Individuazione di una biblioteca nazionale o internazionale che possieda il libro	ARBI	
		Richiesta del libro alla biblioteca prestante	ARBI	
		Ricezione del libro	ARBI	
		Consegna del libro in prestito all'utente richiedente	ARBI	
		Gestione sollecito dei libro non riconsegnato dall'utente richiedente	ARBI	
		Riconsegna del libro all'addetto in biblioteca	ARBI	
	Restituzione alla biblioteca prestante mediante spedizione	ARBI		
	Fornitura di documenti (DD - Document Delivery)	Ricerca nei cataloghi/piattaforme/database	ARBI	
		Individuazione del documento	ARBI	
		Individuazione di una biblioteca nazionale o internazionale che possieda il documento	ARBI	
		Richiesta del documento alla biblioteca prestante	ARBI	
		Ricezione del documento	ARBI	
		Consegna del documento all'utente richiedente	ARBI	
	Formazione all'utenza	Informazioni bibliografiche	Richiesta utente	ARBI
			Organizzazione appuntamento	ARBI
			Erogazione di informazioni specifiche sull'uso di cataloghi/banche dati/piattaforme online	ARBI
Progettazione e organizzazione corsi		Individuazione argomenti/servizi oggetto del corso	ARBI	
		Programmazione	ARBI	
		Organizzazione contenuti	ARBI	
Gestione cataloghi	Gestione catalogo libri cartacei	Controllo disponibilità effettiva	ARBI	
		Aggiornamento disponibilità	ARBI	
	Gestione catalogo periodici cartacei	Controllo disponibilità effettiva	ARBI	
		Aggiornamento disponibilità	ARBI	
Acquisizione forniture, servizi e risorse		Predisposizione programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi aggiornamenti annuali	ARBI	
		Valutazione e predisposizione elenco rinnovi/attivazione forniture, servizi e risorse	ARBI	
		Predisposizione budget	ARBI	
		Presentazione elenco rinnovi/attivazione forniture, servizi e risorse e relativo budget a Consiglio Scientifico del Sistema Bibliotecario di Ateneo per approvazione (convocazione, seduta e redazione verbale)	ARBI	
		Predisposizione delibera per CdA per approvazione, nel bilancio di previsione, dello stanziamento dei fondi	ARBI	
		Caricamento on-line budget sulla piattaforma Athena	ARBI	
		Predisposizione capitolato con motivazione/descrizione fornitura/servizio richiesto	ARBI	
		Acquisizione smart CIG per fornitura/servizio/risorsa	ARBI	
		Acquisizione CIG per fornitura/servizio/risorsa	ARBI	
		Richiesta acquisizione fornitura/servizio/attivazione risorsa a Settore Acquisti, Contratti e Gare per predisposizione procedura di acquisizione/determina a contrarre	ARBI	

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
		A seconda della procedura adottata, esame della documentazione amministrativa e delle offerte pervenute con il Settore Acquisti, Contrattie Gare	ARBI
		Espletamento adempimenti per i controlli previsti dalla legge sul portale ANAC e successive fasi	ARBI
		Espletamento fase di pubblicizzazione ex art. 29 del D. Lgs n. 50/2016 e pubblicazione documentazione su Amministrazione trasparente	ARBI
		Trasmissione determina/predisposizione ordine in U-GOV con Protocollo al fornitore	ARBI
		Espletamento adempimenti per controllo regolare esecuzione fornitura	ARBI
		Adempimenti post conclusione procedura	ARBI
Acquisizione risorse tramite CARE - CRUI		Predisposizione delibera per CdA per approvazione sottoscrizione accordo	ARBI
		Sottoscrizione accordo preliminare e trasmissione a CARE - CRUI	ARBI
		Valutazione e predisposizione elenco rinnovi/attivazione risorse elettroniche	ARBI
		Valutazione, predisposizione e trasmissione lettera di adesione al contratto e di impegno	ARBI
		Acquisizione note di debito al protocollo	ARBI
		Invio documentazione per pagamento a Ufficio Gestione Contabile	ARBI
		Attività aggiornamento sullo stato di negoziazione dei contratti con gli editori da parte di CARE - CRUI	ARBI
		Gestione complessiva degli accordi che esigono manutenzione costante con integrazioni e o modifiche delle prestazioni di fornitura del servizio rispetto a quanto originariamente stabilito	ARBI
Validazione articoli per pubblicazione in accesso aperto nelle piattaforme dedicate degli editori		Validazione articoli per pubblicazione in accesso aperto nelle piattaforme dedicate degli editori	ARBI
GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI dal protocollo informatico e all'archivio - Archivio corrente (id cartesio 5035)	Archivio corrente	Ogni UOR registra il documento destinato all'esterno (protocollo in partenza) o ad altra struttura amministrativa (protocollo tra uffici) nel protocollo informatico di Ateneo. Il protocollo genera automaticamente un numero di protocollo. Tale numero, unitamente alla data ed alla classificazione del documento, viene riportato nel documento medesimo, che dal momento della registrazione acquista la propria efficacia.	UOR
		La UOR inserisce la minuta del documento, appena registrato nel protocollo informatica, nel fascicolo (unità di base dell'archivio) del procedimento amministrativo, nell'ambito del quale il documento è stato adottato. L'originale del documento è, invece, inviato al destinatario esterno.	UOR
		DOCU gestisce tutta la documentazione in arrivo dell'Amministrazione centrale e perciò registra nel protocollo informatico i documenti in arrivo riportando nello stesso i dati essenziali del documento, come il mittente e l'oggetto, la classificazione e la UOR competente. Il protocollo informatico genera automaticamente il numero di protocollo. Quest'ultimo, unitamente alla classificazione, alla UOR ed alla data viene apposto sul documento.	DOCU
		La UOR, cui è stato assegnato il documento in arrivo, verifica la correttezza della classificazione	UOR
		La UOR inserisce il documento nel fascicolo del procedimento amministrativo nell'ambito del quale esso è stato prodotto.	UOR
GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI dal protocollo informatico e all'archivio - Archivio di deposito (id Cartesio 5032)	Archivio deposito	La UOR titolare di fascicoli riguardanti procedimenti amministrativi che si sono conclusi chiedono a DOCU di prenderli in carico e di trasferirli nell'archivio di deposito	UOR
		DOCU verifica se ricorrono i presupposti per accogliere la richiesta di versamento e, in caso, positivo stabilisce i termini e le modalità per il trasferimento dei fascicoli	DOCU
		DOCU, al termine delle operazioni di trasferimento dei fascicoli, redige il verbale di versamento, che viene firmato dal Responsabile di DOCU e dal Responsabile della UOR che ha proposto il versamento. Il verbale di versamento viene registrato nel protocollo informatico. Da tale momento i fascicoli sono presi in carico da DOCU ed entrano a far parte dell'archivio di deposito	DOCU
		Prima del trasferimento della documentazione nell'archivio storico, DOCU redige proposta motivata al Direttore generale dei fascicoli e dei documenti che possono essere oggetto di scarto	DOCU

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI dal protocollo informatico e all'archivio - Archivio storico (id Cartesio 5031-5037)	archivio storico	Il Direttore generale, se ritiene di accogliere la richiesta di DOCU, emana il dispositivo che contiene l'elenco dei documenti e dei fascicoli oggetto di scarto. L'elenco deve essere formato secondo le disposizioni della competente Soprintendenza: deve riportare l'ufficio produttore, la consistenza in metri lineari e Kg della documentazione, la tipologia dei documenti e dei fascicoli, l'oggetto e l'anno di produzione dei medesimi e la motivazione dello scarto. Il Dispositivo è inviato a DOCU	SURG
		DOCU trasmette la richiesta di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza competente	DOCU
		La Soprintendenza, esaminata la richiesta, può adottare provvedimento di diniego o di autorizzazione allo scarto	DOCU
		DOCU, nel caso sia concessa l'autorizzazione allo scarto, individua mediante gara la Ditta che deve procedere alla distruzione dei documenti e che, al termine delle operazioni, rilascerà il certificato di avvenuta distruzione	DOCU
		DOCU trasmette alla Soprintendenza il certificato di avvenuta distruzione della documentazione amministrativa	DOCU
		DOCU gestisce la consultazione dei documenti che vengono trasferiti nell'archivio storico. Essi sono liberamente consultabili, ad eccezione di determinate categorie di documenti, come i documenti contenenti dati personali sensibili, dati giudiziari, che diventano consultabili 40 anni dopo la loro data. I documenti contenenti dati personali così detti sensibilissimi (cioè "idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare"), diventano consultabili 70 anni dopo la loro data	DOCU
		Presentano richiesta motivata di consultazione dei documenti	INTERESSATI
		DOCU valuta la richiesta. Fermo restando che i documenti sono liberamente consultabili, respinge la richiesta se i documenti rientrano nelle seguenti due categorie: documenti contenenti dati personali sensibili, dati giudiziari, che diventano consultabili 40 anni dopo la loro data; documenti contenenti dati personali così detti sensibilissimi (cioè "idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare"), che diventano consultabili 70 anni dopo la loro data	DOCU
PROTOCOLLO INFORMATICO - REPERTORI DECRETI RETTORE E DISPOSITIVI DIRETTORE GENERALE	Trasmissione decreti rettore e dispositivi direttore generale	La struttura amministrativa che ha predisposto il decreto rettorale ed il dispositivo del direttore generale, dopo che gli stessi sono stati firmati e registrati nei relativi repertori, trattengono gli esemplari senza le sigle e trasmettono gli esemplari con le sigle a DOCU	UOR
	Inserimento in repertori	DOCU scansiona ed acquisisce nei repertori del protocollo informatico il decreto rettorale ed il dispositivo del direttore generale. L'esemplare cartaceo con le sigle viene inserito nel repertorio. L'altro esemplare è inserito nel fascicolo archivistico	DOCU
PROTOCOLLO INFORMATICO - GESTIONE E ORGANIZZAZIONE	Predisposizione degli interventi	Il Direttore generale comunica a DOCU le modifiche organizzative, che introducono e/o eliminano UOR, che comportano trasferimenti di personale	SURG
		DOCU predispone gli interventi per adeguare la struttura del protocollo informatico alla nuova articolazione delle UOR ed alla nuova distribuzione del personale e chiede al responsabile della UOR il tipo di abilitazione da attribuire al personale che è stato trasferito	DOCU
	Esecuzione degli interventi	La UOR invia per ciascuno dei nuovi dipendenti che le sono stati assegnati i relativi profili	UOR
		DOCU, sulla base delle indicazioni ricevute, effettua gli interventi nelle anagrafiche dei singoli dipendenti, ed adegua la gerarchia delle strutture alla nuova organizzazione degli uffici	DOCU
PROTOCOLLO INFORMATICO - ISTITUZIONE NUOVA AOO	Richiesta di attivazione di una nuova AOO	Il Direttore generale chiede a DOCU di attivare la nuova AOO e individua le UOR all'interno della medesima AOO con l'indicazione del responsabile delle UOR e dei dipendenti che ne fanno parte	SURG
	Effettuazione dell'intervento istitutivo	DOCU interviene nel protocollo informatico per creare la nuova AOO, prevedendo, se necessario, al suo interno una gerarchia. Crea, inoltre, all'interno della AOO, le UOR che ad esso fanno capo. Attribuisce alle UOR il personale	DOCU
MANUALE GESTIONE DEL	Segnalazione esigenza modifica, aggiornamento del manuale di gestione vigente	DOCU, a seguito di modifiche legislative e per esigenze organizzative, segnala al Direttore generale la necessità di apportare modifiche e aggiornamenti, al manuale di gestione vigente e di adottare, quando queste sono significative, un nuovo manuale di gestione	DOCU
		Il Direttore generale valuta le proposte formulate da DOCU e decide se deve essere semplicemente emendato il manuale vigente, trattandosi di modifiche che non incidono sull'impianto complessivo, oppure se deve essere adottato un nuovo manuale. Nel secondo caso, nomina, con un proprio dispositivo, un gruppo di lavoro	SURG
		Il Direttore generale comunica la sua decisione di adottare un nuovo manuale di gestione e trasmette il dispositivo a DOCU	SURG

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
PROTOCOLLO INFORMATICO	Costituzione del gruppo di lavoro	DOCU convoca a mezzo mail i componenti del gruppo di lavoro e fissa la data della prima riunione	DOCU
		Il gruppo di lavoro elabora la bozza del manuale di gestione e lo invia al Direttore generale	GRUPPO DI LAVORO
	Adozione del manuale di gestione	Il Direttore generale, se ritiene di accogliere la proposta del gruppo di lavoro, adotta con proprio dispositivo il manuale di gestione del protocollo informatico, incaricando DOCU di svolgere l'attività formativa su di esso	SURG
		Il Direttore generale, attraverso la sua segreteria, pubblica il manuale nell'albo on line, che sarà vincolante per le strutture amministrative dalla data fissata nel nel dispositivo	SURG
		DOCU svolge le attività formative destinate agli utenti del protocollo informatico	DOCU
TITOLARIO CLASSIFICAZIONE	Segnalazione esigenza adozione nuovo titolare di classificazione	DOCU, a seguito di modifiche legislative e per esigenze organizzative, d'intesa con Cineca e gli altri Atenei italiani che utilizzano Titulus, segnala al Direttore generale la necessità di adottare un nuovo titolare di classificazione	DOCU
		Il Direttore generale valuta la documentazione trasmessa da DOCU che riguarda il nuovo titolare	SURG
	Adozione titolare classificazione	Il Direttore generale comunica la sua decisione di adottare il titolare di classificazione e trasmette il dispositivo a DOCU	SURG
	Operatività titolare classificazione	DOCU compie tutte le azioni che sono necessarie per rendere operativo il titolare di classificazione all'interno del protocollo informatico	DOCU
DOCU svolge le attività formative destinate agli utenti del protocollo informatico		DOCU	
MASSIMARIO SELEZIONE	Segnalazione esigenza massimario di selezione	DOCU segnala al Direttore generale la necessità di adottare il massimario di selezione	DOCU
		Il Direttore generale valuta la richiesta	SURG
	Costituzione del gruppo di lavoro	Il Direttore generale comunica la sua decisione di adottare il massimario, di costituire un gruppo di lavoro, e trasmette il dispositivo a DOCU	SURG
		DOCU convoca a mezzo mail i componenti del gruppo di lavoro e fissa la data della prima riunione	DOCU
		Il gruppo di lavoro elabora la bozza del massimario di selezione e lo invia al Direttore generale	GRUPPO DI LAVORO
	Adozione del massimario di selezione	Il Direttore generale, se ritiene di accogliere la proposta del gruppo di lavoro, adotta con proprio dispositivo il massimario di selezione, incaricando DOCU di svolgere l'attività formativa su di esso	SURG
		Il Direttore generale, attraverso la sua segreteria, pubblica il massimario di selezione nell'albo on line, che sarà vincolante per le strutture amministrative dalla data fissata nel dispositivo	SURG
	DOCU svolge le attività formative per la divulgazione del massimario di selezione	DOCU	
PROGRAMMAZIONE TRIENNALE E ANNUALE INTERVENTI EDILIZI	Stesura del Piano Edilizio di Ateneo	Acquisizione delle direttive dal Rettore e dal Direttore Generale	APRED
		Predisposizione dell'elenco degli interventi da inserire nel programma triennale	APRED
		Definizione degli interventi da inserire nel programma triennale ed annuale	APRED
	Adozione e approvazione dell'Elenco triennale	Redazione della Delibera di approvazione dell'elenco triennale da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Università	APRED
Publicazione dell'Elenco triennale	Invio del programma triennale ed annuale al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e pubblicazione sul sito di Ateneo	APRED	
ACCORDI PER LA PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, EDILIZIA E INFRASTRUTTURALE	Stesura del piano/programma	Acquisizione delle direttive dal Rettore e dal Direttore Generale	APRED
		Predisposizione della bozza di programma e/o convenzione	APRED
		Riunioni con gli Enti interessati alla stipula degli accordi	APRED
	Adozione e approvazione del piano/programma	Redazione della Delibera di approvazione dello schema del piano/programma da parte del C.d.A.	APRED
Sottoscrizione delle intese tra le parti	Stipula degli atti di programmazione territoriale concordati.	APRED	
PROGETTAZIONE E GESTIONE: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO	Esecuzione del contratto	Nomina ufficio di direzione lavori	Direttore Generale
	Inizio dei lavori	Redazione del verbale di inizio dei lavori	APRED
	Condotta dei lavori	Visite in cantiere del D.L. per controllo andamento dei lavori	APRED
	Stato di Avanzamento dei Lavori (S.A.L.)	Redazione della contabilità dei lavori effettuati dall'impresa e redazione del certificato di pagamento	APRED
	Ultimazione dei lavori	Redazione del verbale di ultimazione dei lavori	APRED
	Collaudo dei lavori	Redazione del certificato di regolare esecuzione dei lavori	APRED
PROGETTAZIONE E GESTIONE: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI DI IMPORTO SUPERIORE A EURO 40.000,00	Esecuzione del contratto	Nomina ufficio di direzione lavori	Direttore Generale
	Inizio dei lavori	Redazione del verbale di inizio dei lavori	APRED
	Condotta dei lavori	Visite in cantiere del D.L. per controllo andamento dei lavori	APRED
	Stato di Avanzamento dei Lavori (S.A.L.)	Redazione della contabilità dei lavori effettuati dall'impresa e redazione del certificato di pagamento	APRED
	Ultimazione dei lavori	Redazione del verbale di ultimazione dei lavori	APRED
	Collaudo dei lavori	Redazione del certificato di regolare esecuzione dei lavori	APRED
	Inizio dei lavori	Redazione del verbale di inizio dei lavori	APRED
Condotta dei lavori	Visite in cantiere del D.L. per controllo andamento dei lavori	APRED	

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	Stato di Avanzamento dei Lavori (S.A.L.)	Redazione della contabilità dei lavori effettuati dall'impresa e redazione del certificato di pagamento	APRED
	Ultimazione dei lavori	Redazione del verbale di ultimazione dei lavori	APRED
	Collaudo dei lavori	Redazione del certificato di collaudo tecnico-amministrativo dei lavori	APRED
Analisi attivazione nuovo sito web o nuova funzionalità in siti web già gestiti	Richiesta di attivazione di un nuovo sito o funzionalità	Il Responsabile del sito invia al settore Web la richiesta di attivazione di un nuovo sito o di una nuova funzionalità	WEB
	Studio di fattibilità	Si effettua un'analisi del contesto in cui andrà inserito il sito o la nuova funzionalità e delle caratteristiche richieste per valutarne le modalità di realizzazione: estensione sito esistente, realizzazione sito in house, soluzioni presenti sul mercato	WEB
	Condivisione dell'esito dello studio di fattibilità	Al termine dello studio di fattibilità vengono condivise le possibili soluzioni individuate dando evidenza delle caratteristiche di ciascuna e dei tempi di realizzazione	WEB
	Individuazione della modalità di realizzazione	La modalità di realizzazione viene decisa sulla base dei requisiti formulati e delle tempistiche di realizzazione, in un'ottica di massimizzazione del rapporto qualità/prezzo	WEB
Progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo di un nuovo sito web o di una nuova funzionalità in siti web già gestiti	Definizione del capitolato per acquisti di servizi di terze parti	Sulla base delle esigenze per l'attivazione di un nuovo sito o funzionalità si procede alla definizione del capitolato	WEB
	Progettazione	Ideazione e progettazione del nuovo sito o funzionalità sulla base dei requisiti formulati	WEB
	Predisposizione infrastruttura	Richiesta al Settore Sistemi della predisposizione di un'infrastruttura che abbia le caratteristiche definite nella fase di progettazione	WEB/SISTEMI
	Realizzazione	Sviluppo del sito o funzionalità se realizzati in house. Acquisto e configurazione se di terze parti	WEB
	Predisposizione schede trattamento dei dati e invio al RPD	Predisposizione della scheda e informativa sul trattamento dei dati personali di ciascun sito	WEB
	Test funzionali	Attività di verifiche funzionali sul sito	WEB
	Verifica di accessibilità nuovo sito web	Attività di verifica del rispetto dei requisiti di accessibilità e redazione dichiarazione di accessibilità	WEB
	Test di usabilità	Realizzazione di test di usabilità con varie tipologie di utenti	WEB
	Formazione agli utenti	Corsi di formazione agli utenti sull'utilizzo del nuovo sito o della nuova funzionalità	WEB
	Messa in produzione	Attivazione del servizio in produzione	WEB
	Manutenzione e ottimizzazione	Attività di manutenzione e ottimizzazione di tipo prestazionale e funzionale	WEB
Supporto di secondo livello relativamente ai siti web di competenza	Richiesta di supporto	L'utente richiede il supporto attraverso l'invio di e-mail o chiamate telefoniche seguite da e-mail	WEB
	Presa in carico	Viene acquisita la richiesta ed eventualmente richiesti maggiori dettagli all'utente	WEB
	Valutazione della richiesta	Viene effettuata l'analisi relativa alla richiesta pervenuta	WEB
	Intervento	Esecuzione degli interventi necessari	WEB
	Comunicazione dell'esito	Risposta all'utente attraverso e-mail sull'esito della richiesta	WEB
Analisi attivazione nuovi servizi informatizzati	Richiesta di attivazione di un nuovo servizio	Il Responsabile del servizio invia al settore Appli la richiesta di attivazione di un nuovo servizio	Responsabile del servizio
	Studio di fattibilità	Si effettua un'analisi del contesto in cui andrà inserito il servizio e delle caratteristiche richieste per valutarne le modalità di realizzazione: estensione servizio esistente, realizzazione servizio in house, soluzioni presenti sul mercato	APPLI
	Condivisione dell'esito dello studio di fattibilità	Al termine dello studio di fattibilità vengono condivise le possibili soluzioni individuate dando evidenza delle caratteristiche di ciascuna e dei tempi di realizzazione	APPLI
	Individuazione della modalità di realizzazione	La modalità di realizzazione viene decisa sulla base dei requisiti formulati e delle tempistiche di realizzazione, in un'ottica di massimizzazione del rapporto qualità/prezzo	APPLI
Progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo servizi informatizzati	Definizione del capitolato per acquisti di servizi di terze parti	Sulla base delle esigenze rilevate per l'attivazione di un nuovo servizio si procede alla definizione del capitolato	APPLI
	Progettazione	Ideazione e progettazione dell'applicazione sulla base dei requisiti formulati	APPLI
	Realizzazione	Sviluppo dell'applicazione se l'applicazione è realizzata in house. Acquisto e configurazione se l'applicazione è di terze parti	APPLI
	Predisposizione schede trattamento dei dati e invio al RPD	Predisposizione della scheda e informativa sul trattamento dei dati personali di ciascun servizio	APPLI
	Test funzionali	Attività di verifiche funzionali sul servizio	APPLI
	Nomina Responsabile del trattamento dei dati in caso di servizi in hosting	Predisposizione di un atto di nomina nei confronti della ditta a Responsabile del trattamento dei dati se il servizio prevede il trattamento dei dati personali, invio alla firma del Rettore e invio pec alla ditta	APPLI
	Nomina Responsabile Servizio Conservazione Digitale	Predisposizione atto di delega Responsabile Servizio Conservazione Digitale se il servizio prevede la conservazione, invio alla firma del Rettore e invio pec alla ditta	APPLI
	Nomina Responsabile per attività di supporto e manutenzioni su servizi di terze parti	Predisposizione di un atto di nomina come Responsabile esterno temporaneo nei confronti della ditta che fornisce supporto e manutenzione sui servizi	APPLI
	Formazione agli utenti	Corsi di formazione agli utenti sull'utilizzo dell'applicazione	APPLI
	Messa in produzione	Attivazione del servizio in produzione	APPLI

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	Ottimizzazione	Ottimizzazione prestazionali del servizio a seguito della messa in produzione	APPLI
Supporto di secondo livello relativamente per servizi informatizzati di competenza	Richiesta di supporto	L'utente richiede il supporto attraverso l'invio di e-mail o chiamate telefoniche	APPLI
	Presa in carico	Viene acquisita la richiesta ed eventualmente richiesti maggiori dettagli all'utente	APPLI
	Valutazione della richiesta	Viene effettuata l'analisi relativa alla richiesta pervenuta	APPLI
	Intervento	Esecuzione degli interventi necessari	APPLI
	Comunicazione dell'esito	Risposta all'utente attraverso e-mail sull'esito della richiesta	APPLI
Manutenzione e gestione dei Sistemi Informativi di competenza	Richiesta dagli uffici di Ateneo	L'ufficio di Ateneo invia una richiesta al settore DATA tramite mail o telefono	Uffici di Ateneo
	Analisi della richiesta	Il settore analizza la richiesta ed identifica l'ambito di interesse dei dati coinvolti	DATA
	Condivisione dell'analisi e scelta della soluzione possibile	Si condivide l'analisi effettuata con l'ufficio richiedente e si propone una o più soluzioni possibili	Uffici di Ateneo e DATA
	Attuazione della richiesta	Nel caso in cui l'ufficio è autonomo a gestire la soluzione, applica in autonomia la modifica, altrimenti interviene il Settore DATA.	Uffici di Ateneo e DATA
Sviluppo nuovi report	Richiesta del committente	Il responsabile dell'ufficio o un Docente invia al settore DATA una richiesta di realizzazione di un nuovo report	Uffici di Ateneo
	Studio di fattibilità	Si analizza la possibilità di riutilizzo della query per decidere se effettuare una estrazione una tantum o mettere in piedi un report da lanciare autonomamente dal committente. Si analizzano le tabelle contenute nei db per identificare la sorgente da dove estrarre il dato (in questa fase si può richiedere l'aiuto di altri settori o del fornitore Cineca).	DATA
	Condivisione dello studio di fattibilità con il richiedente	Si condivide il risultato dello studio e si decide come procedere: se con estrazione diretta o se realizzare un report	DATA
	Estrazione dei dati richiesti	Il settore DATA estrarre i dati richiesti oppure realizza un nuovo report sui sistemi di reportistica di Ateneo assegnando le opportune autorizzazioni ai soli uffici interessati al report	DATA
Manutenzione e gestione dei database Interni in Ateneo	Accesso ai dati interni per aggiornamenti e per analisi delle problematiche/richieste	Query sui DB interni	DATA
Gestione corsi di studio accesso programmato locale tramite l'applicativo ESSE3	Richiesta della procedura concorsuale	Il Responsabile del procedimento amministrativo invia al settore Servizi il bando di ammissione al concorso.	Segreteria studenti
	Configurazione sistema	Attraverso la lettura del bando di ammissione, vengono verificati i requisiti e si procede alla configurazione del sistema.	SERVIZI
	Raccolta iscrizioni e invio dei candidati al Responsabile del Procedimento	Vengono impostate le date di apertura e chiusura per la raccolta delle iscrizioni; al termine vengono inviati gli elenchi al Responsabile del procedimento per l'espletamento della prova.	SERVIZI
	Correzione compiti e predisposizione graduatoria	Espletata la prova, insieme al Responsabile del procedimento e alla commissione di concorso, vengono corrette le prove tramite lettura ottica e stilata la graduatoria di ammissione al corso.	SERVIZI
	Pubblicazione della graduatoria/immatricolazioni	Viene pubblicata la graduatoria sul sito di Ateneo e vengono aperte le immatricolazioni al corso per i candidati risultati vincitori.	SERVIZI/Segreteria studenti
Gestione corsi di studio accesso programmato nazionale tramite l'applicativo ESSE3	Richiesta della procedura concorsuale	Il Responsabile del procedimento amministrativo invia al settore Servizi il bando di ammissione al concorso.	Segreteria studenti
	Configurazione sistema	Attraverso la lettura del bando di ammissione vengono verificati i requisiti e si procede alla configurazione del sistema.	SERVIZI
	Raccolta iscrizioni e invio dei candidati al Responsabile del Procedimento	Viene configurato il sistema per la raccolta delle iscrizioni e al termine vengono inviati gli elenchi al Responsabile per l'espletamento della prova.	SERVIZI
	Invio dei compiti per la correzione al consorzio Cineca	Cineca provvede alla correzione dei compiti; per i soli concorsi di Medicina e Odontoiatria viene stilata anche la graduatoria di merito e recepita automaticamente dal sistema ESSE3; per il concorso delle lauree sanitarie Cineca invia i risultati delle correzioni al Responsabile del procedimento e successivamente viene elaborata la graduatoria.	Servizi/Segreteria studenti
	Pubblicazione della graduatoria/immatricolazioni	Viene pubblicata la graduatoria sul sito di Ateneo e vengono aperte le immatricolazioni al corso per i candidati risultati vincitori.	SERVIZI/Segreteria studenti
Assistenza utenza interna (personale interno) ed esterna (studenti) sugli applicativi gestiti dal settore	Richiesta di assistenza	Il settore Servizi riceve la richiesta di assistenza a mezzo email o telefono	Uffici dell'Ateneo/Studenti
	Analisi e verifica della richiesta	Il personale del settore Servizi analizza e verifica la richiesta, dopo la v	SERVIZI
	Risoluzione	Verificata la richiesta se possibile si procede alla risoluzione autonomamente in house, in caso contrario si procede con l'apertura di un ticket al gestore dell'applicativo.	SERVIZI
	Risposta all'utente tramite email	Risposta all'utente attraverso e-mail sull'esito della richiesta	SERVIZI/Uffici dell'Ateneo/Studenti
Attivazione nuove utenze per collaboratori esterni tramite processo informatizzato	Richiesta del committente	Il referente interno UnivAQ effettua una richiesta di account per un collaboratore esterno tramite processo informatizzato	Referente Interno UnivAQ (richiedente)
	Presa in carico e verifica documentazione	Si verifica la richiesta pervenuta e gli allegati forniti (documento di riconoscimento e codice fiscale dell'utente da censire)	RETI
	Intervento	Esecuzione degli interventi necessari per l'attivazione dell'utenza	RETI

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	Comunicazione dell'esito	Comunicazione dell'esito della richiesta al richiedente e comunicazione dei dati al collaboratore	RETI
Attivazione accessi temporanei alla rete Wifi per ospiti o convegnisti, tramite processo informatizzato	Richiesta del committente	Il referente interno UnivAQ effettua una richiesta di account Wi-fi tramite processo informatizzato	Referente Interno UnivAQ (richiedente)
	Presa in carico e verifica documentazione	Si verifica la richiesta pervenuta	RETI
	Intervento	Esecuzione degli interventi necessari per l'attivazione degli accessi	RETI
	Comunicazione dell'esito	Comunicazione dell'esito della richiesta al richiedente e comunicazione delle credenziali di accesso	RETI
Richieste servizi di rete tramite PROTOCOLLO	Richiesta del committente	Il referente interno UnivAQ effettua una richiesta per l'attivazione di un servizio di rete (Lan, Internet, ecc.) utilizzando modulo prestampato da inviare tramite Ufficio Protocollo al Settore	Referente Interno UnivAQ (richiedente)
	Presa in carico e verifica documentazione	Si verifica la richiesta pervenuta, ed eventualmente si chiedono ulteriori dettagli al richiedente	RETI
	Apposizione visto di congruità	La richiesta viene vagliata dal Responsabile di Area, che appone visto di congruità	Responsabile per la transizione al digitale
	Intervento	Esecuzione degli interventi necessari per l'attivazione del servizio	RETI
	Comunicazione dell'esito	Comunicazione dell'esito della richiesta al richiedente via email	RETI
Richiesta di accesso VPN tramite PROTOCOLLO	Richiesta del committente	Il referente interno UnivAQ effettua una richiesta per l'attivazione di un account VPN per utente esterno utilizzando modulo prestampato da inviare tramite Ufficio Protocollo al Settore	Referente Interno UnivAQ (richiedente)
	Presa in carico e verifica documentazione	Si acquisisce la richiesta pervenuta, viene verificata la documentazione allegata, ed eventualmente si chiedono ulteriori dettagli al richiedente	RETI
	Intervento	Esecuzione degli interventi necessari per l'attivazione del servizio	RETI
	Comunicazione dell'esito	Comunicazione dell'esito della richiesta al richiedente via email	RETI
Relazioni semestrali per la Prevenzione della Corruzione	Valutazione	Analisi del Piano integrato di Ateneo	Arisist
		Raccolta delle informazioni sugli acquisti svolti nel semestre	Arisist
		Poi verifica il rispetto dei criteri previsti dal Piano Integrato: termini dei procedimenti amministrativi, eventuali relazioni di parentela, ecc...	Arisist
		l'attestazione dell'adozione effettiva delle misure di mitigazione del rischio individuate per i procedimenti di competenza dal presente Piano.	Arisist
	Produzione della documentazione	Il Responsabile di Arisist produce il documento di verifica	Arisist
	Invio documentazione	Il responsabile Arisist invia la documentazione al Settore Contabile e Contratti	Arisist
Progettazione servizio per le postazioni e la didattica	Richiesta	Invia la richiesta tramite ticket dal sito assistenza.univaq.it	Richiedente
		Invia la richiesta tramite email	Richiedente
	Analisi e progettazione	Il Responsabile del Suput analizza la richiesta, eventualmente sentendo il parere dei tecnici del Suput	Suput
		Il Responsabile progetta il servizio sulla base della richiesta, eventualmente contattando ditte di riferimento	Suput
	realizzazione del servizio	Il Responsabile fornisce le indicazioni ai suoi collaboratori di come intervenire per implementare il servizio	Suput
	Risposta alla Richiesta	Il Responsabile invia risposta al richiedente	Suput
Acquisto attrezzatura informatica	Richiesta	Invia la richiesta tramite ticket dal link pubblicato sul univaq.it	Richiedente
		Invia la richiesta tramite email	Richiedente
	Valutazione	Il Responsabile del Suput valuta la richiesta, eventualmente sentendo il parere dei tecnici del Suput	Suput
		Il Responsabile valuta se la richiesta è applicabile a più utenti e postazioni informatiche	Suput
	Indagine di mercato	Verifiche su Convenzioni Consip e poi su Mepa	Suput
Richiesta di autorizzazione al Settore Contratti e Gare	Il Responsabile inoltra la richiesta protocollata con le indicazioni tecniche necessarie al Settore Contratti per organizzare la procedura di gara	Suput	
Supporto Informatico	Ricezione Richiesta	Riceve la richiesta tramite ticket dal link pubblicato sul univaq.it	Suput
	Il sistema assegna il ticket ad un tecnico	Il tecnico prende in carico l'attività. Ma nel caso in cui l'intervento non riguarda il Suput, inoltra il ticket al Settore competente	Suput
	Esecuzione dell'intervento	Il tecnico contatta l'utente per intervenire da remoto	Suput
		Il tecnico effettua l'intervento prima da remoto altrimenti localmente, eventualmente coinvolgendo altri tecnici del Suput	Suput
	Risposta alla Richiesta	Al termine dell'intervento il tecnico chiude il ticket ed eventualmente fornisce indicazioni sul caso	Suput
Assegnazione Computer	Invio Richiesta	Riceve la richiesta tramite ticket dal link pubblicato sul univaq.it	Richiedente
	Valutazione	Il Responsabile del Suput, valuta la richiesta e provvede all'assegnazione del computer indicando il numero di inventario e la presa in carico agli uffici competenti, inoltre provvede alla dismissione delle postazioni obsolete.	Suput
	Cofigurazione e consegna	Il tecnico incaricato prende contatti con l'utente per la consegna del p.c. e per la configurazione con tutti gli accessori di output (stampanti, scanner etc.) e l'installazione del software necessario per il prosieguo dell'attività lavorativa.	Suput

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	Risposta alla Richiesta	Al termine dell'intervento il tecnico chiude il ticket ed eventualmente fornisce indicazioni sul caso	Suput
Fornitura di linea telefonica e/o apparecchio telefonico ai collegli/strutture	Invio Richiesta	Riceve la richiesta tramite ticket dal link pubblicato sul univaq.it	Richiedente
		Riceve la richiesta tramite email dall'utente o dal responsabile della struttura	Richiedente
	Raccolta informazioni	Il Settore prende in carico l'attività	INFTEL
		Viene verificata la legittimità della richiesta. Si contatta il richiedente per le eventuali informazioni aggiuntive o la personalizzazione della configurazione	INFTEL
	Configurazione	Programmazione della linea telefonica e dell'apparecchio telefonico	INFTEL
		Aggiornamento dei DataBase collegati	INFTEL
	Consegna e installazione	Consegna dell'apparato all'utente	INFTEL
Installazione dell'apparato		INFTEL (con possibilità di delega a SUPUT o Utente)	
Verifica dell'avvenuta installazione e/o comunicazione della avvenuta programmazione		INFTEL	
Richieste di intervento	Ricezione Richiesta	Riceve la richiesta tramite email	Responsabile della struttura richiedente
	Analisi della richiesta	Il Responsabile di INFTEL analizza la richiesta, eventualmente sentendo il parere dei responsabili di altri settori che possono essere coinvolti dalla tipologia di servizio richiesto (p.es. Reti, Sistemi, Pat, Apred)	INFTEL
		Il Responsabile di INFTEL consulta gli eventuali partner tecnici esterni che forniscono assistenza sulle tecnologie già implementate	INFTEL
	Elaborazione progetto	Redazione della proposta progettuale con una valutazione tecnica (ed eventualmente economica)	INFTEL
	Invio proposta progettuale	Invio alla struttura richiedente della proposta progettuale con la valutazione tecnica (ed eventualmente economica)	Responsabile INFTEL
Supporto di secondo livello per Servizio di telefonia VoIP e connessione rete dati	Invio Richiesta	Invio richiesta di supporto mediante email	JT / Tecnici di Dipartin
		Invio richiesta di supporto mediante ticket	JT / Tecnici di Dipartin
	Analisi della richiesta	Analisi del problema riscontrato con eventuale richiesta di ulteriori informazioni sia a chi ha inoltrato la richiesta che all'utente interessato	INFTEL
		Eventuale coinvolgimento di altri Settori (p.es. Reti, Pat)	INFTEL
		Eventuale coinvolgimento del servizio di assistenza tecnica esterno	INFTEL
	Esecuzione dell'Intervento	Intervento tecnico e/o di riconfigurazione	INFTEL + eventuali soggetti terzi coinvolti
	Risposta e chiusura della richiesta	Comunicazione di risoluzione del problema a chi ha inviato la richiesta e agli eventuali soggetti terzi coinvolti	INFTEL
Comunicazione di risoluzione del problema all'utente interessato		INFTEL	
Servizio infrastrutturale di virtualizzazione	Ricezione Richiesta	Riceve la richiesta tramite ticket dal link pubblicato sul univaq.it	Richiedente
		Riceve la richiesta tramite email	Richiedente
	Analisi	Il Responsabile di Sistemi analizza la richiesta, eventualmente sentendo il parere dei tecnici del Settore Sistemi	Sistemi
		Il Responsabile studia con i suoi collaboratori quali metodologie utilizzare per implementare il servizio utilizzando risorse interne oppure esterne mediante acquisti	Sistemi
Progettazione del servizio	Il Responsabile progetta il servizio sulla base dell'analisi, eventualmente facendo riferimento a servizi equivalenti	Sistemi	
Implementazione del Servizio Infrastrutturale di Virtualizzazione	Esame documenti	esame dei documenti di specifica del progetto del servizio di virtualizzazione	Sistemi
		verifica delle risorse a disposizione	Sistemi
	Implementazione del servizio	Allocazione delle risorse hardware necessarie	Sistemi
		Installazione del sistema operativo e software applicativi	Sistemi
		Configurazione del sistema operativo e software, abilitazione dei servizi di rete e configurazione dei software di sicurezza	Sistemi
	Test ed ottimizzazione	Attivazione del servizio limitatamente al personale interno ed al richiedente	Sistemi
	Pubblicazione del servizio	Apertura del servizio al servizio all'utenza esterna ed interna, inserimento nel servizio di backup	Sistemi
Supporto Servizio Virtuale	Invio Richiesta	Invio richiesta di supporto mediante email	Suput
		Invio richiesta di supporto mediante ticket	Suput
	Analisi della richiesta	Il Settore prende in carico l'attività.	Sistemi
		Il tecnico analizza il problema riscontrato per stabilire le possibili soluzioni	Sistemi
	Esecuzione dell'intervento	Il tecnico: effettua il primo intervento, altrimenti contatta il richiedente per approfondimenti. Nella fase di risoluzione documenta le modifiche effettuate	Sistemi
	Risposta alla Richiesta	Al termine dell'intervento il tecnico chiude il ticket o fornisce indicazioni sul caso per email	Sistemi

Processo	Responsabilità	Rischio processo lordo	Rischio processo netto
Formazione e gestione Albo Fornitori di Ateneo	CONTR	Medio	Medio
Selezione degli operatori economici iscritti all'Albo dei fornitori di Ateneo da invitare alle procedure negoziate	CONTR	Medio	Basso
Albo dei fornitori- Rinnovo annuale dell'iscrizione	CONTR	Medio	Medio
Albo dei fornitori- Cancellazione	CONTR	Alto	Basso
Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi	CONTR	Alto	Alto
Affidamenti diretti fuori MEPA sotto i 5000 euro	CONTR	Alto	Medio
Avvisi pubblici volti all'individuazione degli operatori economici con cui effettuare le procedure negoziate per l'acquisto di lavori, servizi e forniture	CONTR	Alto	Medio
Acquisti di lavori, beni e servizi mediante procedura aperta telematica	CONTR	Alto	Medio
Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture sotto i 40000 euro- Ordine diretto sul MEPA	CONTR	Medio	Medio
Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture sotto i 40000 euro- Trattativa diretta sul MEPA	CONTR	Alto	Medio
Affidamenti di lavori di importo superiore ai 40.000,00 euro e fino ai 150.000,00	CONTR	Alto	Medio
Affidamenti di lavori di importo superiore ai 150.000,00 euro e fino ad un milione di euro	CONTR	Alto	Medio
Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria - Richiesta di offerta sul MEPA	CONTR	Alto	Medio
Contratti, convenzioni e protocolli di intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Tariffari	CONTR	Medio	Medio
Contratti, convenzioni e protocolli di intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Contratti di ricerca	CONTR	Alto	Medio
Contratti, convenzioni e protocolli di intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Contratti di comodato	CONTR	Alto	Medio
Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Convenzioni di collaborazione scientifica e/o didattica	CONTR	Medio	Medio
Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Convenzioni quadro	CONTR	Medio	Medio
Redazione annuale dello stato patrimoniale immobiliare dell'Ateneo	PAT	Alto	Medio
Procedure di acquisizione a titolo di proprietà, di locazione e comodato di immobili	PAT	Alto	Alto
Predisposizione dei capitolati tecnici e prestazionali dei servizi esternalizzati	PAT	Alto	Alto
Gestione dei servizi esternalizzati	PAT	Alto	Alto
Nomina addetti alle sorgenti radiogene	IGI	Basso	Basso
Squadre di primo soccorso - Nomina e formazione	IGI	Basso	Basso
Adempimenti per la sicurezza negli ambienti di lavoro	IGI	Alto	Basso
Gestione e valutazione del rischio per sicurezza	IGI	Alto	Basso
Personale tecnico amministrativo - Valutazione del rischio derivante dall'utilizzo di videoterminali	IGI	Medio	Basso
Condizioni di sicurezza delle apparecchiature elettriche soggette a verifiche ASL	IGI	Alto	Medio
Convocazione e stesura verbali delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dei rischi	IGI	Alto	Medio
Definizione delle procedure di primo soccorso	IGI	Alto	Medio
Divieto di fumo - Norme e applicazione	IGI	Basso	Basso
Personale universitario - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	IGI	Basso	Basso
Radioprotezione - Controlli a cura dell'esperto qualificato e medico autorizzato	IGI	Basso	Basso
Formazione e informazione in materia di sicurezza	IGI	Basso	Basso
Valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione e protezione e programma di attuazione delle misure	IGI	Medio	Medio
Valutazione microclimatiche ed illuminazione dei locali	IGI	Medio	Basso
Valutazione rischio laser	IGI	Alto	Medio
Valutazione rischio rumore, inquinamento acustico	IGI	Alto	Medio
Valutazione sull'utilizzo di agenti cancerogeni e mutageni	IGI	Alto	Medio
Verifica condizioni di sicurezza delle macchine utensili	IGI	Alto	Medio
Gestione dei rifiuti - Applicazione decreto legislativo 152/2006	IGI	Alto	Medio
Bonifica	IGI	Alto	Medio
Nomina addetti locali al Servizio di prevenzione e protezione	IGI	Alto	Medio
Gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti e dei rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi	IGI	Alto	Medio
Controlli sul servizio interno di smaltimento dei rifiuti speciali, sanitari e non (carcasse animali e lettiere)	IGI	Alto	Medio

<b>Sistema di Tracciabilità dei Rifiuti (SISTR)</b>	IGI	Basso	Basso
<b>Alienazione di beni mobili mediante pubblicazione su sito istituzionale di Ateneo</b>	PAT	Alto	Medio
<b>Atto di liberalità (modico valore)</b>	CONTR	Alto	Medio
<b>Atto di liberalità (non modico valore o avente ad oggetto beni immobili o universalità di beni mobili)</b>	CONTR	Basso	Basso
<b>Gestione Cassa Economale</b>	AFGER	Alto	Basso
<b>Carico inventariale dei beni mobili</b>	PAT	Alto	Medio
<b>Scarico inventariale dei beni mobili</b>	PAT	Alto	Medio
<b>Gestione magazzino - materiale di consumo</b>	PAT	Alto	Medio
<b>Approvvigionamento del magazzino di Ateneo - carta, cancelleria e materiale di consumo</b>	PAT	Alto	Medio
<b>Gestione e coordinamento del personale ausiliario di Ateneo</b>	PAT	Medio	Medio
<b>Gestione del servizio di telefonia mobile</b>	PAT	Alto	Medio
<b>Gestione servizio posta</b>	PAT	Medio	Medio
<b>Gestione contratto distributori automatici</b>	PAT	Alto	Medio
<b>Servizio buoni pasto per personale tecnico/amministrativo</b>	PAT	Alto	Medio
<b>Gestione diritti di segreteria</b>	PAT	Alto	Medio
<b>Situazione patrimoniale consolidata</b>	PAT	Medio	Basso
<b>Gestione parco automezzi - acquisto nuovi automezzi</b>	PAT	Alto	Medio
<b>Gestione parco automezzi - manutenzione ordinaria e straordinaria</b>	PAT	Alto	Medio
<b>Gestione parco automezzi - Pagamento bolli autovetture/autocarri</b>	PAT	Medio	Basso
<b>Gestione parco automezzi - Pedaggi autostradali</b>	PAT	Medio	Basso
<b>Gestione parco automezzi - Carburante</b>	PAT	Medio	Basso
<b>Gestione parco automezzi - Permessi di transito</b>	PAT	Medio	Basso
<b>Accesso documentale ex L. 241/90</b>	URP	Basso	Basso
<b>Accesso civico semplice</b>	URP	Basso	Basso
<b>Accesso civico generalizzato F.O.I.A.</b>	URP	Basso	Basso
<b>Gestione reclami</b>	URP	Basso	Basso
<b>Richiesta informazioni</b>	URP	Basso	Basso
Protocollo di Intesa Regione-Università, Convenzioni con IRCCS e Case di Cura, Convenzioni attuative AASSLL di riferimento nel territorio regionale, Convenzioni per la formazione didattica per corsi di studio di area sanitaria	ASL	Medio	Basso
Internal Review Board	ASL	Medio	Basso
Convenzionamento del personale universitario	ASL	Medio	Basso
Atti di carriera del personale universitario convenzionato	ASL	Medio	Basso
Convenzionamento per consulenza a titolo gratuito (assegnisti e dottorandi)	ASL	Basso	Basso
Contenzioso TAR	LEG	Alto	Medio
Contenzioso Consiglio di Stato	LEG	Alto	Medio
Contenzioso Tribunale rito ordinario	LEG	Alto	Medio
Contenzioso corte d' appello rito ordinario	LEG	Alto	Medio
Contenzioso corte di cassazione rito ordinario	LEG	Alto	Medio
Contenzioso Riti speciali	LEG	Alto	Medio
Contenzioso tribunale rito lavoro	LEG	Alto	Medio
Contenzioso corte d'appello rito lavoro	LEG	Alto	Medio
Contenzioso corte di cassazione rito lavoro	LEG	Alto	Medio
Contenzioso penale	LEG	Alto	Medio
Corte dei Conti	LEG	Alto	Medio
Procedure Esecutive	LEG	Basso	Basso
Contenzioso Stragiudiziale	LEG	Alto	Basso
Consulenza/informazioni	PERDOC	Medio	Basso
Assunzioni a tempo indeterminato (professori ordinari e professori associati)	PERDOC	Medio	Basso
Assunzioni a tempo determinato ricercatori lett. A) e lett. B) - Proroga art. 24 comma 3 contratti ricercatori a tempo determinato lettera A)	PERDOC	Medio	Basso
Proroga contratto ricercatori t.d. per maternità	PERDOC	Basso	Basso
Mobilità interuniversitaria tramite scambio di professori e ricercatori a tempo indeterminato	PERDOC	Medio	Basso
Chiamata diretta e per chiara fama art. 1 comma 9 L. 230/2005	PERDOC	Medio	Basso
Riscontro autocertificazioni	PERDOC	Medio	Medio
Riscontro autocertificazioni per conto altre Amministrazioni	PERDOC	Medio	Basso
Riconoscimento servizi art. 103 DPR 382/1980 a seguito sentenza Consiglio di Stato	PERDOC	Medio	Basso
Retribuzione didattica aggiuntiva ricercatori	PERDOC	Medio	Basso
Attribuzione retribuzione all'atto dell'assunzione in servizio dei professori	PERDOC	Medio	Basso
Cambio settore scientifico disciplinare/settore concorsuale/macrosettore	PERDOC	Basso	Basso
Cambio afferenza dipartimento	PERDOC	Basso	Basso
Circolare opzione tempo comma 6 - art. 6 L. 240/2010	PERDOC	Basso	Basso
Attribuzione retribuzione per cambio opzione	PERDOC	Medio	Basso
Opzione per il regime art. 1 L. 230/2005	PERDOC	Basso	Basso

Riduzione attività didattica art. 12 Regolamento di Ateneo per l'attribuzione dei compiti didattici a professori e ricercatori universitari	PERDOC	Basso	Basso
Comunicazione dati per bilancio	PERDOC	Basso	Basso
Valutazione per attribuzione classi e scatti stipendiali	PERDOC	Medio	Basso
attribuzione classi e scatti a seguito di valutazione	PERDOC	Medio	Basso
Caricamento su CSA miglioramenti economici annuali	PERDOC	Basso	Basso
Caricamento su CSA cariche accademiche	PERDOC	Basso	Basso
Cessazioni per limiti di età	PERDOC	Medio	Basso
Cessazione per dimissioni	PERDOC	Medio	Basso
Cessazione per chiamata presso altro Ateneo	PERDOC	Basso	Basso
Cessazione per passaggio di ruolo	PERDOC	Basso	Basso
Cessazione per decesso	PERDOC	Basso	Basso
Richiesta fascicolo personale per personale proveniente da altra università	PERDOC	Basso	Basso
Gestione assenze per malattia	PERDOC	Medio	Basso
Aspettativa per malattia	PERDOC	Medio	Basso
Aspettativa art. 7 L. 240/1010	PERDOC	Medio	Basso
Assenza per sciopero	PERDOC	Basso	Basso
Gestione congedi parentali	PERDOC	Medio	Basso
Gestione congedo per malattia figlio	PERDOC	Medio	Basso
Autorizzazione a dedicarsi ad esclusiva attività di ricerca/congedi per motivi di studio e di ricerca	PERDOC	Medio	Basso
Ferie	PERDOC	Basso	Basso
Residenze personale docente e ricercatori	PERDOC	Basso	Basso
Autorizzazione conferimento incarichi art. 23 comma 1 L. 240/2010	PERDOC	Basso	Basso
Tenuta archivio certificazioni valutazione docenti	PERDOC	Basso	Basso
Richiesta consulenza a CINECA CSA (giuridico) CINECA PICA (valutazione per attribuzione classi)	PERDOC	Basso	Basso
Aggiornamento modelli contratti d'insegnamento e decreti per Dipartimenti	PERDOC	Basso	Basso
Redazione conto annuale	PERDOC	Basso	Basso
Redazione statistica "MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE"	PERDOC	Basso	Basso
Redazione statistica annuale per osservatorio statistico	PERDOC	Basso	Basso
Redazione statistiche varie per altri Settori/Uffici (elezioni, ducani, dati per iris, Servizio ispettivo etc)	PERDOC	Medio	Basso
Rilevazione legge 104/1992	PERDOC	Basso	Basso
Relazioni richieste dall'ufficio legale in occasione di ricorsi da parte del personale docente e ricercatore per difesa ateneo	PERDOC	Medio	Basso
Attività di studio e approfondimento normative riguardati l'attività del Settore	PERDOC	Basso	Basso
Incarichi di docenza per contratto	UPRODID	Basso	Basso
Incarichi di docenza per affidamento	UPRODID	Medio	Basso
Congedo paternità	PERTA	Medio	Basso
Gestione monitoraggio assenze	PERTA	Medio	Basso
Gestione monitoraggio presenze nel Gestionale presenze	PERTA	Medio	Basso
Controllo anomalie sul gestionale per chiusura mese e conteggio buono pasto	PERTA	Medio	Basso
Congedi – Aspettative- Particolari Permessi Previsti da norme e/o da contratto	PERTA	Medio	Basso
Permessi Straordinari Retribuiti (150 Ore)	PERTA	Medio	Basso
Ispettorato	PERTA	Medio	Basso
Decreto congedo pre e post parto obbligatorio	PERTA	Medio	Basso
Riposi Giornalieri (Allattamento)	PERTA	Medio	Basso
Decreto Congedo per malattia del figlio	PERTA	Medio	Basso
Decreto Congedo per malattia del figlio (Senza Retribuzione)	PERTA	Medio	Basso
Congedo parentale	PERTA	Medio	Basso
Caricamento/ Riproporzionamento Ferie	PERTA	Basso	Basso
Residui Ferie	PERTA	Medio	Basso
Decurtazioni Debito Orario	PERTA	Medio	Basso
Assunzioni a tempo determinato e indeterminato	PERTA	Medio	Basso
Trasformazione rapporto di lavoro da Full Time a Part Time e viceversa	PERTA	Medio	Basso
Traferimento compartimentale o intercompartimentale in entrata/uscita	PERTA	Medio	Basso
Mobilità interna su avvisi	PERTA	Medio	Basso
Mobilità interna a richiesta del dipendente o d'ufficio	PERTA	Medio	Basso
Cambio area di inquadramento	PERTA	Medio	Basso
Cessazione del rapporto di lavoro	PERTA	Basso	Basso
Comando in entrata/uscita	PERTA	Medio	Basso
Caricamento nelle banche dati di struttura aggiornamento periodico delle sedi di lavoro	PERTA	Basso	Basso
Caricamento nelle banche dati di struttura aggiornamento e strutture di afferenza in occasione di ristrutturazione generale dell'Ateneo	PERTA	Basso	Basso
Caricamento nelle banche dati di struttura aggiornamento inquadramento dipendenti a seguito di PEO	PERTA	Basso	Basso

Caricamento nelle banche dati di struttura degli aggiornamenti stipendiali a seguito di rinnovo contrattuale	PERTA	Basso	Basso
Gestione lavoro straordinario	PERTA	Medio	Basso
Liquidazione lavoro straordinario	PERTA	Medio	Basso
Cambio turno settimanale	PERTA	Basso	Basso
Indennita' di turno	PERTA	Basso	Basso
Missioni autisti	PERTA	Basso	Basso
Comitato di vigilanza	PERTA	Basso	Basso
Eventi lauree	PERTA	Basso	Basso
Liquidazione indennita'	PERTA	Medio	Basso
Disabili	PERTA	Basso	Basso
Buoni pasto	PERTA	Medio	Basso
Rilevazione legge 104	PERTA	Basso	Basso
Richiesta di consulenza a CSA	PERTA	Basso	Basso
Richiesta pareri - Aran - Funzione Pubblica o altro	PERTA	Basso	Basso
Relazioni richieste dall'ufficio legale in occasione di ricorsi da parte del personale e finalizzate alla difesa dell'ateneo	PERTA	Medio	Basso
Attività di studio e approfondimento delle tematiche dell'ufficio in occasione di novità normative (oppure della sottoscrizione di un nuovo ccnl e/o di un nuovo cci)	PERTA	Basso	Basso
Monitoraggio siti internet di particolare interesse per questioni relative alle risorse umane (sole 24 ore, portale csa, ass. Vighenzi...)	PERTA	Basso	Basso
Predisposizione circolari al personale	PERTA	Basso	Basso
Email da protocollare	PERTA	Basso	Basso
Consulenza/informazioni richieste dal personale	PERTA	Medio	Basso
Attività relativa alla contrattazione decentrata	PERTA	Medio	Basso
Cerificati di servizio	PERTA	Medio	Basso
Stati matricolari di servizio	PERTA	Medio	Basso
Redazione conto annuale	PERTA	Medio	Basso
Riscontro autocertificazioni	PERTA	Medio	Basso
Permessi sindacali	PERTA	Basso	Basso
Scioperi	PERTA	Medio	Basso
Progressioni Economiche Orizzontali	PERTA	Medio	Basso
Predisposizione regolamenti	PERTA	Basso	Basso
Incarichi di docenza	PERTA	Medio	Basso
Accordi per lavoro agile	PERTA	Medio	Basso
<b>Anagrafe delle Prestazioni - Autorizzazione incarichi esterni ai propri dipendenti - Personale Docente</b>	PENSIONI	Alto	Basso
<b>Personale universitario - rilascio e rinnovo di documento di riconoscimento personale e per i familiari (Tessere Mod. AT/BT)</b>	PENSIONI	Alto	Basso
<b>Personale universitario - Cessazione dal servizio per trasferimento/assunzione presso altra Pubblica Amministrazione iscritta all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici senza soluzione di continuità.</b>	PENSIONI	Medio	Basso
<b>Personale universitario - Liquidazione dell'indennità di BUONUSCITA (TFS)</b>	PENSIONI	Medio	Basso
<b>Personale universitario - compilazione denuncia infortunio INAIL per eventuale liquidazione dell'indennizzo</b>	PENSIONI	Medio	Basso
<b>Personale universitario -Attribuzione del trattamento di quiescenza (Pensione Anticipata)</b>	PENSIONI	Medio	Basso
<b>Personale universitario -Attribuzione del trattamento di quiescenza (pensione di vecchiaia)</b>	PENSIONI	Medio	Basso
<b>Personale universitario -attribuzione del trattamento di pensione INDIRETTA agli eredi a seguito di decesso del dipendente in attività di servizio</b>	PENSIONI	Medio	Basso
<b>Personale universitario -Attribuzione pensione di INABILITA'ad istanza di parte</b>	PENSIONI	Medio	Basso
<b>Personale universitario -attribuzione pensione di INABILITA'd'ufficio</b>	PENSIONI	Medio	Basso
<b>Personale universitario -liquidazione del T.F.R. - Trattamento di Fine rapporto</b>	PENSIONI	Medio	Basso
<b>Anagrafe delle Prestazioni - Autorizzazione incarichi esterni ai propri dipendenti - Personale Tecnico Amministrativo</b>	PENSIONI	Alto	Medio
<b>CORSI DI FORMAZIONE A CATALOGO</b>	AGPER	Basso	Basso
<b>CORSI DI FORMAZIONE IN SEDE</b>	AGPER	Basso	Basso
<b>INDIVIDUAZIONE FABBISOGNO FORMATIVO E PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE</b>	AGPER	Basso	Basso
Procedure di reclutamento personale tecnico amministrativo	CONC	Medio	Basso
Procedure di reclutamento personale docente e ricercatori	CONC	Medio	Basso
Gestione della predisposizione del Bilancio unico di previsione annuale e triennale (dalla raccolta delle proposte di budget per CDR all'approvazione del bilancio di previsione)	BIL	Alto	Basso

Variazioni di budget in corso di esercizio (dalla ricezione delle richieste dei centri con budget autonomi alla effettiva variazione del budget annuale)	BIL	Basso	Basso
Gestione operazioni di chiusura e bilancio consuntivo (dalla chiusura delle operazioni contabili all'approvazione del bilancio consuntivo)	BIL	Basso	Basso
Gestione flussi di cassa di Ateneo (programmazione della liquidità e relativa gestione)	CAMCEN	Basso	Basso
Accensione mutui per l'acquisizione di Immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni immateriali. Gestione amministrativo-contabile	CAMCEN	Medio	Basso
Adempimento fiscale: versamento mensile IVA per attività commerciale	CAMCEN	Basso	Basso
Adempimento fiscale: versamento mensile IVA per acquisti esteri attività istituzionale	CAMCEN	Basso	Basso
Adempimento fiscale: versamento mensile IVA Split Payment per acquisti presso fornitori italiani	CAMCEN	Basso	Basso
Emissione fatture di vendita della Sede Centrale di Ateneo	CAMCEN	Basso	Basso
Adempimento fiscale: versamento imposta di bollo assolta in maniera virtuale	CAMCEN	Basso	Basso
Adempimento fiscale: versamento imposta di bollo su documenti informatici	CAMCEN	Basso	Basso
Adempimento fiscale: IMU (imposta municipale sugli immobili) e TASI (tassa sui servizi indivisibili)	CAMCEN	Basso	Basso
Adempimento fiscale: IRES (imposta sul reddito delle Società)	CAMCEN	Basso	Basso
Adempimento fiscale: TARI (tassa comunale sui rifiuti) annuale	CAMCEN	Basso	Basso
Adempimento fiscale: versamento accisa energia elettrica annuale	CAMCEN	Basso	Basso
Adempimento fiscale: anagrafe dei contratti	CAMCEN	Basso	Basso
Carta Docente	CAMCEN	Basso	Basso
Spese sanitarie ai fini del 730 precompilato	CAMCEN	Basso	Basso
Tasse universitarie ai fini del 730 precompilato	CAMCEN	Basso	Basso
Adempimento fiscale: versamento contributi a ritenute su stipendi e compensi erogati mensilmente	CAMCEN	Basso	Basso
Adempimento fiscale: autoliquidazione INAIL	CAMCEN	Basso	Basso
Assistenza alle strutture di Ateneo sull'utilizzo della procedura UGOV Cineca	CAMCEN	Basso	Basso
Consulenza alle Strutture di Ateneo nella risoluzione delle problematiche fiscali/tributarie ricorrenti in Ateneo	CAMCEN	Basso	Basso
Aggiornamento continuo sulle novità fiscali e sulle implementazioni di UGOV Cineca	CAMCEN	Basso	Basso
Dottorato di Ricerca - Bando di ammissione	DOT	Alto	Basso
Dottorato di Ricerca - Co-tutele	DOT	Medio	Basso
Dottorato di Ricerca - Consorzio/Convenzione con altre sedi	DOT	Medio	Basso
Dottorato di Ricerca - Convenzioni con Enti pubblici e privati	DOT	Medio	Basso
Dottorato di Ricerca - Esame finale	DOT	Medio	Basso
Dottorato di Ricerca - Gestione carriere	DOT	Medio	Basso
Dottorato di Ricerca - Mobilità	DOT	Alto	Basso
Dottorato di Ricerca - Gestione borse a caratterizzazione industriale (PON)	DOT	Alto	Basso
Aggiornamento Regolamenti	DOT	Medio	Basso
Altre attività	DOT	Basso	Basso
Assegni di Ricerca	DOT	Basso	Basso
Ricerca per la diffusione della cultura tecnico-scientifica e valorizzazione patrimonio naturalistico, storico, tecnico-scientifico L.6/2000	FUNDRAISING	Medio	Basso
Sostegno triennale alle eccellenze scientifiche emergenti (giovani ricercatori) FIR	FUNDRAISING	Basso	Basso
progetti di particolare rilevanza strategica indicata nel programma nazionale per la ricerca FISR	FUNDRAISING	Basso	Basso
Progetti finanziati dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della Ricerca- PRIN	FUNDRAISING	Basso	Basso
Finanziamenti da Enti Locali	FUNDRAISING	Basso	Basso
Finanziamenti dal Ministero dell'Interno- Sostegno alle attività di cooperazione e inclusione sociale	FUNDRAISING	Basso	Basso
Finanziamenti da parte di altri Ministeri/Enti - MEF/Cipe	FUNDRAISING	Basso	Basso
Finanziamenti Commissione Europea - Programmi Quadro	FUNDRAISING	Basso	Basso
Finanziamenti Commissione Europea - Capacity Building for Higher Education	FUNDRAISING	Medio	Medio
<b>Spin off</b>	<b>INNOVAZIONE</b>	Medio	Basso
<b>Gestione brevetti</b>	<b>INNOVAZIONE</b>	Medio	Basso
<b>Partecipazioni esterne</b>	<b>INNOVAZIONE</b>	Medio	Basso
<b>Valorizzazione proprietà intellettuale</b>	<b>INNOVAZIONE</b>	Alto	Basso
<b>Gestione Convenzioni Internazionali</b>	URI	Basso	Basso
<b>Candidatura Programmi Europei e Gestione Progetti Europei finanziati</b>	URI	Medio	Basso
<b>Selezione personale outgoing</b>	URI	Medio	Basso
<b>Rimborso spese mobilità personale outgoing</b>	URI	Basso	Basso

<b>Bandi selezione studenti outgoing</b>	URI	Medio	Basso
<b>Assegnazione borsa di mobilità studenti outgoing</b>	URI	Basso	Basso
<b>Riconoscimento attività all'estero studenti outgoing</b>	URI	Basso	Basso
<b>Gestione mobilità studenti incoming</b>	URI	Basso	Basso
<b>IMMATRICOLAZIONE corso libero</b>	Segreteria studenti	Alto	Medio
<b>IMMATRICOLAZIONE con riconoscimento CFU</b>	Segreteria studenti	Alto	Medio
<b>GESTIONE CONCORSO AD ACCESSO PROGRAMMATO LOCALE</b>	Segreteria studenti	Alto	Medio
GESTIONE CONCORSO AD ACCESSO PROGRAMMATO	Segreteria studenti	Alto	Medio
<b>ESAMI DI STATO</b>	Segreteria studenti	Medio	Basso
<b>SERVIZIO TELEFONICO Sportello TEAMS</b>	Segreteria studenti	Alto	Medio
<b>SERVIZIO E-MAIL</b>	Segreteria studenti	Medio	Basso
<b>LAUREE</b>	Segreteria studenti	Alto	Medio
<b>CHIUSURA CARRIERA</b>	Segreteria studenti	Alto	Basso
PASSAGGI E TRASFERIMENTI	Segreteria studenti	Alto	Medio
RICOGNIZIONE PAGAMENTO TASSE	Segreteria studenti	Medio	Medio
RIMBORSI TASSE	Segreteria studenti	Medio	Medio
CONTENZIOSO SU ACCESSO PROGRAMMATO NAZIONALE	Segreteria studenti	Alto	Basso
CORSI SINGOLI	Segreteria studenti	Alto	Medio
CARICAMENTO ESAMI DEI DOCENTI CONTRATTISTI	Segreteria studenti	Medio	Basso
Guida all'Università ed ai servizi	AGSTUD	Alto	Basso
Organizzazione orientamento presso istituti superiori	AGSTUD	Basso	Basso
Partecipazione a fiere di orientamento	AGSTUD	Alto	Medio
Organizzazione Open Day di Ateneo	AGSTUD	Basso	Basso
Organizzazione Open Day di Ateneo on - line	AGSTUD	Basso	Basso
Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)	AGSTUD	Basso	Basso
Osservatorio del mercato del lavoro	AGSTUD	Medio	Basso
Placement - Intermediazione domanda e offerta - Pubblicazione offerte di lavoro e scarico Curriculum dei laureati	AGSTUD	Basso	Basso
Stage - Convenzioni quadro di Ateneo con aziende, enti pubblici e privati per tirocini curriculari	AGSTUD	Basso	Basso
Studenti - Organizzazione seminari sul mondo del lavoro	AGSTUD	Basso	Basso
Tirocini post lauream	AGSTUD	Basso	Basso
Career days d'Ateneo	AGSTUD	Basso	Basso
Job Days	AGSTUD	Basso	Basso
Commissione Disabilità d'Ateneo	AGSTUD	Basso	Basso
Commissione Orientamento Tutorato e Placement	AGSTUD	Basso	Basso
Test di accesso ai corsi di laurea a numero programmato, test TOLC, TFA, Esami di stato - Misure per disabili e DSA	AGSTUD	Basso	Basso
Materiale in formato accessibile per disabili	AGSTUD	Basso	Basso
Servizi per studenti con disabilità' bisogni educativi speciali e con dsa	AGSTUD	Basso	Basso
Bando tutor senior da utilizzare a favore di studenti con disabilità e DSA	AGSTUD	Medio	Basso
Schede di valutazione attuazione iniziative a favore di studenti disabili o con DSA per MIUR o ANVUR	AGSTUD	Basso	Basso
Disabilità - Corsi aggiornamento docenti e referenti	AGSTUD	Basso	Basso
Servizio civile in università	AGSTUD	Basso	Basso
Servizio trasporto per disabili	AGSTUD	Basso	Basso
Assegni per incentivazione attività di tutorato, didattica integrativa, propedeutica e di recupero (art. 3 del D.M. del 29 dicembre 2017, n.1047 e successive modifiche)	AGSTUD	Medio	Basso
Bacheca affitti	AGSTUD	Basso	Basso
<b>Quantificazione importi contribuzione studentesca per anno accademico al fine di garantire il diritto allo studio</b>	TAX	Basso	Basso
Collaborazioni studentesche	TAX	Basso	Basso
<b>Concessione di borse di studio comunque denominate o finanziate e premi di laurea agli studenti</b>	TAX	Basso	Basso
Bandi e borse di studio per la concessione di sussidi	TAX	Medio	Basso
Attivazione nuove convenzioni per benefici nella tassazione universitaria	TAX	Basso	Basso
<b>SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE MEDICHE</b>	SPETFFA	Medio	Basso
<b>SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE NON MEDICHE (N.7)</b>	SPETFFA	Medio	Basso
<b>MASTER</b>	SPETFFA	Medio	Basso
<b>PF24</b>	SPETFFA	Basso	Basso
<b>Corso Sostegno</b>	SPETFFA	Medio	Basso
<b>GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI dal protocollo informatico e all'archivio - Archivio corrente (id cartesio 5035)</b>	DOCU	Basso	Basso
<b>GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI dal protocollo informatico e all'archivio - Archivio di deposito (id Cartesio 5032)</b>	DOCU	Basso	Basso

GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI dal protocollo informatico e all'archivio - Archivio storico (id Cartesio 5031-5037)	DOCU	Basso	Basso
PROTOCOLLO INFORMATICO - REPERTORI DECRETI RETTORE E DISPOSITIVI DIRETTORE GENERALE	DOCU	Basso	Basso
PROTOCOLLO INFORMATICO - GESTIONE E ORGANIZZAZIONE	DOCU	Basso	Basso
INDIVIDUAZIONE FABBISOGNO FORMATIVO E PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE	DOCU	Basso	Basso
PROTOCOLLO INFORMATICO - ISTITUZIONE NUOVA AOO L'area organizzativa omogenea (AOO) è l'insieme di funzioni e di strutture individuate dall'amministrazione cui sono assegnate funzioni omogenee. Essa, pertanto, presenta esigenze di gestione documentale in modo unitario e coordinato. In ateneo, ad oggi, l'Amministrazione centrale ed i Dipartimenti costituiscono AOO autonome. (id Cartesio 5036)	DOCU	Basso	Basso
MANUALE GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	DOCU	Basso	Basso
TITOLARIO CLASSIFICAZIONE	DOCU	Basso	Basso
MASSIMARIO SELEZIONE	DOCU	Basso	Basso
PROGRAMMAZIONE TRIENNALE E ANNUALE INTERVENTI EDILIZI	APRED	Basso	Basso
ACCORDI PER LA PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, EDILIZIA E INFRASTRUTTURALE	APRED	Basso	Basso
PROGETTAZIONE E GESTIONE: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO	APRED	Basso	Basso
PROGETTAZIONE E GESTIONE: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI DI IMPORTO SUPERIORE A EURO 40.000,00	APRED	Basso	Basso
Organizzazione e gestione in catalogo delle collezioni di volumi cartacei e ebooks	ARBI	Medio	Basso
Organizzazione e gestione in catalogo delle collezioni di periodici cartacei	ARBI	Medio	Basso
Organizzazione e gestione collezioni periodici elettronici, banche dati e risorse online	ARBI	Medio	Basso
Servizi di accesso, accoglienza e primo orientamento	ARBI	Medio	Basso
Consultazione, prestito e fornitura documenti	ARBI	Medio	Basso
Formazione all'utenza	ARBI	Basso	Basso
Gestione cataloghi	ARBI	Basso	Basso
Acquisizione forniture, servizi e risorse	ARBI	Medio	Basso
Acquisizione risorse tramite CARE - CRUI	ARBI	Medio	Basso
Validazione articoli per pubblicazione in accesso aperto nelle piattaforme dedicate degli editori	ARBI	Medio	Basso
Analisi attivazione nuovo sito web o nuova funzionalità in siti web già gestiti	WEB	Basso	Basso
Progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo di un nuovo sito web o di una nuova funzionalità in siti web già gestiti	WEB	Medio	Basso
Supporto di secondo livello relativamente ai siti web di competenza	WEB	Basso	Basso
Analisi attivazione nuovi servizi informatizzati	APPLI	Basso	Basso
Progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo servizi informatizzati	APPLI	Medio	Basso
Supporto di secondo livello relativamente per servizi informatizzati di competenza	APPLI	Medio	Basso
Manutenzione e gestione dei Sistemi Informativi di competenza	DATA	Alto	Basso
Sviluppo nuovi report	DATA	Alto	Basso
Manutenzione e gestione dei database Interni in Ateneo	DATA	Alto	Basso
Gestione corsi di studio accesso programmato locale tramite l'applicativo ESSE3	SERVIZI	Basso	Basso
Gestione corsi di studio accesso programmato nazionale tramite l'applicativo ESSE3	SERVIZI	Medio	Basso
Assistenza utenza interna (personale interno) ed esterna (studenti) sugli applicativi gestiti dal settore	SERVIZI	Basso	Basso
Attivazione nuove utenze per collaboratori esterni tramite processo informatizzato	RETI	Alto	Basso
Attivazione accessi temporanei alla rete Wifi per ospiti o convegnisti, tramite processo informatizzato	RETI	Alto	Basso
Richieste servizi di rete tramite PROTOCOLLO	RETI	Alto	Basso
Richiesta di accesso VPN tramite PROTOCOLLO	RETI	Alto	Basso
Relazioni semestrali per la Prevenzione della Corruzione	ARISIST	Basso	Basso
Progettazione servizio per le postazioni e la didattica	SUPUT	Medio	Medio
Acquisto attrezzatura informatica	SUPUT	Medio	Medio

Allegato 5 - Valutazione rischio processi

Supporto Informatico	SUPUT	Basso	Basso
Assegnazione Computer	SUPUT	Basso	Basso
Fornitura linea telefonica e/o apparecchio telefonico ai colleghi/strutture che ne fanno richiesta	INFTEL	Medio	Medio
Supporto di secondo livello per Servizio di telefonia VoIP e connessione rete dati	INFTEL	Basso	Basso
Progettazione servizio infrastrutturale di virtualizzazione	SISTEMI	Medio	Basso
Implementazione del Servizio Infrastrutturale di Virtualizzazione	SISTEMI	Basso	Basso
Supporto Servizio Virtuale	SISTEMI	Basso	Basso

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali del personale	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla stipula dell'accordo	Verifica diretta RPCT
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla conclusione dei pagamenti	Verifica diretta RPCT
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Annuale	Verifica diretta RPCT	
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla conclusione dei pagamenti	Verifica diretta RPCT	

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

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio relazioni con il pubblico	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo, grazie al collegamento a <a href="https://cartesio.univaq.it/">https://cartesio.univaq.it/</a>	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestivo, grazie al collegamento a <a href="https://protocollo.univaq.it/">https://protocollo.univaq.it/</a>	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestivo, grazie al collegamento a <a href="https://protocollo.univaq.it/">https://protocollo.univaq.it/</a>	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 - Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016			Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi	
				Per ciascuna procedura:						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo	Settore acquisti gare contratti	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)		Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara		Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo	Settore acquisti gare contratti	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo	Settore acquisti gare contratti	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza		Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Settore acquisti gare contratti	Ufficio comunicazione e social network			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza		Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza		Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comune di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tempestivo. Prima della liquidazione del beneficio economico	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tempestivo. Prima della liquidazione del beneficio economico	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tempestivo. Prima della liquidazione del beneficio economico	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tempestivo. Prima della liquidazione del beneficio economico	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Temporaneo. Prima della liquidazione del beneficio economico	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Temporaneo. Prima della liquidazione del beneficio economico	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Temporaneo. Prima della liquidazione del beneficio economico	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Temporaneo. Prima della liquidazione del beneficio economico	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Temporaneo. Prima della liquidazione del beneficio economico	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio bilancio e controllo di gestione	Ufficio comunicazione e social network	Temporaneo. Viene effettuato entro 30 gg. Dall'adozione del bilancio	Entro il 30 gennaio i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio bilancio e controllo di gestione	Ufficio comunicazione e social network	Temporaneo. Viene effettuato entro 30 gg. Dall'adozione del bilancio	Entro il 30 gennaio i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio bilancio e controllo di gestione	Ufficio comunicazione e social network	Temporaneo. Viene effettuato entro 30 gg. Dall'adozione del bilancio	Entro il 31 maggio i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio bilancio e controllo di gestione	Ufficio comunicazione e social network	Temporaneo. Viene effettuato entro 30 gg. Dall'adozione del bilancio	Entro il 31 maggio i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
Beni immobili e	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Patrimonio ed economato	Ufficio comunicazione e social network	Annuale entro il 31 gennaio. Temporaneo in caso di variazioni	Verifica diretta del RPCT

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Patrimonio ed economato	Ufficio comunicazione e social network	Annuale entro il 31 gennaio. Temporaneo in caso di variazioni	Verifica diretta del RPCT	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibera A.N.A.C.	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Annuale. Entro il 30 aprile di ogni anno, secondo le indicazioni riportate nella delibera ANAC	Verifica diretta del RPCT	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Aggiornamento annuale, entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento	Verifica diretta del RPCT	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Annuale	Verifica diretta del RPCT	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Temporaneo	Verifica diretta del RPCT	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio bilancio e controllo di gestione	Ufficio comunicazione e social network	Temporaneo	Verifica diretta del RPCT	
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. Temporaneo in caso di variazioni	Verifica diretta del RPCT		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network	La pubblicazione in Amministrazione trasparente avviene dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.	Verifica diretta del RPCT	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore affari legali	Ufficio comunicazione e social network	Temporaneo	Verifica diretta del RPCT	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore affari legali	Ufficio comunicazione e social network	Temporaneo	Verifica diretta del RPCT	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore affari legali	Ufficio comunicazione e social network	Temporaneo	Verifica diretta del RPCT	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio bilancio e controllo di gestione	Ufficio comunicazione e social network	Annuale	Verifica diretta del RPCT	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione e carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università				
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempistiche, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Temporaneo	Settore Web	Settore Web	Annuale	Verifica diretta del RPCT		
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Gestione contabile e affari tributari	Ufficio comunicazione e social network	Trimestrale. Entro 1 mese dalla scadenza del termine	Verifica diretta del RPCT	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Temporaneo Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Non previsto per le Università				
	Indicatore di tempistiche dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempistiche dei pagamenti	Indicatore annuale di tempistiche dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempistiche dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione contabile e affari tributari	Ufficio comunicazione e social network	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	Verifica diretta del RPCT
			Indicatore trimestrale di tempistiche dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempistiche dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempistiche dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione contabile e affari tributari	Ufficio comunicazione e social network	Trimestrale. Entro 1 mese dalla scadenza del termine	Verifica diretta del RPCT
	Ammontare complessivo dei debiti	Art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio bilancio e controllo di gestione	Ufficio comunicazione e social network	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	Verifica diretta del RPCT	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione contabile e affari tributari	Ufficio comunicazione e social network	Aggiornamento temporaneo in caso di variazioni	Verifica diretta del RPCT		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Non previsto per le Università			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti". A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area programmazione e gestione edilizia	Ufficio comunicazione e social network	Publicazione annuale successivamente all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione. Aggiornamento tempestivo	Verifica diretta del RPCT
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area programmazione e gestione edilizia	Area programmazione e gestione edilizia	Tempestivo	Verifica diretta del RPCT
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area programmazione e gestione edilizia	Area programmazione e gestione edilizia	Tempestivo	Verifica diretta del RPCT
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Non previsto per le Università			
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Non previsto per le Università			
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Non previsto per le Università			
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Non previsto per le Università			
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Non previsto per le Università			
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Non previsto per le Università			
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Non previsto per le Università			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Non previsto per le Università			
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Non previsto per le Università			
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Non previsto per le Università			
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Non previsto per le Università			
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Non previsto per le Università			
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Non applicabile al contesto universitario *eccezione rendicontazioni donazioni COVID	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network	Ai sensi dell'art. 99 comma 5 del D.L. 18/2020 e del Comunicato del Presidente ANAC 29 luglio 2020 e 7 ottobre 2020, al termine dello stato di emergenza deve essere pubblicata la rendicontazione delle erogazioni liberali ricevute a sostegno del contrasto all'emergenza Covid-19.	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network		Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network		Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. Entro il 31 gennaio	Verifica diretta del RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo in caso di variazioni	Verifica diretta del RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo in caso di variazioni	Verifica diretta del RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. Secondo le scadenze indicate dall'ANAC	Verifica diretta del RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Verifica diretta del RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Verifica diretta del RPCT

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio relazioni con il pubblico	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo in caso di variazioni	Verifica diretta del RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio relazioni con il pubblico	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo in caso di variazioni	Verifica diretta del RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ufficio relazioni con il pubblico	Ufficio comunicazione e social network	Semestrale	Verifica diretta del RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Area database e applicazioni e reti	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Verifica diretta del RPCT
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Area database e applicazioni e reti	Ufficio comunicazione e social network	Annuale	Verifica diretta del RPCT
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Area database e applicazioni e reti	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. Entro il 31 marzo di ogni anno	Verifica diretta del RPCT
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	La tempistica di aggiornamento varia a seconda della tipologia di dato pubblicato	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network	Aggiornamento annuale entro il 31 gennaio o tempestivo a seconda della tipologia di dati pubblicati e verifica dell'attualità dei dati	Verifica diretta del RPCT

UFFICI	MINUTI ALL'ANNO	
	UFFICIO	MONTE ORE ANNUO UFFICIO
SURG	248.385	4.140
OSA	150.300	2.505
SUNUV	188.760	3.146
COM	211.810	3.530
E_LEARNING	0	0
LEG	152.130	2.536
DOCU	141.540	2.359
ASL	75.180	1.253
URP	46.290	772
PERDOC	276.420	4.607
PERTA	287.485	4.791
CONC	224.335	3.739
AGPER	155.600	2.593
BIL	297.120	4.952
CAMCEN	317.975	5.300
STIP	740.862	12.348
CONTR	371.760	6.196
PAT	1.852.204	30.870
IGI	428.274	7.138
APRED	190.000	3.167
PROGET	162.440	2.707
TRAPAR	90.080	1.501
DOT	15.780	263
URI	443.460	7.391
SUPRODI	55.080	918
SESTUSU	106.167	1.769
SESTUIN	225.202	3.753
SESTEN	100.602	1.677
SESTUSCI	393.489	6.558
SESTUBIO	144.172	2.403
AGSTUD	339.705	5.662
TASSE	154.286	2.571
SPETFA	337.488	5.625
ARBI	398.280	6.638
ARIDATA	80.925	1.349
DATA	190.515	3.175
SERVIZI	341.835	5.697
APPLI	160.580	2.676
RETI	265.170	4.420
WEB	207.150	3.453
SISTEMI	0	0
SUPUT	272.640	4.544
INFTEL	0	0
DISCAB SAD	174.464	2.908
MESVA SAD	280.495	4.675
DIIIE SAD	129.279	2.155
DISIM SAD	147.604	2.460
DSFC SAD	67.165	1.119
DICEAA SAD	89.874	1.498
DSU SAD	197.220	3.287
DICEAA SAC	372.000	6.200
DISCAB SAC	370.000	6.167
DIIIE SAC	545.220	9.087
MESVA SAC	812.169	13.536
DSU SAC	153.000	2.550
DISIM SAC + DEWS + EX EMERGE	385.200	6.420
DSFC SAC + CETEMPS	417.000	6.950
Centro di Microscopie	64.080	1.068
DISIM - personale tecnico	696.000	11.600
DSFC - personale tecnico	224.280	3.738
DIIIE - personale tecnico	416.520	6.942
CETEMPS - personale tecnico	64.080	1.068
DSU - personale tecnico	22.000	367
MESVA - personale tecnico	750.000	12.500
DICEAA - personale tecnico	170.000	2.833
DISCAB - personale tecnico	430.000	7.167
DEWS - personale tecnico	43.000	717
ARBI	43.000	717
ARUDI	43.000	717

Allegato 7 - Quantificazione ore-uomo lavoro agile

AESTU	43.000	717
AFGER	43.000	717
AGERI	43.000	717
ARIDATA	43.000	717
ARISIST	43.000	717
Personale tecnico in servizio presso dipartimenti e centri (nelle more di ulteriori approfondimenti e ove no specificato nelle righe precedenti): massimo 1 giorno settimanale		
Personale di categoria EP: massimo 2 giorni settimanali		





Area	SETTORE	RUOLO	Consistenza			Previsione sulle cessazioni			Cessazioni per passaggi di ruolo			Previsione sulle assunzioni			
			2020	2021	2022	2023	2024	2025	2023	2024	2025	2023	2024	2025	
	<b>FIS/07 Totale</b>		6	6	6	1	1								
<b>02 - Scienze fisiche Totale</b>			42	43	44	1	2	3	2	2	2	4	2	2	
<b>03 - Scienze chimiche</b>	<b>CHIM/01</b>	PO													
		PA	2	2	3										
		RU													
		rutd b	1	1											
		rutd a	1	1											
		<b>CHIM/01 Totale</b>		4	4	3									
		<b>CHIM/02</b>	PO		1	1									
		PA	1	1	1									1	
		RU													
		rutd b		1	1						1				
		rutd a													
		<b>CHIM/02 Totale</b>		1	3	3					1			1	
		<b>CHIM/03</b>	PO	2	2	2									
		PA	1	1	1								1		
		RU													
		rutd b	1	1	1					1					
		rutd a													
		<b>CHIM/03 Totale</b>		4	4	4				1			1		
		<b>CHIM/04</b>	PO												
		PA		1	1										
		RU													
		rutd b													
		rutd a													
		<b>CHIM/04 Totale</b>			1	1									
		<b>CHIM/06</b>	PO	1	1	1		1							
		PA	3	4	4										1
		RU													
	rutd b	1		1							1				
	rutd a	1	1	1	1										
	<b>CHIM/06 Totale</b>		6	6	7	1	1				1			1	
	<b>CHIM/07</b>	PO													
	PA	2	1	1											
	RU	2	2	2	1										
	rutd b														
	rutd a	1	1	1		1									
	<b>CHIM/07 Totale</b>		5	4	4	1	1								
<b>03 - Scienze chimiche Totale</b>			20	22	22	2	2		1	1	1	1	1	1	
<b>04 - Scienze della terra</b>	<b>GEO/02</b>	PO													
		PA	1	1	1			1							
		RU													
		rutd b													
		rutd a													
		<b>GEO/02 Totale</b>		1	1	1			1						





Area	SETTORE	RUOLO	Consistenza			Previsione sulle cessazioni			Cessazioni per passaggi di ruolo			Previsione sulle assunzioni		
			2020	2021	2022	2023	2024	2025	2023	2024	2025	2023	2024	2025
	<b>BIO/13 Totale</b>		<b>7</b>	<b>7</b>	<b>6</b>									
	<b>BIO/14</b>	PO	1	1	1									
		PA	1	1	1			1					1	
		RU	3	3	2	1								
		rutd b		1	1					1				
		rutd a			1			1				1		
	<b>BIO/14 Totale</b>		<b>5</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>1</b>		<b>2</b>		<b>1</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	
	<b>BIO/16</b>	PO	1	1	1									
		PA	3	4	4								1	1
		RU	1											
		rutd b		1	2					1	1			
		rutd a	1	1										
	<b>BIO/16 Totale</b>		<b>6</b>	<b>7</b>	<b>7</b>					<b>1</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
	<b>BIO/17</b>	PO	1	2	2		1							
		PA	2	2	1									
		RU	1	1	1	1								
		rutd b	1									1		
		rutd a			1			1						
	<b>BIO/17 Totale</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				<b>1</b>		
	<b>BIO/18</b>	PO												
		PA	2	2	2									
		RU												
		rutd b												
		rutd a												
	<b>BIO/18 Totale</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>									
	<b>BIO/19</b>	PO												
		PA												
		RU	2	2	2	1								
		rutd b												
		rutd a												
	<b>BIO/19 Totale</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>								
<b>05 - Scienze biologiche Totale</b>			<b>69</b>	<b>72</b>	<b>74</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>06 - Scienze mediche</b>	<b>MED/01</b>	PO	1	1	1									
		PA	2	3	3									
		RU	1											
		rutd b												
		rutd a												
	<b>MED/01 Totale</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>									
	<b>MED/03</b>	PO	1	1	1									
		PA												
		RU	1	1	1									
		rutd b												
		rutd a												
	<b>MED/03 Totale</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>									
	<b>MED/04</b>	PO	2	2	1							1		





Area	SETTORE	RUOLO	Consistenza			Previsione sulle cessazioni			Cessazioni per passaggi di ruolo			Previsione sulle assunzioni			
			2020	2021	2022	2023	2024	2025	2023	2024	2025	2023	2024	2025	
		PA		1	1									1	1
		RU	1	1	1										
		rutd b	1	2	2						1	1			
		rutd a			2			1							
		<b>MED/28 Totale</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>10</b>			<b>1</b>		<b>1</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
		<b>MED/29</b>													
		PO													
		PA												1	
		RU													
		rutd b		1	1						1				
		rutd a													
		<b>MED/29 Totale</b>		<b>1</b>	<b>1</b>						<b>1</b>			<b>1</b>	
		<b>MED/30</b>													
		PO	1	1	1										
		PA	1	1	1										
		RU	2	2	2			1							
		rutd b													
		rutd a													
		<b>MED/30 Totale</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>			<b>1</b>							
		<b>MED/31</b>													
		PO													
		PA	1	1	1										
		RU													
		rutd b													
		rutd a													
		<b>MED/31 Totale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>										
		<b>MED/32</b>													
		PO													
		PA	1	1	1										
		RU													
		rutd b													
		rutd a													
		<b>MED/32 Totale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>										
		<b>MED/33</b>													
		PO	1	1	1			1							
		PA	1	1	1										
		RU													
		rutd b													
		rutd a													
		<b>MED/33 Totale</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>1</b>							
		<b>MED/34</b>													
		PO											1		
		PA	2	2	2										
		RU													
		rutd b													
		rutd a													
		<b>MED/34 Totale</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>								<b>1</b>		
		<b>MED/35</b>													
		PO	1	1	1										
		PA		1	1									1	
		RU													
		rutd b	1	1	1						1				









Area	SETTORE	RUOLO	Consistenza			Previsione sulle cessazioni			Cessazioni per passaggi di ruolo			Previsione sulle assunzioni		
			2020	2021	2022	2023	2024	2025	2023	2024	2025	2023	2024	2025
		RU	1											
		rutd b	2	1										
		rutd a		1	2		1	1						
		<b>ICAR/20 Totale</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>5</b>		<b>1</b>	<b>1</b>						
		<b>ICAR/21</b>												
		PO												
		PA		1	1									
		RU												
		rutd b												
		rutd a												
	<b>ICAR/21 Totale</b>		<b>1</b>	<b>1</b>										
<b>08 - Ingegneria civile e architettura Totale</b>			<b>48</b>	<b>51</b>	<b>58</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>5</b>		<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>
<b>09 - Ingegneria industriale e dell'informazione</b>	<b>ING-IND/06</b>	PO	1	1	1									
		PA												
		RU												
		rutd b												
		rutd a											1	
		<b>ING-IND/06 Totale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>								<b>1</b>	
	<b>ING-IND/08</b>	PO	1	1	1	1								
		PA												
		RU												
		rutd b												
		rutd a												
		<b>ING-IND/08 Totale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>								
	<b>ING-IND/09</b>	PO	2	2	2									
		PA	2	2	3									
		RU												
		rutd b	1	1	1							1		
		rutd a	1	1									1	
		<b>ING-IND/09 Totale</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>							<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
	<b>ING-IND/10</b>	PO		1	1									
		PA	1											
		RU												
		rutd b												
		rutd a				1							1	
	<b>ING-IND/10 Totale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>								<b>1</b>		
<b>ING-IND/11</b>	PO	1	1	1										
	PA	1	1	1										
	RU													
	rutd b													
	rutd a													
	<b>ING-IND/11 Totale</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>										
<b>ING-IND/12</b>	PO			1										
	PA	1	1										1	
	RU													
	rutd b		1	1						1				















Area	SETTORE	RUOLO	Consistenza			Previsione sulle cessazioni			Cessazioni per passaggi di ruolo			Previsione sulle assunzioni		
			2020	2021	2022	2023	2024	2025	2023	2024	2025	2023	2024	2025
		PA												
		RU												
		rutd b												
		rutd a			1			1						
		<b>M-FIL/02 Totale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			<b>1</b>						
		<b>M-FIL/03</b>												
		PO												
		PA	1	1	1									
		RU												
		rutd b												
		rutd a												
		<b>M-FIL/03 Totale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>									
		<b>M-FIL/04</b>												
		PO												
		PA												1
		RU												
		rutd b		1	1					1				
		rutd a												
		<b>M-FIL/04 Totale</b>		<b>1</b>	<b>1</b>					<b>1</b>			<b>1</b>	
		<b>M-FIL/06</b>												
		PO	2	2	2	1								
		PA												
		RU												
		rutd b												
		rutd a												
		<b>M-FIL/06 Totale</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>								
		<b>M-FIL/07</b>												
		PO												
		PA	1	1	1									
		RU												
		rutd b												
		rutd a												
		<b>M-FIL/07 Totale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>									
		<b>M-FIL/08</b>												
		PO	1	1	1			1						
		PA												
		RU												
		rutd b												
		rutd a												
		<b>M-FIL/08 Totale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>1</b>						
		<b>M-GGR/01</b>												
		PO	1	1	1									
		PA	1	1	1									
		RU												
		rutd b												
		rutd a												
		<b>M-GGR/01 Totale</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>									
		<b>M-PED/01</b>												
		PO												
		PA	1	1	1									1
		RU												
		rutd b		1	1					1				









Area	SETTORE	RUOLO	Consistenza			Previsione sulle cessazioni			Cessazioni per passaggi di ruolo			Previsione sulle assunzioni		
			2020	2021	2022	2023	2024	2025	2023	2024	2025	2023	2024	2025
	<b>SECS-S/01</b>	PO			1									
		PA												1
		RU												
		rutd b			1							1		
		rutd a	1	1										
		<b>SECS-S/01 Totale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>							<b>1</b>		<b>1</b>
	<b>SECS-S/03</b>	PO		1										
		PA	1											
		RU												
		rutd b												
		rutd a												
		<b>SECS-S/03 Totale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>										
	<b>SECS-S/06</b>	PO	2	2	2									
		PA	2	2	2									
		RU												
	rutd b													
	rutd a													
	<b>SECS-S/06 Totale</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>										
<b>13 - Scienze economiche e statistiche Totale</b>			<b>25</b>	<b>25</b>	<b>26</b>		<b>1</b>	<b>2</b>			<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	
<b>14 - Scienze politiche e sociali</b>	<b>SPS/01</b>	PO												
		PA										1		
		RU												
		rutd b	1	1	1					1				
		rutd a												
	<b>SPS/01 Totale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>						<b>1</b>		<b>1</b>		
	<b>SPS/07</b>	PO												
		PA	1	1	1								1	
		RU												
		rutd b		1	1						1			
		rutd a												
	<b>SPS/07 Totale</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>							<b>1</b>		<b>1</b>	
	<b>SPS/08</b>	PO												
		PA	1	1										
		RU												
		rutd b										1		
		rutd a												
	<b>SPS/08 Totale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>									<b>1</b>		
<b>14 - Scienze politiche e sociali Totale</b>			<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>					<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
<b>Totale complessivo</b>			<b>579</b>	<b>603</b>	<b>627</b>	<b>21</b>	<b>37</b>	<b>55</b>	<b>15</b>	<b>38</b>	<b>23</b>	<b>46</b>	<b>38</b>	<b>23</b>

Area	SSD	RUOLO	Consistenza 31/12/2022	Previsione sulle cessazioni 31/12/2023	Cessazioni per passaggi di ruolo 31/12/2023	Previsione sulle assunzioni 31/12/2023	Totale 31/12/2023	Incardinati a.a. 2022/2023	Differenza 2022/2023	
01 - Scienze matematiche e informatiche	INF/01	PO	7				7	7		
		PA	10			1	11	8		
		RU	4				4	4		
		rutd b	2		1		1	2		
		rutd a	3	2		1	2	1		
		<b>INF/01 Totale</b>		<b>26</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>25</b>	<b>22</b>	<b>3</b>
	MAT/02	PO					0			
		PA	3				3	3		
		RU					0			
		rutd b	1				1			
		rutd a	1				1			
		<b>MAT/02 Totale</b>		<b>5</b>			<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	
	MAT/03	PO	1			1	2	2		
		PA	6				6	6		
		RU	1				1	1		
		rutd b	2				2	2		
		rutd a					0			
		<b>MAT/03 Totale</b>		<b>10</b>			<b>1</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>0</b>
	MAT/04	PO					0			
		PA	1				1	1		
		RU					0			
		rutd b	1			1	2	1		
		rutd a					0			
		<b>MAT/04 Totale</b>		<b>2</b>			<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	MAT/05	PO	9				9	9		
		PA	2				2	1		
		RU	3				3	2		
		rutd b	3				3	1		
		rutd a	1	1		1	1			
		<b>MAT/05 Totale</b>		<b>18</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>18</b>	<b>13</b>	<b>5</b>
	MAT/06	PO	3	1			2			
		PA				1	1			
		RU	2				2			
		rutd b	1		1		0			
		rutd a					0			
		<b>MAT/06 Totale</b>		<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>		<b>5</b>
	MAT/07	PO	1				1	1		
		PA	3				3	2		
		RU	1				1	1		
		rutd b	1				1	1		
		rutd a					0			
	<b>MAT/07 Totale</b>		<b>6</b>				<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	

			Consistenza	Previsione sulle cessazioni	Cessazioni per passaggi di ruolo	Previsione sulle assunzioni	Totale	Incardinati a.a.	Differenza	
Area	SSD	RUOLO	31/12/2022	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	2022/2023	2022/2023	
	<b>MAT/08</b>	PO	2				2	3		
		PA				1	1			
		RU	2				2	1		
		rutd b	1		1		0	1		
		rutd a	1				1			
		<b>MAT/08 Totale</b>		<b>6</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>
	<b>MAT/09</b>	PO	3				3	2		
		PA					0			
		RU					0			
		rutd b					0			
		rutd a					0			
		<b>MAT/09 Totale</b>		<b>3</b>			<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
	<b>01 - Scienze matematiche e informatiche Totale</b>			<b>82</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>82</b>	<b>63</b>	<b>19</b>
	<b>02 - Scienze fisiche</b>	<b>FIS/01</b>	PO	5				5	5	
			PA	3			1	4	2	
		RU	1				1	1		
		rutd b	2		1		1	2		
		rutd a					0			
		<b>FIS/01 Totale</b>		<b>11</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>1</b>
<b>FIS/02</b>		PO	1				1	1		
		PA	3				3	3		
		RU					0			
		rutd b	1				1			
		rutd a					0			
		<b>FIS/02 Totale</b>		<b>5</b>			<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	
<b>FIS/03</b>		PO	4				4	3		
		PA	3			1	4	2		
		RU	1				1	1		
		rutd b	1		1		0			
		rutd a	1			2	3	1		
		<b>FIS/03 Totale</b>		<b>10</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>7</b>	<b>5</b>
<b>FIS/04</b>		PO	1				1	1		
		PA	2				2	1		
		RU					0			
		rutd b					0			
		rutd a					0			
	<b>FIS/04 Totale</b>		<b>3</b>			<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		
<b>FIS/06</b>	PO					0				
	PA	5				5	5			
	RU	2				2				
	rutd b	2				2				
	rutd a					0				

Area	SSD	RUOLO	Consistenza 31/12/2022	Previsione sulle cessazioni 31/12/2023	Cessazioni per passaggi di ruolo 31/12/2023	Previsione sulle assunzioni 31/12/2023	Totale 31/12/2023	Incardinati a.a. 2022/2023	Differenza 2022/2023
	<b>FIS/06 Totale</b>		9				9	5	4
	<b>FIS/07</b>	PO	1				1		
		PA	2	1			1	2	
		RU	3				3	3	
		rutd b					0		
		rutd a					0		
	<b>FIS/07 Totale</b>		6	1			5	5	0
<b>02 - Scienze fisiche Totale</b>			44	1	2	4	45	33	12
<b>03 - Scienze chimiche</b>	<b>CHIM/01</b>	PO					0		
		PA	3				3	3	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
	<b>CHIM/01 Totale</b>		3				3	3	0
	<b>CHIM/02</b>	PO	1				1	1	
		PA	1				1		
		RU					0		
		rutd b	1				1	1	
		rutd a					0		
	<b>CHIM/02 Totale</b>		3				3	2	1
	<b>CHIM/03</b>	PO	2				2	2	
		PA	1			1	2	1	
		RU					0		
		rutd b	1		1		0	1	
		rutd a					0		
	<b>CHIM/03 Totale</b>		4		1	1	4	4	0
	<b>CHIM/04</b>	PO					0		
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
	<b>CHIM/04 Totale</b>		1				1	1	0
	<b>CHIM/06</b>	PO	1				1	1	
		PA	4				4	4	
		RU					0		
		rutd b	1				1		
		rutd a	1	1			0		
	<b>CHIM/06 Totale</b>		7	1			6	5	1
	<b>CHIM/07</b>	PO					0		
		PA	1				1		
		RU	2	1			1	2	
		rutd b					0		

Area	SSD	RUOLO	Consistenza 31/12/2022	Previsione sulle cessazioni 31/12/2023	Cessazioni per passaggi di ruolo 31/12/2023	Previsione sulle assunzioni 31/12/2023	Totale 31/12/2023	Incardinati a.a. 2022/2023	Differenza 2022/2023
		rutd a	1				1		
	<b>CHIM/07 Totale</b>		<b>4</b>	<b>1</b>			<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>03 - Scienze chimiche Totale</b>			<b>22</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>17</b>	<b>3</b>
<b>04 - Scienze della terra</b>	<b>GEO/02</b>	PO					0		
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
	<b>GEO/02 Totale</b>		<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	<b>GEO/03</b>	PO					0		
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
	<b>GEO/03 Totale</b>						<b>0</b>		
	<b>GEO/05</b>	PO	1				1	1	
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a	2				2		
	<b>GEO/05 Totale</b>		<b>3</b>				<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
	<b>GEO/12</b>	PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a	2				2		
	<b>GEO/12 Totale</b>		<b>4</b>				<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>04 - Scienze della terra Totale</b>			<b>8</b>				<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>05 - Scienze biologiche</b>	<b>BIO/02</b>	PO					0		
		PA					0		
		RU	1				1	1	
		rutd b	1				1	1	
		rutd a					0		
	<b>BIO/02 Totale</b>		<b>2</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
	<b>BIO/03</b>	PO					0		
		PA	2				2	2	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a	1				1	1	
	<b>BIO/03 Totale</b>		<b>3</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
	<b>BIO/04</b>	PO	1				1	1	
		PA					0		

Area	SSD	RUOLO	Consistenza 31/12/2022	Previsione sulle cessazioni 31/12/2023	Cessazioni per passaggi di ruolo 31/12/2023	Previsione sulle assunzioni 31/12/2023	Totale 31/12/2023	Incardinati a.a. 2022/2023	Differenza 2022/2023
		RU	1				1	1	
		rutd b	1				1		
		rutd a	1				1	1	
		<b>BIO/04 Totale</b>	<b>4</b>				<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
	<b>BIO/05</b>	PO	2				2	2	
		PA	2				2	2	
		RU					0		
		rutd b	1				1		
		rutd a	1				1		
		<b>BIO/05 Totale</b>	<b>6</b>				<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
	<b>BIO/06</b>	PO	1				1	1	
		PA	3				3	3	
		RU					0		
		rutd b	1				1	1	
		rutd a					0		
		<b>BIO/06 Totale</b>	<b>5</b>				<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
	<b>BIO/07</b>	PO					0		
		PA	1				1	1	
		RU	1				1	1	
		rutd b					0		
		rutd a	1				1		
		<b>BIO/07 Totale</b>	<b>3</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	<b>BIO/08</b>	PO					0		
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>BIO/08 Totale</b>					<b>0</b>		
	<b>BIO/09</b>	PO					0		
		PA	2			2	4	2	
		RU	3	1			2	3	
		rutd b	1		1		0	1	
		rutd a	1				1	1	
		<b>BIO/09 Totale</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>0</b>
	<b>BIO/10</b>	PO	3				3	3	
		PA	5				5	5	
		RU	3				3	3	
		rutd b	1				1	1	
		rutd a					0		
		<b>BIO/10 Totale</b>	<b>12</b>				<b>12</b>	<b>12</b>	<b>0</b>
	<b>BIO/11</b>	PO	1				1	1	
		PA					0		

			Consistenza	Previsione sulle cessazioni	Cessazioni per passaggi di ruolo	Previsione sulle assunzioni	Totale	Incardinati a.a.	Differenza
Area	SSD	RUOLO	31/12/2022	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	2022/2023	2022/2023
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>BIO/11 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
		<b>BIO/12</b>							
		PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a	1				1	1	
		<b>BIO/12 Totale</b>	<b>3</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
		<b>BIO/13</b>							
		PO	2				2	2	
		PA	3				3	3	
		RU	1				1	1	
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>BIO/13 Totale</b>	<b>6</b>				<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>
		<b>BIO/14</b>							
		PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
		RU	2	1			1	2	
		rutd b	1				1	1	
		rutd a	1			1	2	1	
		<b>BIO/14 Totale</b>	<b>6</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>
		<b>BIO/16</b>							
		PO	1				1	1	
		PA	4				4	4	
		RU					0		
		rutd b	2				2	2	
		rutd a					0		
		<b>BIO/16 Totale</b>	<b>7</b>				<b>7</b>	<b>7</b>	<b>0</b>
		<b>BIO/17</b>							
		PO	2				2	2	
		PA	1				1	1	
		RU	1	1			0	1	
		rutd b				1	1		
		rutd a	1				1	1	
		<b>BIO/17 Totale</b>	<b>5</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
		<b>BIO/18</b>							
		PO					0		
		PA	2				2	2	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>BIO/18 Totale</b>	<b>2</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
		<b>BIO/19</b>							
		PO					0		
		PA					0		

			Consistenza	Previsione sulle cessazioni	Cessazioni per passaggi di ruolo	Previsione sulle assunzioni	Totale	Incardinati a.a.	Differenza
Area	SSD	RUOLO	31/12/2022	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	2022/2023	2022/2023
		RU	2	1			1	2	
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>BIO/19 Totale</b>	<b>2</b>	<b>1</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>-1</b>
<b>05 - Scienze biologiche Totale</b>			<b>74</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>73</b>	<b>70</b>	<b>3</b>
<b>06 - Scienze mediche</b>	<b>MED/01</b>	PO	1				1	1	
		PA	3				3	3	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>MED/01 Totale</b>	<b>4</b>				<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
	<b>MED/03</b>	PO	1				1	1	
		PA					0		
		RU	1				1	1	
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>MED/03 Totale</b>	<b>2</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
	<b>MED/04</b>	PO	1			1	2	1	
		PA	4				4	4	
		RU	2				2	2	
		rutd b					0		
		rutd a	3				3	3	
		<b>MED/04 Totale</b>	<b>10</b>			<b>1</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>1</b>
	<b>MED/05</b>	PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
		RU	1				1	1	
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>MED/05 Totale</b>	<b>3</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
	<b>MED/06</b>	PO					0		
		PA	2				2	1	
		RU	1				1	1	
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>MED/06 Totale</b>	<b>3</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	<b>MED/07</b>	PO					0		
		PA					0		
		RU	1				1	1	
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>MED/07 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	<b>MED/09</b>	PO	3				3	3	

Area	SSD	RUOLO	Consistenza	Previsione sulle cessazioni	Cessazioni per passaggi di ruolo	Previsione sulle assunzioni	Totale	Incardinati a.a.	Differenza
			31/12/2022	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	2022/2023	2022/2023
		PA	1			1	2	1	
		RU	1				1	1	
		rutd b	1		1		0	1	
		rutd a					0		
		<b>MED/09 Totale</b>	<b>6</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>
		<b>MED/11</b>					0		
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>MED/11 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
		<b>MED/12</b>					1	1	
		PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>MED/12 Totale</b>	<b>2</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
		<b>MED/13</b>					1	1	
		PO	1				1	1	
		PA	2				2	2	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>MED/13 Totale</b>	<b>3</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
		<b>MED/16</b>					0		
		PO					0		
		PA	1			1	2	1	
		RU					0		
		rutd b	1		1		0	1	
		rutd a					0		
		<b>MED/16 Totale</b>	<b>2</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
		<b>MED/18</b>					1	1	
		PO	1	1		1	1	1	
		PA	4			1	5	3	
		RU	1	1			0	2	
		rutd b	1				1	1	
		rutd a					0		
		<b>MED/18 Totale</b>	<b>7</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>0</b>
		<b>MED/19</b>					0		
		PO					0		
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>MED/19 Totale</b>					<b>0</b>		
		<b>MED/21</b>					0		
		PO					0		

Area	SSD	RUOLO	Consistenza 31/12/2022	Previsione sulle cessazioni 31/12/2023	Cessazioni per passaggi di ruolo 31/12/2023	Previsione sulle assunzioni 31/12/2023	Totale 31/12/2023	Incardinati a.a. 2022/2023	Differenza 2022/2023
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>MED/21 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
		<b>MED/24</b>		1			-1	1	
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>MED/24 Totale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>0</b>	<b>2</b>	<b>-2</b>
		<b>MED/25</b>		2			2	2	
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>MED/25 Totale</b>	<b>3</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
		<b>MED/26</b>		1			1	1	
		PA	2				2	2	
		RU					0		
		rutd b	1				1	1	
		rutd a					0		
		<b>MED/26 Totale</b>	<b>4</b>				<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
		<b>MED/28</b>		4			4	4	
		PA	1				1	1	
		RU	1				1		
		rutd b	2				2	2	
		rutd a	2				2	1	
		<b>MED/28 Totale</b>	<b>10</b>				<b>10</b>	<b>8</b>	<b>2</b>
		<b>MED/29</b>					0		
		PA					0		
		RU					0	1	
		rutd b	1				1	1	
		rutd a					0		
		<b>MED/29 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>2</b>	<b>-1</b>
		<b>MED/30</b>		1			1	1	
		PA	1				1	1	
		RU	2				2	2	
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>MED/30 Totale</b>	<b>4</b>				<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
		<b>MED/31</b>					0		
		PO					0		

			Consistenza	Previsione sulle cessazioni	Cessazioni per passaggi di ruolo	Previsione sulle assunzioni	Totale	Incardinati a.a.	Differenza
Area	SSD	RUOLO	31/12/2022	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	2022/2023	2022/2023
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>MED/31 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
		<b>MED/32</b>					0		
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>MED/32 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
		<b>MED/33</b>					1	1	
		PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>MED/33 Totale</b>	<b>2</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
		<b>MED/34</b>				1	1		
		PO					1		
		PA	2				2	2	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>MED/34 Totale</b>	<b>2</b>			<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
		<b>MED/35</b>					1	1	
		PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b	1				1	1	
		rutd a					0		
		<b>MED/35 Totale</b>	<b>3</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
		<b>MED/36</b>					3	3	
		PO	3				3	3	
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>MED/36 Totale</b>	<b>3</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
		<b>MED/37</b>				1	1		
		PO					1		
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>MED/37 Totale</b>	<b>1</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
		<b>MED/38</b>					1	1	
		PO	1				1	1	

Area	SSD	RUOLO	Consistenza 31/12/2022	Previsione sulle cessazioni 31/12/2023	Cessazioni per passaggi di ruolo 31/12/2023	Previsione sulle assunzioni 31/12/2023	Totale 31/12/2023	Incardinati a.a. 2022/2023	Differenza 2022/2023
		PA					0		
		RU	1				1	1	
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>MED/38 Totale</b>	<b>2</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
		<b>MED/39</b>					0		
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>MED/39 Totale</b>					<b>0</b>		
		<b>MED/40</b>					0		
		PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
		RU	3	1			2	3	
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>MED/40 Totale</b>	<b>5</b>	<b>1</b>			<b>4</b>	<b>5</b>	<b>-1</b>
		<b>MED/41</b>					0		
		PO	1				1	1	
		PA	2				2	2	
		RU	1				1	1	
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>MED/41 Totale</b>	<b>4</b>				<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
		<b>MED/42</b>					0		
		PO	3				3	3	
		PA					0		
		RU	1				1	1	
		rutd b					0		
		rutd a	1				1	1	
		<b>MED/42 Totale</b>	<b>5</b>				<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
		<b>MED/43</b>					0		
		PO					0		
		PA	1				1	1	
		RU	1				1	1	
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>MED/43 Totale</b>	<b>2</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
		<b>MED/44</b>					0		
		PO					0		
		PA					0		
		RU	1				1	1	
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>MED/44 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
		<b>MED/45</b>					0		
		PO	1				1	1	

Area	SSD	RUOLO	Consistenza 31/12/2022	Previsione sulle cessazioni 31/12/2023	Cessazioni per passaggi di ruolo 31/12/2023	Previsione sulle assunzioni 31/12/2023	Totale 31/12/2023	Incardinati a.a. 2022/2023	Differenza 2022/2023
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b	1				1	1	
		rutd a					0		
		<b>MED/45 Totale</b>	<b>3</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
		<b>MED/46</b>	2				2	2	
		PA	2			1	3	2	
		RU					0		
		rutd b	1		1		0	1	
		rutd a	1				1	1	
		<b>MED/46 Totale</b>	<b>6</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>
		<b>MED/48</b>					0		
		PO					0		
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b	1				1	1	
		rutd a					0		
		<b>MED/48 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
		<b>MED/50</b>	2				2	2	
		PA	2				2	1	
		RU					0		
		rutd b	1				1	1	
		rutd a					0		
		<b>MED/50 Totale</b>	<b>5</b>				<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
		<b>M-EDF/02</b>					0		
		PO					0		
		PA	3				3	3	
		RU					0		
		rutd b	1				1		
		rutd a					0		
		<b>M-EDF/02 Totale</b>	<b>4</b>				<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
<b>06 - Scienze mediche Totale</b>			<b>119</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>120</b>	<b>116</b>	<b>4</b>
<b>07 - Scienze agrarie e veterinarie</b>	<b>AGR/16</b>	PO					0		
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b				1	1		
		rutd a					0		
		<b>AGR/16 Totale</b>				<b>1</b>	<b>1</b>		<b>1</b>
<b>07 - Scienze agrarie e veterinarie Totale</b>						<b>1</b>	<b>1</b>		<b>1</b>
<b>08 - Ingegneria civile e architettura</b>	<b>ICAR/01</b>	PO					0		
		PA	1				1	1	
		RU	1				1	1	
		rutd b					0		
		rutd a					0		

Area	SSD	RUOLO	Consistenza	Previsione sulle cessazioni	Cessazioni per passaggi di ruolo	Previsione sulle assunzioni	Totale	Incardinati a.a.	Differenza
			31/12/2022	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	2022/2023	2022/2023
	<b>ICAR/01 Totale</b>		2				2	2	0
	<b>ICAR/02</b>	PO	1				1	1	
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b	1				1	1	
		rutd a	2				2		
	<b>ICAR/02 Totale</b>		4				4	2	2
	<b>ICAR/04</b>	PO					0		
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
	<b>ICAR/04 Totale</b>		1				1	1	0
	<b>ICAR/05</b>	PO	1				1	2	
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a	1				1		
	<b>ICAR/05 Totale</b>		2				2	2	0
	<b>ICAR/06</b>	PO	1				1	2	
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b	1				1		
		rutd a	1				1		
	<b>ICAR/06 Totale</b>		3				3	2	1
	<b>ICAR/07</b>	PO					0		
		PA	2	1			1	2	
		RU	1				1	1	
		rutd b					0		
		rutd a	1				1		
	<b>ICAR/07 Totale</b>		4	1			3	3	0
	<b>ICAR/08</b>	PO	3				3	3	
		PA	5				5	5	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a	3				3		
	<b>ICAR/08 Totale</b>		11				11	8	3
	<b>ICAR/09</b>	PO	1				1	1	
		PA	3				3	3	
		RU	1				1	1	
		rutd b					0		
		rutd a	2				2		

			Consistenza	Previsione sulle cessazioni	Cessazioni per passaggi di ruolo	Previsione sulle assunzioni	Totale	Incardinati a.a.	Differenza
Area	SSD	RUOLO	31/12/2022	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	2022/2023	2022/2023
	<b>ICAR/09 Totale</b>		7				7	5	2
	<b>ICAR/10</b>	PO	1				1	1	
		PA	4				4	5	
		RU					0		
		rutd b	1				1		
		rutd a					0		
	<b>ICAR/10 Totale</b>		6				6	6	0
	<b>ICAR/11</b>	PO	1				1	1	
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b	1				1	1	
		rutd a	1				1		
	<b>ICAR/11 Totale</b>		3				3	2	1
	<b>ICAR/14</b>	PO				1	1		
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b	1				1	1	
		rutd a					0		
	<b>ICAR/14 Totale</b>		2			1	3	2	1
	<b>ICAR/17</b>	PO	1				1	2	
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b	1				1	1	
		rutd a	1				1		
	<b>ICAR/17 Totale</b>		3				3	3	0
	<b>ICAR/18</b>	PO	2				2	2	
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b	1				1	1	
		rutd a					0		
	<b>ICAR/18 Totale</b>		3				3	3	0
	<b>ICAR/19</b>	PO					0		
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
	<b>ICAR/19 Totale</b>		1				1	1	0
	<b>ICAR/20</b>	PO	1				1	1	
		PA	2				2	2	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a	2				2	1	

Area	SSD	RUOLO	Consistenza 31/12/2022	Previsione sulle cessazioni 31/12/2023	Cessazioni per passaggi di ruolo 31/12/2023	Previsione sulle assunzioni 31/12/2023	Totale 31/12/2023	Incardinati a.a. 2022/2023	Differenza 2022/2023
	<b>ICAR/20 Totale</b>		5				5	4	1
	<b>ICAR/21</b>	PO					0		
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
	<b>ICAR/21 Totale</b>		1				1	1	0
<b>08 - Ingegneria civile e architettura Totale</b>			58	1		1	58	47	11
<b>09 - Ingegneria industriale e dell'informazione</b>	<b>ING-IND/06</b>	PO	1				1	1	
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a				1	1		
	<b>ING-IND/06 Totale</b>		1			1	2	1	1
	<b>ING-IND/08</b>	PO	1	1			0	1	
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
	<b>ING-IND/08 Totale</b>		1	1			0	1	-1
	<b>ING-IND/09</b>	PO	2				2	2	
		PA	3				3	3	
		RU					0		
		rutd b	1				1		
		rutd a				1	1		
	<b>ING-IND/09 Totale</b>		6			1	7	5	2
	<b>ING-IND/10</b>	PO	1				1	1	
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a	1			1	2		
	<b>ING-IND/10 Totale</b>		2			1	3	1	2
	<b>ING-IND/11</b>	PO	1				1	1	
		PA	1				1		
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
	<b>ING-IND/11 Totale</b>		2				2	1	1
	<b>ING-IND/12</b>	PO	1				1	1	
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b	1				1		

Area	SSD	RUOLO	Consistenza 31/12/2022	Previsione sulle cessazioni 31/12/2023	Cessazioni per passaggi di ruolo 31/12/2023	Previsione sulle assunzioni 31/12/2023	Totale 31/12/2023	Incardinati a.a. 2022/2023	Differenza 2022/2023
		rutd a					0		
	<b>ING-IND/12 Totale</b>		<b>2</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
	<b>ING-IND/13</b>	PO	2				2	2	
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b	2				2	1	
		rutd a					0		
	<b>ING-IND/13 Totale</b>		<b>5</b>				<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
	<b>ING-IND/14</b>	PO					0		
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
	<b>ING-IND/14 Totale</b>		<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	<b>ING-IND/15</b>	PO	2				2	2	
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a	1				1		
	<b>ING-IND/15 Totale</b>		<b>3</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	<b>ING-IND/16</b>	PO					0		
		PA	2				2	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a	1				1	1	
	<b>ING-IND/16 Totale</b>		<b>3</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	<b>ING-IND/17</b>	PO	1				1	1	
		PA	2				2	2	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
	<b>ING-IND/17 Totale</b>		<b>3</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
	<b>ING-IND/22</b>	PO	1				1	1	
		PA	3				3	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a	1				1		
	<b>ING-IND/22 Totale</b>		<b>5</b>				<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
	<b>ING-IND/24</b>	PO	1	1			0	1	
		PA	2				2	2	
		RU	1				1	1	
		rutd b					0		

			Consistenza	Previsione sulle cessazioni	Cessazioni per passaggi di ruolo	Previsione sulle assunzioni	Totale	Incardinati a.a.	Differenza
Area	SSD	RUOLO	31/12/2022	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	2022/2023	2022/2023
		rutd a	1				1		
	<b>ING-IND/24 Totale</b>		5	1			4	4	0
	<b>ING-IND/25</b>	PO	1				1	1	
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b	1				1	1	
		rutd a					0		
	<b>ING-IND/25 Totale</b>		2				2	2	0
	<b>ING-IND/26</b>	PO	1				1		
		PA	1				1		
		RU					0		
		rutd b	1				1		
		rutd a					0		
	<b>ING-IND/26 Totale</b>		3				3		3
	<b>ING-IND/27</b>	PO					0		
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b	1			1	2		
		rutd a					0		
	<b>ING-IND/27 Totale</b>		2			1	3	1	2
	<b>ING-IND/31</b>	PO	3				3	3	
		PA	1				1		
		RU					0		
		rutd b	1				1		
		rutd a	3			1	4		
	<b>ING-IND/31 Totale</b>		8			1	9	3	6
	<b>ING-IND/32</b>	PO	4				4	4	
		PA	2				2	2	
		RU					0		
		rutd b	1			1	2		
		rutd a	1			1	2	1	
	<b>ING-IND/32 Totale</b>		8			2	10	7	3
	<b>ING-IND/33</b>	PO	1				1		
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a	1				1		
	<b>ING-IND/33 Totale</b>		2				2		2
	<b>ING-IND/35</b>	PO	3				3	3	
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b					0		

			Consistenza	Previsione sulle cessazioni	Cessazioni per passaggi di ruolo	Previsione sulle assunzioni	Totale	Incardinati a.a.	Differenza
Area	SSD	RUOLO	31/12/2022	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	2022/2023	2022/2023
		rutd a				1	1		
		<b>ING-IND/35 Totale</b>	<b>3</b>			<b>1</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
		<b>ING-INF/01</b>							
		PO	3				3	3	
		PA	3				3	4	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a	3				3		
		<b>ING-INF/01 Totale</b>	<b>9</b>				<b>9</b>	<b>7</b>	<b>2</b>
		<b>ING-INF/02</b>							
		PO	1				1	2	
		PA	2				2	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>ING-INF/02 Totale</b>	<b>3</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
		<b>ING-INF/03</b>							
		PO	2				2	2	
		PA	1			1	2	1	
		RU	1				1	1	
		rutd b	1		1		0	1	
		rutd a	5				5	1	
		<b>ING-INF/03 Totale</b>	<b>10</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>4</b>
		<b>ING-INF/04</b>							
		PO	3			1	4	4	
		PA	4				4	4	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a	3				3		
		<b>ING-INF/04 Totale</b>	<b>10</b>			<b>1</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	<b>3</b>
		<b>ING-INF/05</b>							
		PO	3				3	4	
		PA	3			1	4	2	
		RU	1				1	1	
		rutd b	2				2	2	
		rutd a	1				1	1	
		<b>ING-INF/05 Totale</b>	<b>10</b>			<b>1</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>1</b>
		<b>ING-INF/07</b>							
		PO	2				2	2	
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>ING-INF/07 Totale</b>	<b>3</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>09 - Ingegneria industriale e dell'informazione Totale</b>			<b>112</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>120</b>	<b>81</b>	<b>39</b>
<b>10 - Scienze dell'antichità, filologico-letterarie e storico e artistiche</b>	<b>L-ANT/02</b>	PO					0		
		PA					0		
		RU	1				1	1	

Area	SSD	RUOLO	Consistenza 31/12/2022	Previsione sulle cessazioni 31/12/2023	Cessazioni per passaggi di ruolo 31/12/2023	Previsione sulle assunzioni 31/12/2023	Totale 31/12/2023	Incardinati a.a. 2022/2023	Differenza 2022/2023
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>L-ANT/02 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
		<b>L-ANT/03</b>							
		PO					0		
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>L-ANT/03 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
		<b>L-ANT/06</b>							
		PO					0		
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b	1				1		
		rutd a					0		
		<b>L-ANT/06 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>		<b>1</b>
		<b>L-ANT/07</b>							
		PO					0		
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b	1				1	1	
		rutd a					0		
		<b>L-ANT/07 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
		<b>L-ANT/08</b>							
		PO					0		
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>L-ANT/08 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
		<b>L-ART/01</b>							
		PO					0		
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>L-ART/01 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
		<b>L-ART/02</b>							
		PO					0		
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>L-ART/02 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
		<b>L-ART/03</b>							
		PO					0		
		PA				1	1		
		RU					0		

			Consistenza	Previsione sulle cessazioni	Cessazioni per passaggi di ruolo	Previsione sulle assunzioni	Totale	Incardinati a.a.	Differenza
Area	SSD	RUOLO	31/12/2022	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	2022/2023	2022/2023
		rutd b	1		1		0	1	
		rutd a					0		
		<b>L-ART/03 Totale</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
		<b>L-ART/04</b>							
		PO					0		
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>L-ART/04 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
		<b>L-ART/05</b>							
		PO					0		
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b				1	1		
		rutd a					0		
		<b>L-ART/05 Totale</b>				<b>1</b>	<b>1</b>		<b>1</b>
		<b>L-ART/06</b>							
		PO					0		
		PA	1				1		
		RU					0		
		rutd b					0	1	
		rutd a					0		
		<b>L-ART/06 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
		<b>L-ART/07</b>							
		PO					0		
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>L-ART/07 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
		<b>L-FIL-LET/02</b>							
		PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>L-FIL-LET/02 Totale</b>	<b>2</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
		<b>L-FIL-LET/04</b>							
		PO	1				1	1	
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b	1				1	1	
		rutd a					0		
		<b>L-FIL-LET/04 Totale</b>	<b>2</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
		<b>L-FIL-LET/09</b>							
		PO					0		
		PA	1				1	1	
		RU					0		

Area	SSD	RUOLO	Consistenza 31/12/2022	Previsione sulle cessazioni 31/12/2023	Cessazioni per passaggi di ruolo 31/12/2023	Previsione sulle assunzioni 31/12/2023	Totale 31/12/2023	Incardinati a.a. 2022/2023	Differenza 2022/2023
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>L-FIL-LET/09 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
		<b>L-FIL-LET/10</b>					0		
		PO					0		
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a	1				1	1	
		<b>L-FIL-LET/10 Totale</b>	<b>2</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
		<b>L-FIL-LET/11</b>					0		
		PO					0		
		PA	1				1		
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>L-FIL-LET/11 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>		<b>1</b>
		<b>L-FIL-LET/12</b>					0		
		PO					0		
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>L-FIL-LET/12 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
		<b>L-FIL-LET/13</b>					0		
		PO					0		
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b	1				1	1	
		rutd a					0		
		<b>L-FIL-LET/13 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
		<b>L-FIL-LET/14</b>					1	1	
		PO	1				1	1	
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>L-FIL-LET/14 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
		<b>L-FIL-LET/15</b>					0		
		PO					0		
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>L-FIL-LET/15 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
		<b>L-LIN/01</b>					1	1	
		PO	1				1	1	
		PA					0		
		RU					0		

Area	SSD	RUOLO	Consistenza 31/12/2022	Previsione sulle cessazioni 31/12/2023	Cessazioni per passaggi di ruolo 31/12/2023	Previsione sulle assunzioni 31/12/2023	Totale 31/12/2023	Incardinati a.a. 2022/2023	Differenza 2022/2023
		rutd b	1				1	1	
		rutd a	1				1	1	
		<b>L-LIN/01 Totale</b>	<b>3</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
	<b>L-LIN/04</b>	PO					0		
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b	1				1	1	
		rutd a					0		
		<b>L-LIN/04 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	<b>L-LIN/07</b>	PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>L-LIN/07 Totale</b>	<b>2</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
	<b>L-LIN/10</b>	PO					0		
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>L-LIN/10 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	<b>L-LIN/11</b>	PO					0		
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b				1	1		
		rutd a					0		
		<b>L-LIN/11 Totale</b>				<b>1</b>	<b>1</b>		<b>1</b>
	<b>L-LIN/12</b>	PO					0		
		PA	1				1	1	
		RU	1				1	1	
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>L-LIN/12 Totale</b>	<b>2</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
	<b>L-LIN/13</b>	PO					0		
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>L-LIN/13 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	<b>L-LIN/14</b>	PO					0		
		PA	2				2	2	
		RU					0		

			Consistenza	Previsione sulle cessazioni	Cessazioni per passaggi di ruolo	Previsione sulle assunzioni	Totale	Incardinati a.a.	Differenza
Area	SSD	RUOLO	31/12/2022	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	2022/2023	2022/2023
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>L-LIN/14 Totale</b>	<b>2</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>10 - Scienze dell'antichità, filologico-letterarie e storico e artistiche Totale</b>			<b>35</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>37</b>	<b>32</b>	<b>5</b>
<b>11 - Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche, psicologiche</b>	<b>M-DEA/01</b>	PO					0		
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>M-DEA/01 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	<b>M-FIL/01</b>	PO	1				1	1	
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>M-FIL/01 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	<b>M-FIL/02</b>	PO	1				1	1	
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a	1				1	1	
		<b>M-FIL/02 Totale</b>	<b>2</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
	<b>M-FIL/03</b>	PO					0		
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>M-FIL/03 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	<b>M-FIL/04</b>	PO					0		
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b	1				1	1	
		rutd a					0		
		<b>M-FIL/04 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	<b>M-FIL/05</b>	PO					0		
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>M-FIL/05 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	<b>M-FIL/06</b>	PO	2	1			1	2	
		PA					0		

Area	SSD	RUOLO	Consistenza 31/12/2022	Previsione sulle cessazioni 31/12/2023	Cessazioni per passaggi di ruolo 31/12/2023	Previsione sulle assunzioni 31/12/2023	Totale 31/12/2023	Incardinati a.a. 2022/2023	Differenza 2022/2023
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>M-FIL/06 Totale</b>	<b>2</b>	<b>1</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>-1</b>
		<b>M-FIL/07</b>					0		
		PO					1	1	
		PA	1				0		
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>M-FIL/07 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
		<b>M-FIL/08</b>					1	1	
		PO	1				0		
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>M-FIL/08 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
		<b>M-GGR/01</b>					1	1	
		PO	1				1	1	
		PA	1				0		
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>M-GGR/01 Totale</b>	<b>2</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
		<b>M-PED/01</b>					0		
		PO					1	1	
		PA	1				0		
		RU					0		
		rutd b	1				1	1	
		rutd a					0		
		<b>M-PED/01 Totale</b>	<b>2</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
		<b>M-PED/02</b>					1	1	
		PO	1				0		
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b	1				1	1	
		rutd a					0		
		<b>M-PED/02 Totale</b>	<b>2</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
		<b>M-PED/03</b>					0		
		PO					1	1	
		PA	1				0		
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>M-PED/03 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
		<b>M-PED/04</b>					0		
		PO					1	1	
		PA	1				0		

Area	SSD	RUOLO	Consistenza 31/12/2022	Previsione sulle cessazioni 31/12/2023	Cessazioni per passaggi di ruolo 31/12/2023	Previsione sulle assunzioni 31/12/2023	Totale 31/12/2023	Incardinati a.a. 2022/2023	Differenza 2022/2023
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>M-PED/04 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
		<b>M-PSI/01</b>							
		PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>M-PSI/01 Totale</b>	<b>2</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
		<b>M-PSI/02</b>							
		PO	1				1	1	
		PA	1			1	2	1	
		RU					0		
		rutd b	1		1		0	1	
		rutd a					0		
		<b>M-PSI/02 Totale</b>	<b>3</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
		<b>M-PSI/03</b>							
		PO	1				1	1	
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a		1			-1	1	
		<b>M-PSI/03 Totale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>0</b>	<b>2</b>	<b>-2</b>
		<b>M-PSI/04</b>							
		PO	1				1	1	
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>M-PSI/04 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
		<b>M-PSI/07</b>							
		PO					0		
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>M-PSI/07 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
		<b>M-PSI/08</b>							
		PO					0		
		PA	2				2	2	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>M-PSI/08 Totale</b>	<b>2</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
		<b>M-STO/01</b>							
		PO					0		
		PA	1				1	1	

			Consistenza	Previsione sulle cessazioni	Cessazioni per passaggi di ruolo	Previsione sulle assunzioni	Totale	Incardinati a.a.	Differenza
Area	SSD	RUOLO	31/12/2022	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	2022/2023	2022/2023
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>M-STO/01 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
		<b>M-STO/02</b>					0		
		PO					0		
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>M-STO/02 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
		<b>M-STO/04</b>					0		
		PO					0		
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>M-STO/04 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
		<b>M-STO/05</b>					0		
		PO					0		
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b	1				1	1	
		rutd a					0		
		<b>M-STO/05 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
		<b>M-STO/06</b>					0		
		PO					0		
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>M-STO/06 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>11 - Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche, psicologiche Totale</b>			<b>34</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>32</b>	<b>34</b>	<b>-2</b>
<b>12 - Scienze giuridiche</b>		<b>IUS/01</b>					0		
		PO					0		
		PA	1				1	1	
		RU	1				1	1	
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>IUS/01 Totale</b>	<b>2</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
		<b>IUS/07</b>					1	1	
		PO	1				1	1	
		PA				1	1		
		RU					0		
		rutd b	1		1		0	1	
		rutd a					0		
		<b>IUS/07 Totale</b>	<b>2</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
		<b>IUS/08</b>					2	2	
		PO	2				2	2	

			Consistenza	Previsione sulle cessazioni	Cessazioni per passaggi di ruolo	Previsione sulle assunzioni	Totale	Incardinati a.a.	Differenza
Area	SSD	RUOLO	31/12/2022	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	2022/2023	2022/2023
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b				1	1		
		rutd a	1	1			0	1	
		<b>IUS/08 Totale</b>	<b>3</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
		<b>IUS/10</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b	1				1	1	
		rutd a					0		
		<b>IUS/10 Totale</b>	<b>3</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>12 - Scienze giuridiche Totale</b>			<b>10</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>0</b>
<b>13 - Scienze economiche e statistiche</b>	<b>SECS-P/01</b>	PO	1				1	1	
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a	1				1	1	
		<b>SECS-P/01 Totale</b>	<b>2</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
	<b>SECS-P/02</b>	PO	1				1	1	
		PA					0		
		RU	1				1	1	
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>SECS-P/02 Totale</b>	<b>2</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
	<b>SECS-P/03</b>	PO					0		
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>SECS-P/03 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	<b>SECS-P/05</b>	PO	1				1	1	
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
		<b>SECS-P/05 Totale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	<b>SECS-P/06</b>	PO	1				1	1	
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b	1				1	1	
		rutd a					0		
		<b>SECS-P/06 Totale</b>	<b>2</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

			Consistenza	Previsione sulle cessazioni	Cessazioni per passaggi di ruolo	Previsione sulle assunzioni	Totale	Incardinati a.a.	Differenza
Area	SSD	RUOLO	31/12/2022	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	2022/2023	2022/2023
	SECS-P/07	PO	2				2	2	
		PA	1				1	1	
		RU	2				2	2	
		rutd b					0		
		rutd a					0		
	<b>SECS-P/07 Totale</b>		<b>5</b>				<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
	SECS-P/08	PO					0		
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b				1	1		
		rutd a					0		
	<b>SECS-P/08 Totale</b>		<b>1</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
	SECS-P/09	PO					0		
		PA	2				2	2	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
	<b>SECS-P/09 Totale</b>		<b>2</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
	SECS-P/10	PO	2				2	2	
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b	1				1	1	
		rutd a					0		
	<b>SECS-P/10 Totale</b>		<b>4</b>				<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
	SECS-P/11	PO					0		
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
	<b>SECS-P/11 Totale</b>						<b>0</b>		
	SECS-S/01	PO	1				1		
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b	1				1		
		rutd a					0		
	<b>SECS-S/01 Totale</b>		<b>2</b>				<b>2</b>		<b>2</b>
	SECS-S/03	PO					0	1	
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
	<b>SECS-S/03 Totale</b>						<b>0</b>	<b>1</b>	<b>-1</b>

			Consistenza	Previsione sulle cessazioni	Cessazioni per passaggi di ruolo	Previsione sulle assunzioni	Totale	Incardinati a.a.	Differenza
Area	SSD	RUOLO	31/12/2022	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	2022/2023	2022/2023
	SECS-S/06	PO	2				2	2	
		PA	2				2	2	
		RU					0		
		rutd b					0		
		rutd a					0		
	<b>SECS-S/06 Totale</b>		<b>4</b>				<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
<b>13 - Scienze economiche e statistiche Totale</b>			<b>26</b>			<b>1</b>	<b>27</b>	<b>25</b>	<b>2</b>
<b>14 - Scienze politiche e sociali</b>	SPS/01	PO					0		
		PA				1	1		
		RU					0		
		rutd b	1		1		0	1	
		rutd a					0		
	<b>SPS/01 Totale</b>		<b>1</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	SPS/07	PO					0		
		PA	1				1	1	
		RU					0		
		rutd b	1				1	1	
		rutd a					0		
	<b>SPS/07 Totale</b>		<b>2</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
	SPS/08	PO					0	3	-3
		PA					0		
		RU					0		
		rutd b				1	1		
		rutd a					0		
	<b>SPS/08 Totale</b>					<b>1</b>	<b>1</b>		<b>1</b>
<b>14 - Scienze politiche e sociali Totale</b>			<b>3</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>4</b>
<b>Totale complessivo</b>			<b>627</b>	<b>21</b>	<b>15</b>	<b>46</b>	<b>637</b>	<b>537</b>	<b>100</b>