



# PIANO INTEGRATO

2021/2023

---

*approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 1 del 27 gennaio 2021*

## Premessa

Il Piano integrato “*definisce la programmazione operativa dell’Ateneo, indicando gli obiettivi specifici delle strutture di servizio dirigenziali e dipartimentali.*”<sup>1</sup>.

Si tratta di un documento unico che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non ultima, della programmazione economico-finanziaria.

La logica che sottende al Piano Integrato 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 Integrato 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.

Nella redazione del documento si è tenuto conto dei documenti ANVUR “Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali” (luglio 2015) e “Linee Guida per la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio delle università statali italiane” (gennaio 2019) e di quanto previsto dal vigente Sistema per la misurazione e valutazione della performance dell’Ateneo (approvato dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 16/12/2020).

Seguendo inoltre quanto segnalato dall’ANAC nell’aggiornamento 2017 al PNA e nel PNA 2019, il Piano integrato contiene una sezione dedicata al Piano per la prevenzione del rischio corruttivo.

Il documento può essere letto nel suo complesso, ovvero preso in considerazione per la sola parte di interesse.

---

<sup>1</sup> Linee guida per la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio delle Università statali italiane – ANVUR, gennaio 2019

## Sommario

<b>Premessa</b> .....	- 2 -
<b>Sommario</b> .....	- 3 -
<b>Sezione I: Inquadramento strategico</b> .....	- 5 -
<b>1.1. Mandato istituzionale e Missione</b> .....	- 5 -
<b>1.2. Analisi del contesto</b> .....	- 6 -
<b>1.3. Aree strategiche</b> .....	- 6 -
<b>1.4. Obiettivi strategici</b> .....	- 7 -
<b>1.5. Performance organizzativa</b> .....	- 9 -
1.5.1. Performance organizzativa di Ateneo.....	- 9 -
1.5.2. Performance organizzativa di struttura.....	- 9 -
<b>1.6. Performance individuale</b> .....	- 20 -
1.6.1. Performance individuale del Direttore Generale.....	- 21 -
<b>1.7. Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione della performance</b> .....	- 22 -
<b>1.8. POLA</b> .....	- 22 -
<b>1.9. Elenco allegati</b> .....	- 24 -
<b>Sezione II: Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza</b> .....	- 25 -
<b>2.1. Premessa</b> .....	- 25 -
<b>2.2. L'attività svolta nel 2020</b> .....	- 26 -
<b>2.3. Procedimento di elaborazione e adozione del Piano</b> .....	- 27 -
<b>2.4. Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione</b> .....	- 27 -
2.4.1. Organo di indirizzo.....	- 27 -
2.4.2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione.....	- 28 -
2.4.3. Referenti per la prevenzione della corruzione.....	- 29 -
2.4.4. Coordinatori di Area.....	- 29 -
2.4.5. Responsabili degli uffici.....	- 30 -
2.4.6. Tutti i dipendenti.....	- 30 -
2.4.7. Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.....	- 31 -
2.4.8. Organismo Indipendente di Valutazione.....	- 31 -
2.4.9. Ufficio procedimenti disciplinari.....	- 31 -
2.4.10. Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).....	- 32 -
<b>2.5. Gestione del rischio di corruzione</b> .....	- 32 -
2.5.1. Analisi del contesto.....	- 32 -
2.5.1.1. Analisi del contesto esterno.....	- 32 -
2.5.1.2. Analisi del contesto interno.....	- 33 -
2.5.1.2.1. Mappatura dei processi.....	- 33 -
2.5.2. Valutazione del rischio.....	- 34 -
2.5.3. Trattamento del rischio – misure generali.....	- 35 -

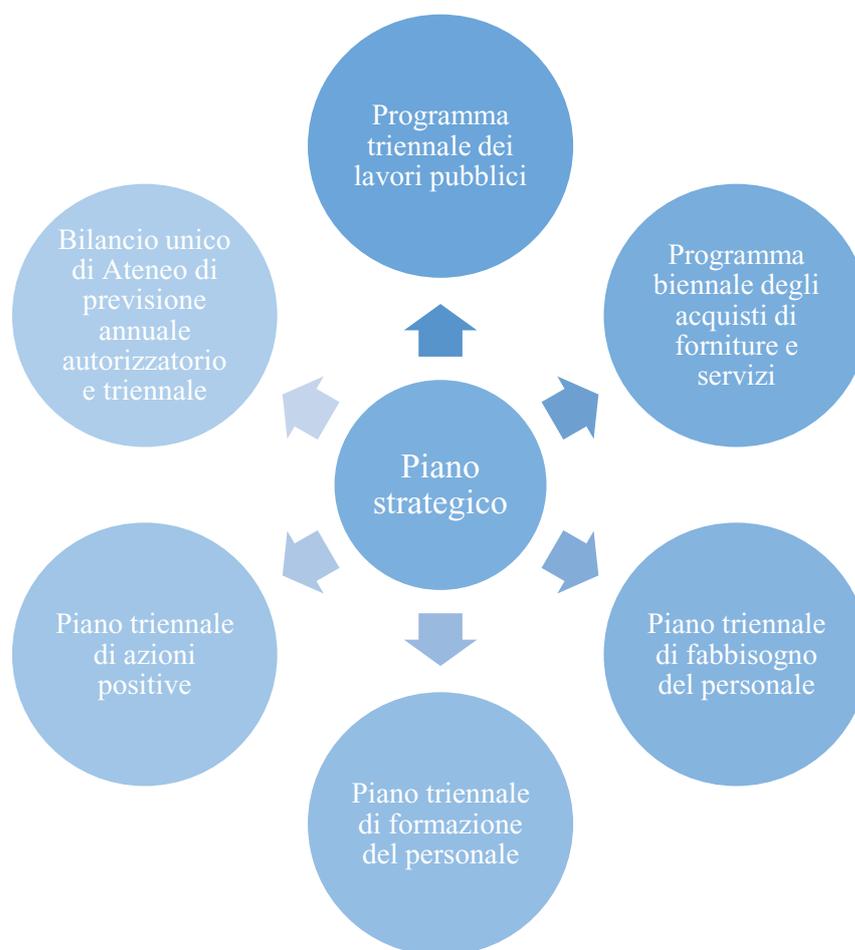
2.5.3.1.	Formazione .....	- 35 -
2.5.3.2.	Codice di comportamento.....	- 36 -
2.5.3.3.	Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse .....	- 36 -
2.5.3.4.	Rotazione del personale.....	- 37 -
2.5.3.4.1.	Rotazione straordinaria.....	- 37 -
2.5.3.4.2.	Rotazione ordinaria.....	- 37 -
2.5.3.5.	Rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto..	48 -
2.5.3.6.	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.....	- 49 -
2.5.3.7.	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.....	- 49 -
2.5.3.8.	Trattamento del rischio – misure specifiche .....	- 50 -
<b>2.6.</b>	<b>Monitoraggio e riesame</b> .....	- 58 -
<b>2.7.</b>	<b>Trasparenza</b> .....	- 58 -
2.7.1.	Gli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo e i collegamenti con il Piano della performance .....	- 58 -
2.7.2.	I dati.....	- 59 -
2.7.2.1.	I dati da pubblicare .....	- 59 -
2.7.2.2.	Modalità di pubblicazione dei dati .....	- 59 -
2.7.2.3.	Posta elettronica certificata.....	- 60 -
2.7.3.	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati .....	- 60 -
2.7.4.	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 .....	- 60 -
2.7.5.	Accesso civico .....	- 61 -
2.7.6.	Dati ulteriori .....	- 62 -
<b>2.8.</b>	<b>Coordinamento con il ciclo della performance</b> .....	- 62 -

## Sezione I: Inquadramento strategico

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, sono stati elaborati e approvati i seguenti documenti:

- Programma triennale dei lavori pubblici 2021-2023
- Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2021-2022
- Piano triennale del fabbisogno del personale 2021-2023
- Piano triennale di formazione del personale 2021-2023
- Piano triennale di azioni positive 2021-2023
- Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio 2021 e triennale 2021-2023,

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



### 1.1. Mandato istituzionale e Missione

La pianificazione strategica parte dalla missione dell'Ateneo, che, come afferma l'art. 2 dello [Statuto](#), *“riconosce 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.

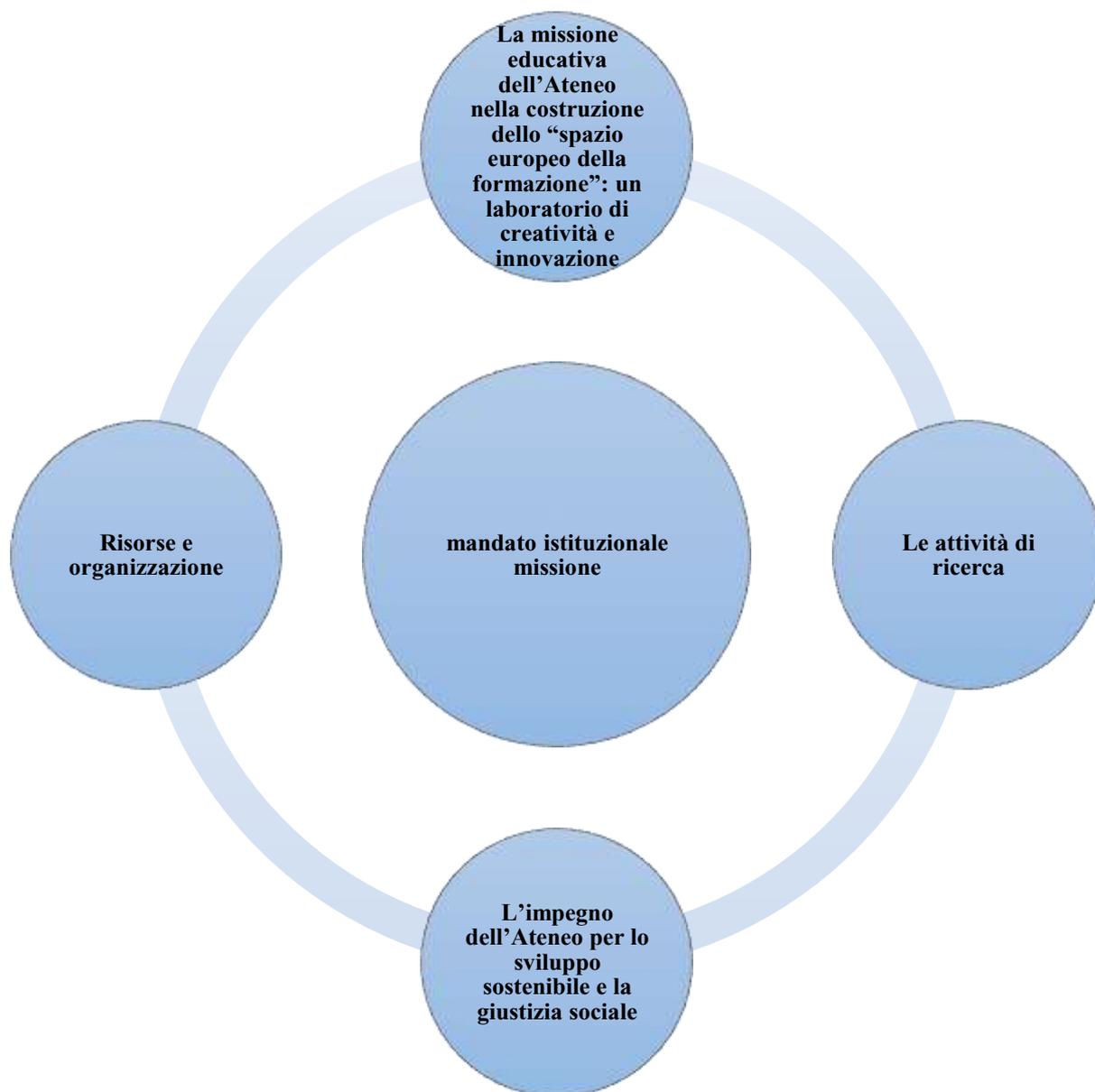
## 1.2. Analisi del contesto

L'analisi del contesto costituisce un passaggio fondamentale del processo di pianificazione, da cui partire per definire gli obiettivi strategici e le azioni per il loro raggiungimento. L'analisi del contesto, condotta per mezzo dell'analisi SWOT, 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.

## 1.3. Aree strategiche

Tenendo conto dell'analisi del contesto, il Piano strategico di Ateneo 2020-2025 individua, 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.

#### 1.4. Obiettivi strategici

Le aree strategiche sono declinate, all'interno del [Piano strategico di Ateneo](#) e del [documento contenente gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza](#), 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

## **Prevenzione della corruzione**

Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione

Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione

Creare un contesto sfavorevole alla corruzione

## **Trasparenza**

Attuazione trasparenza

Sostenibilità misure di trasparenza

Promozione maggiori livelli di trasparenza

## 1.5. Performance organizzativa

Secondo quanto previsto dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance di Ateneo, la performance organizzativa è l'insieme dei risultati attesi e permette di programmare, misurare e valutare come l'organizzazione utilizza 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 declinata attraverso obiettivi di mantenimento e/o miglioramento dei livelli dei servizi erogati, di diretta derivazione dagli obiettivi strategici ed è misurata attraverso un set di indicatori ed è possibile individuare due livelli di misurazione:

- performance organizzativa di Ateneo (obiettivi strategici)
- performance organizzativa di struttura collegata a obiettivi specifici (obiettivi operativi).

### 1.5.1. Performance organizzativa di Ateneo

Il raggiungimento degli obiettivi strategici è misurato 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>.

### 1.5.2. Performance organizzativa di struttura

Gli obiettivi operativi di struttura contribuiscono direttamente o indirettamente al conseguimento degli obiettivi strategici contenuti nei documenti di programmazione dell'Ateneo. Per la loro definizione si è inoltre tenuto conto di quanto segnalato dall'OIV nella relazione annuale e degli esiti della performance del 2020.

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 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.

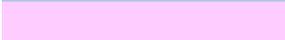
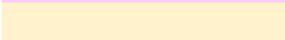
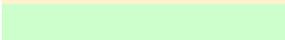
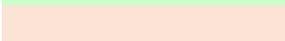
Tenuto conto di quanto previsto dal Decreto del 19 ottobre 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, *“il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.”*, si è inteso altresì tenere inoltre conto della possibile proroga delle disposizioni attuali in materia di smart working e comunque della volontà dell'Amministrazione di attivare un'ampia strutturazione del lavoro in modalità agile anche al termine del periodo emergenziale.

Per quanto riguarda il collegamento con il precedente ciclo di performance, si segnala che la situazione emergenziale venutasi a creare ha comportato la necessità di rimodulare alcuni obiettivi, in special modo quelli che richiedevano la presenza in sede per la loro realizzazione. Si può comunque affermare che si è registrato un generale raggiungimento dei risultati previsti nel Piano integrato 2020-2022. Soltanto in un limitato numero di casi si è resa necessaria una rimodulazione o sostituzione di quanto inizialmente assegnato, sempre previa acquisizione del parere dell'OIV, che è stato anche destinatario di comunicazioni periodiche aventi a oggetto il parziale grado di raggiungimento degli obiettivi durante l'anno. Si darà esplicita indicazione di tali modifiche nella Relazione della performance 2020. Il risultato è frutto della costante attività di monitoraggio delle attività svolte.

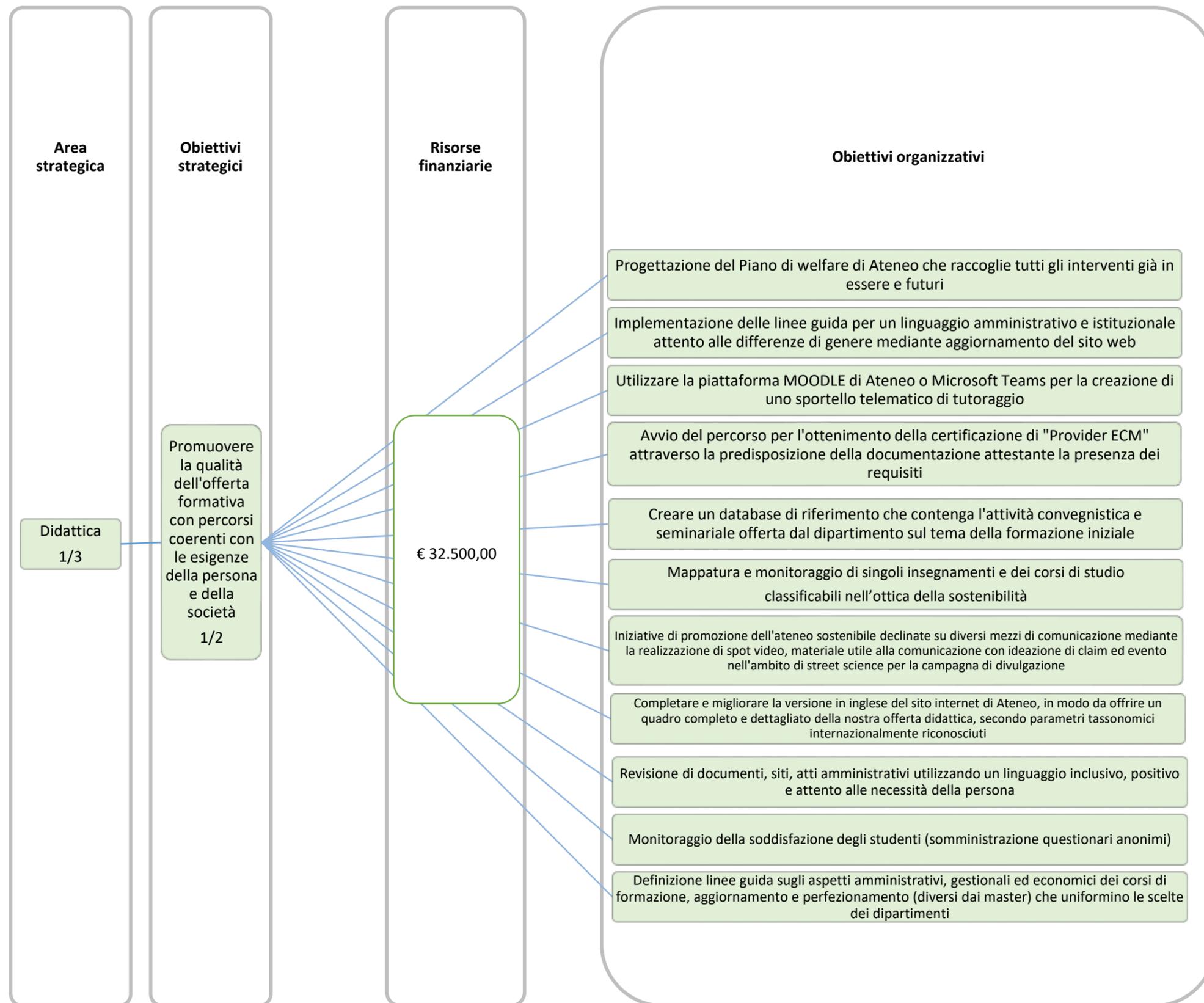
Considerato inoltre l'elevato numero di azioni associate agli obiettivi strategici, da cui potrebbe derivare un elevato numero di obiettivi, con il conseguente rischio di dispersione degli sforzi e di percezione negativa sulla mancanza di priorità, si è scelto di focalizzare il Piano integrato su un numero ristretto di obiettivi, con il conseguente vantaggio di poter concentrare energie e risorse, fermo restando che le aree di attività non oggetto di obiettivi nel Piano integrato sono comunque destinatarie di azioni di miglioramento o presidio e saranno monitorate dall'Ateneo.

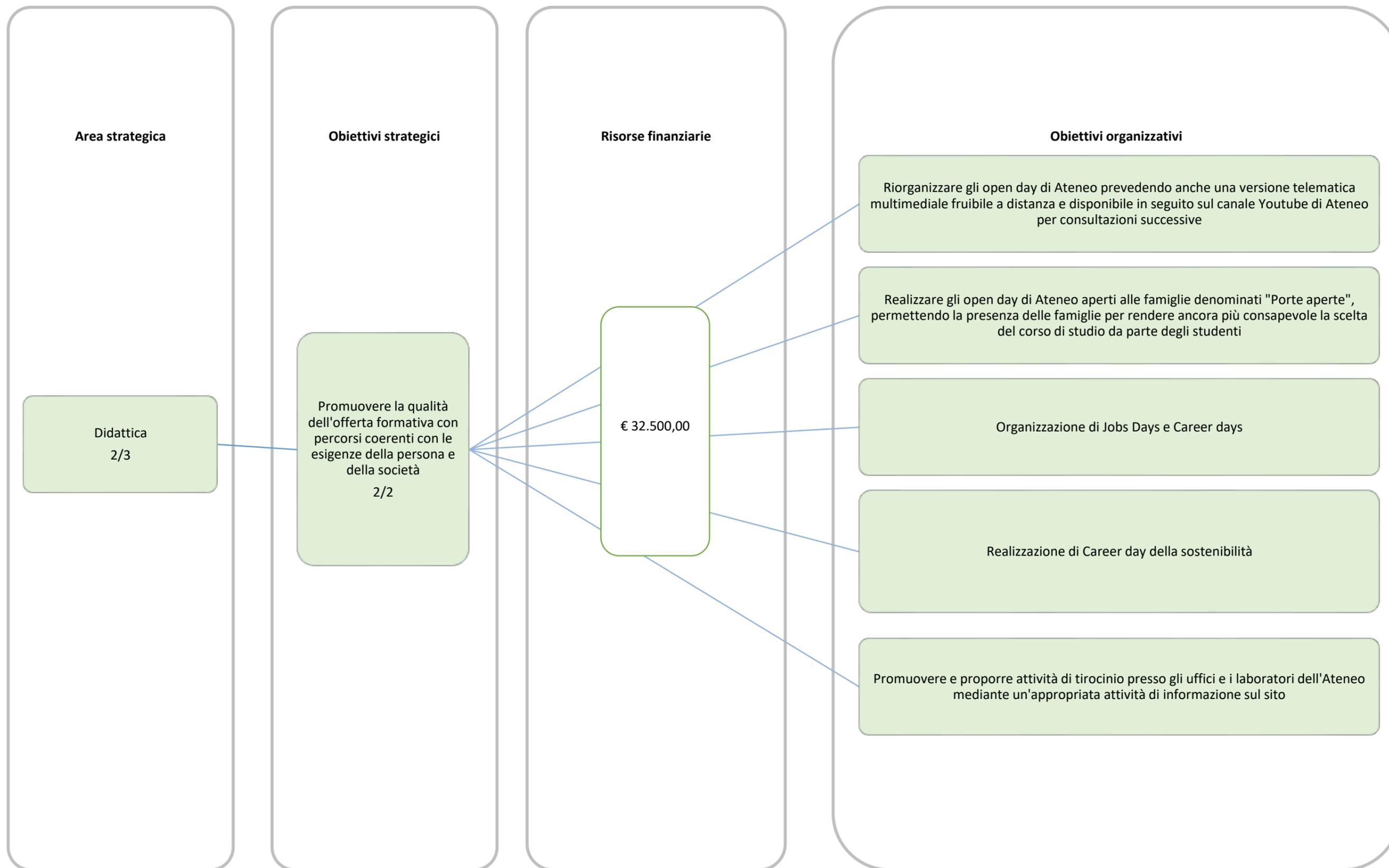
Nelle tabelle seguenti viene mostrato il collegamento che gli obiettivi organizzativi presenti nei documenti di programmazione e assegnati agli uffici per l'anno 2021 hanno con area strategica e obiettivi strategici, con l'indicazione delle risorse finanziarie destinate nel Bilancio di previsione annuale di Ateneo.

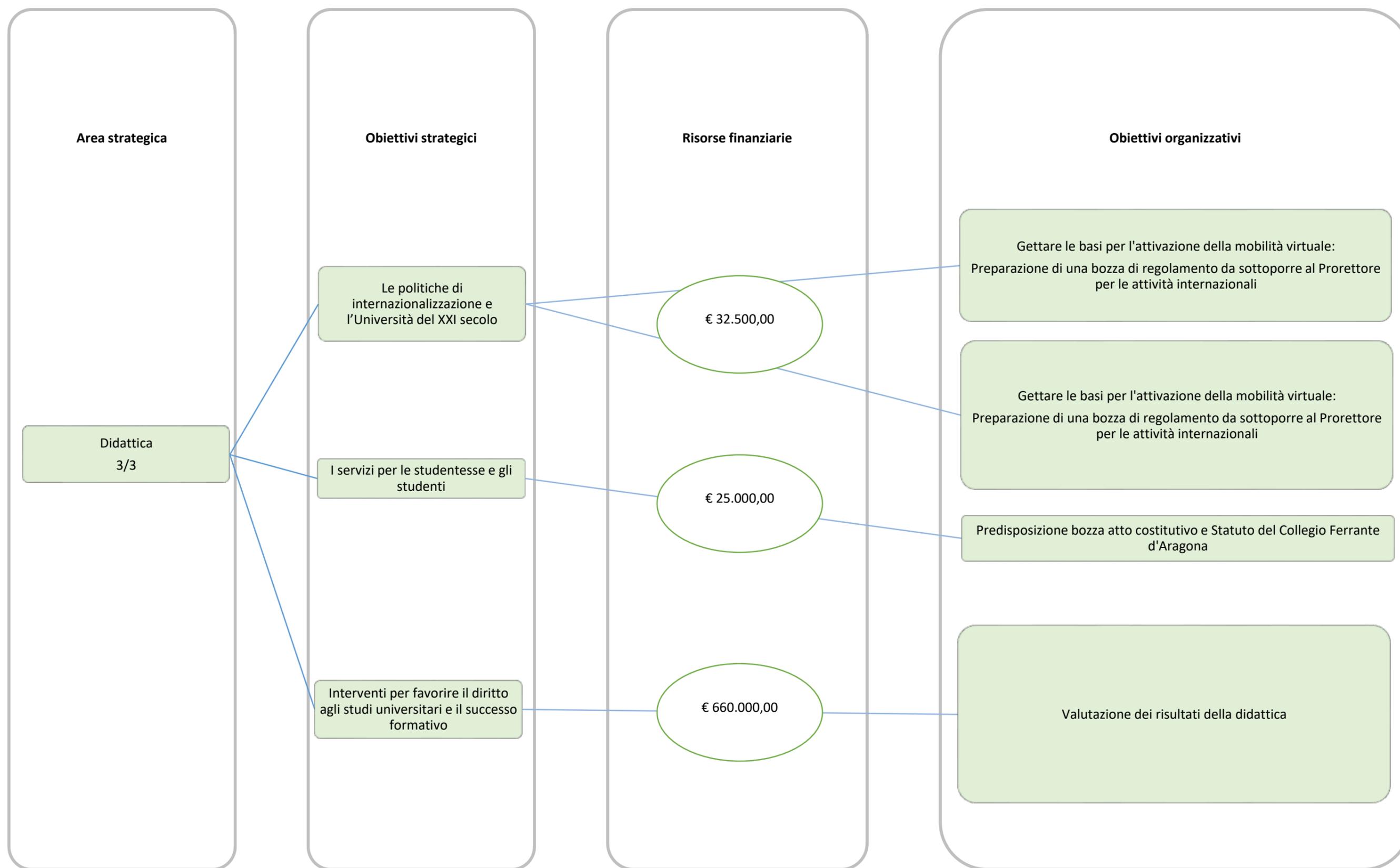
I diversi colori indicano il Piano nel quale l'obiettivo è presente. Si fornisce di seguito la legenda.

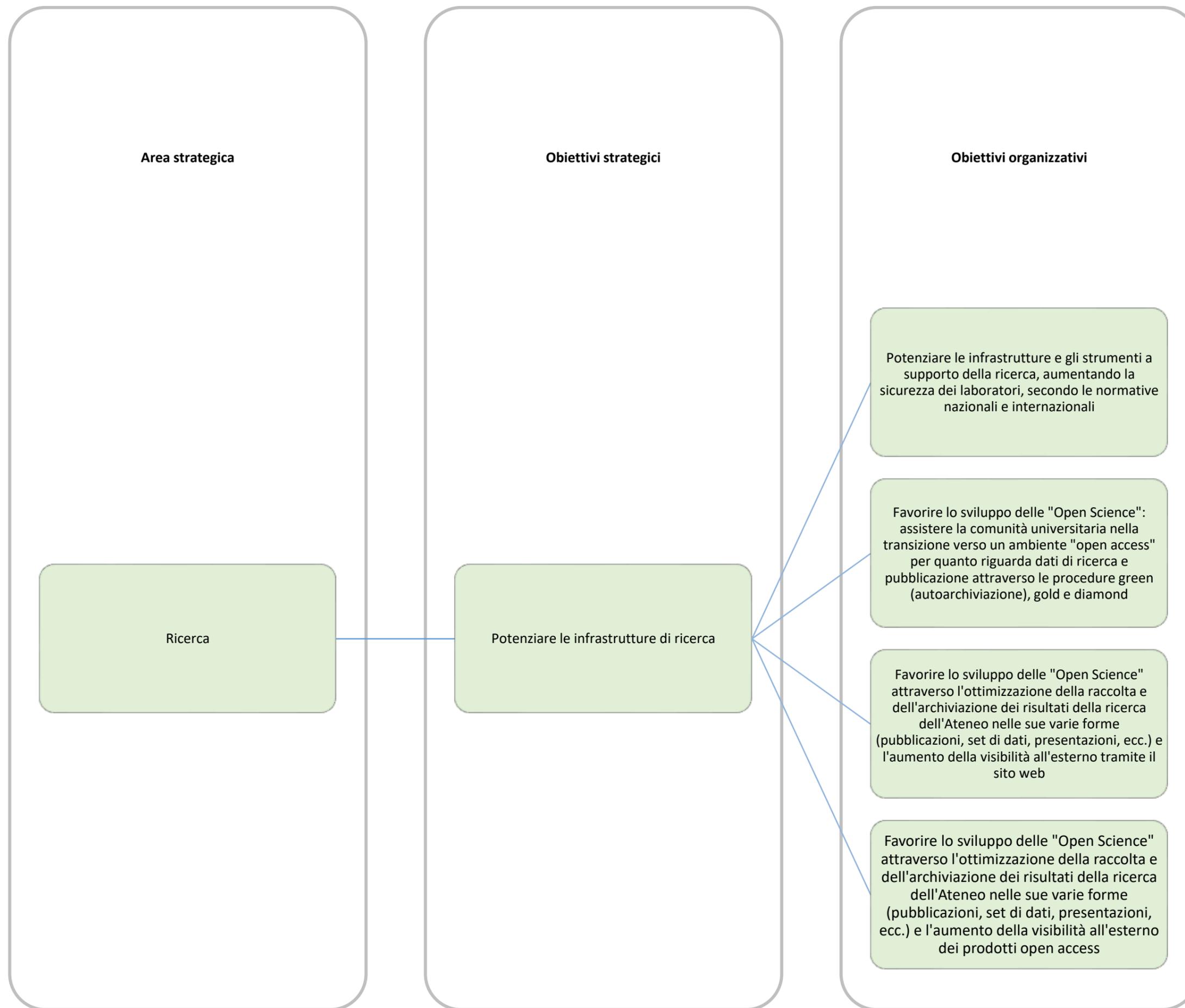
	Piano strategico 2020-2025
	Piano triennale dei lavori pubblici 2021-2013
	Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2021-2022
	Piano triennale di azioni positive 2021-2023
	Piano triennale informatica
	Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza 2021-2023

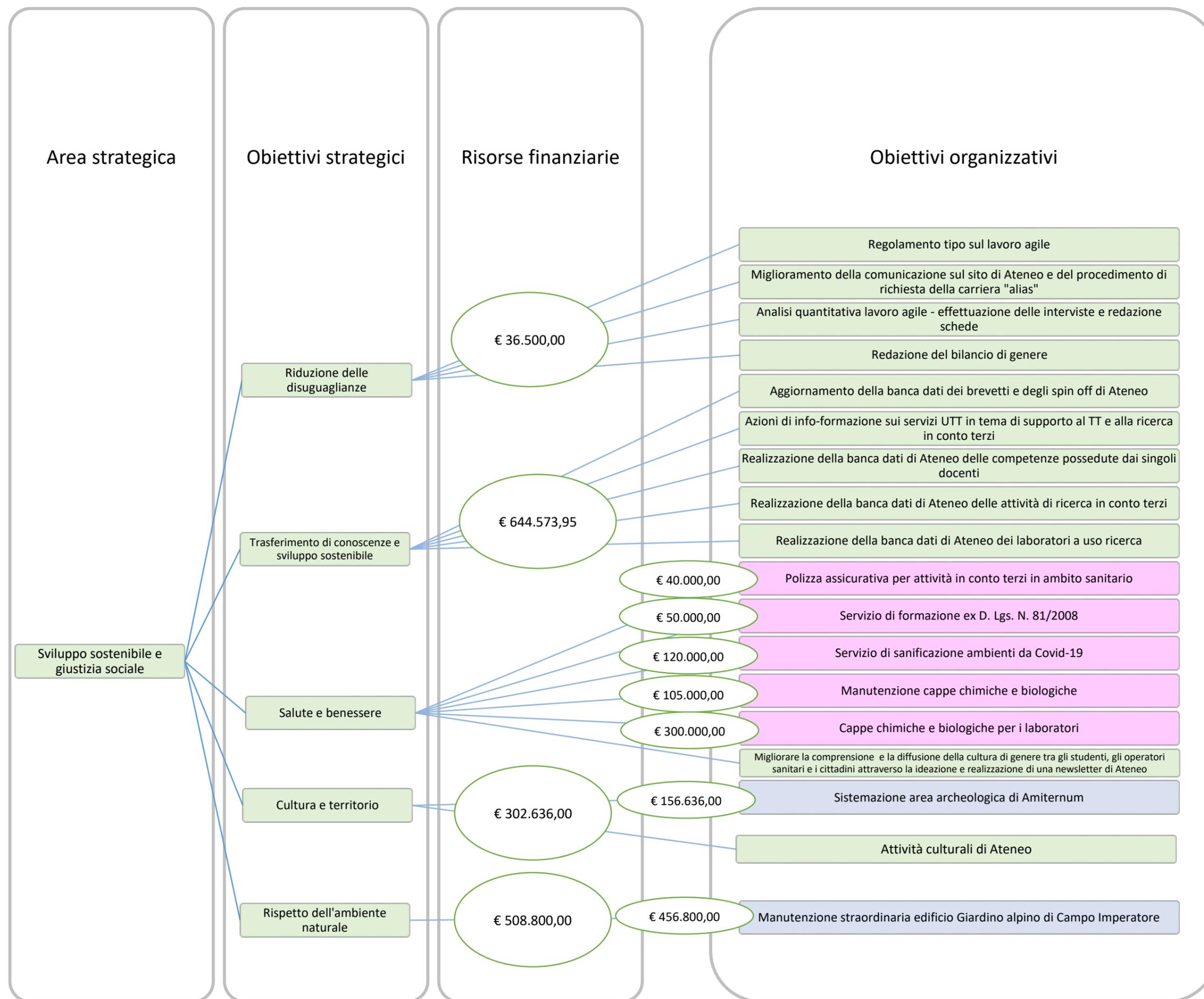
Le attività previste dai restanti obiettivi di performance assegnati al personale tecnico e amministrativo nel 2021 sono comunque funzionali alla realizzazione degli obiettivi strategici.

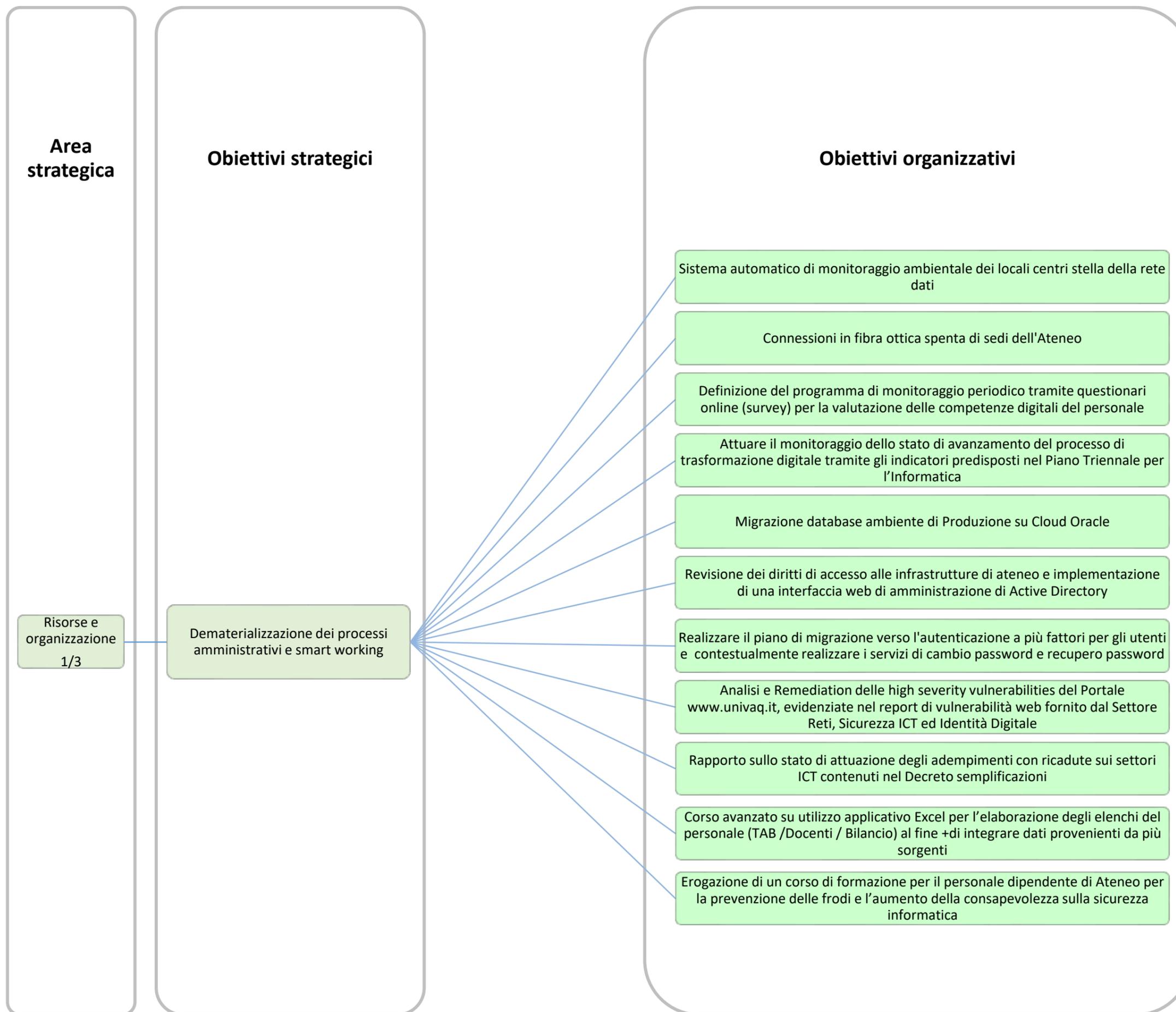


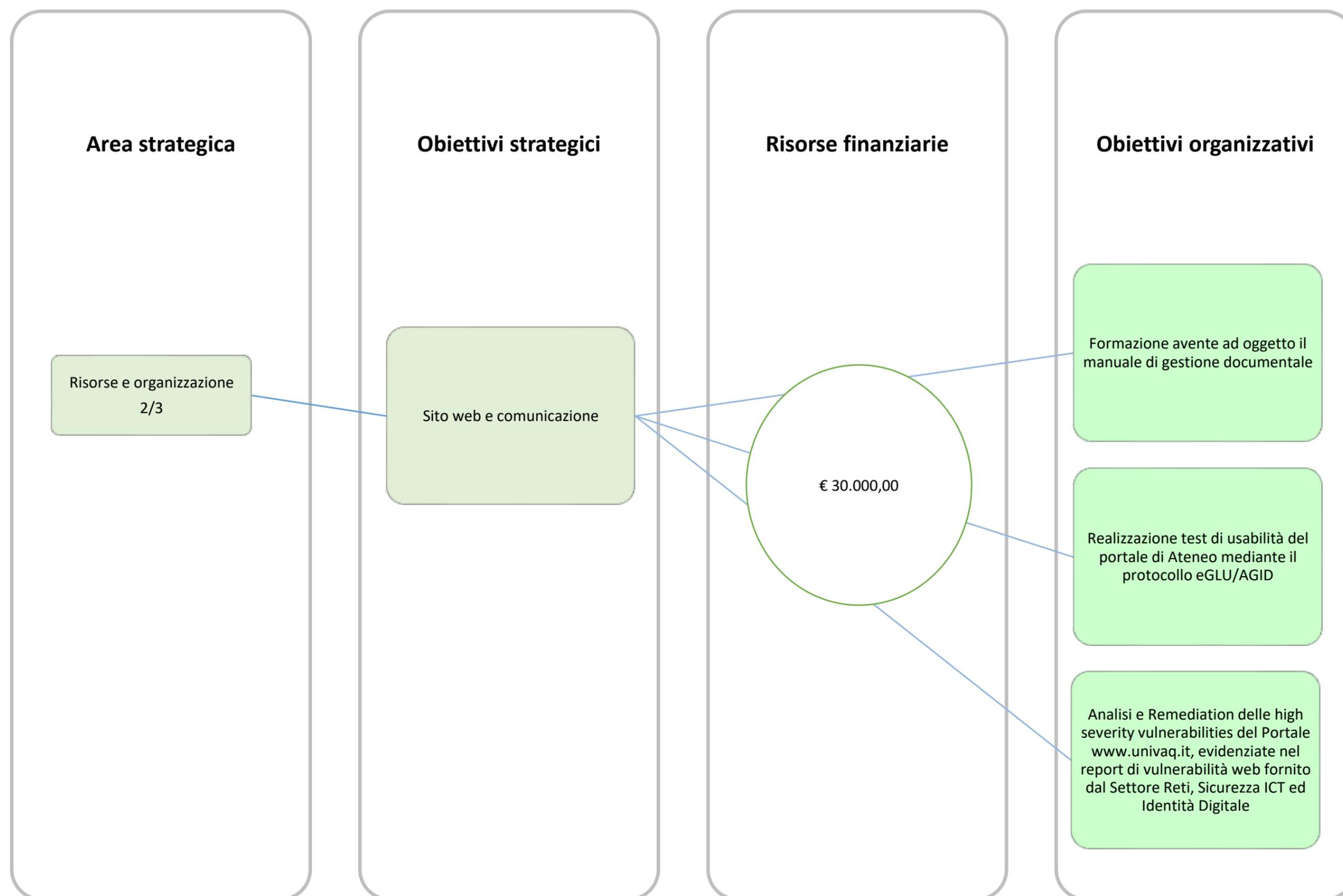


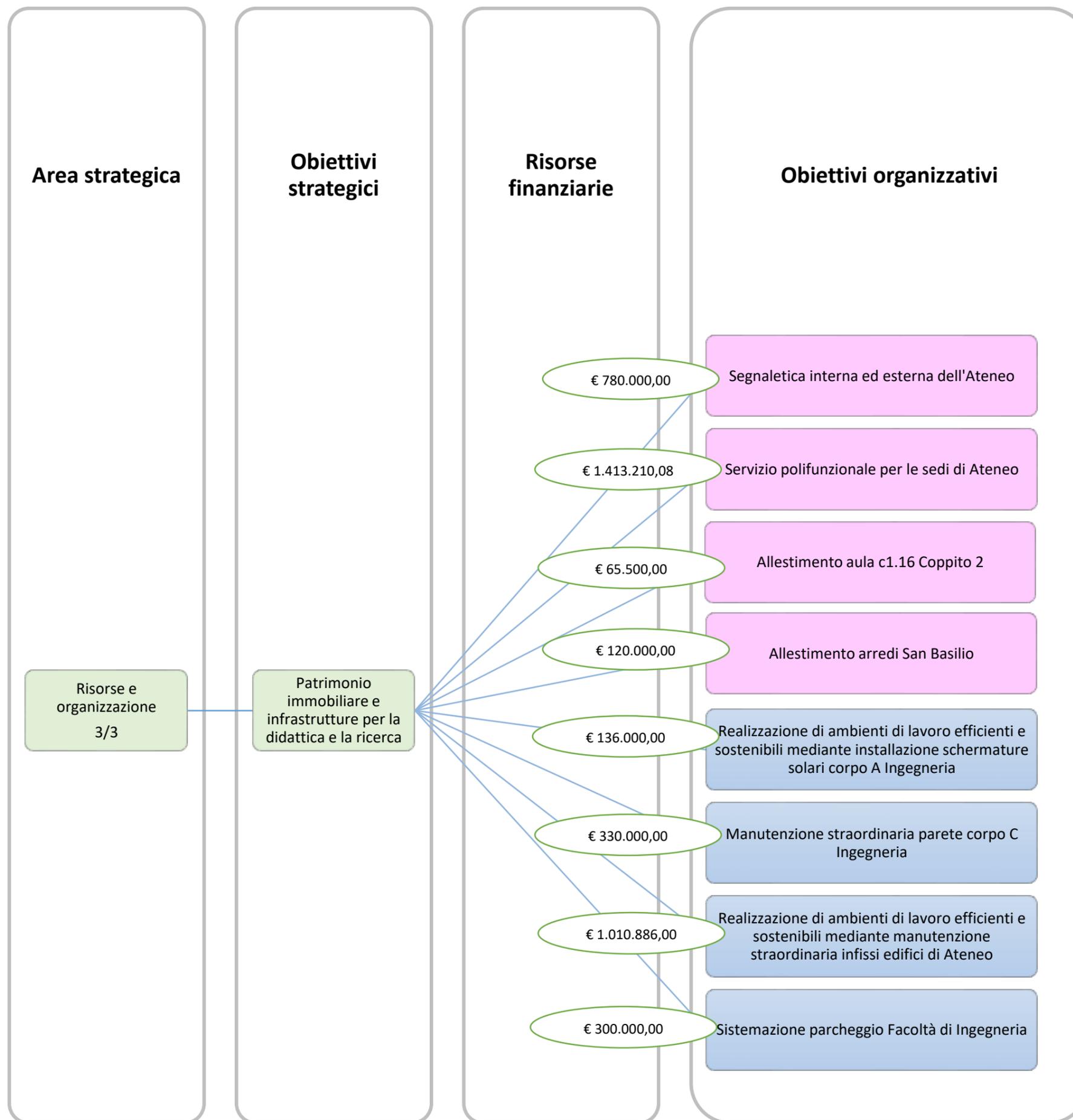


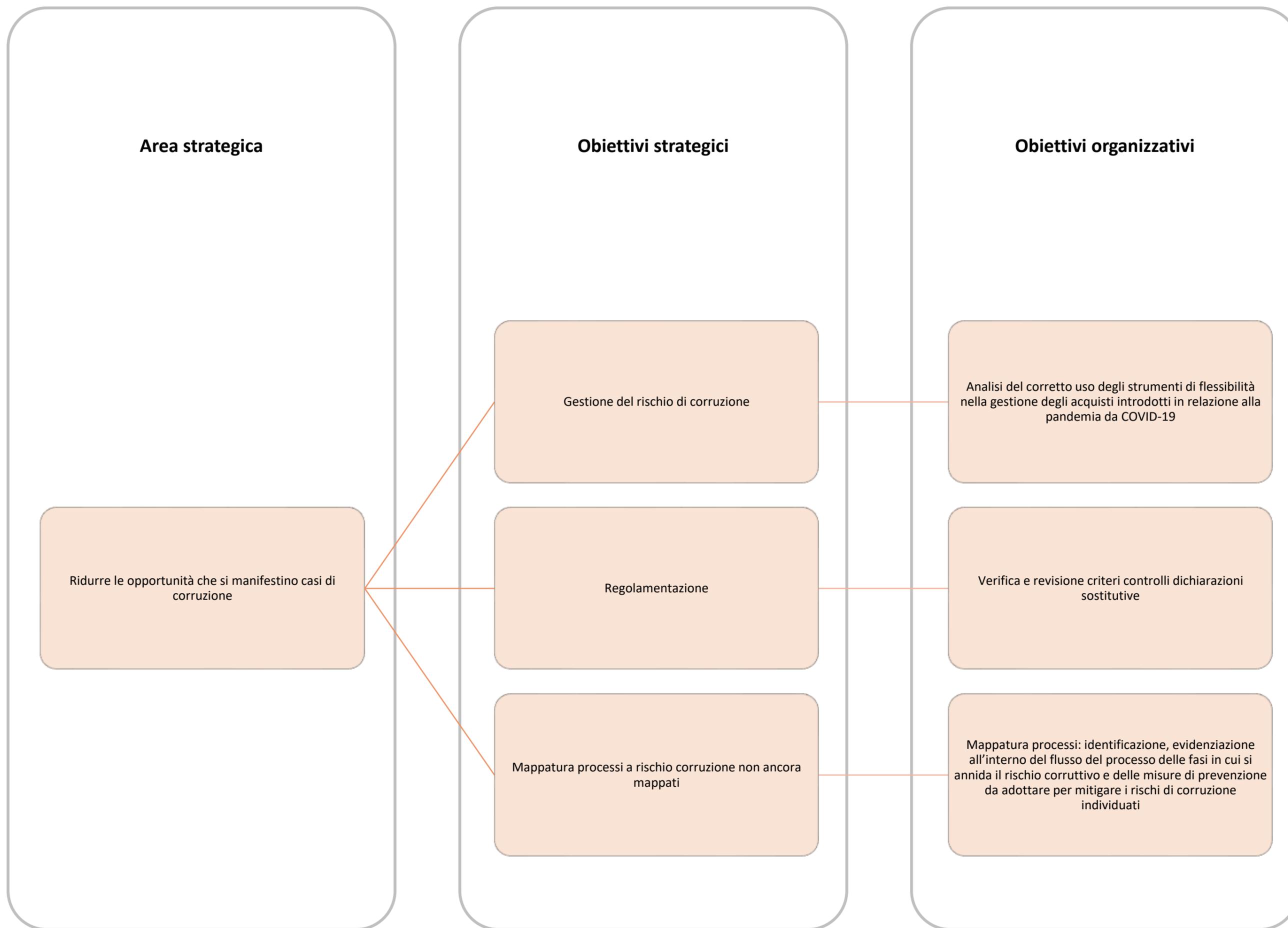












## 1.6. Performance individuale

Secondo quanto previsto dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance di Ateneo, “la valutazione delle prestazioni individuali è finalizzata alla valorizzazione del contributo che ogni singolo individuo apporta al miglioramento continuo della performance organizzativa della struttura in cui opera, coerentemente con il ruolo agito e le aspettative di crescita professionale, attraverso l’identificazione di obiettivi e indicatori specifici e misurabili in termini concreti e chiari, correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili, nonché il rispetto delle pluralità professionali e dei ruoli organizzativi.”.

Le dimensioni di valutazione della performance individuale del Direttore Generale, dei Dirigenti, dei coordinatori di area, dei responsabili di ufficio e del restante personale avviene secondo lo schema sotto riportato:

COMPONENTI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	CRITERI DI VALUTAZIONE	PESO				
		DIRETTORE GENERALE	DIRIGENTI	EP	D CON FUNZIONI DI RESPONSABILITÀ	D, C, B
a – Performance organizzativa	Indicatori	60%	60%	60%	60%	60%
b – Obiettivi individuali	Grado di avanzamento progetti	20%	20%	20%	---	---
	Attività	---	---	---	20%	---
c – Comportamenti organizzativi	Valutazione dei comportamenti	10%	10%	10%	20%	40%
d – capacità di valutazione e di differenziazione delle valutazioni	Coefficiente di differenziazione nella valutazione dei collaboratori	10%	10%	10%	---	---

Gli obiettivi per l’anno 2021 sono riportati nell’allegato 2.

Ove presenti, nelle schede sono state indicate le risorse finanziarie. È inoltre riportato il collegamento con aree e obiettivi strategici.

La scadenza per il raggiungimento di ciascun obiettivo è, dove non espressamente indicato, il 31 dicembre 2021.

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. Per la prima volta è stata prevista l'assegnazione di obiettivi di performance a Collaboratori ed esperti linguistici, proposti dal Direttore del Centro linguistico.

A valle dell'approvazione del Piano integrato, gli obiettivi, unitamente alle indicazioni sulle attività da questi previste, ove necessarie, saranno trasmesse 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.

### 1.6.1. 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 2021, gli obiettivi individuali assegnati al Direttore Generale sono riportati nella tabella che segue:

Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Sviluppo sostenibile	Riduzione delle disuguaglianze	Regolamento tipo sul lavoro agile	data trasmissione al Rettore	31/07/2021	30/06/2021	31/05/2021	100

mentre gli obiettivi di performance organizzativa sono:

Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Predisposizione POLA 2022	data trasmissione agli Organi	31/12/2021	30/11/2021	31/10/2021	50
Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Progettazione del Piano di welfare di Ateneo che raccoglie tutti gli interventi già in essere e futuri	data trasmissione al Rettore	30/11/2021	31/10/2021	30/09/2021	50

Considerate le sue funzioni di direzione, coordinamento e controllo, il raggiungimento degli obiettivi gestionali del Direttore Generale è misurato attraverso il raggiungimento degli obiettivi operativi delle aree a essi correlati; a ogni obiettivo assegnato viene attribuito un peso che ne stabilisce l'importanza relativa rispetto all'insieme degli obiettivi assegnati.

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 5.5.5. del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

## **1.7. 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.

## **1.8. POLA**

L'Amministrazione ha avviato da tempo un progetto pilota per la progressiva introduzione del lavoro agile nell' Ateneo, prevedendone anche le linee guida fondamentali nel CCI di Ateneo 2018.

A dicembre 2019 è stata avviata una sperimentazione nelle segreterie studenti che non è stata condotta a termine per l'intervenuta emergenza pandemica Covid 19, che ha sovrapposto regole speciali per il lavoro agile valide per tutto il personale.

In vista della possibile e auspicata fine del regime di lavoro agile emergenziale già nel giugno 2020 si è avviata un'analisi dei procedimenti delle varie strutture, anche avvalendosi della base di dati garantita dalle schede del progetto Cartesio. Si è mirato soprattutto ad 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.

Per le attività selezionate si sta avviando un'analisi con metodologia ABM per quantificare, almeno approssimativamente, il carico di lavoro in termini di ore/uomo che comportano per le strutture.

Sulla base delle risultanze di tali analisi si procederà 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.

Parallelamente si sta avviando con il tavolo di contrattazione una ridefinizione delle regole per il lavoro agile già contenute nel citato CCI 2018 e adeguate alla nuova fase non più sperimentale, che seguirà alla fase emergenziale tuttora vigente.

In autunno è poi intervenuto l'articolo 263 del d.l. 34/2020, convertito in legge 77/2020 che modifica l'articolo 14, comma 1, della legge 124/2015 per cui *"Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, **per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.***

*In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali deve essere realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.*

L'introduzione del lavoro agile nella PA non può però tradursi nella mera osservanza formale dei passaggi contenuti nelle Linee Guida diramate dal ministero a dicembre 2020 ma deve essere un processo partecipato ed effettivo, che deve necessariamente comprendere i seguenti passaggi, in parte già realizzate e che saranno completate e aggiornate nel corso del 2021:

- analisi preliminare del contesto;
- relazioni sindacali;
- disciplina regolamentare;
- progetto per la “sperimentazione” del lavoro agile;

- accordo con i lavoratori che accedono al lavoro agile;
- predisposizione e consegna ai lavoratori dell’informativa sui rischi specifici per la salute e la sicurezza;
- verifica del rispetto delle disposizioni in materia di privacy e sicurezza dei dati;
- eventuale dotazione e messa a disposizione della dotazione tecnologica necessaria e sistema di manutenzione e verifica dell’efficienza;
- definizione delle modalità di monitoraggio e valutazione dei risultati conseguiti.

Per questi motivi si è ritenuto di non procedere per ora alla definizione di un POLA 2021, la cui redazione è del resto prevista dalla norma senza vincoli di obbligatorietà e che comunque interverrà entro l’autunno 2021.

La definizione del Piano è uno degli obiettivi per il Direttore Generale per l’anno 2021.

Nel frattempo, si continuerà ad applicare la normativa di lavoro agile emergenziale, che al momento prevede che almeno il 50% del personale operi con tale modalità. Successivamente, qualora venisse meno tale necessità, si opererà con almeno il 30% del personale in modalità agile.

## **1.9. Elenco allegati**

Allegato 1: Analisi SWOT

Allegato 2: Obiettivi operativi

## Sezione II: Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

### 2.1. 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 primo PNA è stato adottato nel 2013 dal Dipartimento per la Funzione Pubblica e aggiornato nel 2015 dall'ANAC.

L'aggiornamento 2017 al PNA (adottato con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017) contiene una sezione dedicata alle istituzioni universitarie. La Ministra dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, dando seguito all'invito rivolto dall'ANAC, ha emanato un Atto d'indirizzo indirizzato agli Atenei.

Con il PNA 2019 (delibera n. 1064 del 13/11/2019) l'ANAC ha rivisto e consolidato in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni contenute nei Piani precedenti, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati oggetto di appositi atti regolatori, in modo da semplificare il quadro regolatorio e agevolare il lavoro delle amministrazioni. Il documento contiene un allegato che rappresenta il documento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

Relativamente agli obblighi di trasparenza, il D. Lgs. n. 33/2013 è stato più volte oggetto di revisione/aggiornamento. Gli interventi più rilevanti si sono avuti con il D. Lgs. 97 del 25 maggio 2016, che è intervenuto con abrogazioni o integrazioni su diversi obblighi di trasparenza.

Tra le principali novità del D. Lgs. 33/2013 si segnala la piena integrazione del programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, che diventa anche della trasparenza (PTPCT), e nel quale deve essere chiaramente identificata la sezione a questa relativa.

Il D. Lgs. 97/2016 ha inoltre modificato l'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza e ha introdotto l'istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

L'ANAC è intervenuta sull'argomento adottando la determinazione 1310/2016 "*Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016*", nelle quali l'Autorità ricorda che:

- secondo quanto previsto dal comma 8, dell'art. 1 della L. 190/2012, elemento necessario e quindi ineludibile della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia;
- deve essere assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e gli obiettivi degli altri

documenti di natura programmatica e strategico gestionale dell'Amministrazione e con il piano della performance;

- l'art. 10 del D. Lgs. 33/2013 prevede che in un'apposita sezione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza vengano indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione per ogni obbligo di pubblicazione previsto.

Ulteriori aggiornamenti sono stati apportati dalla L. n. 160 del 27/12/2019 (Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022), la quale:

- ha integrato le previsioni relative ai bandi di concorso, introducendo l'obbligo di pubblicazione delle graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori e prevedendo che l'obbligo si intende assolto mediante la pubblicazione del collegamento ipertestuale della pagina sul sito del Dipartimento della Funzione pubblica contenente tali dati;
- ha rivisto:
  - la responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico (art. 46 D. Lgs. n. 33/2013),
  - le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici (art. 47 D. Lgs. n. 33/2013).

Da ultimo, il D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla L. 11 settembre 2020, n. 120, ha previsto, in un'ottica di semplificazione procedimentale, la possibilità di effettuare procedure negoziate senza bando di cui all'art. 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016 – nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che deve tener conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate – introducendo per le stazioni appaltanti l'obbligo di dare evidenza dell'avvio e della conclusione di tali procedure negoziate mediante la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale di un apposito avviso e dei risultati della procedura di affidamento.

## **2.2. L'attività svolta nel 2020**

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2020-2022 di questa Università è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 29 gennaio 2020.

Il resoconto dell'attività svolta nel 2020 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>).

Il RPCT ha coordinato e perseguito opera di sensibilizzazione nei confronti dei Referenti per la prevenzione della corruzione, i quali erano tenuti a presentare:

- due relazioni semestrali contenenti:
  - l'attestazione del rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi di competenza della propria struttura e, in caso di inosservanza, le motivazioni;
  - 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;

- l'attestazione dell'adozione effettiva delle misure di mitigazione del rischio individuate per i procedimenti di competenza dal presente Piano,
- segnalazioni tempestive di eventuali violazioni del Codice di comportamento da parte dei collaboratori,
- un report annuale sull'attuazione del Codice di comportamento entro il 30 ottobre,
- ulteriori, eventuali report previsti in relazione ai procedimenti/ attività a rischio corruttivo,
- segnalazioni tempestive di tutte le criticità legate all'esecuzione del Piano.

Dalla lettura delle relazioni pervenute non sono emerse particolari criticità.

### **2.3. Procedimento di elaborazione e adozione del Piano**

Il Presente Piano 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.

Nella redazione si è partiti dagli [obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza](#) (triennio 2021-2023) approvati dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 303/2020 del 25/11/2020; si è inoltre tenuto conto delle risultanze del monitoraggio dell'attività svolta nel 2020 e di quanto segnalato dai Referenti per la prevenzione della corruzione al RPCT.

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

### **2.4. 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.

#### **2.4.1. 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 coinvolgono 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, che costituiscono contenuto necessario del presente Piano triennale per la prevenzione e la corruzione.

## 2.4.2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

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.

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.

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.

### 2.4.3. Referenti per la prevenzione della corruzione

I referenti per la prevenzione della corruzione sono i principali collaboratori del Responsabile della Prevenzione della Corruzione mettendo in atto tutte le attività e le 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 (relazioni) trimestrali e con la presentazione di ulteriori, eventuali report previsti in relazione ai procedimenti/ attività a rischio corruttivo.

Queste relazioni 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](#)).

### 2.4.4. 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,
2. mappare i restanti processi, in modo da individuare misure di mitigazione del rischio,
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 alla pandemia da COVID-19.

#### 2.4.5. Responsabili degli uffici

I Responsabili degli uffici 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, in modo da individuare misure di mitigazione del rischio,

entro il 30 settembre di ogni anno.

#### 2.4.6. 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 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. Nel triennio 2021/2023 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, inconferibilità, 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.

#### 2.4.7. 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.

#### 2.4.8. 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”](#).

#### 2.4.9. 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.

#### 2.4.10. 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.

### 2.5. 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.

#### 2.5.1. Analisi del contesto

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

##### 2.5.1.1. 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. La città è stata epicentro nel 2009 di un sisma che ha provocato gravi danni al patrimonio edilizio, cui sono seguiti nel 2016 e nel 2017 altri due terremoti che, pur non avendo avuto epicentro nella città, hanno causato danni nell'aquilano. Al sisma è seguita, ed è tutt'ora in corso, una fase di ripristino/ricostruzione. Il Presidente della Corte dei Conti, in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2020, dà atto che *“le procedure per la ricostruzione, che vedono ingenti disponibilità di denaro e modalità semplificate per gli appalti, rappresentano (...) terreno d'elezione per la corruzione ed il malaffare”*.

Per l'analisi di contesto si è fatto riferimento alle relazioni del Presidente della Corte dei Conti e del Presidente del TAR Abruzzo in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2020, dalla cui lettura risulta che i casi giudiziari che interessano il mondo dell'Università sono riferibili a:

- incarichi non autorizzati a dipendenti
- attività tecnico-professionali svolte da docenti universitari senza autorizzazione
- gestione dei concorsi per l'accesso alle carriere universitarie e previsione di criteri oggettivi per la composizione delle commissioni giudicatrici.

L'ANAC da ultimo, nel rapporto "[La corruzione in Italia 2016-2019. Numeri, luoghi e contropartite del malaffare](#)", ha fornito un resoconto sugli episodi corruttivi, indirizzando l'attenzione sull'ambito geografico, sul settore e sulle Amministrazioni coinvolti. In Abruzzo, nel periodo considerato, sono stati registrati 6 episodi di corruzione (3,9% del totale), mentre il settore maggiormente coinvolto è quello degli appalti pubblici, che presenta un numero di casi (74%) notevolmente superiore a quello di tutti gli altri ambiti (concorsi, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, ecc.). Le Università risultano infine coinvolte nel 4 % del totale.

### 2.5.1.2. 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.

#### 2.5.1.2.1. 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.

Nel 2017 l'Ateneo ha individuato i procedimenti ad alto rischio. Questa attività, seguita a quella prevista nel Piano di prevenzione della corruzione relativo al triennio 2016-2018, quando è stata effettuata la mappatura dei procedimenti al fine della valutazione del rischio corruzione, era 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 proseguirà nel 2021. L'elenco dei processi analizzati, con l'indicazione dell'area di rischio, è riportato nell'allegato 3. Nella tabella sono indicati, per ogni processo; fasi, attività e ufficio responsabile.

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

## 2.5.2. 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.

Durante il 2020 sono stati analizzati 178 processi ai fini della valutazione del rischio corruttivo (l'elenco, con l'indicazione del rischio netto, è riportato nell'allegato 4). Di questi, 50 mostravano un rischio lordo elevato (28%), 47 medio (26%) e 81 basso (46%). 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 (2%), quelli con rischio medio 48 (27%) mentre quelli con rischio basso sono 126 (71%).

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

	Rischio lordo			Rischio netto		
	Alto	Medio	Basso	Alto	Medio	Basso
Numero processi	50			4	34	12
		47			14	33
			81			81

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 verrà operata nel 2021 l'articolazione delle competenze, riportata nella seguente sezione.

Per l'anno 2021 saranno invece confermate le misure già in essere per i processi che presentano rischio basso e per quelli che, in seguito all'applicazione delle stesse, hanno consentito l'abbattimento del rischio.

### 2.5.3. Trattamento del rischio – misure generali

Il trattamento del rischio consiste nell'individuare misure di prevenzione idonee a contrastare i rischi corruttivi. Gli interventi individuati tengono conto dell'analisi del contesto esterno, interno e degli esiti della mappatura dei processi effettuata nel 2020 e sono conformi alle misure previste dagli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'Ateneo aquilano.

#### 2.5.3.1. 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 gestione documentale e formazione
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, inconferibilità, 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, tutela dati personali	% del personale interessato formato nel triennio	100	Settore gestione documentale e formazione
---	---	--	---	-----	---

### 2.5.3.2. Codice di comportamento

Il nuovo [Codice etico/di comportamento](#) dell'Ateneo, emanato con D.R. n. 734/2020 del 27/07/2020, è in vigore dal 28/07/2020.

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.

### 2.5.3.3. 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.

#### 2.5.3.4. Rotazione del personale

##### 2.5.3.4.1. 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.

##### 2.5.3.4.2. Rotazione ordinaria

La rotazione del personale è una misura attuata nell'Ateneo annualmente dal 2017. Anche nel triennio 2021-2023 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	Rotazione del personale	Rotazione ordinaria e/o affiancamento e articolazione delle	rotazione e/o affiancamento tra i segretari	Ogni anno:	Direttore Generale

alla corruzione		competenze del personale nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione ove non ancora attuata	amministrativo contabili di dipartimento e tra i responsabili delle segreterie studenti	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	
		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

Di seguito si riporta l’articolazione delle competenze che sarà attuata nel 2021 nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione, definita di concerto con i Coordinatori di area e con i Responsabili di ufficio.

#### Settore concorsi e selezioni

svolgimento di istruttorie e accertamenti	adozione di decisioni	attuazione delle decisioni prese	effettuazioni delle verifiche
Loredana Taccone	Consiglio di Amministrazione	Giuseppina Persia	Doriana Scarsella

#### Settore acquisti, contratti e gare

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

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

**3) Gare sopra soglia comunitaria**

<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, Raffaele Iovenitti, Sonia Stornelli, Monica Carbonara	Giuseppe Potente	Giorgia De Cecchis, Raffaele Iovenitti, Sonia Stornelli, Monica Carbonara	Francesca Chiusi

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

<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, Raffaele Iovenitti, Sonia Stornelli, Sergio Di Stefano	Giorgia De Cecchis	Monica Carbonara, Raffaele Iovenitti, Sonia Stornelli, Sergio Di Stefano	Francesca Chiusi

**5) Contratti e convenzioni**

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

**6) Assicurazioni**

<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,	Giuseppe Potente	Giorgia De Cecchis,	Giuseppe Potente

**7) Gestione utenze**

<b>Svolgimento di istruttorie e accertamenti</b>	<b>Adozione delle decisioni</b>	<b>Attuazione delle decisioni prese</b>	<b>Effettuazione delle verifiche</b>
Sergio Di Stefano	Giorgia De Cecchis	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,	Giorgia De Cecchis	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
Raffaele Iovenitti,	Giorgia De Cecchis	Raffaele Iovenitti	Francesca Chiusi

**Settore Igiene e sicurezza**

**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
Lia Mosca, Eva Mancini, Mario Alaggio, Fabrizio Mancini	Fabio Pelliccione	Lia Mosca, Eva Mancini, Mario Alaggio, Fabrizio Mancini	Francesca Chiusi

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

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Mario Alaggio, Eva Mancini, Fabrizio Mancini, Lia Mosca	Fabio Pelliccione	Mario Alaggio, Eva Mancini, Fabrizio Mancini, Lia Mosca	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, Tiziana Colagrande, Gioacchino Gioaccone	Maria Luisa Salucci	Carlo Scarsella, Gabriella D'Alessandro, Tiziana Colagrande	Francesca Chiusi

**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	Maria Luisa Salucci	Carlo Scarsella, Gabriella D'Alessandro	Maria Luisa Salucci

### **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	Maria Luisa Salucci	Carlo Scarsella, Nuccio Ficara, Antonio Colella	Maria Luisa Salucci

### **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>
Gabriella D'Alessandro	Maria Luisa Salucci, Gabriella D'Alessandro	Gabriella D'Alessandro	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, Gabriella D'Alessandro	Maria Luisa Salucci	Agata Di Marco, Adamo Ciccone, Gabriella D'Alessandro	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	Maria Luisa Salucci	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	Maria Luisa Salucci

### **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	Maria Luisa Salucci	Mauro Giangiacomo, Emilio Berardi	Maria Luisa Salucci

**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>
Tiziana Cologrande, Carlo Capuana	Maria Luisa Salucci	Tiziana Cologrande, Carlo Capuana	Maria Luisa Salucci

**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	Maria Luisa Salucci	Margherita Colagrande	Francesca Chiusi

**10) Verifica della qualità ed efficacia tecnica e gestionale del servizio 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	Maria Luisa Salucci	Carlo Scarsella, Emilio Berardi	Maria Luisa Salucci

**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	Maria Luisa Salucci	Carlo Scarsella, Emilio Berardi	Maria Luisa Salucci

**12) Verifica della qualità ed efficacia tecnica e gestionale del servizio di conduzione “impianti elevatori”**

<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	Maria Luisa Salucci	Carlo Scarsella, Emilio Berardi	Maria Luisa Salucci

**13) 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	Maria Luisa Salucci	Mauro Giangiacomo	Gabriella D'Alessandro
-------------------	---------------------	-------------------	------------------------

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

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Gabriella D'Alessandro, Alessandro Bottacchiari,	Maria Luisa Salucci	Gabriella D'Alessandro, Alessandro Bottacchiari, Monica Carbonara	Gabriella D'Alessandro

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

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Tiziana Colagrande	Gabriella D'Alessandro	Tiziana Colagrande, Gabriella D'Alessandro	Maria Luisa Salucci

**Segreteria Post Lauream**

Attività	Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione di decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
<b>Istituzione, attivazione, modifica e disattivazione dei Master universitari</b>	Carla Gianvincenzo Anna Paola Cimini	Teresa Ciarallo Carla Gianvincenzo	Carla Gianvincenzo Anna Paola Cimini	Gilda Vitacolonna
<b>Corsi di Specializzazione per gli insegnanti (TFA e TFA Sostegno)</b>	Teresa Ciarallo Sabrina Ciulini	Teresa Ciarallo Sabrina Ciulini	Sabrina Ciulini Teresa Pelloni	Gilda Vitacolonna
<b>Percorso Formativo per l'acquisizione di 24 CFU nelle discipline antropopsico-pedagogiche (PF24)</b>	Teresa Ciarallo Sabrina Ciulini	Teresa Ciarallo Gilda Vitacolonna	Sabrina Ciulini Teresa Pelloni	Gilda Vitacolonna
<b>Scuole di Specializzazione di area sanitaria – Istituzione, attivazione e gestione</b>	Teresa Ciarallo Nives Mele	Teresa Ciarallo Gilda Vitacolonna	Teresa Ciarallo Nives Mele	Gilda Vitacolonna

**Segreteria Amministrativo Contabile del Dipartimento di Scienze Cliniche Applicate e Biotecnologiche**

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>	Cristina Bafile Daniela Del Grande	Alessio Ciccone	Cristina Bafile	Alessio Ciccone Daniela Del Grande
<b>Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi</b>	Cristina Bafile	Alessio Ciccone	Cristina Bafile Manuela Ricci	Alessio Ciccone Daniela Del Grande
<b>Gestione magazzino</b>	Manuela Ricci	Alessio Ciccone	Manuela Ricci	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	Alessio Ciccone	Cristina Bafile Daniela Del Grande	Alessio Ciccone Manuela Ricci
<b>Assicurazioni</b>	Manuela Ricci	Alessio Ciccone	Manuela Ricci	Alessio Ciccone Daniela Del Grande

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

<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>	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	R. Rotesi	S. Angelini G. Colaiuda	R. Rotesi

	S. Bruno		S. Bruno	
--	----------	--	----------	--

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

**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	C. Francavilla F. Marzola V. Cervelli	P. Baldini	C. Francavilla F. Marzola V. Cervelli	P. Baldini
Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi				
Gestione magazzino				
Acquisti telematici su sistema Cineca (u-Buy)				

<b>SEZIONE: MCM e Sanità Pubblica</b>				
<b>Acquisti di beni e servizi, di beni e servizi sul MEPA - adesioni convenzioni CONSIP</b>				
<b>Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi</b>	A. Cupillari D. Mazza V. Cervelli	P. Baldini	A. Cupillari D. Mazza V. Cervelli	P. Baldini
<b>Gestione magazzino</b>				
<b>Acquisti telematici su sistema Cineca (u-Buy)</b>				
<b>Inventario</b>	T. De Benedictis A. Cherubini	P. Baldini	P. Baldini	P. Baldini
<b>Convenzioni e assicurazioni</b>	V. Cervelli	P. Baldini	V. Cervelli	P. Baldini
<b>Borse, assegni, collaborazioni</b>	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**

<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>	Giuliana Centi Stefano Gentile Alessandro Celi Graziano Battisti	Mara Grisenti	Giuliana Centi	Mara Grisenti
<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 Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia**

<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 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 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 Annamaria Molinara Sabatino Tinari Maria Teresa Bulsei	Morena Del Vecchio	Michael Signorile Raffaella Tomei Luigi Campione	Morena Del Vecchio Rosetta - Giammaria
<b>Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi</b>	Luigi Campione Annamaria Molinara Sabatino Tinari	Morena Del Vecchio	Michael Signorile Raffaella Tomei Luigi Campione	Maria Teresa Bulsei

	Maria Teresa Bulsei			
<b>Gestione magazzino</b>	Sabatino Tinari	Morena Del Vecchio	Michael Signorile	Morena Del Vecchio
<b>assicurazioni</b>	Sabatino Tinari	Morena Del Vecchio	Michael Signorile	Sabatino Tinari
<b>inventario</b>	Michael Signorile	Morena Del Vecchio	Maria Teresa Bulsei	Morena Del Vecchio
<b>Acquisti telematici su sistema cineca (u-Buy)</b>	Annamaria Molinara Sabatino Tinari	Morena Del Vecchio	Michael Signorile Luigi Campione Annamaria Molinara	Raffaella Tomei
<b>Convenzioni</b>	Morena Del Vecchio	Consiglio di Dipartimento	Morena Del Vecchio	Raffaella Tomei
<b>Assegni di ricerca</b>	Sabatino Tinari	Consiglio di Dipartimento	Sabatino Tinari	Morena Del Vecchio
<b>Borse di Ricerca</b>	Sabatino Tinari	Consiglio di Dipartimento	Sabatino Tinari	Morena Del Vecchio
<b>Collaborazioni</b>	Sabatino Tinari	Consiglio di Dipartimento	Sabatino Tinari	Morena Del Vecchio
<b>Contratti di Edizione</b>	Morena Del Vecchio Annamaria Molinara	Consiglio di Dipartimento	Michael Signorile Annamaria Molinara	Maria Teresa Bulsei

#### 2.5.3.5. 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;
  - o 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;
  - o escludere dalle procedure di affidamento i soggetti che versino nella condizione di cui sopra.
  - o 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.

#### 2.5.3.6. 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.

#### 2.5.3.7. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Nell'ambito dell'individuazione degli strumenti finalizzati ad impedire e contrastare fenomeni corruttivi, la L. n. 190/2012, all'art. 54 bis, ha statuito una tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, il c.d. whistleblower. Recentemente, è stata emanata la legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing, che ha come obiettivo principale quello di garantire una tutela adeguata ai lavoratori, e interviene modificando 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 nuova 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'identità del dipendente che segnala atti discriminatori non può essere rivelata e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è inoltre sottratta all'accesso previsto dalla legge n. 241/1990.

La logica che sottende la norma è l'esigenza di evitare al dipendente, tenuto alla segnalazione, di subire misure discriminatorie quali azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che crei condizioni di lavoro inaccettabili.

L'Ateneo si è dotato, pertanto, 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.

In conformità alla determinazione dell'ANAC n. 6 del 28/04/2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower) 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).

#### 2.5.3.8. **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, ulteriori rispetto all'articolazione delle competenze.

## Area Contratti pubblici

Attività di rischio (A)	(B)	Struttura amministrativa (C)	Rischio (D)	Azioni di mitigazione dei rischi (E)	Tempistica (F)	Responsabile dell'adozione della misura (G)	Verifica dell'attuazione da parte del responsabile della Prevenzione della Corruzione (H)
Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e acquisizioni immobiliari	Fase I: programmazione della gara	Settore Patrimonio ed economato Area Programmazione e gestione edilizia	Definizione di un fabbisogno non rispondente alle necessità effettive con conseguente mancato rispetto dei criteri di efficienza/efficacia ed economicità	Programmazione biennale dei lavori, servizi e forniture con obbligo da parte dei responsabili dei procedimenti di informare il Settore	120 giorni prima della scadenza del contratto	Tutti i settori indicati nella colonna (C)	Comunicazione delle scadenze contrattuali
		Settore Acquisti gare e contratti Area Biblioteche Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto	o derivare proroghe, affidamenti diretti, procedure d'urgenza senza pubblicazione	deputato agli acquisti e alle gare delle scadenze	Entro il 31.01.2021	Area Affari generali	Presentazione della proposta di delibera al Consiglio di Amministrazione

		Area database, applicazioni e reti  Strutture dipartimentali	di bando di gara (art. 63 nuovo Codice);  Scarso controllo delle scadenze contrattuali da cui potrebbero derivare di proroghe per favorire l'affidatario corrente; Proroghe – ricorso eccessivo	contrattuali con congruo anticipo		Tutti i settori indicati nella colonna (C)	Pubblicazione nella pagina di Amministrazione trasparente “Bandi di gara e contratti” di tutte le informazioni richieste dalla normativa vigente nonché dei contratti prorogati e quelli affidati in via di urgenza
--	--	--	--	-----------------------------------	--	--	---

				<p><u>Procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria</u>: ogni acquisto di beni e/o affidamento di lavori e/o servizio deve essere preceduto obbligatoriamente da una determina a contrarre che deve indicare:</p> <p>a) Esistenza dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RUP</p> <p>b) Criteri che saranno utilizzati per procedere all'individuazione delle imprese e/o professionisti da invitare. Tali criteri devono essere intesi a favorire la massima partecipazione a meno che trattandosi di</p>				<p>Ciascun RUP dovrà pubblicare tempestivamente Pubblicazione nella pagina di Amministrazione trasparente "Bandi di gara e contratti" delle determine a contrarre adottate</p>
	<b>Fase II: progettazione della gara</b>	<p>Settore Patrimonio ed economato</p> <p>Area Programmazione e gestione edilizia</p> <p>Settore Acquisti gare e contratti</p> <p>Area Biblioteche</p> <p>Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto</p> <p>Area database, applicazioni e reti</p> <p>Strutture dipartimentali</p>	<p>Affidamenti per stessa categoria merceologica reiterati e ravvicinati nel tempo da cui potrebbe derivare il superamento delle soglie al fine di favorire soggetti particolari</p> <p>Mancanza della determina a contrarre o sua incompletezza oppure carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto</p>	<p>Procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria: ogni acquisto di beni e/o affidamento di lavori e/o servizio deve essere preceduto obbligatoriamente da una determina a contrarre che deve indicare:</p> <p>a) Esistenza dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RUP</p> <p>b) Criteri che saranno utilizzati per procedere all'individuazione delle imprese e/o professionisti da invitare. Tali criteri devono essere intesi a favorire la massima partecipazione a meno che trattandosi di</p>	Immediata	Tutti i settori indicati nella colonna (C)		

	<p><b>Fase III: scelta del contraente</b></p>	Settore Patrimonio ed economato		La determina a contrarre deve indicare, motivandola, la scelta del criterio di aggiudicazione	<p>Immediata</p>	<p>Tutti i settori indicati nella colonna (C)</p>	<p>Il rispetto delle prescrizioni di cui trattasi dovrà essere inserito nelle determinate pubblicate</p>
		Area Programmazione e gestione edilizia	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	La Commissione di gara in caso di scelta, quale criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più bassa, deve rendere la dichiarazione di assenza di situazioni di incompatibilità previste dalla legge e dal Codice di comportamento			
		Settore Acquisti gare e contratti					
		Area Biblioteche	Nomina di commissari di gara in conflitto di interessi o privi dei requisiti necessari				
		Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto					
		Area database, applicazioni e reti					
		Strutture dipartimentali					

	<b>Fase IV: verifica dell'aggiudicazione</b>	Settore Patrimonio ed economato Area Programmazione e gestione edilizia Settore Acquisti gare e contratti Area Biblioteche Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto Area database, applicazioni e reti Strutture dipartimentali	Alterazione e/o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	<p>La verifica dei requisiti deve essere effettuata in forma collegiale, sotto la responsabilità del responsabile del Settore Acquisti, Gare e Contratti e alla presenza dei funzionari dell'ufficio, nel rispetto del principio di rotazione</p> <p>I funzionari che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara dovranno redigere una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata</p>	Immediata	Tutti i settori indicati nella colonna (C)	Redazione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazioni previste dal Codice da inviare al Responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale
--	--	---	---	---	-----------	--	--

	<p><b>Fase V: verifica dell'aggiudicazione ed esecuzione del contratto</b></p>	<p>Settore Patrimonio ed economato                      Area Programmazione e gestione edilizia                      Settore Acquisti gare e contratti                      Area Biblioteche                      Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto                      Area database, applicazioni e reti                      Strutture dipartimentali</p>	<p>Approvazione di modifiche al contratto originario                      Ammissione di varianti                      Ritardi nell'esecuzione dei contratti</p>	<p>Pubblicazione contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto dei provvedimenti di adozione delle varianti                      Il RP redige una check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione</p>	<p>Immediata</p>	<p>Tutti i settori indicati nella colonna (C)</p>	<p>Invio dei report contenuti modifiche e varianti agli organi di controllo interno al RPC                      La check list deve essere trasmessa al RPC e agli organi di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento nei casi di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al crono programma</p>
--	--	--	---	---	------------------	---	--

	<b>Fase VI: rendicontazione del contratto</b>	Settore Patrimonio ed economato Area Programmazione e gestione edilizia Settore Acquisti gare e contratti Area Biblioteche Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto Area database, applicazioni e reti Strutture dipartimentali	Nomina di collaudatori senza il possesso dei requisiti professionali necessari	Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori da selezionare di volta in volta tramite sorteggio pubblico	Entro il 31.12.2021	Tutti i settori indicati nella colonna (C)	Invio report trimestrale dei collaudatori nominati con indicazione della qualifica professionale posseduta
--	---	---	--	--	---------------------	--	--

## 2.6. Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio costituisce una fase fondamentale nel processo di gestione del rischio, che consente di verificare l'adeguatezza delle misure previste e permette di apportare tempestivamente le modifiche necessarie. Costituisce inoltre la base di partenza per la pianificazione delle attività per il triennio successivo. In aggiunta all'attestazione presentata da Referenti e Responsabili di ufficio circa le 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 hanno trasmesso nel 2020 o 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.

## 2.7. 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".

### 2.7.1. 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, che costituiscono contenuto necessario del Piano integrato di Ateneo. Le azioni programmate dall'Ateneo per il prossimo 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 gestione documentale e formazione
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 del problema del 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.

## 2.7.2. I dati

### 2.7.2.1. 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.

### 2.7.2.2. 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.

### 2.7.2.3. 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
- [diie@pec.univaq.it](mailto:diie@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).

### 2.7.3. 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 5 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](#).

### 2.7.4. 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.

### 2.7.5. 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.

### 2.7.6. 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](#),
- lo [Stato di avanzamento dei lavori sugli immobili posseduti o detenuti dall'Ateneo](#),
- il collegamento al [Portale degli appalti](#).

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.

## 2.8. 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 obiettivi di performance direttamente collegati agli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

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.

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 fascia 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> <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>	<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> <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'impoverimento delle risorse e delle occasioni di promozione culturale seguito al sisma del 2009.</li> <li>- Le disuguaglianze 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>

<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>	
<h3>Opportunità</h3>	<h3>Minacce</h3>
<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> <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><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 pressione senza precedenti, sia nelle strutture ospedaliere, sia nell’erogazione dei servizi territoriali e a domicilio.</li> <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>

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
Direttore Generale	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Predisposizione POLA 2022		data trasmissione agli Organi	31/12/2021	30/11/2021	31/10/2021	50
Direttore Generale	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Progettazione del Piano di welfare di Ateneo che raccoglie tutti gli interventi già in essere e futuri		data trasmissione al Rettore	30/11/2021	31/10/2021	30/09/2021	50
Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Didattica	I servizi per le studentesse e gli studenti	Predisposizione bozza atto costitutivo e Statuto del Collegio Ferrante d'Aragona		data completamento attività	31/05/2021	30/04/2021	31/03/2021	33
Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Sviluppo sostenibile e giustizia sociale	Cultura e territorio	Attività culturali di Ateneo		numero eventi organizzati	2	3	≥ 4	33
Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Sviluppo sostenibile e giustizia sociale	Riduzione delle disuguaglianze	Analisi quantitativa lavoro agile - effettuazione delle interviste e redazione schede		% procedimenti da pesare entro il 31/05/2021	80	90	100	34
Osservatorio statistico di Ateneo e monitoraggio indicatori	Ricerca	Potenziare le infrastrutture di ricerca	Favorire lo sviluppo delle "Open Science" attraverso l'ottimizzazione della raccolta e dell'archiviazione dei risultati della ricerca dell'Ateneo nelle sue varie forme (pubblicazioni, set di dati, presentazioni, ecc.) e l'aumento della visibilità all'esterno tramite il sito web		1) Predisposizione pagina web su univaq.it dove inserire le macro aree della ricerca 2) produrre una o più guide da pubblicare su ricerca.univaq.it su come inserire prodotti i cui allegati sono open access	30/11/2021	30/09/2021	31/07/2021	50
Osservatorio statistico di Ateneo e monitoraggio indicatori	Didattica	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. 2020/21	≥ 97	≥ 98	≥ 99	50
Ufficio programmazione e supporto organismi di controllo	Sviluppo sostenibile e giustizia sociale	Riduzione delle disuguaglianze	Redazione bilancio di genere		n. giorni per la presentazione agli Organi di Ateneo a partire dal termine dei lavori da parte del Gruppo di lavoro	25	20	15	50
Ufficio programmazione e supporto organismi di controllo	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		% flussi riesaminati	80	90	100	50

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
Ufficio Comunicazione e social network	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Implementazione delle linee guida per un linguaggio amministrativo e istituzionale attento alle differenze di genere mediante aggiornamento del sito web		data per l'aggiornamento di 50 pagine e titoli di sezioni e di contenuto statico, editabili dal CMS, versione in italiano	30/09/2021	31/08/2021	31/07/2021	33
Ufficio Comunicazione e social network	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Iniziative di promozione dell'ateneo sostenibile declinate su diversi mezzi di comunicazione mediante la realizzazione di spot video, materiale utile alla comunicazione con ideazione di claim ed evento nell'ambito di street science per la campagna di divulgazione		data realizzazione n. 2 spot , 1 manifesto, 1 locandina, 2 claims, 1 evento	30/11/2021	31/10/2021	30/09/2021	33
Ufficio Comunicazione e social network	Sviluppo sostenibile e giustizia sociale	Salute e benessere	Migliorare la comprensione e la diffusione della cultura di genere tra gli studenti, gli operatori sanitari e i cittadini attraverso la ideazione e realizzazione di una newsletter di Ateneo		Elaborazione di un numero zero di newsletter di Ateneo composta di almeno 6 pp.	31/07/2021	30/06/2021	31/05/2021	34
Settore affari legali	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Creazione tabella e monitoraggio contenziosi anno 2019 e 2020		Creazione tabella	15/12/2021	30/11/2021	15/11/2021	34
Settore affari legali	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Aggiornamento data base sui contenziosi riferiti agli anni 2016, 2017 e 2018.		Tempistica aggiornamento tabella	01/12/2021	15/11/2021	01/11/2021	33
Settore affari legali	formazione	Prevenire i contenziosi in presenza di istanze presentate da terzi	Organizzazione corso sulla disciplina del silenzio nelle pubbliche amministrazioni rivolto a tutti i funzionari di Ateneo con l'eventuale coinvolgimento di un avvocato della Difesa erariale		Data completamento attività	30/11/2021	31/10/2021	30/09/2021	33
Settore gestione documentale e formazione	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Catalogazione della documentazione depositata nel deposito di Pile		numero fascicoli catalogati	150	200	250	50
Settore gestione documentale e formazione	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Verifica e aggiornamento dei profili di accesso interno alle informazioni documentali del registro di protocollo informatico		percentuale profili aggiornati	70	85	100	50

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
Settore Rapporti con le ASL	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Avvio del percorso per l'ottenimento della certificazione di "Provider ECM" attraverso la predisposizione della documentazione attestante la presenza dei requisiti		Tempistica nella predisposizione della documentazione	31/12/2021	30/09/2021	30/06/2021	50
Settore Rapporti con le ASL	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Banca dati del personale universitario strutturato nel rapporto convenzionale c/o strutture sanitarie		Inserimento dati assistenziali	50	60	70	50
Ufficio relazioni con il pubblico	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Relazione di un nuovo Registro Unico degli Accessi (Linee Guida ANAC-Delibera n.1309/2016; Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n.2/2017)		Data completamento attività	31/12/2021	30/11/2021	31/10/2021	50
Ufficio relazioni con il pubblico	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Azzeramento "documenti in gestione" su Titulus come da prospetto al 06.11.2020:  <b>Individuali:</b> RPA:1544; Conf.Servizi:40; Minuta:344; Incarichi:389; CC:2823.  <b>di struttura:</b> Conf.Servizi:6; Minuta:172; Incarichi:63; CC:198		Data completamento attività	31/12/2021	30/11/2021	31/10/2021	50
Settore e-learning e didattica avanzata	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Riprogettazione e ammodernamento degli impianti audiovisivi e informatici delle aule magne del DSU e del Blocco Zero		Data completamento attività	31/12/2021	15/12/2021	30/11/2021	50
Settore e-learning e didattica avanzata	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Registrazione e pubblicazione protetta tramite portale Moodle di una serie di seminari nell'ambito della formazione dei docenti		Data completamento attività	30/11/2021	15/11/2021	31/10/2021	50
Settore personale docente e ricercatori	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Revisione fogli matricolari ai fini dell'aggiornamento delle posizioni assicurative INPS		% fogli matricolari revisionati entro il mese di Ottobre (cessazioni previste nell'anno 2026)	40	70	100	33
Settore personale docente e ricercatori	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Archiviazione dei documenti informatici presenti su titulus e creazione fascicoli cartacei personale nominato nel 2020		Data completamento attività	31/08/2021	31/07/2021	30/06/2021	34

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
Settore personale docente e ricercatori	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Previsioni del personale con proiezioni triennali		N. Giorni per la comunicazionale Settore STIP dalla fine del mese di riferimento (marzo, giugno, settembre, dicembre)	20	15	10	33
Settore personale tecnico e amministrativo	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 <b>entro il mese di Ottobre</b> (cessazioni previste anni 2026-2027)	40	70	100	33
Settore personale tecnico e amministrativo	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Processo di pulitura sul Protocollo di Ateneo dei documenti in gestione		Data completamento attività (triennio 2018-2020)	30/06/2021	31/05/2021	30/04/2021	34
Settore personale tecnico e amministrativo	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Compensi accessori: dati su responsabilità, interim, disagio, reperibilità, guida, straordinario e ulteriori indennità		% Istituti aggiornati mensilmente nella cartella condivisa	82	90	100	33
Settore concorsi e selezioni	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	Creazione della SCHEDE SERVIZI del Settore Concorsi e Selezioni .		Data operatività del sistema	31/07/2021	30/06/2021	31/05/2021	50
Settore concorsi e selezioni	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	Ristrutturazione pagina web dei concorsi per personale Tecnico-amministrativo e docenti prevedendo una sezione per inserimento regolamenti per relativa procedura, una sezione contenente un file con le istruzioni per la compilazione di una domanda con sistema PICA e una sezione nella quale i commissari possono reperire tutte le indicazioni e la modulistica necessaria per inoltrare una Richiesta rimborso commissioni concorso.		Data trasmissione, con relative indicazioni, di tutto il materiale lavorato al Settore Web	31/07/2021	30/06/2021	31/05/2021	50
Settore affari generali del personale	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Aggiornamento delle Posizioni Assicurative INPS relativo al servizio prestato e riconosciuto presso UNIVAQ del Personale docente con decorrenza cessazione per vecchiaia prevista nell'anno 2025 (67/70 anni di età)		% Posizioni Assicurative INPS aggiornate in Nuova Passweb	40	60	80	50

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
Settore affari generali del personale	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Trasmissione all'Archivio di Ateneo dei Fascicoli Personali cartacei gestiti dal Settore AGPER: Pensionistico/TFS-TFR, Prestiti INPDAP/INPS, Infortunio INAIL del personale docente e non docente cessato negli Anni 2017 e 2018		Data trasmissione all'Archivio di Ateneo	31/10/2021	31/08/2021	30/06/2021	50
Ufficio bilancio e controllo di gestione	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	Redazione e caricamento sulla piattaforma e-learning di Ateneo di una Knowledge Guide sulla gestione e soluzione delle più frequenti problematiche operative di U-Gov (Contabilità e progetti)		Produzione della Guida e data di caricamento	30/09/2021	30/06/2021	30/04/2021	50
Ufficio bilancio e controllo di gestione	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Chiusure contabili infrannuali: 1° e 2° quadrimestre (ordini, allineamento Coge-Coan, inventari e sospesi)		n. giorni per la trasmissione a PROCON della comunicazione della verifica delle chiusure infrannuali da parte delle strutture da data ricevimento comunicazioni (I chiusura: 31/05/2021 - II chiusura: 30/09/2021)	20	15	10	50
Settore gestione contabile e affari tributari	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Facilitazione e rimborso tramite bonifico agli studenti aventi diritto al rimborso tasse		% degli aventi diritto rimborsati	30	40	50	33
Settore gestione contabile e affari tributari	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Tempestività pagamenti 2021 rispetto ai tempi previsti dalla legge		Miglioramento rispetto al valore medio degli anni 2018, 2019 e 2020	0	-0,2	-0,4	33
Settore gestione contabile e affari tributari	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Chiusure contabili infrannuali: 1° e 2° quadrimestre (ordini, allineamento coge-coan, inventari e sospesi - escluso tasse)		n. giorni per la trasmissione a BIL della comunicazione della chiusura di tutte le unità di budget di propria competenza da data riferimento chiusura (I chiusura: 31/05/2021 - II chiusura: 30/09/2021)	20	15	10	34
Settore contabilità del personale	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	Studio di fattibilità e creazione di un modello per la realizzazione di una pagina on line per la consultazione delle tabelle stipendiali ed eventuale aggancio ad U-Gov al fine di estrarre la categoria di appartenenza, qualifica e classe stipendiale.		Relazione con analisi e tempi di pubblicazione nella pagina Web di Ateneo delle tabelle stipendiali on line	31/12/2021	31/10/2021	31/08/2021	40

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
Settore contabilità del personale	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Aggiornamento delle Posizioni Assicurative INPS, relativo al servizio prestato e riconosciuto presso UNIVAQ, del personale docente e non docente con decorrenza cessazione per vecchiaia prevista nell'anno 2025 (67/70 anni di età)		Percentuale di Posizioni Assicurative INPS aggiornate in Nuova Passweb	40	60	80	60
<b>Area affari generali</b>	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Linee Guida per la stipula di convenzioni, accordi quadro e protocolli di intesa con relativi format		Data Adozione delle Linee Guida e diramazione a tutte le strutture di Ateneo	31/05/2021	30/04/2021	31/03/2021	50
<b>Area affari generali</b>	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Realizzazione di Incontri Formativi a distanza attinenti la materia assicurativa		Numero di incontri realizzati	1	2	3	50
Settore acquisti, gare, contratti	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Introduzione della Piattaforma Gestionale delle pratiche assicurative		Data attivazione Piattaforma	31/05/2021	30/04/2021	30/03/2021	25
Settore acquisti, gare, contratti	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Monitoraggio dei termini di durata delle procedure di affidamento di beni e servizi sotto soglia		% di affidamenti diretti conclusi entro 2 mesi e % di procedure negoziate concluse entro 4 mesi	90	95	100	25
Settore acquisti, gare, contratti	Sviluppo sostenibile e giustizia sociale	Salute e benessere	Polizza assicurativa per attività in conto terzi in ambito sanitario	40.000,00 €	data aggiudicazione appalto	30/06/2021	31/05/2021	30/04/2021	25
Settore acquisti, gare, contratti	Risorse e organizzazione	Patrimonio immobiliare e infrastrutture per la didattica e la ricerca	Segnaletica interna ed esterna dell'Ateneo	780.000,00 €	data pubblicazione bando di gara	31/07/2021	30/06/2021	31/05/2021	25
Settore patrimonio ed economato	Risorse e organizzazione	Patrimonio immobiliare e infrastrutture per la didattica e la ricerca Rispetto dell'ambiente naturale Cultura e territorio	Realizzazione interventi di cui all'allegato, già compresi nel Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2021/2022		% interventi realizzati	70	80	90	100
Ufficio igiene e sicurezza sul lavoro	Sviluppo sostenibile e giustizia sociale	Salute e benessere	Servizio di formazione ex D. Lgs. N. 81/2008	50.000,00 €	n° persone formate	250	300	350	25
Ufficio igiene e sicurezza sul lavoro	Sviluppo sostenibile e giustizia sociale	Salute e benessere	Servizio di sanificazione ambienti da Covid-19	120.000,00 €	data firma accordo quadro	30/06/2021	15/06/2021	30/05/2021	25

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
Ufficio igiene e sicurezza sul lavoro	Sviluppo sostenibile	Rispetto dell'ambiente naturale	Rilievo dei punti esistenti di raccolta differenziata dei rifiuti e mappatura finale		% punti raccolta censiti	50	70	90	25
Ufficio igiene e sicurezza sul lavoro	Ricerca	Potenziare le infrastrutture di ricerca	Potenziare le infrastrutture e gli strumenti a supporto della ricerca, aumentando la sicurezza dei laboratori, secondo le normative nazionali e internazionali		n. laboratori analizzati mediante check-list (attività di valutazione, mediante check list in aderenza alle norme vigenti, delle eventuali criticità strutturali/organizzative nei laboratori di didattica e di ricerca dell'Ateneo; creazione di un data base per singolo laboratorio, redazione di una relazione sulle criticità e soluzioni prospettate per ogni singolo laboratorio, invio delle stesse ai responsabili attività didattica in laboratorio e ai rispettivi direttori di dipartimento.)	4	7	10	25
Area programmazione e gestione edilizia	Risorse e organizzazione	Patrimonio immobiliare e infrastrutture per la didattica e la ricerca  Rispetto dell'ambiente naturale  Cultura e territorio	Realizzazione interventi di cui all'allegato, già compresi nel Piano per l'edilizia		% interventi realizzati	70	80	90	100
Area ricerca e trasferimento tecnologico	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Coordinare il perseguimento degli obiettivi operativi dell'Area		Percentuale media di raggiungimento degli obiettivi dell'Area	70	80	90	50
Area ricerca e trasferimento tecnologico	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	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	50
Settore fundraising e gestione progetti di Ateneo	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Partecipazione a programmi internazionali, nazionali e regionali		numero di progetti presentati come capofila o partner	6	8	10	50
Settore fundraising e gestione progetti di Ateneo	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Rendicontazione delle spese e delle attività all'UE o al Lead Partner		numero di report presentati	8	10	12	50

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Sviluppo sostenibile e giustizia sociale	Trasferimento di conoscenze e sviluppo sostenibile	Aggiornamento della banca dati dei brevetti e degli spin off di Ateneo		percentuale dati aggiornati	50	75	100	50
Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Sviluppo sostenibile e giustizia sociale	Trasferimento di conoscenze e sviluppo sostenibile	Azioni di info-formazione sui servizi UTT in tema di supporto al TT e alla ricerca in conto terzi		ore di info-formazione	5	7	10	50
Settore dottorati, assegni e borse di ricerca	Ricerca	Valorizzare il dottorato di ricerca in una prospettiva internazionale	Immatricolazione e iscrizione ai corsi di Dottorato di Ricerca		n. giorni dalla ricezione del verbale del Collegio dei Docenti	4	3	2	50
Settore dottorati, assegni e borse di ricerca	Ricerca	Valorizzare il dottorato di ricerca in una prospettiva internazionale	Gestione procedure differenziate di accesso ai corsi di Dottorato di Ricerca (accesso al Dottorato in base a selezioni gestite da altri Enti/Imprese): predisposizione delle modalità di immatricolazione/iscrizione e della relativa modulistica		n. giorni dalla ricezione della documentazione	15	10	5	50
Ufficio relazioni internazionali	Didattica	Le politiche di internazionalizzazione e l'Università del XXI secolo	Gettare le basi per l'attivazione della mobilità virtuale: Preparazione di una bozza di regolamento da sottoporre al Rettore per le attività internazionali		data invio della bozza di Regolamento al rettore delegato per gli affari internazionali	30/06/2021	31/05/2021	30/04/2021	50
Ufficio relazioni internazionali	Didattica	Le politiche di internazionalizzazione e l'Università del XXI secolo	Iniziare a diffondere la conoscenza della mobilità virtuale presso studenti e docenti: Preparazione di una Brochure informativa		data completamento attività (disponibilità brochure in formato digitale da pubblicare sul sito e organizzazione di due incontri formativi per il personale docente e uno per il personale non docente dell'Ateneo)	30/11/2021	31/10/2021	30/09/2021	50
<b>Area Uffici didattici</b>	Didattica	I servizi per studentesse e studenti	Passaggio a risposte all'utenza esclusivamente on line con eliminazione delle risposte telefoniche		Data operatività	31/08/2021	31/07/2021	30/06/2021	100

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
Ufficio supporto programmazione didattica	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Completare e migliorare la versione in inglese del sito internet di Ateneo, in modo da offrire un quadro completo e dettagliato della nostra offerta didattica, secondo parametri tassonomici internazionalmente riconosciuti		numero di giorni per l'inserimento in ESSE3 della traduzione in inglese (fornita da traduttori indicati dall'amministrazione) dei testi RAD dei corsi di studio in modifica nel corrente a.a.2021/2022 e del corso di nuova istituzione, al fine di aggiornare la versione inglese del Course Catalogue	dopo il definitivo inserimento in ESSE3 dell'Offerta Formativa - 5 agosto 2021	dopo il definitivo inserimento in ESSE3 dell'Offerta Formativa - 31 luglio 2021	dopo il definitivo inserimento in ESSE3 dell'Offerta Formativa - 25 luglio 2021	34
Ufficio supporto programmazione didattica	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Ricognizione generale della attuale gestione in tutti i Corsi di studio di Ateneo della verifica obbligatoria della conoscenza della lingua straniera (inglese) (D.M.270/2004 – art.10 comma 5 lettera c) e delle ulteriori conoscenze linguistiche (D.M.270/2004 – art.10 comma 5 lettera d)		Trasmissione relazione al Direttore Generale ed alla Prorettrice delegata alla Didattica	20/05/2021	20/04/2021	20/03/2021	33
Ufficio supporto programmazione didattica	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Predisposizione di un protocollo unico di Ateneo per la gestione didattico/amministrativa (CAD/presidenti C.d.S.) e tecnica (SAD) delle "attività formative autonomamente scelte dallo studente (DM 270/2004, art. 10, comma 5, lettera a).		Trasmissione relazione al Direttore Generale ed alla Prorettrice delegata alla Didattica	20/05/2021	20/04/2021	20/03/2021	33
Segreterie studenti	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Revisione di documenti, siti, atti amministrativi utilizzando un linguaggio inclusivo, positivo e attento alle necessità della persona		Trasmissione pagina web <a href="https://www.univaq.it/section.php?id=399">https://www.univaq.it/section.php?id=399</a> e pagina web <a href="https://www.univaq.it/section.php?id=69">https://www.univaq.it/section.php?id=69</a> alla prof.ssa MG Perilli, referente di Ateneo per il sito web	30/07/2021	30/06/2021	30/05/2021	34

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
Segreterie studenti	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Implementazione per ogni segreteria di una piattaforma Microsoft Teams per consulenza studenti per dialogare con i nostri Studenti e rispondere sugli argomenti e i problemi per i quali hanno bisogno di informazioni e di assistenza.		Data attivazione servizio con orario giornaliero di almeno 3 ore	30/06/2021	31/05/2021	30/04/2021	33
Segreterie studenti	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Due procedimenti ad istanza di parte in formato digitale editabile		Avvio collegamento editabile	30/06/2021	31/05/2021	30/04/2021	33
<b>Area servizi studenti e post lauream</b>	Didattica	I servizi per studentesse e studenti	Realizzazione di un format di monitoraggio dell'andamento dei procedimenti dell'Area (Balanced Score Card BSC)		Presentazione format al Direttore Generale	30/09/2021	31/07/2021	30/06/2021	100
Settore cittadinanza studentesca, orientamento e placement	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Realizzazione interventi di cui all'allegato		% interventi realizzati	70	80	90	100
Settore contributi studenteschi e borse di studio	Didattica	I servizi per studentesse e studenti	Realizzazione di un questionario online per valutare il grado di soddisfazione degli studenti relativamente ai servizi offerti dal settore		Data di presentazione al Direttore Generale	31/07/2021	30/06/2021	31/05/2021	50
Settore contributi studenteschi e borse di studio	Didattica	I servizi per studentesse e studenti	Erogazione rimborsi in sospeso anni accademici precedenti		Percentuale sul totale dell'importo erogabile	< 50%	≥ 50% < 80%	≥ 80% ≤ 100%	50

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
Segreteria post lauream	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Monitoraggio della soddisfazione degli studenti (sommministrazione questionari anonimi)		Numero di questionari somministrati	30/09/2021	31/07/2021	30/06/2021	25
Segreteria post lauream	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Definizione linee guida sugli aspetti amministrativi, gestionali ed economici dei corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento (diversi dai master) che uniformino le scelte dei dipartimenti		Data di presentazione delle linee guida al Direttore Generale	30/11/2021	31/10/2021	30/09/2021	25
Segreteria post lauream	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	Realizzazione di una pagina sul sito di Ateneo per le FAQ relative al Percorso Formativo 24 CFU		Data di pubblicazione sul sito di Ateneo	31/07/2021	30/06/2021	31/05/2021	25
Segreteria post lauream	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	Realizzazione di una pagina sul sito di Ateneo per le FAQ relative ai Master di I e II livello		Data di pubblicazione sul sito di Ateneo	31/05/2021	30/04/2021	31/03/2021	25
<b>Area biblioteche</b>	Didattica	I servizi per studentesse e studenti	Sviluppo e miglioramento dei servizi della Biblioteca digitale di Ateneo. Rendere operativa la piattaforma di prestito digitale MLOL di recente acquisizione		Numero di giorni per completamento attività progettuali e di fruibilità della piattaforma sul sito univaq dalla data di rilascio da parte della ditta fornitrice	90	60	30	50
<b>Area biblioteche</b>	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	Elaborazione di un set di FAQ sull'uso dei servizi e degli strumenti della Biblioteca digitale da rendere disponibile nella sezione dedicata del sito univaq		Data di pubblicazione nella pagina web dedicata	31/07/2021	30/06/2021	30/04/2021	100
Settore biblioteche polo Centro	Ricerca	Potenziare le infrastrutture e gli strumenti a supporto della ricerca	Gestione della donazione ex Biblioteca Reiss Romoli		% volumi inventariati	60	80	100	100
Settore biblioteche polo Coppito e polo Roio	Ricerca	Potenziare le infrastrutture e gli strumenti a supporto della ricerca	Gestione della donazione ex Biblioteca Reiss Romoli		% volumi inventariati	60	80	100	100
<b>Area database, applicazioni e reti</b>	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Definizione del programma di monitoraggio periodico tramite questionari online (survey) per la valutazione delle competenze digitali del personale		Data presentazione programma di monitoraggio	30/06/2021	31/05/2021	30/04/2021	50

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
Area database, applicazioni e reti	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
Settore database e data warehouse	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Migrazione database ambiente di Produzione su Cloud Oracle		Disponibilità Database in cloud	31/07/2021	30/06/2021	31/05/2021	50
Settore database e data warehouse	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Sviluppo interno di almeno 10 report sul datawarehouse Pentaho		Numero Report sviluppati	6	8	10	50
Settore servizi di Ateneo	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Aggiornamento e trasformazione delle liste e-mail di distribuzione statiche (docenti, personale TAB, studenti...) in liste dinamiche all'interno di office365.		Data di operatività del sistema	30/09/2021	31/08/2021	31/07/2021	50
Settore servizi di Ateneo	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Predisposizione e configurazione del sistema ESSE3 per la gestione dei corsi di studi che prevedono come requisito di accesso anche il test CISIA.		Data di operatività del sistema	30/09/2021	31/08/2021	31/07/2021	50
Settore applicazioni	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Migrazione della piattaforma per la gestione dei processi dematerializzati Bonita alla versione Enterprise		Data completamento migrazione	30/06/2021	31/05/2021	30/04/2021	50
Settore applicazioni	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Implementazione di un connettore per la firma digitale remota nella piattaforma di Dematerializzazione		n. giorni a partire dalla data di ricevimento delle specifiche della firma digitale remota	120	90	60	50
Settore reti, sicurezza ICT e identità digitale	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Revisione dei diritti di accesso alle infrastrutture di ateneo ed implementazione di una interfaccia web di amministrazione di Active Directory		Data di operatività del sistema	31/12/2021	30/11/2021	31/10/2021	50
Settore reti, sicurezza ICT e identità digitale	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Realizzare il piano di migrazione verso l'autenticazione a più fattori per gli utenti e contestualmente realizzare i servizi di cambio password e recupero password		Data di operatività del sistema	31/12/2021	30/11/2021	31/10/2021	50
Settore web	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	Applicazione nuovo layout grafico ai siti web che utilizzano lo standard messo a disposizione dal Settore		Numero siti con nuovo layout grafico	1	2	3	50

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
Settore web	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	Analisi e Remediation delle high severity vulnerabilities del Portale www.univaq.it, evidenziate nel report di vulnerabilità web fornito dal Settore Reti, Sicurezza ICT ed Identità Digitale		Percentuale delle high severity vulnerabilities risolte	50	60	70	50
<b>Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto</b>	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Formazione sull'uso delle attrezzature informatiche per lo smartworking e del sistema per il supporto informatico		Numero eventi di formazione	1	2	3	50
<b>Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto</b>	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Piano per l'assistenza e la manutenzione telefonica voip		data di presentazione del piano	01/11/2021	15/10/2021	30/09/2021	50
Settore sistemi	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Studio ed implementazione di un sistema di centralizzazione, automatizzazione ed integrazione delle configurazioni dei server.		data attivazione test	15/12/2021	15/11/2021	15/10/2021	50
Settore sistemi	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Centralizzazione dei log ed integrazione con il sistema di monitoraggio utilizzato dal settore.		data attivazione test	31/12/2021	30/11/2021	29/10/2021	50
Settore supporto utenti di Ateneo	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Dismissione parco macchine obsoleto		numero macchine dismesse	30	40	50	50
Settore supporto utenti di Ateneo	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Progettazione e attivazione del servizio di Desktop on line ed assistenza remota		data di attivazione	30/11/2021	31/10/2021	30/09/2021	50
Settore infrastrutture e telefonia	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Corso formazione per SUPUT e Tecnici Dipartimenti su troubleshooting problemi telefoni		data effettuazione corso	30/06/2021	31/05/2021	30/04/2021	50
Settore infrastrutture e telefonia	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Test con una segreteria studenti per gestione telefonate fisse da pc personale		data attivazione test	30/04/2021	31/03/2021	28/02/2021	50
<b>Dipartimenti e Centri</b>									
<b>Segreterie amministrativo contabili</b>									
Segreterie amministrativo contabili	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Creare un database di riferimento che contenga l'attività convegnistica e seminariale offerta dal dipartimento sul tema della formazione iniziale		Percentuale dei seminari e convegni inseriti nel database rispetto a quelli comunicati alla SAC	70	85	100	10

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
Segreterie amministrativo contabili	Sviluppo sostenibile e giustizia sociale	Trasferimento di conoscenze e sviluppo sostenibile	Realizzazione della banca dati di Ateneo delle competenze possedute dai singoli docenti		Percentuale dei dati dei docenti inseriti nel database rispetto a quelli comunicati alla SAC	70	85	100	10
Segreterie amministrativo contabili	Sviluppo sostenibile e giustizia sociale	Trasferimento di conoscenze e sviluppo sostenibile	Realizzazione della banca dati di Ateneo delle attività di ricerca in conto terzi		Percentuale dei contratti inseriti nel database rispetto a quelli stipulati	70	85	100	10
Segreterie amministrativo contabili	Sviluppo sostenibile e giustizia sociale	Trasferimento di conoscenze e sviluppo sostenibile	Realizzazione della banca dati di Ateneo dei laboratori a uso ricerca		Percentuale dei laboratori inseriti nel database rispetto a quelli comunicati alla SAC	70	85	100	10
Segreterie amministrativo contabili	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Chiusure contabili infrannuali: 1° e 2° quadrimestre (ordini, allineamento coge-coan, inventari e sospesi)		n. giorni per la trasmissione a BIL della comunicazione della chiusura di tutte le unità di budget di propria competenza da data riferimento chiusura (I chiusura: 31/05/2021 - II chiusura: 30/09/2021)	20	15	10	60
<b>Segreterie amministrativo didattiche</b>									
Segreterie amministrativo didattiche	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Mappatura e monitoraggio di singoli insegnamenti e dei corsi di studio classificabili nell'ottica della sostenibilità entro il 31 luglio		esito della verifica effettuata da una commissione sull'attività effettuata	sufficiente	buono	ottimo	33
Segreterie amministrativo didattiche	Didattica	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Utilizzare la piattaforma MOODLE di Ateneo o Microsoft Teams per la creazione di uno sportello telematico di tutoraggio		Data attivazione servizio	31/08/2021	31/07/2021	30/06/2021	34
Segreterie amministrativo didattiche	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Utilizzazione dell'integrazione Pica-Ugov per bandi di insegnamento a valle di attività formative		% contratti caricati su Ugov con integrazione automatizzata	80	90	100	33
<b>Tecnici</b>									
DICEAA - TECNICI Antonacci Elena	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Partecipazione alle attività organizzative e di supporto per la realizzazione del Laboratorio di Ingegneria Sismica		Numero di ore	20	30	40	30

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
DICEAA - TECNICI Antonacci Elena	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Esecuzione di prove dinamiche		Numero di punti di misura per giorno lavorativo	3	4	5	10
DICEAA - TECNICI Antonacci Elena	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Supporto alla redazione di relazioni di prova relative a campagne di caratterizzazione dinamica		Numero di giorni impiegati per la stesura, a partire dall'acquisizione dei dati	120	100	90	10
DICEAA - TECNICI Antonacci Elena	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto alla ricerca attraverso l'interpretazione delle registrazioni del sistema di monitoraggio attivo		Numero di giorni	15	20	30	25
DICEAA - TECNICI Antonacci Elena	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto alla valutazione dei prodotti di ricerca ai fini della ripartizione del fondo per il finanziamento dei Progetti di Ricerca di Interesse di Ateneo		Numero di giorni	3	5	9	5
DICEAA - TECNICI Antonacci Elena	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Partecipazione ad attività di prova mediante macchina Zwick		Numero di giorni	2	4	6	20
DICEAA - TECNICI Ciuffetelli Edoardo	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto alla ricerca con l'esecuzione di prove sperimentali e relative acquisizione dei dati.		Numero prove	15	25	35	45
DICEAA - TECNICI Ciuffetelli Edoardo	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Verifiche di taratura, sia periodiche che occasionali, su apparecchiature di laboratorio nell'ambito sia del D.lgs. 1086/71 che del settore della geotecnica: - macchine per prove su materiali, - apparecchiature per prove su terreni, e relativa certificazione		tempi di realizzazione della richiesta in giorni	30	25	20	45

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
DICEAA - TECNICI Ciuffetelli Edoardo	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Supporto alla didattica (studenti e dottorandi) attraverso prove su elementi e materiali da costruzione.		Numero prove in Laboratorio	3	5	7	10
DICEAA - TECNICI Colagrande Giuseppe	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Installazione e/o messa in funzione di nuove apparecchiature e software assegnati al laboratorio di pertinenza ed a quelli dove si svolgono attività di collaborazione		numero di ore	20	40	60	20
DICEAA - TECNICI Colagrande Giuseppe	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto alla ricerca attraverso la partecipazione in campagne di monitoraggio topografico del Laboratorio di Geomatica.		numero di ore	60	80	100	30
DICEAA - TECNICI Colagrande Giuseppe	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Supporto alla didattica e/o ricerca attraverso assistenza tecnica alle esercitazioni dei laboratori didattici dei corsi di laurea del Dipartimento di afferenza.		numero di ore	20	40	60	30
DICEAA - TECNICI Colagrande Giuseppe	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'attrezzatura di laboratorio, di quella informatica e delle periferiche utilizzate in comune attraverso rete intranet.		numero di ore	40	60	80	20
DICEAA - TECNICI Ficara Nicolò	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Supporto tecnico per ricerche di mercato e acquisti sul MEPA di attrezzature scientifiche e software in uso nei Laboratori Dipartimentali.		Numero di ore	80	100	120	30
DICEAA - TECNICI Ficara Nicolò	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Supporto tecnico alle SAC e SAD del Dipartimento e referente base convenzione Consip telefonia mobile.		Numero di ore	20	40	60	10

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
DICEAA - TECNICI Ficara Nicolò	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Installazione e/o messa in funzione di nuove apparecchiature e software assegnati al laboratorio di pertinenza ed a quelli dove si svolgono attività di collaborazione		Numero di ore	60	80	100	20
DICEAA - TECNICI Ficara Nicolò	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto alla ricerca attraverso la partecipazione in campagne di monitoraggio topo- grafico del Laboratorio di Geomatica		Numero di ore	20	40	60	10
DICEAA - TECNICI Ficara Nicolò	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Supporto alla didattica e/o ricerca attraverso assistenza tecnica alle esercitazioni dei laboratori didattici dei corsi di laurea del Dipartimento di afferenza		Numero di ore	20	40	60	10
DICEAA - TECNICI Ficara Nicolò	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'attrezzatura di laboratorio, di quella informatica e delle periferiche utilizzate in comune attraverso rete intranet.		Numero di ore	60	80	100	20
DICEAA - TECNICI Matergia Lucio	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Attività di manutenzione del canale sperimentale del Liam		Data ultima di finalizzazione	30/11/2021	31/10/2021	30/09/2021	45
DICEAA - TECNICI Matergia Lucio	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Progettazione e realizzazione di un sistema di misura del sormonto ondosio		Data ultima di finalizzazione	31/07/2021	30/06/2021	31/05/2021	40
DICEAA - TECNICI Matergia Lucio	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Attività di inventario di tutta la strumentazione, arredi, utensili e attrezzi del Liam		Data ultima di finalizzazione	31/12/2021	31/11/2021	31/10/2021	15
DICEAA - TECNICI Peditto Alfredo	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto alla ricerca con l'esecuzione di prove sperimentali e relative acquisizioni dei dati.		Numero di prove	15	25	35	45

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
DICEAA - TECNICI Peditto Alfredo	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Verifiche di taratura, sia periodiche che occasionali, su apparecchiature di laboratorio nell'ambito sia del D.lgs. 1086/71 che del settore della geotecnica: - macchine per prove su materiali, - apparecchiature per prove su terreni, e relativa certificazione		tempi di realizzazione della richiesta in giorni	30	25	20	45
DICEAA - TECNICI Peditto Alfredo	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Supporto alla didattica (studenti e dottorandi) attraverso prove su elementi e materiali da costruzione		Numero prove in laboratorio	3	5	7	10
DISIM -TECNICI Alessandro Celi	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Dematerializzazione dei servizi amministrativi del dipartimento quali richieste di autorizzazioni, di rimborsi, seminari e altro.		numero di servizi realizzati	3	4	6	60
DISIM -TECNICI Alessandro Celi	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Assistenza e management dei laboratori bigdata 20 ore		percentuale di ore svolte	50	80	95	20
DISIM -TECNICI Alessandro Celi	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Agevolazione, promozione e assistenza nelle attività di didattica a distanza: assistenza durante lo svolgimento di prove d'esame online. 20 ore		percentuale di ore svolte	50	80	95	20
DISIM-TECNICI Stefano Gentile	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Promozione maggiori livelli di trasparenza	Dematerializzazione dei servizi amministrativi del dipartimento automazione procedura acquisti - 1) richiesta 2) controllo e individuazione metodologie di fornitura (Mepa /Consip altro) 3) ordine e autorizzazione 4), tracking consegna, destinazione, collaudo e pagamento.		numero di servizi realizzati	2	3	4	60

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
DISIM-TECNICI Stefano Gentile	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Il Dipartimento si è dotato di un sistema per la gestione di dashboard da collocare in diverse zone del polo di Coppito. Attività da completare: 1) configurazione ed installazione dei dispositivi raspberry 2) connessione e messa in servizio delle dashboard intese come televisore e dispositivo raspberry 3) collaudo e descrizione di funzionamento del sistema		numero di attività completate	1	2	3	10
DISIM-TECNICI Stefano Gentile	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Coordinamento/assistenza laboratorio Aquarius e avvio nuovi laboratori di informatica (C1.16). 30 ore		percentuale di ore svolte	50	80	95	30
DISIM-TECNICI Luca Nuvolone	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	1) Collaborazione con la commissione DAD per la stesura di un disciplinare di best practice per lezioni ed esami a distanza, 2) Collaborazione al trasferimento ed inserimento dei dati dei CAD sul sito di dipartimento, 3) Collaborazione all'automazione della gestione delle richieste di iscrizione degli studenti internazionali non di area matematica (PICA) 4) Organizzazione e tracciamento settimanale su file excel condiviso dell'occupazione spazi/laboratori occupati dal personale		numero di attività completate	2	3	4	80
DISIM-TECNICI Luca Nuvolone	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Agevolazione, promozione e assistenza nelle attività di didattica a distanza: assistenza durante lo svolgimento di prove d'esame online. 20 ore		percentuale di ore svolte	50	80	95	20
DISIM-TECNICI Donato Pera	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Gestione, assistenza e corsi per l'utilizzo delle risorse HPC e/o BigData verso utenti interni ed esterni. Assistenza alla predisposizione di convenzioni e accordi per l'utilizzo da parte di esterni e interni. 60 ore		percentuale di ore svolte	50	80	95	60

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
DISIM-TECNICI Donato Pera	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Assistenza e partecipazione a progetti di ricerca ed attività del dottorato di carattere internazionale anche con pubblicazioni, report e conferenze, relazione da approvarsi in commissione laboratori. 20 ore		percentuale di ore svolte	50	80	95	20
DISIM-TECNICI Donato Pera	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Agevolazione, promozione e assistenza nelle attività di didattica a distanza: assistenza durante lo svolgimento di prove d'esame online. 20 ore		percentuale di ore svolte o numero di prodotti di ricerca in cui è riconosciuta la partecipazione	50% o 1 prodotto	80% o 2 prodotti	>=95% o tre prodotti	20
DISIM-TECNICI Piergiacomo De Ascaniis	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Gestione, assistenza delle infrastrutture hardware e software dei laboratori e consolidamento dell'infrastruttura HPC, 50 ore		percentuale di ore svolte	50	80	95	50
DISIM-TECNICI Piergiacomo De Ascaniis	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Promozione maggiori livelli di trasparenza	Predisposizione di un vademecum per il rispetto delle normative sulla privacy e del GDPR nell'ambito dei servizi informatici dei laboratori del dipartimento		stato di avanzamento	bozza	versione avanzata	versione finale approvata in commissione laboratori o in consiglio di dipartimento	30
DISIM-TECNICI Piergiacomo De Ascaniis	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Agevolazione, promozione e assistenza nelle attività di didattica a distanza: assistenza durante lo svolgimento di prove d'esame online. 20 ore		percentuale di ore svolte	50	80	95	20
DISIM-TECNICI Graziano Battisti	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	1) Collaborazione in attività di orientamento e rapporti con le scuole (area Ingegneria), relazione approvata commissione laboratori 2) Collaborazione all'automazione della gestione delle richieste di iscrizione degli studenti internazionali non di area matematica (PICA) 3) Collaborazione e assistenza di tesi e tesine in ambito laboratori di Ingegneria 80 ore		percentuale di ore svolte	50	80	95	80

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
DISIM-TECNICI Graziano Battisti	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Agevolazione, promozione e assistenza nelle attività di didattica a distanza: assistenza durante lo svolgimento di prove d'esame online. 20 ore		percentuale di ore svolte	50	80	95	20
DISIM-TECNICI Danilo Larivera	Didattica	Le politiche di internazionalizzazione e l'Università del XXI secolo	Progetto Erasmus Mundus. 1) Organizzazione delle procedure di gestione per l'accoglienza e l'invio di studenti/docenti. 2) Predisposizione interfaccia web per la promozione del progetto. 3) Predisposizione modulistica del progetto e suo flusso di gestione. 80 ore		percentuale di ore svolte	50	80	95	80
DISIM-TECNICI Danilo Larivera	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Agevolazione, promozione e assistenza nelle attività di didattica a distanza: assistenza durante lo svolgimento di prove d'esame online corsi di laurea internazionali di area matematica. 20 ore		percentuale di ore svolte	50	80	95	20
DIIE - TECNICI Antonelli Giampaolo	Didattica	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro, ad attività di orientamento e ad attività didattiche (esercitazioni)		% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50	70	≥ 95	50
DIIE - TECNICI Antonelli Giampaolo	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della 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 Benedetti Giuseppina	Didattica	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro, ad attività di orientamento e ad attività didattiche (esercitazioni)		% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50	70	≥ 95	50
DIIE - TECNICI Benedetti Giuseppina	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della 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 Centofanti Marcello	Didattica	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro, ad attività di orientamento e ad attività didattiche (esercitazioni)		% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50	70	≥ 95	50

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
DIIE - TECNICI Centofanti Marcello	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della 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	Didattica	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro e ad attività di orientamento. Allestimento e supporto alle esercitazioni per gli insegnamenti di Misure Elettriche ed Elettroniche		% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50	70	≥ 95	100
DIIE - TECNICI Fatigati Loris Fausto	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Allestimento hardware e supporto informatico ai PC dei Laboratori Didattici del Dipartimento (Chimica, Meccanica e sala motori).		% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50	70	≥ 95	40
DIIE - TECNICI Fatigati Loris Fausto	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Allestimento e supporto alle apparecchiature per acquisizione dati riguardanti l'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	50	70	≥ 95	30
DIIE - TECNICI Fatigati Loris Fausto	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Allestimento e supporto alle apparecchiature elettroniche presso il Laboratorio di Tecnologia Meccanica		% di attività svolta sui compiti assegnati dal Responsabile del Laboratorio	50	70	≥ 95	30
DIIE - TECNICI Feliciangeli Ferdinando	Didattica	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro e ad attività di orientamento. Allestimento e supporto alle esercitazioni per gli insegnamenti di Impianti Elettrici, Laboratorio di sistemi elettrici		% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50	70	≥ 95	100
DIIE - TECNICI Ferrante Fabiola	Didattica	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro, ad attività di orientamento e ad attività didattiche (esercitazioni)		% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50	70	≥ 95	50
DIIE - TECNICI Ferrante Fabiola	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della 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

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
DIIE - TECNICI Michetti Cesare	Didattica	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro 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.		% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50	70	≥ 95	40
DIIE - TECNICI Michetti Cesare	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della 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	50	70	≥ 95	25
DIIE - TECNICI Michetti Cesare	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della 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	50	70	≥ 95	35
DIIE - TECNICI Natale Emanuela	Didattica	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro e ad attività di orientamento. Allestimento e supporto alle esercitazioni di laboratorio per gli insegnamenti di Misure Meccaniche.		% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50	70	≥ 95	60
DIIE - TECNICI Natale Emanuela	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto ad attività di ricerca presso il laboratorio di Misure Meccaniche e Termiche		% di attività svolta sui compiti assegnati dal Responsabile del Laboratorio	50	70	≥ 95	40
DIIE - TECNICI Organtini Giuseppe	Didattica	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Supporto a progetti di alternanza scuola-lavoro, ad attività di orientamento didattiche e ad attività didattiche (esercitazioni)		% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50	70	≥ 95	40
DIIE - TECNICI Organtini Giuseppe	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto ad attività di ricerca presso il Laboratorio di Tecnologia Meccanica		% di attività svolta sui compiti assegnati dal responsabile del Laboratorio	50	70	≥ 95	40
DIIE - TECNICI Organtini Giuseppe	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della 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	50	70	≥ 95	30
DIIE - TECNICI Pasqualoni Giovanni	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Allestimento Hardware e supporto informatico ai PC dei Laboratori didattici del Dipartimento		% di attività svolta sui compiti assegnati dall'Ateneo	50	70	≥ 95	5

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
DIIE - TECNICI Pasqualoni Giovanni	Didattica	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro, ad attività di orientamento e ad attività didattiche (esercitazioni)		% di attività svolta sui compiti assegnati dal Responsabile dei Laboratori	50	70	≥ 95	10
DIIE - TECNICI Pasqualoni Giovanni	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto ad attività di ricerca presso il Laboratorio Las.E.R.		% di attività svolta sui compiti assegnati dal Responsabile del Laboratorio	50	70	≥ 95	35
DIIE - TECNICI Pasqualoni Giovanni	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto ad attività di ricerca presso il Laboratorio G. PAROLINI		% di attività svolta sui compiti assegnati dal Responsabile del Laboratorio	50	70	≥ 95	35
DIIE - TECNICI Pasqualoni Giovanni	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Gestione e Manutenzione delle attrezzature dei Laboratori		% di attività svolta sui compiti assegnati dal Responsabile del Laboratorio	50	70	≥ 95	10
DIIE - TECNICI Pasqualoni Giovanni	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della 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	50	70	≥ 95	5
DIIE - TECNICI Pelliccione Andrea	Didattica	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro e ad attività di orientamento. Allestimento e supporto alle esercitazioni per gli insegnamenti di Elettronica		% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50	70	≥ 95	100
DIIE - TECNICI Ricci Stefano	Didattica	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro e ad attività di orientamento. Allestimento e supporto alle esercitazioni per gli insegnamenti di Elettronica		% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50	70	≥ 95	100
DIIE - TECNICI Spagnoli Giuseppe	Didattica	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro, ad attività di orientamento e ad attività didattiche (esercitazioni)		% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50	70	≥ 95	50
DIIE - TECNICI Spagnoli Giuseppe	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della 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 Spaziani Achille	Didattica	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro e ad attività di orientamento. Allestimento e supporto alle esercitazioni per gli insegnamenti di Macchine Elettriche		% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50	70	≥ 95	100
DIIE - TECNICI Spera Agata	Didattica	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro, ad attività di orientamento e ad attività didattiche (esercitazioni)		% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50%	70%	≥ 95%	50

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
DIIE - TECNICI Spera Agata	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della 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 Spera Loredana	Didattica	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro, ad attività di orientamento e ad attività didattiche (esercitazioni)		% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50	70	≥ 95	50
DIIE - TECNICI Spera Loredana	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della 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 Tresca Luca	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	Aggiornamento siti web di Dipartimento		% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50	70	≥ 95	60
DIIE - TECNICI Tresca Luca	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	Pubblicazione news su siti web di Dipartimento		Numero di giorni lavorativi a partire dalla richiesta	6	4	2	40
DIIE - TECNICI Tunno Fabbiana	Didattica	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Supporto all'attività didattica e di ricerca		% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50	70	≥ 95	100
MESVA - TECNICI Aimola Pierpaolo	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto ed assistenza al trasloco dei Laboratori dei Proff. Fernanda Amicarelli , Stefano Falone, Carla Tatone e Giovanna Di Emidio dall'Edificio Coppito 1 all'Edificio Delta6 , redazione e pubblicazione di lavori e presentazioni •100 ore di risettaggio strumentazione; Trasferimento e ricollocamento apparecchiature; Verifiche di sicurezza, Allestimento camera sterile •20 ore esercitazioni per CL e CLM in Scienze Biologiche		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	100
MESVA - TECNICI Ammannito Pietro	Didattica	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Assistenza alle Dott.sse Loretta Giuseppina Pace e Anna Rita Frattaroli (esercitazioni e tirocini) -120 ore di supporto alle attività del Giardino Alpino; di Campo Imperatore		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	100

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
MESVA - TECNICI Angelone Anna Maria	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto all'analisi dati, redazione e pubblicazione di lavori e presentazioni scientifiche · 120 ore di supporto ai progetti scientifici dell'Area della SP (Igiene ed Epidemiologia)		Numero di prodotti scientifici entro il 31/12/2021	2	3	≥ 4	100
MESVA - TECNICI Barone Antonella	Didattica	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Incremento e ottimizzazione dell'offerta formativa pratica (esercitazioni e tirocini) · 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 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	50
MESVA - TECNICI Barone Antonella	Didattica	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Ottimizzazione della manutenzione e gestione Aula Baldi e dei laboratori didattici e scientifici Edificio Delta 6 · 60 ore di Assistenza lezioni ed esercitazioni presso l'Aula Baldi		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	50
MESVA - TECNICI Cavicchio Alessandra	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Ottimizzazione della manutenzione e gestione aule e laboratori didattiche e dei laboratori scientifici e reparti clinici e supporto al gruppo di lavoro per la redazione degli Orari Didattici · 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 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	100
MESVA - TECNICI Ciampa Giovanna	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Ottimizzazione della manutenzione e gestione aule e laboratori didattiche e dei laboratori scientifici e reparti clinici e supporto al gruppo di lavoro per la redazione degli Orari Didattici · 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 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	100
MESVA - TECNICI Ciuffini Roberta	Didattica	Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo	Assistenza al prof. Mauro Bologna (formazione e ricerca) · 120 ore di attività di supporto alle attività formative e di ricerca della area della Patologia generale		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	100

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
MESVA - TECNICI Civisca Angela	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Promozione delle good practice (addestramento all'uso dei laboratori e della strumentazione) e della sicurezza e prevenzione nelle attività di laboratorio -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 tutoraggio svolte entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	100
MESVA - TECNICI Cocciolone Domenica	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Promozione delle good practice (addestramento all'uso dei laboratori e della strumentazione) e della sicurezza e prevenzione nelle attività di laboratorio -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 tutoraggio svolte entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	100
MESVA - TECNICI Colafarina Sabrina	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Promozione delle good practice (addestramento all'uso dei laboratori e della strumentazione) e della sicurezza e prevenzione nelle attività di laboratorio -60 ore di tutoraggio studenti Area di Scienze ambientali (SA) durante tesi e tirocini		% di ore di tutoraggio svolte entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	50
MESVA - TECNICI Colafarina Sabrina	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Incremento e ottimizzazione dell'offerta formativa pratica (esercitazioni e tirocini) -60 ore di tutoraggio studenti Area di SA durante esercitazioni tirocini		% di ore di tutoraggio svolte entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	50
MESVA - TECNICI Colatei Maria Paola	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Incremento e ottimizzazione dell'offerta formativa pratica (esercitazioni e tirocini) -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 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	50

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
MESVA - TECNICI Colatei Maria Paola	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Ottimizzazione della manutenzione e gestione aule e laboratori didattiche e dei laboratori scientifici e reparti clinici e supporto al gruppo di lavoro per la redazione degli Orari Didattici -60 ore di supporto al gruppo di lavoro Teco		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	50
MESVA - TECNICI Cordeschi Giuliana	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Promozione delle good practice (addestramento all'uso dei laboratori e della strumentazione) e della sicurezza e prevenzione nelle attività di laboratorio -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 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	90
MESVA - TECNICI Cordeschi Giuliana	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Promozione delle good practice (addestramento all'uso dei laboratori e della strumentazione) e della sicurezza e prevenzione nelle attività di laboratorio -30 ore di supporto al paziente presso lo sportello accoglienza diagnostica seminologica		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	10
MESVA - TECNICI Cristiano Loredana	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto all'analisi dati, redazione e pubblicazione di lavori e presentazioni scientifiche  Promozione delle good practice (addestramento all'uso dei laboratori e della strumentazione) e della sicurezza e prevenzione nelle attività di laboratorio -120 ore di supporto scientifico per l'elaborazione delle tesi sperimentali di studenti magistratili e dottorandi area SB e di supporto all'attività scientifica e di formazione del gruppo di ricerca del Prof. Macchiarelli		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	100

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
MESVA - TECNICI D'Alessandro Antonio	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Promozione delle good practice (addestramento all'uso dei laboratori e della strumentazione) e della sicurezza e prevenzione nelle attività di laboratorio -90 ore di addestramento tecnico nell'ambito del laboratorio della Clinica Odontoiatrica per Studenti Tesisti, Tirocinanti, Dottorandi e Specializzandi		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	70
MESVA - TECNICI D'Alessandro Antonio	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Promozione delle good practice (addestramento all'uso dei laboratori e della strumentazione) e della sicurezza e prevenzione nelle attività di laboratorio -30 ore assistenza e seminari aula Baldi per il corso di laurea in igiene dentale		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	30
MESVA - TECNICI D'Ascenzo Sandra	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Ottimizzazione della manutenzione e gestione aule e laboratori didattiche e dei laboratori scientifici e reparti clinici -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 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	100
MESVA - TECNICI De Carolis Rosanna	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Ottimizzazione della manutenzione e gestione aule e laboratori didattiche e dei laboratori scientifici e reparti clinici e supporto al gruppo di lavoro per la redazione degli Orari Didattici - 90 ore di attività di supporto gestionale ed informatico alla SAC		% di ore di attività svolta entro il 30/09/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	70
MESVA - TECNICI De Carolis Rosanna	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Ottimizzazione della manutenzione e gestione aule e laboratori didattiche e dei laboratori scientifici e reparti clinici e supporto al gruppo di lavoro per la redazione degli Orari Didattici - 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 30/09/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	30

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
MESVA - TECNICI De Felice Maria	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Promozione delle good practice (addestramento all'uso dei laboratori e della strumentazione) e della sicurezza e prevenzione nelle attività di laboratorio 120 ore di supporto alla formazione degli specializzandi nell'area della medicina del lavoro e supporto clinico al medico competente per l'esecuzione e interpretazione dell'ECG		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	100
MESVA - TECNICI De Nuntiis Gasperina	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Promozione delle good practice (addestramento all'uso dei laboratori e della strumentazione) e della sicurezza e prevenzione nelle attività di laboratorio -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 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	70
MESVA - TECNICI De Nuntiis Gasperina	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Promozione delle good practice (addestramento all'uso dei laboratori e della strumentazione) e della sicurezza e prevenzione nelle attività di laboratorio -30 ore di taratura tecnica degli strumenti dei nuovi laboratori del delta 6		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	30
MESVA - TECNICI Di Gaetano Berardino	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Promozione della divulgazione scientifica e dei servizi al territorio -80 ore di supporto alle attività espositive per la divulgazione della conoscenza dei materiali zoolgici		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	50
MESVA - TECNICI Di Gaetano Berardino	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Ottimizzazione della manutenzione e gestione aule e laboratori didattiche e dei laboratori scientifici e supporto al gruppo di lavoro per la redazione degli Orari Didattici -40 ore di per manutenzione strumenti dei laboratori dell'area di SA		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	50

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
MESVA - TECNICI Di Leandro Luana	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Incremento e ottimizzazione dell'offerta formativa pratica (esercitazioni e tirocini) -90 ore tutoraggio studenti Area di SA durante esercitazioni tirocini		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	70
MESVA - TECNICI Di Leandro Luana	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Incremento e ottimizzazione dell'offerta formativa pratica (esercitazioni e tirocini) - 30 di attività per garantire la sicurezza nei laboratori in COSBE		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	30
MESVA - TECNICI Fiasca Barbara	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto all'analisi dati, redazione e pubblicazione di lavori e presentazioni scientifiche -120 ore di Analisi statistica e supporto alla redazione di prodotti scientifici nell'ambito della statistica ambientale		Numero di prodotti scientifici entro il 31/12/2021	2	3	≥ 4	100
MESVA - TECNICI Frascaria Massimo	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Promozione delle good practice (addestramento all'uso dei laboratori e della strumentazione) e della sicurezza e prevenzione nelle attività di laboratorio -90 ore di addestramento nell'ambito del laboratorio di prototipazione rapida e stampa 3D per Studenti Tesisti, Tirocinanti, Dottorandi e Specializzandi		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	70
MESVA - TECNICI Frascaria Massimo	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Promozione delle good practice (addestramento all'uso dei laboratori e della strumentazione) e della sicurezza e prevenzione nelle attività 30 ore di elaborazione digitale 3D ed esercitazioni in aula Baldi		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	30
MESVA - TECNICI Greco Immacolata	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Incremento e ottimizzazione dell'offerta formativa pratica (esercitazioni e tirocini) -90 ore di supporto organizzativo e tutoraggio studenti per le attività formative dell'area di oftalmologia durante esercitazioni tirocini		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	70

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
MESVA - TECNICI Greco Immacolata	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Incremento e ottimizzazione dell'offerta formativa pratica (esercitazioni e tirocini) -30 ore diagnostica oftalmologica ed accoglienza pazienti per la prevenzione delle patologie oftalmiche		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	30
MESVA - TECNICI Leonardi Marco	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Promozione delle good practice (addestramento all'uso dei laboratori e della strumentazione) e della sicurezza e prevenzione nelle attività di laboratorio 60 ore di addestramento nell'ambito dell'area di SA (biologia molecolare) per Studenti Tesisti, Tirocinanti e Dottorandi		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	50
MESVA - TECNICI Leonardi Marco	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Promozione delle good practice (addestramento all'uso dei laboratori e della strumentazione) e della sicurezza e prevenzione nelle attività di laboratorio - 60 Preparazione e catalogazione dei campioni. Cura degli scambi tra erbari (fungaria) di altre istituzioni scientifiche e specialisti del settore		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	50
MESVA - TECNICI Mancini Luigia	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Incremento e ottimizzazione dell'offerta formativa pratica (esercitazioni e tirocini) -45 ore di supporto all'organizzazione dei laboratori didattici professionalizzanti dell'area della psichiatria -45 ore di supporto al alla gestione dell'attività formativa della Area della Psichiatria		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	50
MESVA - TECNICI Mancini Luigia	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Ottimizzazione della manutenzione e gestione aule e laboratori didattiche e dei laboratori scientifici e reparti clinici e supporto al gruppo di lavoro per la redazione degli Orari Didattici -30 ore di supporto alla commissione attività didattica		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	50

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
MESVA - TECNICI Marinelli Carmelita	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Ottimizzazione della manutenzione e gestione aule e laboratori didattiche e dei laboratori scientifici e reparti clinici e supporto al gruppo di lavoro per la redazione degli Orari Didattici - 30 ore di supporto all'attività di ricerca del Prof. Placidi		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	100
MESVA - TECNICI Marsili Ida	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Incremento e ottimizzazione dell'offerta formativa pratica (esercitazioni e tirocini) -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 anestesiologicalo		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	100
MESVA - TECNICI Melideo Dina	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Ottimizzazione della manutenzione e gestione aule e laboratori didattici e dei laboratori scientifici e reparti clinici e supporto al gruppo di lavoro per la redazione degli Orari Didattici -90 ore di attività di supporto alla organizzazione delle attività formative della area della gastroenterologia		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	70
MESVA - TECNICI Melideo Dina	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Ottimizzazione della manutenzione e gestione aule e laboratori didattiche e dei laboratori scientifici e reparti clinici e supporto al gruppo di lavoro per la redazione degli Orari Didattici -30 di supporto alle attività del laboratorio di anatomia patologica		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	30

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
MESVA - TECNICI Muzi Paola	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Promozione delle good practice (addestramento all'uso dei laboratori e della strumentazione) e della sicurezza e prevenzione nelle attività di laboratorio 120 ore Integrazione e aggiornamento del fascicolo "Vademecum della sicurezza in laboratorio" a cura di Paola Muzi "		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	100
MESVA - TECNICI Palmieri Gianmario	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Ottimizzazione della manutenzione e gestione aule e laboratori didattiche e dei laboratori scientifici e reparti clinici e supporto al gruppo di lavoro per la redazione degli Orari Didattici ·90 ore di attività di supporto alla organizzazione delle attività formative della area della Odontoiatria (Igiene Dentale)		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	70
MESVA - TECNICI Palmieri Gianmario	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Ottimizzazione della manutenzione e gestione aule e laboratori didattiche e dei laboratori scientifici e reparti clinici e supporto al gruppo di lavoro per la redazione degli Orari Didattici · 30 ore supporto apertura aula Baldi		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	30
MESVA - TECNICI Pannunzio Giovanna	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Incremento e ottimizzazione dell'offerta formativa pratica (esercitazioni e tirocini) ·120 ore di supporto alle attività formative e scientifiche del Prof. Maurizio Biondi		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	100

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
MESVA - TECNICI Rossi Gianna	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Promozione delle good practice (addestramento all'uso dei laboratori e della strumentazione) e della sicurezza e prevenzione nelle attività di laboratorio 50 ore di contributo alla ricerca del laboratorio di Biologia Applicata 40 ore di manutenzione strumentazione di laboratorio, utilizzo Microscopia ottica (campo chiaro, fluorescenza e confocale); 30 ore di check semestrale del laboratorio di Biologia Applicata		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	100
MESVA - TECNICI Santucci Lilia	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Ottimizzazione della manutenzione e gestione aule e laboratori didattiche e dei laboratori scientifici e reparti clinici e supporto al gruppo di lavoro per la redazione degli Orari Didattici ·90 ore di attività di supporto alla organizzazione delle attività formative della area della Clinica medica		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	70
MESVA - TECNICI Santucci Lilia	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Ottimizzazione della manutenzione e gestione aule e laboratori didattiche e dei laboratori scientifici e reparti clinici e supporto al gruppo di lavoro per la redazione degli Orari Didattici · 30 ore di supporto gestionale e tecnica nel progetto di valutazione cardiometabolica del paziente a rischio CV		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	30
MESVA - TECNICI Sollecchia Giacomo	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto all'analisi dati, redazione e pubblicazione di lavori e presentazioni scientifiche 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 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	100

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
MESVA - TECNICI Spagnoli Roberta	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	<p>Incremento e ottimizzazione dell'offerta formativa pratica (esercitazioni e tirocini)</p> <p>Ottimizzazione della manutenzione e gestione aule e laboratori didattiche e dei laboratori scientifici e reparti clinici e supporto al gruppo di lavoro per la redazione degli Orari Didattici 120 ore di supporto gestionale all'attività di Presidente del CLM in Scienze delle Professioni Sanitarie della Prevenzione svolta dal Prof. Stefano Necozone</p> <p>Collaborazione alla elaborazione degli orari delle lezioni per gli studenti dei CLM dell'Area Sanitaria;</p> <p>Collaborazione alla gestione amministrativa del CLM in Scienze delle Professioni Sanitarie della Prevenzione.</p>		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	100
MESVA - TECNICI Spaziani Anna	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	<p>Ottimizzazione della manutenzione e gestione aule e laboratori didattiche e dei laboratori scientifici e reparti clinici e supporto al gruppo di lavoro per la redazione degli Orari Didattici -90 ore di attività di supporto alla gestione delle attività formative della dell'area della Endocrinologia</p>		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	70
MESVA - TECNICI Spaziani Anna	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	<p>Ottimizzazione della manutenzione e gestione aule e laboratori didattiche e dei laboratori scientifici e reparti clinici e supporto al gruppo di lavoro per la redazione degli Orari Didattici - 30 ore di supporto gestionale all'introduzione delle cartella cliniche elaborazione e digitalizzazione dell'accoglienza pazienti</p>		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	30

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
MESVA - TECNICI Sponta Anna Maria	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Ottimizzazione della manutenzione e gestione aule e laboratori didattiche e dei laboratori scientifici e reparti clinici e supporto al gruppo di lavoro per la redazione degli Orari Didattici -90 ore di attività di supporto alla organizzazione ed operatività delle attività formative e scientifiche della dell'area della Farmacologia		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	70
MESVA - TECNICI Sponta Anna Maria	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Ottimizzazione della manutenzione e gestione aule e laboratori didattiche e dei laboratori scientifici e reparti clinici e supporto al gruppo di lavoro per la redazione degli Orari Didattici -30 ore nel progetto valutazione cardiometabolica del paziente a rischio CV		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	30
MESVA - TECNICI Ussorio Donatella	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto all'analisi dati, redazione e pubblicazione di lavori e presentazioni scientifiche -120 ore di Supporto ai progetti scientifici dell'Area della Psichiatria		Numero di prodotti scientifici entro il 31/12/2021	2	3	≥ 4	100
MESVA - TECNICI Visci Carmine	Sviluppo sostenibile e giustizia sociale	Il rispetto dell'ambiente naturale	Promozione della divulgazione scientifica e dei servizi al territorio -90 ore di supporto sul campo alle campagne di tartuficoltura		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	70
MESVA - TECNICI Visci Carmine	Sviluppo sostenibile e giustizia sociale	Il rispetto dell'ambiente naturale	Promozione della divulgazione scientifica e dei servizi al territorio -30 ore di supporto gestionale e tecnico all' erboiaio micologico		% di ore di attività svolta entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	30
MESVA - TECNICI Zarivi Osvaldo	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	5) Promozione delle good practice (addestramento all'uso dei laboratori e della strumentazione) e della sicurezza e prevenzione nelle attività di laboratorio) -60 ore addestramento sulle tecniche di base nel laboratorio di SA di biologie molecolari		% di ore di tutoraggio svolte entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	50

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
MESVA - TECNICI Zarivi Osvaldo	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto all'analisi dati, redazione e pubblicazione di lavori e presentazioni scientifiche -60 ore di supporto alla redazioni di presentazioni e lavori con la produzione di materiale grafico		% di ore di tutoraggio svolte entro il 31/12/2021 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	50
DISCAB-Tecnici Aloisi Gabriella	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Supporto allo svolgimento di esercitazioni pratiche nel laboratorio di Farmacologia		Percentuale di attività svolta	40	70	90	30
DISCAB-Tecnici Aloisi Gabriella	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Gestione e organizzazione esami, nel settore della Farmacologia per tutti i corsi in cui è presente l'insegnamento erogato da docenti afferenti al DISCAB.		Percentuale di attività svolta	40	70	90	40
DISCAB-Tecnici Aloisi Gabriella	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Collaborazione tecnica e supporto alla gestione di sperimentazione relativa a progetti del Laboratorio di Farmacologia e del progetto in convenzione con l'azienda Dompé		Percentuale di attività svolta	40	70	90	30
DISCAB-Tecnici Arnone Benedetto	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Supporto allo svolgimento di esercitazioni pratiche nel laboratorio di Psicologia e nel laboratorio EEG.		Percentuale di attività svolta	40	70	90	20
DISCAB-Tecnici Arnone Benedetto	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Attività tecnica, di progettazione e di supporto alla sperimentazione nell'ambito dei progetti relativi alla Psicologia generale e Psicobiologia.		Percentuale di attività svolta	40	70	90	40
DISCAB-Tecnici Arnone Benedetto	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	WEB Master Sito web DISCAB. Progettazione, implementazione e gestione del sistema per il controllo a distanza degli apparati multimediali presenti nelle aule didattiche DISCAB e gestione informatica apparati DMTA		Percentuale di attività svolta	40	70	90	40

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
DISCAB-Tecnici Bizzarri Francesco	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Supporto allo svolgimento di esercitazioni pratiche del Corso di Laurea in Scienze Motorie		Percentuale di attività svolta	40	70	90	50
DISCAB-Tecnici Bizzarri Francesco	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Gestione e organizzazione esami, nelle Aree di competenza		Percentuale di attività svolta	40	70	90	50
DISCAB-Tecnici Capozzo Annamaria	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Supporto allo svolgimento di esercitazioni pratiche nei laboratori di Fisiologia.		Percentuale di attività svolta	40	70	90	30
DISCAB-Tecnici Capozzo Annamaria	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Gestione e organizzazione degli esami nel settore della Fisiologia per tutti i corsi in cui è presente l'insegnamento erogato da docenti afferenti al DISCAB.		Percentuale di attività svolta	40	70	90	40
DISCAB-Tecnici Capozzo Annamaria	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Attività tecnica e di supporto alla ricerca nell'ambito dei progetti di neurofisiologia. Corso di formazione sulla sicurezza in laboratorio e nell'uso dei MOGM. Corso di formazione e aggiornamento sull'impiego di animali a fini scientifici.		Percentuale di attività svolta	40	70	90	30
DISCAB-Tecnici Carosa Eleonora	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Messa a punto e validazione di test molecolari per l'analisi di mutazioni su campioni biologici umani mediante nuove piattaforme NGS e real Time PCR		Percentuale di attività svolta	40	70	90	25
DISCAB-Tecnici Carosa Eleonora	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto tecnico alla sperimentazione e alla diagnostica molecolare per l'area clinica dell'oncologia e della dermatologia oncologica.		Percentuale di attività svolta	40	70	90	40

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
DISCAB-Tecnici Carosa Eleonora	Sviluppo sostenibile	Rispetto dell'ambiente naturale	Gestione smaltimento rifiuti speciali pericolosi		Percentuale di attività svolta	40	70	90	35
DISCAB-Tecnici Ciotti Sabatino	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Supporto agli esami on line con procedura informatizzata con l'Help Desk Discab rivolto ai docenti e agli studenti		Percentuale di attività svolta	40	70	90	20
DISCAB-Tecnici Ciotti Sabatino	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Attività tecnica e di supporto alla sperimentazione nell'ambito dei progetti relativi alla Psicologia generale e Psicobiologia.		Percentuale di attività svolta	40	70	90	20
DISCAB-Tecnici Ciotti Sabatino	Sviluppo sostenibile	Rispetto dell'ambiente naturale	Progettazione, implementazione e gestione del sistema per il controllo a distanza degli apparati multimediali presenti nelle aule didattiche DISCAB. Referente del SUPUT (Supporto Utenti Informatico di Ateneo) per il DISCAB. Progettazione, implementazione e gestione del Laboratorio Didattico Psylab.		Percentuale di attività svolta	40	70	90	60
DISCAB-Tecnici Coccolone Gianfranco	Risorse e organizzazione	Patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Supporto per mappatura e posizionamento dei beni nei locali ed inserimento in INFOCAD relativamente ai laboratori di propria competenza		Tempistica di svolgimento dell'attività	30/11/21	31/10/21	30/09/21	100
DISCAB-Tecnici Colella Antonio	Sviluppo sostenibile	Rispetto dell'ambiente naturale	Supporto allo svolgimento di esercitazioni pratiche nel laboratorio di di riferimento per i corsi delle scienze motorie.		Percentuale di attività svolta	40	70	90	25
DISCAB-Tecnici Colella Antonio	Risorse e organizzazione	Patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Supporto generale alla logistica dipartimentale; supervisione dell'utilizzo degli spazi e della organizzazione delle attività pratiche ed esercitative, raccordo con gli uffici centrali per quanto di competenza, gestione della piattaforma informatica e multimediale del Dipartimento. Progetto "CHI, COSA E DOVE" mirato alla semplificazione dell'individuazione di spazi/persone nell'edificio Coppito II		Percentuale di attività svolta	40	70	90	75

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
DISCAB-Tecnici Di Loreto Ascenzina Mirella	Risorse e organizzazione	Patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Supporto per mappatura e posizionamento dei beni nei locali ed inserimento in INFOCAD relativamente ai laboratori di propria competenza		Tempistica di svolgimento dell'attività	30/11/21	31/10/21	30/09/21	100
DISCAB-Tecnici Di Pietro Cinzia	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Supporto allo svolgimento di esercitazioni pratiche nel laboratorio di analisi del movimento		Percentuale di attività svolta	40	70	90	30
DISCAB-Tecnici Di Pietro Cinzia	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Tutoraggio ed organizzazione degli esami nell'area delle Scienze Motorie.		Percentuale di attività svolta	40	70	90	40
DISCAB-Tecnici Di Pietro Cinzia	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Supporto alla organizzazione degli eventi divulgativi e promozionali nell'ambito delle tematiche ricomprese nelle scienze del movimento.		Percentuale di attività svolta	40	70	90	30
DISCAB-Tecnici Festuccia Claudio	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Organizzazione di esperimenti relativi a progetti nell'ambito dell'area della Patologia Generale		Percentuale di attività svolta	40	70	90	100
DISCAB-Tecnici Lamanna Giovanni	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Supporto allo svolgimento di esercitazioni pratiche nel laboratorio di Microbiologia e altri laboratori dell'area delle Biotecnologie.		Percentuale di attività svolta	40	70	90	50
DISCAB-Tecnici Lamanna Giovanni	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Gestione e organizzazione esami nel settore della Microbiologia.		Percentuale di attività svolta	40	70	90	30
DISCAB-Tecnici Lamanna Giovanni	Sviluppo sostenibile	Rispetto dell'ambiente naturale	Supervisione e gestione del rifornimento e dell'utilizzo di azoto liquido e gas compressi.		Percentuale di attività svolta	40	70	90	20

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
DISCAB-Tecnici Lizzi Anna Rita	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Messa a punto e validazione di test molecolari per l'analisi di mutazioni su campioni biologici umani mediante nuove piattaforme NGS e real Time PCR		Percentuale di attività svolta	40	70	90	25
DISCAB-Tecnici Lizzi Anna Rita	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto tecnico alla sperimentazione e alla diagnostica molecolare per l'area clinica dell'oncologia e della dermatologia oncologica.		Percentuale di attività svolta	40	70	90	40
DISCAB-Tecnici Lizzi Anna Rita	Sviluppo sostenibile	Rispetto dell'ambiente naturale	Gestione smaltimento rifiuti speciali pericolosi		Percentuale di attività svolta	40	70	90	35
DISCAB-Tecnici Luzi Carla	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Messa a punto e validazione di test molecolari per l'analisi di mutazioni su campioni biologici umani mediante nuove piattaforme NGS e real time pcr.		Percentuale di attività svolta	40	70	90	40
DISCAB-Tecnici LUZI Carla	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto tecnico alla sperimentazione e alla diagnostica molecolare per l'area clinica dell'oncologia e della dermatologia oncologica.		Percentuale di attività svolta	40	70	90	30
DISCAB-Tecnici LUZI Carla	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Gruppo di lavoro finalizzato a predisporre le necessarie misure di sicurezza tecnico -organizzative per l'adeguamento alle norme GDPR in materia di trattamento dei dati genetici del centro DMTA		Percentuale di attività svolta	40	70	90	30
DISCAB-Tecnici Martella Angela	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Supporto alla organizzazione di esercitazioni pratiche in reparto da parte degli studenti di Medicina e Chirurgia; Tecniche di radiologia Medica per Immagini e Radioterapia; Specializzandi provenienti da Scuole di Specializzazione in Radiodiagnostica di altri Atenei per periodi di formazione su settori specifici della Radiodiagnostica.		Percentuale di attività svolta	40	70	90	20

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
DISCAB-Tecnici Martella Angela	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Supporto alla gestione ed organizzazione della didattica frontale, orientamento, ricevimento studenti ed esami nei settori di: Diagnostica per immagini e Radioterapia; Scuola di ologia. Specializzazione in Radiodiagnostica; Scuola di Specializzazione in Radioterapia. Rapporti con le segreterie studenti e le segreterie didattiche DISCANB e MESVA per l'organizzazione di didattica frontale, date esami, verbalizzazione esami, ecc., della Scuola di Specializzazione in Radiodiagnostica e del CL Triennale in ologia Medica per Immagini e Radioterapia.		Percentuale di attività svolta	40	70	90	40
DISCAB-Tecnici Martella Angela	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Traduzione e/o revisione linguistica dall'italiano in inglese per pubblicazione su riviste internazionali della produzione scientifica derivante da progetti di ricerca. Supporto ed organizzazione logistica per la partecipazione di personale docente e specializzandi ad eventi congressuali di nazionali ed internazionali, per formazione e/o divulgazione dei risultati della ricerca scientifica.		Percentuale di attività svolta	40	70	90	40
DISCAB-Tecnici Minelli Paola	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Attività tecnica e di supporto alla gestione delle acquisizioni di forniture relative a progetti di ricerca attivi nel Dipartimento.		Percentuale di attività svolta	40	70	90	100
DISCAB-Tecnici Pandolfi Lucia	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Gestione ed organizzazione degli esami nel settore della Chirurgia dei trapianti. Supporto all'organizzazione delle Scuole in Chirurgia Generale e Vascolare		Percentuale di attività svolta	40	70	90	50

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
DISCAB-Tecnici Pandolfi Lucia	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Attività tecnica e di supporto alla gestione e organizzazione della sperimentazione collegata a progetti di ricerca nell'ambito della Chirurgia dei trapianti. Supporto nella divulgazione della donazione degli organi e della tecnica trapiantologica sul territorio.		Percentuale di attività svolta	40	70	90	50
DISCAB-Tecnici Pilla Federica	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Formazione iniziale e successivo monitoraggio dell'attività pratica di tirocinio degli studenti iscritti ai corsi di laurea in Odontoiatria e Igiene Dentale.		Percentuale di attività svolta	40	70	90	30
DISCAB-Tecnici Pilla Federica	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Attività di utilizzo e di manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature (non ordinarie) in dotazione alla struttura con istruzione all'utilizzo delle stesse rivolta al personale coinvolto nell'attività specifica.		Percentuale di attività svolta	40	70	90	40
DISCAB-Tecnici Pilla Federica	Sviluppo sostenibile	Rispetto dell'ambiente naturale	Attività pratica relativa alla raccolta e stoccaggio dei rifiuti infettivi compresi quelli afferenti al Dipartimento MeSVA.		Percentuale di attività svolta	40	70	90	30
DISCAB-Tecnici Porzio Giampiero	Risorse e organizzazione	Patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Supporto per mappatura e posizionamento dei beni nei locali ed inserimento in INFOCAD relativamente ai laboratori di propria competenza		Tempistica di svolgimento dell'attività	30/11/21	31/10/21	30/09/21	100
DISCAB-Tecnici Segatore Bernardetta	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	a) Gestione ed organizzazione esami Biochimica Clinica. b) Organizzazione delle didattiche per la Scuola di Specializzazione in Patologia Clinica e Biochimica Clinica.		Percentuale di attività svolta	40	70	90	50

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
DISCAB-Tecnici Segatore Bernardetta	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Coordinatore di progetti di ricerca volti alla attività di nuovi antibiotici e/o inibitori verso batteri patogeni. Organizzazione di protocolli sperimentali di tipo microbiologico per la valutazione della resistenza dei batteri clinici ed ambientali agli antimicrobici: selezione ed identificazione di microrganismi, antibiogramma, MIC, MBC, time-killing.		Percentuale di attività svolta	40	70	90	50
DISCAB-Tecnici Sensini Federica	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Gestione ed organizzazione di esami, lezioni e tirocini nel settore della Reumatologia (Corsi di Laurea e Scuola di Specializzazione)		Percentuale di attività svolta	40	70	90	50
DISCAB-Tecnici Sensini Federica	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Attività tecnica e di supporto alla gestione e organizzazione della sperimentazione collegata a progetti di ricerca nell'ambito della Reumatologia.		Percentuale di attività svolta	40	70	90	50
DISCAB-Tecnici Tunno Liana	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Gestione ed organizzazione esami nel settore della Chirurgia, in particolare al CLS in Medicina e Chirurgia della Scuola di specializzazione in Chirurgia Generale		Percentuale di attività svolta	40	70	90	30
DISCAB-Tecnici Tunno Liana	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Gestione e organizzazione delle attività amministrative collegate ai follow-up dei pazienti		Percentuale di attività svolta	40	70	90	40
DISCAB-Tecnici Tunno Liana	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Attività tecnica e di supporto alla gestione e organizzazione della sperimentazione collegata a progetti di ricerca nell'ambito della Chirurgia Generale		Percentuale di attività svolta	40	70	90	30
STABULARIO-Tecnici Ciccione Gianfranco	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Approvvigionamento degli animali con acqua e mangime; pulizia delle gabbie e cambio della segatura; Monitoraggio delle condizioni ambientali (umidità, temperatura, ritmo circadiano); registro carico e scarico animali		Stato di benessere degli animali	50%	70%	≥ 95%	100

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
STABULARIO-Tecnici Nardecchia Annarita	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Approvvigionamento degli animali con acqua e mangime; pulizia delle gabbie e cambio della segatura; Monitoraggio delle condizioni ambientali (umidità, temperatura, ritmo circadiano); registro carico e scarico animali		Stato di benessere degli animali	50%	70%	≥ 95%	100
DSFC - TECNICI Cirella Alberto Piancatelli Andrea Del Grande Francesco Argentieri Vinicio Ficara Antonio Galli Stefano Mascaretti Francesco Di Bartolomeo Renato Colaiuda Gianluca Memmo Adelaide Marinangeli Simona	Didattica Ricerca		Svolgimento di due incarichi finalizzati al supporto e alla valorizzazione delle attività didattiche, di ricerca o terza missione del Dipartimento coerentemente con il Piano Strategico di Ateneo.		Tempo impiegato per la conclusione dell'incarico (mesi)	6	4	2	100
DSU - TECNICI Rossi Antonello	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Creare una sezione all'interno del sito web del Dipartimento in cui caricare tutti i verbali del Consiglio di Dipartimento di Scienze Umane a partire dal 2017 - La sezione dovrà essere resa accessibile con password		Percentuale di verbali caricati nella sezione dedicata del sito web del Dipartimento sul totale dei verbali trasmessi dalla segreteria amministrativa contabile del SDU	30	60	100	100
Centro di eccellenza CETEMPS - Tecnici Iarlori Marco	Sviluppo sostenibile	Rispetto dell'ambiente naturale	Redazione di Bollettini Meteo giornalieri relativamente all'anno 2021 per sito web, pagina facebook e account twitter del CETEMPS e del Centro Funzionale d'Abruzzo		Settimane di impegno nella redazione dei Bollettini Meteo giornalieri per il 2021	2	3	4	100
Centro di eccellenza CETEMPS - Tecnici Tomassetti Barbara	Sviluppo sostenibile	Rispetto dell'ambiente naturale	Redazione di Bollettini Meteo giornalieri relativamente all'anno 2021 per sito web, pagina facebook e account twitter del CETEMPS e del Centro Funzionale d'Abruzzo		Settimane di impegno nella redazione dei Bollettini Meteo giornalieri per il 2021	2	3	4	100
Centro di eccellenza DEWS - Tecnici Alesii Roberto	Ricerca	Valorizzare il dottorato di ricerca in una prospettiva internazionale	Obiettivo operativo: Supporto tecnico all'organizzazione e alla gestione dell'attività del DEWS nella formazione post-laurea, In particolare, nell'anno 2021, per i corsi EECl con sede UNIVAQ ( <a href="https://dews.univaq.it/index.php?id=dewscourses">https://dews.univaq.it/index.php?id=dewscourses</a> ).		Numero di ore svolte entro il 31/12/2021	30	45	60	100

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
Centro di microscopie - Tecnici Giammatteo Maria	Sviluppo sostenibile	Cultura e territorio	Completamento dell'allestimento museale nella Collezione di scienze biologiche e biotecnologiche		Completamento teche espositive	31/12/2021	30/11/2021	31/10/2021	100
Centro di microscopie - Tecnici Arrizza Lorenzo	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Realizzazione di 2 video didattici sulle tecniche di analisi presenti presso il Centro di Microscopie		Realizzazione del materiale video.	31/12/2021	30/11/2021	31/10/2021	100
Centro di microscopie - Tecnici Sarra Angelo	Sviluppo sostenibile	Trasferimento di conoscenze e sviluppo sostenibile	Realizzazione di una procedura generale per il tracciamento dei campioni da analizzare, dall'arrivo al centro di microscopie fino all'invio della fattura al termine del lavoro.		Realizzazione di un manuale della procedura.	31/12/2021	30/11/2021	31/10/2021	100
Centro linguistico Roberta Antonetti	Costruzione dello "SPAZIO EUROPEO DELLA FORMAZIONE"	Le politiche di internazionalizzazion e l'Università del XXI secolo	Organizzazione di TELETANDEM su piattaforma TEAMS 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 e secondo semestre)		Numero di incontri	9	14	18	100
Centro linguistico Magdalena León Gómez	Costruzione dello "SPAZIO EUROPEO DELLA FORMAZIONE"	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Offerta di Corsi linguistici specifici (Parliamo di come parlano gli studenti in Lingua Spagnola: riflessione sulle competenze e destrezze orali in aula per l'aggiornamento dei docenti delle scuole di I e II grado) - Organizzazione di n. 6 incontri della durata di 2 ore ciascuno. (Progetto Formazione Docenti Scuole)		Numero di incontri	3	4	6	100

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	Target 2021			Peso
						soglia	medio	ottimo	
Centro linguistico Rossana Papalino	Costruzione dello "SPAZIO EUROPEO DELLA FORMAZIONE"	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Offerta di Corsi linguistici specifici (Dalla Certificazione Linguistica dei livelli B2 e C1 agli esempi pratici con metodologia CLIL in Lingua Tedesca ) e competenze trasversali (Introduzione all'utilizzo CAT Tools - la traduzione assistita in aula) per l'aggiornamento dei docenti delle scuole di I e II grado: Progetto Formazione Docenti Scuole. Obiettivi: ampliamento delle competenze linguistiche e informatiche dei docenti scolastici. Organizzazione di n. 6 incontri della durata di 2 ore e n. 2 incontri della durata di 2,5 ore		Numero di incontri	4	6	8	100
Centro linguistico Luisa Ceccarelli	Costruzione dello "SPAZIO EUROPEO DELLA FORMAZIONE"	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	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

Allegato Obiettivi organizzativi Settore Patrimonio ed Economato									
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Risorse finanziarie	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Settore Patrimonio ed Economato	Risorse e organizzazione	Patrimonio immobiliare e infrastrutture per la didattica e la ricerca	Segnaletica interna ed esterna dell'Ateneo	780.000,00 €	data pubblicazione bando di gara	31/07/2021	30/06/2021	31/05/2021	22
Settore Patrimonio ed Economato	Sviluppo sostenibile	Salute e benessere	Manutenzione cappe chimiche e biologiche	210.000,00 €	Predisposizione del capitolato ed invio al Settore Acquisti, contratti e gare	30/08/2021	30/07/2021	30/06/2021	11
Settore Patrimonio ed Economato	Sviluppo sostenibile	Rispetto dell'ambiente naturale	Accordo quadro carta e cancelleria	190.000,00 €	Predisposizione del capitolato ed invio al Settore Acquisti, contratti e gare	30/04/2021	30/04/2021	30/03/2021	6
Settore Patrimonio ed Economato	Risorse e organizzazione	Patrimonio immobiliare e infrastrutture per la didattica e la ricerca	Servizio polifunzionale per le sedi di Ateneo	9.799.910,65 €	Predisposizione del capitolato ed invio al Settore Acquisti, contratti e gare	30/03/2021	15/03/2021	28/02/2021	18
Settore Patrimonio ed Economato	Sviluppo sostenibile	Salute e benessere	Cappe chimiche e biologiche per i laboratori	300.000,00 €	Predisposizione del capitolato ed invio al Settore Acquisti, contratti e gare	30/06/2021	31/05/2021	30/04/2021	12
Settore Patrimonio ed Economato	Risorse e organizzazione	Patrimonio immobiliare e infrastrutture per la didattica e la ricerca	Allestimento aula c1.16 Coppito 2	65.500,00 €	Predisposizione del capitolato ed invio al Settore Acquisti, contratti e gare	30/08/2021	30/07/2021	30/06/2021	12
Settore Patrimonio ed Economato	Risorse e organizzazione	Patrimonio immobiliare e infrastrutture per la didattica e la ricerca	Allestimento arredi San Basilio	120.000,00 €	Predisposizione del capitolato ed invio al Settore Acquisti, contratti e gare	30/11/2021	30/10/2021	30/09/2021	7
Settore patrimonio ed economato	Sviluppo sostenibile e giustizia sociale	Il rispetto dell'ambiente naturale	Fornitura, installazione e messa in esercizio di n.4 Stazioni per ricarica di veicoli elettrici - Polo Coppito, Polo Roio, Polo Centro, Edificio Felix		Data Installazione e messa in esercizio delle Stazioni	30/06/2021	30/05/2021	30/04/2021	12

**Allegato Obiettivi organizzativi Area programmazione e gestione edilizia**

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Stato attuale	Risorse finanziarie	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Area Programmazione e gestione edilizia	Risorse e organizzazione	Patrimonio immobiliare e infrastrutture per la didattica e la ricerca	Realizzazione di ambienti di lavoro efficienti e sostenibili mediante installazione schermature solari corpo A Ingegneria	Approvato progetto esecutivo e autorizzato l'affidamento dei lavori, alla procedura di gara ai sensi dell'art. 2, lett. a) del Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76	136.000,00 €	Stipula contratto con operatore economico	settembre	luglio	giugno	20
Area Programmazione e gestione edilizia	Risorse e organizzazione	Patrimonio immobiliare e infrastrutture per la didattica e la ricerca	Manutenzione straordinaria parete corpo C Ingegneria	Approvato studio di fattibilità e affidato l'incarico della redazione del progetto esecutivo all'ing. Luca Capuano	330.000,00 €	Redazione progetto esecutivo dell'intervento	luglio	giugno	maggio	15
Area Programmazione e gestione edilizia	Risorse e organizzazione	Patrimonio immobiliare e infrastrutture per la didattica e la ricerca	Realizzazione di ambienti di lavoro efficienti e sostenibili mediante manutenzione straordinaria infissi edifici di Ateneo	Approvato progetto esecutivo e autorizzato l'affidamento dei lavori, alla procedura di gara ai sensi dell'art. 2, lett. a) del Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76	1.010.886,00 €	Individuazione degli operatori economici da invitare a gara a seguito di manifestazione di interesse	settembre	luglio	maggio	15
Area Programmazione e gestione edilizia	Sviluppo sostenibile	Rispetto dell'ambiente naturale	Manutenzione straordinaria edificio Giardino alpino di Campo Imperatore	Approvato l'intervento di manutenzione straordinaria Autorizzato ricorso a professionisti esterni per: verifica vulnerabilità sismica, relazione geologica, progettazione dell'intervento, funzioni del Coordinatore per la sicurezza Autorizzato ricorso a procedura comparativa per quanto attiene ai servizi tecnici attinenti all'architettura e all'ingegneria	456.800,00 €	Individuazione del professionista incaricato della redazione del progetto dell'intervento	settembre	luglio	giugno	20
Area Programmazione e gestione edilizia	Sviluppo sostenibile	Cultura e territorio	Sistemazione area archeologica di Amiternum	Approvato studio di fattibilità	156.636,00 €	Redazione del progetto di messa in sicurezza del sito e relativa viabilità	novembre	settembre	luglio	10
Area Programmazione e gestione edilizia	Risorse e organizzazione	Patrimonio immobiliare e infrastrutture per la didattica e la ricerca	Sistemazione parcheggio Facoltà di Ingegneria		300.000,00 €	Approvazione dello studio di fattibilità dell'intervento da parte del C.d.A.	settembre	luglio	giugno	10
Area Programmazione e gestione edilizia	Sviluppo sostenibile	Salute e benessere	Predisposizione stanze A4.1, A4.2, A4.3 (Coppito2) per installazione cappe chimiche	Effettuata indagine preventiva	15.000,00 €	Data affidamento lavori	novembre	ottobre	settembre	10

**Allegato Obiettivi organizzativi Settore Cittadinanza studentesca, orientamento e placement**

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Stato attuale	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Settore cittadinanza studentesca, orientamento e placement	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Riorganizzare gli open day di Ateneo prevedendo anche una versione telematica multimediale fruibile a distanza e disponibile in seguito sul canale Youtube di Ateneo per consultazioni successive		numero studenti partecipanti	500	1000	1500	17
Settore cittadinanza studentesca, orientamento e placement	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Realizzare gli open day di Ateneo aperti alle famiglie denominati "Porte aperte", permettendo la presenza delle famiglie per rendere ancora più consapevole la scelta del corso di studio da parte degli studenti		numero studenti e loro familiari partecipanti	100	150	200	17
Settore cittadinanza studentesca, orientamento e placement	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Organizzazione di Jobs Days e Career days		numero laureandi e laureati partecipanti	500	1000	1500	16
Settore cittadinanza studentesca, orientamento e placement	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Realizzazione di Career day della sostenibilità		Numero aziende partecipanti	10	15	20	16
Settore cittadinanza studentesca, orientamento e placement	Didattica	Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Promuovere e proporre attività di tirocinio presso gli uffici e i laboratori dell'Ateneo mediante un'appropriata attività di informazione sul sito		pubblicazione offerte di tirocinio sia curricolari e extracurricolari	ogni semestre	ogni quadrimestre	ogni trimestre	17
Settore cittadinanza studentesca, orientamento e placement (Petrera)	Servizi agli studenti	Integrazione degli interventi per il diritto allo studio e disabilità	Realizzazione di un video da caricare sulle pagine web del sito istituzionale di Ateneo dedicate agli studenti disabili/DSA, esplicativo dei servizi d'Ateneo a loro erogati e accessibile anche ai non udenti e non vedenti		Data pubblicazione sul sito di Ateneo	31/12/2021	30/11/2021	31/10/2021	17

## Obiettivi individuali

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	Target 2021		Peso
						medio	ottimo	
<b>Direttore Generale</b>	Sviluppo sostenibile	Riduzione delle disuguaglianze	Regolamento tipo sul lavoro agile	data trasmissione al Rettore	31/07/2021	30/06/2021	31/05/2021	100
Marziliano Ciro	Ricerca	Potenziare le infrastrutture di ricerca	Favorire lo sviluppo delle "Open Science" attraverso l'ottimizzazione della raccolta e dell'archiviazione dei risultati della ricerca dell'Ateneo nelle sue varie forme (pubblicazioni, set di dati, presentazioni, ecc.) e l'aumento della visibilità all'esterno dei prodotti open access	Numero di prodotti open access validati sul sistema IRIS (dato di partenza: 3)	40	50	70	100
Nardecchia Annamaria	Risorse e organizzazione	Formazione sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Aggiornamento annuale sistema di misurazione e valutazione della performance	n. di giorni per presentazione proposta di eventuale aggiornamento tenuto conto degli esiti della valutazione dalla chiusura evento di valutazione	60	45	30	100
Massimo Prosperococco	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	Realizzazione newsletter di Ateneo UAN	data pubblicazione primo numero	31/05/2021	30/04/2021	31/03/2021	100
Bafile Daniela	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Formazione sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Corso di formazione rivolto al personale dipendente sul procedimento disciplinare e rispetto degli obblighi contrattuali del dipendente	Coinvolgimento del personale di Ateneo	Con invito rivolto al solo personale TAB di categoria D	Con invito rivolto al solo personale TAB di categoria D e C	Con invito a tutto il personale TAB di Ateneo categorie D, C e B	50
Bafile Daniela	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Mappatura processi a rischio corruzione non ancora mappati	Mappatura processi: identificazione, evidenziazione all'interno del flusso del processo delle fasi in cui si annida il rischio corruttivo e delle misure di prevenzione da adottare per mitigare i rischi di corruzione individuati	Esito della verifica effettuata da una commissione nominata dal Rettore sull'attività effettuata entro 90 giorni dalla comunicazione dei processi da mappare	sufficiente	buono	ottimo	50

## Obiettivi individuali

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	Target 2021		Peso
						medio	ottimo	
Carducci Fiorindo	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	Formazione avente ad oggetto il manuale di gestione documentale	data completamento erogazione di 4 corsi, di cui 2 a responsabili di uffici e 2 a utenti	30/06/2021	31/05/2021	30/04/2021	50
Carducci Fiorindo	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Mappatura processi a rischio corruzione non ancora mappati	Mappatura processi - formazione del personale	Data completamento attività formativa	30/06/2021	31/05/2021	30/04/2021	50
Trippitelli Massimiliano	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Format per richiesta di congedo ordinario e format per comunicazione di congedo straordinario per il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo convenzionato con le ASL di riferimento nel territorio regionale	Tempistica realizzazione del regolamento e relativi format	31/12/2021	31/10/2021	30/09/2021	50
Trippitelli Massimiliano	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Mappatura processi a rischio corruzione non ancora mappati	Mappatura processi: identificazione, evidenziazione all'interno del flusso del processo delle fasi in cui si annida il rischio corruttivo e delle misure di prevenzione da adottare per mitigare i rischi di corruzione individuati	Esito della verifica effettuata da una commissione nominata dal Rettore sull'attività effettuata entro 90 giorni dalla comunicazione dei processi da mappare	sufficiente	buono	ottimo	50
Antonini Fabrizio	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	Aggiornamento delle pagine WEB in seguito all'approvazione da parte del CDA del regolamento unico in materia di accesso agli atti/civico e sua unificazione con quello attualmente vigente in materia di tariffe	n. giorni per invio sezioni aggiornate a settore web da data approvazione Cda	90	60	30	100
Cironi Maurizio	Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Realizzazione di ulteriori funzioni per il servizio online ottimizzato per la gestione centralizzata e temporizzata di pubblicazione avvisi sui monitor presenti nelle sedi dell'Ateneo ed utilizzati per visualizzare gli impegni delle aule	Data completamento attività	15/12/2021	15/11/2021	31/10/2021	100

## Obiettivi individuali

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	Target 2021			Peso
						medio	ottimo		
Pilollo Fernanda	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Revisione della domanda per l'attribuzione degli scatti stipendiali - Procedura PICA e creazione Vademcum per la compilazione della stessa	Data conclusione revisione	30/04/2021	31/03/2021	28/02/2021	33	
Pilollo Fernanda	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Mappatura processi a rischio corruzione non ancora mappati	Mappatura processi: identificazione, evidenziazione all'interno del flusso del processo delle fasi in cui si annida il rischio corruttivo e delle misure di prevenzione da adottare per mitigare i rischi di corruzione individuati	Esito della verifica effettuata da una commissione nominata dal Rettore sull'attività effettuata entro 90 giorni dalla comunicazione dei processi da mappare	sufficiente	buono	ottimo	33	
Pilollo Fernanda	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentazione	Verifica e revisione criteri controlli dichiarazioni sostitutive	Data presentazione documento	31/10/2021	15/10/2021	30/09/2021	34	
Colella Luca	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Mappatura processi a rischio corruzione non ancora mappati	Mappatura processi: identificazione, evidenziazione all'interno del flusso del processo delle fasi in cui si annida il rischio corruttivo e delle misure di prevenzione da adottare per mitigare i rischi di corruzione individuati	Esito della verifica effettuata da una commissione nominata dal Rettore sull'attività effettuata entro 90 giorni dalla comunicazione dei processi da mappare	sufficiente	buono	ottimo	33	
Colella Luca	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Predisposizione procedimento PEO sulla piattaforma PICA	Data Perfezionamento del procedimento	31/10/2021	30/09/2021	31/08/2021	33	
Colella Luca	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentazione	Verifica e revisione criteri controlli dichiarazioni sostitutive	Data presentazione documento	31/10/2021	15/10/2021	30/09/2021	34	
Taccone Loredana	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Creazione Template per gestione Bando PEO 2021 su piattaforma PICA	Data operatività	31.07.2021	30.06.2021	31.05.2020	50	

## Obiettivi individuali

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2021			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Taccone Loredana	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentazione	Verifica e revisione criteri controlli dichiarazioni sostitutive	Data presentazione documento	31/10/2021	15/10/2021	30/09/2021	50
Cantalini Rossella	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Sperimentazione del nuovo sistema telematico INPS (Passweb-Comunicazione TFS) per la Liquidazione Indennità di Buonuscita del personale docente e non docente cessato nell'Anno 2020	Data trasmissione telematica INPS "Comunicazione di cessazione ai fini TFS"	31/12/2021	31/10/2021	31/08/2021	100
Esposito Caterina	Ricerca	Potenziare le infrastrutture di ricerca	Formazione a distanza del Personale Tecnico di Laboratorio in materia di gestione contabile e progetti	Numero di ore	2	3	4	100
Cavalli Luigi	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Predisposizione di un modelli Excel per i piani finanziari dei Progetti TFA, PF24, SOSTEGNO alla luce del nuovo art 6 bis inserito nel regolamento master modificato con DR 974 del 26/09/2019	Data disponibilità del Modello Excel	31/07/2021	30/06/2021	31/05/2021	100
Ciancarella Daniela	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	Verifica e aggiornamento della Modulistica per il Settore Stipendi	Data Inserimento della Modulistica nella pagina Web dell'Ateneo	30/11/2021	30/09/2021	31/08/2021	50
Ciancarella Daniela	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentazione	Verifica e revisione criteri controlli dichiarazioni sostitutive	Data presentazione documento	31/10/2021	15/10/2021	30/09/2021	50
Chiusi Francesca	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentazione	Rivisitazione degli Atti relativi agli affidamenti di beni e servizi sotto soglia alla luce dell'entrata in vigore del Decreto Semplificazioni	Data diramazione alle Strutture di Ateneo della Documentazione amministrativa di gara	30/04/2021	30/03/2021	15/03/2021	34
Chiusi Francesca	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Gestione del rischio di corruzione	Analisi del corretto uso degli strumenti di flessibilità nella gestione degli acquisti introdotti in relazione alla pandemia da COVID-19	Frequenza monitoraggio	annuale	trimestrale	bimestrale	33
Chiusi Francesca	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentazione	Verifica e revisione criteri controlli dichiarazioni sostitutive	Data presentazione documento	31/10/2021	15/10/2021	30/09/2021	33

## Obiettivi individuali

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	Target 2021		Peso
						medio	ottimo	
De Cecchis Giorgia	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	Creazione di una Pagina Web di Ateneo contenente tutte le informazioni relative alle polizze assicurative vigenti in Ateneo e la Modulistica necessaria	Data Creazione della Pagina Web con introduzione di tutti i contenuti	30/06/2021	30/05/2021	30/04/2021	100
Salucci Maria Luisa	Organizzazione dell'Ateneo	Miglioramento dei Servizi	Studio di fattibilità per la sanificazione permanente indoor mediante elementi fissi - Sedi Coppito 1 e Coppito 2	Data invio Studio di Fattibilità alla Direzione Generale	30/05/2021	30/04/2021	30/03/2021	100
Pelliccione Fabio	Sviluppo sostenibile	Rispetto dell'ambiente naturale	Realizzazione opuscolo informativo all'utenza sulla gestione dei rifiuti in Ateneo	Data stesura dell'opuscolo	30/05/2021	15/05/2021	30/04/2021	100
De Luca Marco	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentazione	Verifica e revisione criteri controlli dichiarazioni sostitutive	Data presentazione documento	31/10/2021	15/10/2021	30/09/2021	50
De Luca Marco	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	progettazione portale "mobilità internazionale"	Data Invio al settore applicazioni e supporto alla dematerializzazione, progetto esecutivo	30/04/2021	31/03/2021	28/02/2021	50
De Matteis Luisa	Ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Migliorare le informazioni sui bandi ed il supporto per la presentazione di progetti di ricerca	numero di giornate informative organizzate anche in collaborazione con Enti o agenzie specializzate	1	2	3	100
Di Domenico Luigi	Sviluppo sostenibile	Trasferimento di conoscenze e sviluppo sostenibile	Deposito in-house di una domanda di brevetto per invenzione con il supporto del personale dell'ufficio, senza il ricorso ad uno studio brevettuale esterno	Deposito in-house di una domanda di brevetto per invenzione con il supporto del personale dell'ufficio, senza il ricorso ad uno studio brevettuale esterno			31/12/2021	100
Rotondi Rossana	Ricerca	Valorizzare il dottorato di ricerca in una prospettiva internazionale	Ricognizione sullo stato di sostenibilità dei Dottorati di Ricerca attivi in Ateneo in relazione ai criteri di accreditamento proposti dal MIUR tramite ANVUR	Data presentazione relazione	30/09/2021	31/07/2021	30/06/2021	100

## Obiettivi individuali

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	Target 2021			Peso
						medio	ottimo		
Ludovici Fausta	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Reportistica e rendicontazione delle attività relative ai finanziamenti erogati in favore degli studenti in mobilità	numero di report presentati	2	3	4	50	
Ludovici Fausta	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Attivazione di PICA a tutte le tipologie di bando a valle di attività formativa relativa alla mobilità studentesca	% bandi informatizzati su PICA	70	85	100	50	
Amicarelli Alessandra	Sviluppo sostenibile	Riduzione delle disuguaglianze	Miglioramento della comunicazione sul sito di Ateneo e del procedimento di richiesta della carriera "alias"	Esito della verifica effettuata dal CUG	sufficiente	buono	ottimo	50	
Amicarelli Alessandra	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentazione	Verifica e revisione criteri controlli dichiarazioni sostitutive	Data presentazione documento	31/10/2021	15/10/2021	30/09/2021	50	
Zia Luisa	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Supporto alla Prorettrice delegata alla didattica per la predisposizione di un nuovo modello di Regolamento didattico dei corsi di studio, coerente con il progetto di revisione della struttura della scheda SUA-CdS (attualmente in itinere presso il MUR/Cineca) e con le indicazioni fornite in merito dalla Commissione Didattica della CRUI.	Data presentazione relazione alla Prorettrice alla didattica	30/06/2021	31/05/2021	30/04/2021	100	
Michetti Monica	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Elaborazione linee guida per piani di studio e scelta insegnamenti di tipologia D.	Pubblicazione sul sito	30/06/2021	30/05/2021	30/04/2021	50	

## Obiettivi individuali

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2021			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Michetti Monica	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Mappatura processi a rischio corruzione non ancora mappati	Mappatura processi: identificazione, evidenziazione all'interno del flusso del processo delle fasi in cui si annida il rischio corruttivo e delle misure di prevenzione da adottare per mitigare i rischi di corruzione individuati	Esito della verifica effettuata da una commissione nominata dal Rettore sull'attività effettuata entro 90 giorni dalla comunicazione dei processi da mappare	sufficiente	buono	ottimo	50
Angrilli Cinzia	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Elaborazione linee guida per piani di studio e scelta insegnamenti di tipologia D.	Pubblicazione sul sito	30/06/2021	30/05/2021	30/04/2021	50
Angrilli Cinzia	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Mappatura processi a rischio corruzione non ancora mappati	Mappatura processi: identificazione, evidenziazione all'interno del flusso del processo delle fasi in cui si annida il rischio corruttivo e delle misure di prevenzione da adottare per mitigare i rischi di corruzione individuati	Esito della verifica effettuata da una commissione nominata dal Rettore sull'attività effettuata entro 90 giorni dalla comunicazione dei processi da mappare	sufficiente	buono	ottimo	50
Bove Donatella	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Elaborazione linee guida per piani di studio e scelta insegnamenti di tipologia D.	Pubblicazione sul sito	30/06/2021	30/05/2021	30/04/2021	50
Bove Donatella	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Mappatura processi a rischio corruzione non ancora mappati	Mappatura processi: identificazione, evidenziazione all'interno del flusso del processo delle fasi in cui si annida il rischio corruttivo e delle misure di prevenzione da adottare per mitigare i rischi di corruzione individuati	Esito della verifica effettuata da una commissione nominata dal Rettore sull'attività effettuata entro 90 giorni dalla comunicazione dei processi da mappare	sufficiente	buono	ottimo	50
Verini Luigi	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Elaborazione linee guida per piani di studio e scelta insegnamenti di tipologia D.	Pubblicazione sul sito	30/06/2021	30/05/2021	30/04/2021	50

## Obiettivi individuali

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2021			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Verini Luigi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Mappatura processi a rischio corruzione non ancora mappati	Mappatura processi: identificazione, evidenziazione all'interno del flusso del processo delle fasi in cui si annida il rischio corruttivo e delle misure di prevenzione da adottare per mitigare i rischi di corruzione individuati	Esito della verifica effettuata da una commissione nominata dal Rettore sull'attività effettuata entro 90 giorni dalla comunicazione dei processi da mappare	sufficiente	buono	ottimo	50
Molinara Giuseppina	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	PICA (Piattaforma Integrata Concorsi Atenei – CINECA) per la dematerializzazione del procedimento di ammissione ad anni successivi al primo del corso di laurea di medicina	Predisposizione PICA per selezione studenti	30/06/2021	30/05/2021	30/04/2021	50
Molinara Giuseppina	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Mappatura processi a rischio corruzione non ancora mappati	Mappatura processi: identificazione, evidenziazione all'interno del flusso del processo delle fasi in cui si annida il rischio corruttivo e delle misure di prevenzione da adottare per mitigare i rischi di corruzione individuati	Esito della verifica effettuata da una commissione nominata dal Rettore sull'attività effettuata entro 90 giorni dalla comunicazione dei processi da mappare	sufficiente	buono	ottimo	50
Vitacolonna Gilda	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentazione	Verifica e revisione criteri controlli dichiarazioni sostitutive	Data presentazione documento	31/10/2021	15/10/2021	30/09/2021	25
Vitacolonna Gilda	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Revisione del Regolamento Master e Corsi di perfezionamento	Presentazione proposta al Referente di Ateneo per l'assetto istituzionale e normativo	31/07/2021	30/06/2021	31/05/2021	50

## Obiettivi individuali

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	Target 2021			Peso
						medio	ottimo		
Vitacolonna Gilda	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Mappatura processi a rischio corruzione non ancora mappati	Mappatura processi: identificazione, evidenziazione all'interno del flusso del processo delle fasi in cui si annida il rischio corruttivo e delle misure di prevenzione da adottare per mitigare i rischi di corruzione individuati	Esito della verifica effettuata da una commissione nominata dal Rettore sull'attività effettuata entro 90 giorni dalla comunicazione dei processi da mappare	sufficiente	buono	ottimo		25
Petrera Rosa	Didattica	I servizi per studentesse e studenti	Revisione Convenzione d'Ateneo per i tirocini curriculari	Presentazione proposta di Convenzione al Direttore Generale	30/09/2021	31/07/2021	30/06/2021		50
Petrera Rosa	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Attivazione di PICA a tutte le tipologie di bando a valle di attività formativa	% bandi informatizzati su PICA	70	85	100		50
Antonini Giuliana	Didattica	I servizi per studentesse e studenti	Realizzazione di una guida online alle nuove procedure per la richiesta di esonero per invalidità e/o per inabilità del genitore	Data di presentazione al Direttore Generale	30/09/2021	31/08/2021	31/07/2021		50
Antonini Giuliana	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Attivazione di PICA a tutte le tipologie di bando a valle di attività formativa	% bandi informatizzati su PICA	70	85	100		50
Ciarallo Teresa	Didattica	I servizi per studentesse e studenti	Revisione della modulistica in uso per le Scuole di Specializzazione di area sanitaria	Data di pubblicazione della modulistica aggiornata sul sito di Ateneo	30/11/2021	31/10/2021	30/09/2021		50
Ciarallo Teresa	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Attivazione di PICA a tutte le tipologie di bando a valle di attività formativa	% bandi informatizzati su PICA	70	85	100		50

## Obiettivi individuali

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2021			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Di Bartolomeo Grazia	Ricerca	Potenziare le infrastrutture di ricerca	Favorire lo sviluppo delle "Open Science": assistere la comunità universitaria nella transizione verso un ambiente "open access" per quanto riguarda dati di ricerca e pubblicazione attraverso le procedure green (autoarchiviazione), gold e diamond	Numero di verifiche e di validazioni di articoli per pubblicazione in Open Access in qualità di <i>Article Approval Manager</i> dell' <i>Article Approval Service</i> nelle piattaforme dedicate dei singoli Editori con i quali sono stati stipulati i contratti trasformativi che prevedono tale modalità di pubblicazione	≤ 15	da 16 a 34	≥ 35	100
Di Nisio Antonella	Didattica	I servizi per studentesse e studenti	Corsi di information literacy: laboratori sull'utilizzo degli strumenti e dei servizi della biblioteca; seminari sull'utilizzo della Biblioteca digitale finalizzati alla redazione della tesi di laurea, di bibliografie o di articoli scientifici da tenere eventualmente anche a distanza; eventuali partecipazioni ad incontri di orientamento per i nuovi iscritti.	numero dei corsi tenuti	2	3	4	100
Matricciani Rocco	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Rapporto sullo stato di attuazione degli adempimenti con ricadute sui settori ICT contenuti nel Decreto semplificazioni	Data presentazione rapporto al Direttore Generale	30/04/2021	31/03/2021	15/03/2021	100
Maurizio Vinicio	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Corso avanzato su utilizzo applicativo Excel per l'elaborazione degli elenchi del personale (TAB /Docenti / Bilancio) al fine di integrare dati provenienti da più sorgenti	Numero uffici formati	1	2	3	100

## Obiettivi individuali

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	Target 2021		Peso
						medio	ottimo	
Santarelli Vincenzino	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Revisione dei testi sul processo tesi online (pagine web studenti/docenti e comunicazioni) e realizzazione di report statistici in Esse3 per le segreterie studenti	Data di operatività del sistema	30/06/2021	31/05/2021	30/04/2021	100
Castellani Berardinella	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Studio di una soluzione per la gestione delle iscrizioni ai test di idoneità linguistica	Data presentazione documento	30/06/2021	31/05/2021	30/04/2021	100
Rossi Claudio	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Erogazione di un corso di formazione per il personale dipendente di Ateneo per la prevenzione delle frodi e l'aumento della consapevolezza sulla sicurezza informatica	Data di erogazione del corso	30/04/2021	31/03/2021	28/02/2021	100
Fornari Maria Maddalena	Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	Realizzazione test di usabilità del portale di Ateneo mediante il protocollo eGLU/AGID	Numero test realizzati	5	10	15	100
Diodato Bruno	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Sistema automatico di monitoraggio ambientale dei locali centri stella della rete dati	data avvio procedura di gara	30/11/2021	30/10/2021	30/09/2021	100
Piccoli Pietro	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Piano per l'aggiornamento tecnologico dell'infrastruttura fisica, server e storage, dei datacenter di Ateneo	data di presentazione del piano	31/07/2021	30/06/2021	31/05/2021	100
Sebastiani Pierluigi	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Informatizzazione del magazzino Suput	data di realizzazione del software	30/06/2021	31/05/2021	30/04/2021	100
Ricciardulli Gian Luca	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Connessioni in fibra ottica spenta di sedi dell'Ateneo	data avvio procedura di gara	30/11/2021	31/10/2021	30/09/2021	100
Grimaldi Flavio	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentazione	Verifica e revisione criteri controlli dichiarazioni sostitutive	Data presentazione documento	31/10/2021	15/10/2021	30/09/2021	50

## Obiettivi individuali

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	Target 2021		Peso
						medio	ottimo	
Grimaldi Flavio	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Attivazione di PICA a tutte le tipologie di bando a valle di attività formativa	% bandi informatizzati su PICA	70	85	100	50
Schettini Domenico	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentazione	Verifica e revisione criteri controlli dichiarazioni sostitutive	Data presentazione documento	31/10/2021	15/10/2021	30/09/2021	50
Schettini Domenico	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Attivazione di PICA a tutte le tipologie di bando a valle di attività formativa	% bandi informatizzati su PICA	70	85	100	50
Grisenti Mara	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentazione	Verifica e revisione criteri controlli dichiarazioni sostitutive	Data presentazione documento	31/10/2021	15/10/2021	30/09/2021	50
Grisenti Mara	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Attivazione di PICA a tutte le tipologie di bando a valle di attività formativa	% bandi informatizzati su PICA	70	85	100	50
Rotesi Rossella	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentazione	Verifica e revisione criteri controlli dichiarazioni sostitutive	Data presentazione documento	31/10/2021	15/10/2021	30/09/2021	50
Rotesi Rossella	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Attivazione di PICA a tutte le tipologie di bando a valle di attività formativa	% bandi informatizzati su PICA	70	85	100	50
Ciccone Alessio	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentazione	Verifica e revisione criteri controlli dichiarazioni sostitutive	Data presentazione documento	31/10/2021	15/10/2021	30/09/2021	50
Ciccone Alessio	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Attivazione di PICA a tutte le tipologie di bando a valle di attività formativa	% bandi informatizzati su PICA	70	85	100	50

## Obiettivi individuali

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2021			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Baldini Pierpaolo	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentazione	Verifica e revisione criteri controlli dichiarazioni sostitutive	Data presentazione documento	31/10/2021	15/10/2021	30/09/2021	50
Baldini Pierpaolo	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Attivazione di PICA a tutte le tipologie di bando a valle di attività formativa	% bandi informatizzati su PICA	70	85	100	50
Del Vecchio Morena	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentazione	Verifica e revisione criteri controlli dichiarazioni sostitutive	Data presentazione documento	31/10/2021	15/10/2021	30/09/2021	50
Del Vecchio Morena	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Attivazione di PICA a tutte le tipologie di bando a valle di attività formativa	% bandi informatizzati su PICA	70	85	100	50
Ciotti Domenico	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentazione	Verifica e revisione criteri controlli dichiarazioni sostitutive	Data presentazione documento	31/10/2021	15/10/2021	30/09/2021	50
Ciotti Domenico	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Attivazione di PICA alle seguenti tipologie di bando a valle di attività formativa: insegnamento, tutor, esercitatori	n. giorni per attivazione PICA	31/05/2021	30/04/2021	31/03/2021	50
Equizi Manola	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentazione	Verifica e revisione criteri controlli dichiarazioni sostitutive	Data presentazione documento	31/10/2021	15/10/2021	30/09/2021	50
Equizi Manola	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Attivazione di PICA alle seguenti tipologie di bando a valle di attività formativa: insegnamento, tutor, esercitatori	n. giorni per attivazione PICA	31/05/2021	30/04/2021	31/03/2021	50
Marcocci Marzia	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentazione	Verifica e revisione criteri controlli dichiarazioni sostitutive	Data presentazione documento	31/10/2021	15/10/2021	30/09/2021	50

## Obiettivi individuali

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	Target 2021		Peso
						medio	ottimo	
Marcocci Marzia	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Attivazione di PICA alle seguenti tipologie di bando a valle di attività formativa: insegnamento, tutor, esercitatori	n. giorni per attivazione PICA	31/05/2021	30/04/2021	31/03/2021	50
Giuliani Antonella	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentazione	Verifica e revisione criteri controlli dichiarazioni sostitutive	Data presentazione documento	31/10/2021	15/10/2021	30/09/2021	50
Giuliani Antonella	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Attivazione di PICA alle seguenti tipologie di bando a valle di attività formativa: insegnamento, tutor, esercitatori	n. giorni per attivazione PICA	31/05/2021	30/04/2021	31/03/2021	50
Stagni Federica	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentazione	Verifica e revisione criteri controlli dichiarazioni sostitutive	Data presentazione documento	31/10/2021	15/10/2021	30/09/2021	50
Stagni Federica	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Attivazione di PICA alle seguenti tipologie di bando a valle di attività formativa: insegnamento, tutor, esercitatori	n. giorni per attivazione PICA	31/05/2021	30/04/2021	31/03/2021	50
Ciammola Emanuela	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentazione	Verifica e revisione criteri controlli dichiarazioni sostitutive	Data presentazione documento	31/10/2021	15/10/2021	30/09/2021	50
Ciammola Emanuela	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Attivazione di PICA alle seguenti tipologie di bando a valle di attività formativa: insegnamento, tutor, esercitatori	n. giorni per attivazione PICA	31/05/2021	30/04/2021	31/03/2021	50
Torelli Angela	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentazione	Verifica e revisione criteri controlli dichiarazioni sostitutive	Data presentazione documento	31/10/2021	15/10/2021	30/09/2021	50
Torelli Angela	Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Attivazione di PICA alle seguenti tipologie di bando a valle di attività formativa: insegnamento, tutor, esercitatori	n. giorni per attivazione PICA	31/05/2021	30/04/2021	31/03/2021	50

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Contratti pubblici	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		
Contratti pubblici	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	Vari Uffici/Settori dell'Ateneo
		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
Contratti pubblici	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
Contratti pubblici	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 50/2016e 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
Contratti pubblici	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 pubblicazione 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

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Contratti pubblici	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. Predisporre 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
Contratti pubblici	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 predisporre 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

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Contratti pubblici	Acquisti di lavori, beni e servizi mediante procedura aperta telematica	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
		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 economicante 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

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
		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
		17) Comunicazione dell'avvenuta stipula del contratto	Ai sensi dell'art. 76 comma 5 l'avvenuta stipula è comunicata a tutti i concorrenti.	CONTR
Contratti pubblici	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
		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

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità	
Contratti pubblici	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture sotto i 40000 euro- Trattativa diretta sul MEPA	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	
Contratti pubblici	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	
	Contratti pubblici	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 seleziona gli o.e. da invitare predisponendo 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

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
		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

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Contratti pubblici	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: Il 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	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	
		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
Gestione delle attività di ricerca	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
		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

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Gestione delle attività di ricerca	Contratti, convenzioni e protocolli di intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Contratti di ricerca	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
		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
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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
Gestione delle attività di ricerca	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
Gestione delle attività di ricerca	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.	Segreteria Unica RET/DG
		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

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
		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
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Redazione annuale dello stato patrimoniale immobiliare dell'Ateneo	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
		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
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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		Segreteria Unica
		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		

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Gestione degli enti e delle attività esternalizzate dalle università	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 occupa altresì 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
Gestione degli enti e delle attività esternalizzate dalle università	Gestione dei servizi esternalizzati	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
		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
Incarichi e nomine	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
Incarichi e nomine	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
		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

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Adempimenti per la sicurezza negli ambienti di lavoro	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
		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
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	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
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	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
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	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
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	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 Rsp e MC, distribuita in copia a tutti i partecipanti		IGI
		1) Comunicazione	Lettera ai Direttori di dipartimento contenente la proposta nominativi per addetti al servizio di primo soccorso	IGI

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Incarichi e nomine	Definizione delle procedure di primo soccorso	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. (BLS). (BLS).	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 di D.M. 388/03	IGI
		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
		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divieto di fumo - Norme e applicazione	1) Lettera di incarico
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 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
Acquisizione e gestione del personale	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
Acquisizione e gestione del personale	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
Acquisizione e gestione del personale	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
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	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

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
		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
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	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
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Valutazione rischio laser	1) Richiesta di dati alle strutture interessate	Si richiedono gli elenchi delle apparecchiature o impianti laser e del personale utilizzatore	IGI
		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 tutela dei soggetti interessati	IGI
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	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
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	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
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	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

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
		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	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
Gestione dei rifiuti	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
Incarichi e nomine	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 dei rifiuti	Gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti e dei rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi	1) Modulo di richiesta di smaltimentoLettera 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
Gestione dei rifiuti	Controlli sul servizio interno di smaltimento dei rifiuti speciali, sanitari e non (carcasse animali e lettiere)	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
Gestione dei rifiuti	Sistema di Tracciabilità dei Rifiuti (SISTR)	1) Pagamento tassa annuale di iscrizione		IGI
		2) Caricamento dati sul sistema informatico del Ministero dell'Ambiente		IGI
		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

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alienazione di beni mobili mediante pubblicazione su sito istituzionale di Ateneo	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 esaminati gli atti di gara propone l'aggiudicazione al miglior offerente	COMM
		8) Approvazione atti di gara e scarico inventariale	Il Settore Acquisti predispose 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 predispose lo schema di contratto e lo sottopone alla firma del Direttore Generale.	CONTR
		11) Pagamento a mezzo bonifico	L'aggiudicatario provvede a bonificare all'ateneo il prezzo di vendita del bene	CONTR
		12) Contratto	Il Settore Acquisti predispose lo schema di contratto e lo sottopone alla firma del Direttore Generale.	CONTR
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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 predispose, 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
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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 alla 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
			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.
		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

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione Cassa Economale	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 de tiene ununica 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 lobbigo 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
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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		
		1) Richiesta materiale di consumo	La richiesta viene spedita dai vari settori per la fornitura del materiale occorrente	PAT

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione magazzino - materiale di consumo	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
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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
Acquisizione e gestione del personale	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
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
		7) Assistenza	Effettuato dal Settore Patrimonio Mobiliare ed Economato al fine di verificare il buon funzionamento del servizio	PAT
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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
Acquisizione e gestione del personale	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 delle entrate, delle spese e del patrimonio	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
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Consolidata	4) Invio situazione patrimoniale	Il Settore Patrimonio verifica i dati e redige la situazione patrimoniale consolidata	PAT
		3) Redazione scheda generale		PAT
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione parco automezzi - acquisto nuovi automezzi	1) Richiesta acquisto nuova autovettura	I 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 delle entrate, delle spese e del patrimonio	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
		4) Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del parco macchina		PAT
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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 delle entrate, delle spese e del patrimonio	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 delle entrate, delle spese e del patrimonio	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 delle entrate, delle spese e del patrimonio	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
Affari legali e contenzioso	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

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Affari legali e contenzioso	<b>Accesso civico semplice</b> 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
	<b>Accesso civico semplice</b>	Istruttoria	Comunica al richiedente l'avvio del procedimento precisando tempistica di conclusione e modalità di presentazione dei ricorsi	URP
	<b>Accesso civico semplice</b>	Istruttoria	Predisporre a firma del RPCT la richiesta al RUP di ottemperare all'obbligo di pubblicazione	URP
	<b>Accesso civico semplice</b>	Conclusione	Comunica al richiedente il percorso di accesso alle informazioni	URP
	<b>Accesso civico semplice</b>	Conclusione	Cura sul sito "Amministrazione trasparente" di Ateneo gli estremi dell'istanza pervenuta	URP
Affari legali e contenzioso	<b>Accesso civico generalizzato F.O.I.A.</b> Il processo prevede controlli endoprocedimentali da parte dei terzi controinteressati (attivato tramite notifica obbligatoria), un sistema di ricorsi interno al procedimento (reclamo proponibile dal richiedente o dal terzo controinteressato in caso di rigetto, rispettivamente, dell'istanza di accesso o della motivata opposizione), un sistema accelerato (30 gg.) di tutela giurisdizionale (TAR / Consiglio di Stato) avverso il provvedimento definitivo	Avvio	Acquisisce la comunicazione al protocollo e la inoltra all'URP	DOCU
	<b>Accesso generalizzato F.O.I.A.</b>	Istruttoria	Comunica al richiedente l'avvio del procedimento precisando tempistica di conclusione e modalità di presentazione dei ricorsi	URP
	<b>Accesso generalizzato F.O.I.A.</b>	Istruttoria	L'URP verifica le condizioni di ammissibilità	URP
	<b>Accesso generalizzato F.O.I.A.</b>	Istruttoria	Ove le informazioni richieste coinvolgano la riservatezza di terzi, notifica loro la richiesta di accesso	URP
	<b>Accesso generalizzato F.O.I.A.</b>	Istruttoria	Istruisce il provvedimento che decide sull'opposizione alla divulgazione delle informazioni formulata dai controinteressati	URP
	<b>Accesso generalizzato F.O.I.A.</b>	Conclusione	Trasmette al richiedente e per conoscenza ai controinteressati il provvedimento motivato di accoglimento o di diniego delle richieste informazioni	URP
	<b>Accesso generalizzato F.O.I.A.</b>	Istruttoria	Istruisce i reclami inoltrati al RPCT dai controinteressati o dal richiedente	URP
Affari legali e contenzioso	<b>Gestione reclami</b> Il processo, in carico all'URP, ha lo scopo di gestire e fornire risposte ai reclami formali presentati dagli utenti dei servizi erogati dall'Amministrazione. L'input del processo è costituito dal reclamo mentre l'output è costituito dalla risposta post-istruttoria fornita all'utente	Avvio	Acquisisce la comunicazione al protocollo e la inoltra all'URP	DOCU
	<b>Gestione reclami</b>	Istruttoria	Acquisisce il reclamo e chiede una relazione informativa al responsabile del procedimento	URP
	<b>Gestione reclami</b>	Istruttoria	Comunica al richiedente l'avvio del procedimento precisando tempistica di conclusione e modalità di presentazione dei ricorsi	URP
	<b>Gestione reclami</b>	Istruttoria	Sulla base dell'informativa ricevuta valuta le criticità emerse e suggerisce al D.G. l'adozione di misure correttive	URP
	<b>Gestione reclami</b>	Conclusione	Trasmette al richiedente gli esiti dell'istruttoria e le eventuali misure correttive adottate	URP
Affari legali e contenzioso	<b>Richiesta informazioni</b> processo, in carico all'URP, assicura previo contatto telefonico o telematico l'accesso effettivo alle informazioni presenti sul sito istituzionale dell'Università e/o ai recapiti di contatto delle strutture competenti, e include il coordinamento delle richieste di controllo delle autocertificazioni (art. 71 DPR 445/2001) ove pervenute all'Ufficio	Avvio	Richiesta di informazioni telefonica e/o telematica	URP
	<b>Richiesta informazioni</b>	Conclusione	Trasmette le informazioni al richiedente, ove immediatamente disponibili sul sito, oppure inoltra la richiesta all'unità organizzativa competente	URP
Gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo	<b>Anagrafe delle Prestazioni - Autorizzazione incarichi esterni ai propri dipendenti - Personale Docente</b> I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi esterni che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza. Per il rilascio dell'autorizzazione il richiedente si avvale della modulistica predisposta indirizzata al Rettore ma presentata via mail agli Uffici del Dipartimento di afferenza (Segreteria Contabile). L'autorizzazione viene rilasciata dal Rettore previo parere	<b>richiesta di autorizzazione incarico esterno</b>	inoltra mail della richiesta di autorizzazione incarico esterno	<b>Segreteria Contabile del Dipartimento di afferenza</b>
		nulla osta del Direttore del Dipartimento	valutazione richiesta e rilascio di nulla osta	<b>Segreteria Contabile del Dipartimento di afferenza</b>
		trasmissione richiesta e parere Direttore del Dipartimento al Settore AGPER	trasmissione tramite interscambio TITULUS	<b>Segreteria Contabile del Dipartimento di afferenza</b>
		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

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
svolgimento di attività esterne	positivo del Direttore del Dipartimento. Per gli incarichi inerenti attività cosiddette "liberalizzate" per le quali non è necessaria l'autorizzazione ma la mera comunicazione, il richiedente si avvale della modulistica predisposta. La comunicazione è trasmessa via mail alla Segreteria Contabile del Dipartimento di afferenza e al Settore Affari Generali del Personale (agper@strutture.univaq.it) per conoscenza. Il procedimento si conclude di norma con il silenzio assenso e l'annotazione di nulla osta.	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
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Personale universitario - rilascio e rinnovo di documento di riconoscimento personale e per i familiari (Tessere Mod. AT/BT)</b>  La tessera personale di riconoscimento viene rilasciata gratuitamente, a richiesta, a tutti i dipendenti di ruolo di questo Ateneo (Mod. AT). A norma dell'art. 2 del D.P.R. 28.07.1967 n. 851 la stessa (Mod. BT) viene, altresì, rilasciata al: coniuge del dipendente, in attività di servizio ed in quiescenza; ai figli minori di anni 18 del dipendente in attività di servizio ed in quiescenza; ai figli maggiori di anni 18 inabili a proficuo lavoro a carico del	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 (Competente all'adozione del provvedimento finale è l'Agente Contabile di Ateneo)
		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
		Acquisizione e gestione del personale	<b>Personale universitario - Cessazione dal servizio per trasferimento/assunzione presso altra Pubblica Amministrazione iscritta all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici senza soluzione di continuità.</b>  Nel caso di cessazione dal servizio del personale per trasferimento ovvero assunzione presso altra Pubblica Amministrazione iscritta all'INPS-Gestione Dipendenti Pubblici è necessario trasmettere il fascicolo pensionistico e previdenziale all'Amministrazione di destinazione e provvedere all'Aggiornamento ed alla Certificazione della Posizione Assicurativa INPS, per il servizio prestatato e riconosciuto a fini pensionistici presso UNIVAQ, nella Procedura INPS Nuova-Passweb mediante apposite credenziali rilasciate agli operatori dell'Università con ruolo di Esecutore e di Validatore.	Richiesta dell'Amministrazione di appartenenza ovvero d'ufficio
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			AGPER
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			AGPER
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			AGPER
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
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.			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 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.			AGPER
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 fini pensionistici e previdenziali			AGPER
Personale universitario - Liquidazione dell'indennità di BUONUSCITA (TFS)	L'Indennità di Buonuscita rappresenta il Trattamento di Fine Servizio. che	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

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
<b>Acquisizione e gestione del personale</b>	<p>per il personale dell'Università, spetta al personale non contrattualizzato a tempo indeterminato (docenti e ricercatori) ed al personale Tecnico Amministrativo assunto con contratto a tempo indeterminato prima del 31 dicembre 2000, che cessa dal rapporto di lavoro e da quello previdenziale con IINPS G.D.P., per qualsiasi causa e con almeno un anno di decorrenza.</p> <p>LINPS con la circolare n. 26 del 13/02/2019 (par. 6) ed il messaggio n. 3400 del 20/09/2019, in adesione al processo di digitalizzazione della gestione documentale e di semplificazione delle procedure nella Pubblica Amministrazione, ha rilasciato in esercizio un nuovo applicativo (Passweb-Comunicazione di cessazione a fini TFS) volto a sostituire il modello PA04 cartaceo di comunicazione dei dati giuridici ed economici necessari alla liquidazione del trattamento di fine servizio.</p> <p>L'Ateneo ha partecipato alla sperimentazione utilizzando il nuovo sistema telematico per la liquidazione dell'Indennità di Buonuscita del personale docente e non docente cessato dall'Anno 2019.</p> <p>I termini di pagamento del TFS sono differenti a seconda delle cause di cessazione del rapporto di lavoro. Il pagamento del Tfr deve avvenire entro 105 giorni in caso di cessazione dal servizio per inabilità o per decesso (termine breve)? non prima di 12 mesi per cessazioni del rapporto di lavoro avvenute per raggiungimento dei limiti di età o di servizio, ovvero del termine del contratto a tempo determinato; non prima di 24 mesi dalla cessazione per tutti gli altri casi (dimissioni volontarie con o senza diritto a pensione, licenziamento, destituzione dall'impiego ecc.).</p>	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	AGPER
		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	AGPER
		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	AGPER
		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.	AGPER
		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 le-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	AGPER
<b>Acquisizione e gestione del personale</b>	<p><b>Personale universitario - compilazione denuncia infortunio INAIL per eventuale liquidazione dell'indennizzo</b></p> <p>In caso di Infortunio sul lavoro o in itinere del personale universitario l'Amministrazione è tenuta a comunicare all'INAIL i casi con prognosi dai 2 ai 3 giorni e a denunciare i casi con prognosi superiore ai 3 giorni.</p> <p>La comunicazione/denuncia d'infortunio va inviata telematicamente all'INAIL (Area riservata del Portale) mediante apposite credenziali rilasciate dall'INAIL al Datore di Lavoro (Rettrice/Rettore) entro due giorni da quello in cui il datore di lavoro ha avuto notizia dell'infortunio e deve essere corredata di certificato medico (DM 15 Luglio 2005 e ss. circolari di attuazione).</p> <p>La predetta procedura si estende anche agli infortuni occorsi agli studenti in attività di tirocinio formativo e ai Collaboratori di Ateneo. Per quanto riguarda gli Specializzandi di Area Medica la competenza è demandata alla ASL presso la quale lo specializzando affettua il tirocinio (art. 41 del Decreto Legislativo n.</p>	Acquisizione della relazione d'infortunio redatta dall'infortunato	Acquisizione della relazione d'infortunio redatta dall'infortunato	<b>DOCU</b>
		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	<b>DOCU</b>
		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	<b>DOCU</b>
		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	<b>DOCU</b>
<b>Personale universitario Attribuzione del trattamento di quiescenza (Pensione Anticipata)</b>	<p>Il dipendente che cessa dal servizio avendo maturato i requisiti per la pensione di Anticipata, previsti dalla normativa vigente, ha diritto al</p>	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
		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 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	<b>PERTA ----- PERDOC</b>

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Acquisizione e gestione del personale	<p>normativa generale per il trattamento pensionistico. A decorrere dal 1.7.2005, la competenza alla gestione dei trattamenti pensionistici è stata trasferita all'INPDAP; prima di tale data la competenza era assegnata all'Ente di appartenenza del lavoratore.</p> <p>Con l'entrata in vigore della Legge n. 214/2011 la competenza, dal primo gennaio 2012, come da circolare INPS n. 3 del 13.01.2012, è stata trasmessa all'INPS.</p> <p>L'Università cura l'aggiornamento e la certificazione della posizione assicurativa del dipendente nella procedura Nuova-Passweb e la relativa comunicazione all'INPS corredata, se necessario, di tutti i dati retributivi, contributivi e di carriera mediante PEC. Al fine di garantire la continuità dei pagamenti tra stipendio e pensione, la trasmissione all'INPS dei dati cartacei ed informatici dovrà avvenire almeno tre mesi prima della cessazione dal servizio.</p> <p>Il dipendente è tenuto a trasmettere all'INPS la domanda telematica almeno sei mesi prima della cessazione dal servizio</p>	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	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	AGPER
Acquisizione e gestione del personale	<p><b>Personale universitario</b> <b>Attribuzione del trattamento di quiescenza (pensione di vecchiaia)</b></p> <p>La pensione di Vecchiaia è il trattamento pensionistico corrisposto dall'INPS al raggiungimento di una determinata età anagrafica ed anzianità contributiva, a seguito della risoluzione del rapporto di lavoro. Con l'entrata in vigore della Legge n. 214/2011 la competenza, dal primo gennaio 2012, come da circolare INPS n. 3 del 13.01.2012, è stata trasmessa all'INPS.</p> <p>L'art. 24 del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, con legge 22 dicembre 2011, n. 214, ha elevato dal 1.1.2012 esclusivamente per i soggetti che maturano i requisiti per il diritto a pensione successivamente al 31.12.2011 - il requisito anagrafico previsto per la pensione di vecchiaia, portandolo a 66 anni. Tale norma ha previsto, inoltre, che detto requisito dovrà essere periodicamente elevato in base agli adeguamenti agli incrementi della speranza di vita. Il primo adeguamento è previsto dal 1° gennaio 2013 e con un incremento del requisito pari a 3 mesi. I successivi adeguamenti avranno cadenza triennale fino a quello previsto dal 1° gennaio 2019. Successivamente a tale data gli adeguamenti avranno cadenza biennale. Il comma 9 dell'art. 4 del predetto decreto, ha stabilito che il requisito minimo anagrafico previsto per la pensione di vecchiaia, per i lavoratori che maturino il diritto alla prima decorrenza utile al pensionamento dal 2021, dovrà essere non inferiore a 67 anni. Il requisito anagrafico e la decorrenza</p>	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	AGPER
		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	AGPER
		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 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

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	della cessazione dipende altresì dal ruolo rivestito. Al riguardo, mediante la circolare del Direttore Generale prot. n. 28157 del 1° luglio 2019, si è ritenuto opportuno fornire un quadro sintetico delle decorrenze delle cessazioni dufficio dal servizio e le modalità operative per la presentazione delle istanze ai fini della liquidazione del trattamento pensionistico ai sensi della vigente normativa.	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.	AGPER
		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
	<b>Personale universitario</b> <b>attribuzione del trattamento di pensione INDIRETTA agli eredi a seguito di decesso del dipendente in attività di servizio</b>	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
	La pensione ai superstiti è una prestazione economica liquidata dall'INPS ai familiari superstiti di iscritti deceduti. Ove ricorrano determinati requisiti, in caso di morte dell'iscritto in attività di servizio viene liquidata agli aventi diritto la pensione indiretta. Più esattamente, possono aversi le seguenti tipologie di pensioni ai superstiti: ? indiretta ordinaria se iscritto, deceduto in attività di servizio, abbia maturato un'anzianità di servizio pari ad almeno 15 anni, oppure di 5 anni di contribuzione, di cui almeno 3 nel quinquennio precedente la data del decesso; Il superstite di lavoratore assicurato dopo il 31.12.1995, quindi destinatario del sistema di calcolo contributivo e deceduto senza aver perfezionato i requisiti amministrativi richiesti, può richiedere l'indennità una-tantum, a condizione che non percepisca rendite per infortunio sul lavoro o malattia professionale, in conseguenza della morte del lavoratore; sia in possesso di redditi non superiori ai limiti previsti per la concessione dell'assegno sociale. ? indiretta di inabilità a seguito del riconoscimento, da parte della competente commissione medica, dello stato di inabilità dell'iscritto, avvenuto in un momento successivo alla morte. Ai sensi del Decreto del Ministero del Tesoro 8.5.1997 n. 187 il riconoscimento presuppone sempre la presentazione della domanda da parte dell'iscritto. La pensione indiretta è costituita da una quota percentuale del trattamento diretto, che varia in base al nucleo dei superstiti. Per conseguire il trattamento pensionistico è necessario presentare apposita domanda online all'INPS, attraverso il servizio a ciò dedicato. Nel caso di minori di età, la richiesta deve essere presentata da chi ne abbia la rappresentanza legale. La pensione ai superstiti decorre dal primo giorno del mese successivo al decesso dell'iscritto o del pensionato.	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	<b>PERTA</b> ----- <b>PERDOC</b>
		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.	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.	AGPER
		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	AGPER
		Istanza del dipendente/eredi	Acquisizione dell'istanza del dipendente in servizio ovvero degli eredi corredata del certificato medico del medico curante	DOCU

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Acquisizione e gestione del personale		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
		Inoltro dell'istanza alla Commissione Medica di Verifica di L'Aquila	Inoltro dell'istanza alla Commissione Medica di Verifica di L'Aquila, tamite PEC e in copia conoscenza al Settore competente (PERTA o PERDOC), al Medico competente di Ateneo ed al dipendente	AGPER
Acquisizione e gestione del personale	<p><b>Personale universitario</b>  <b>Attribuzione pensione di INABILITA ad istanza di parte</b></p> <p>L'art. 2 comma 12, della Legge 8.8.1995, n. 335, prevede per i dipendenti delle Amministrazioni pubbliche, il diritto di conseguire un trattamento pensionistico da calcolare in misura pari a quella che sarebbe spettata all'atto del compimento dei limiti di età previsti per il collocamento a riposo nei casi in cui la cessazione dal servizio sia dovuta ad infermità non dipendenti da causa di servizio, per le quali gli interessati si trovino nell'assoluta e permanente impossibilità di svolgere qualsiasi attività lavorativa.</p> <p>Per chiedere la prestazione è necessario che il lavoratore abbia maturato un minimo di 5 anni di anzianità contributiva, di cui almeno 3 nell'ultimo quinquennio. Nel calcolo della stessa si considerano anche eventuali periodi computati, riscattati e ricongiunti e comunque da riconoscere, in base alle norme vigenti, ai fini del diritto a pensione. La pensione di inabilità può diventare un trattamento indiretto o reversibile in caso di morte del richiedente prima che si sia perfezionato il relativo procedimento amministrativo. In questo caso, gli organi competenti accertano in maniera postuma lo stato di inabilità del defunto prima di conferire il trattamento ai superstiti. La domanda di pensione di inabilità comporta effettuazione di accertamenti sanitari per verificare la sussistenza dell'inabilità assoluta e permanente a qualsiasi attività lavorativa; la Commissione Medica di Verifica, cui è demandato l'accertamento, potrebbe dichiarare la mancanza di questo requisito, facendo quindi decadere la domanda di pensione di inabilità, ma riscontrare, allo stesso tempo, una inabilità assoluta o permanente a svolgere le proprie mansioni lavorative: in questo caso il dipendente potrebbe essere messo a riposo senza aver raggiunto i requisiti minimi contributivi per ottenere alcun tipo di prestazione previdenziale.</p>	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
		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	AGPER
		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.	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.	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.	AGPER
		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
				Acquisizione della richiesta del Direttore Generale intesa a sottoporre il dipendente ad accertamenti sanitari
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

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Acquisizione e gestione del personale	<p><b>Personale universitario attribuzione pensione di INABILITA d'ufficio</b></p> <p>L'Amministrazione può richiedere l'accertamento della capacità lavorativa, cioè della capacità fisica psichica attitudinale del lavoratore di svolgere tutti i compiti relativi alla propria specifica mansione e non la valutazione della compatibilità dello stato di salute del lavoratore all'esposizione di fattori di rischio associati alla mansione che spetta, ai sensi della vigente normativa, al Medico competente di Ateneo. Le tipologie di accertamento sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accertamento della inabilità assoluta e permanente ad ogni attività lavorativa: L'inabilità assoluta e permanente ad ogni attività lavorativa rappresenta la forma in assoluto più grave di inabilità. Essa comporta l'impossibilità allo svolgimento di qualsiasi attività di lavoro.</li> <li>- Accertamento della idoneità a proficuo lavoro: questa forma di inabilità sottende uno stato patologico che impedisce al lavoratore di svolgere un'attività proficua, cioè remunerativa e tale da assicurare i mezzi per una esistenza dignitosa. Il soggetto mantiene quindi minime potenzialità lavorative residue.</li> <li>- Accertamento della idoneità alla mansione: l'inabilità alla mansione è una forma di inabilità molto specifica e connessa al tipo di attività espletata dal dipendente interessato.</li> </ul> <p>L'organo competente all'accertamento medico è la Commissione Medica di Verifica di L'Aquila</p>	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	AGPER
		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	AGPER
		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	AGPER
		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 sommate (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.	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.	AGPER		
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		
Acquisizione e gestione del personale	<p><b>Personale universitario liquidazione del T.F.R. Trattamento di Fine rapporto</b></p> <p>Il Trattamento di Fine Rapporto spetta al personale Tecnico Amministrativo a tempo determinato (della durata minima di 15 giorni consecutivi nel mese), al Personale Tecnico Amministrativo a tempo indeterminato assunto dopo il 31/12/2001, al Personale Tecnico Amministrativo a tempo indeterminato assunto entro il 31/12/2001 che aderisce ad un fondo di previdenza complementare), che cessa dal rapporto di lavoro e da quello previdenziale con l'INPS G.D.P., per qualsiasi causa. Spetta altresì esclusivamente ai Ricercatori universitari a tempo determinato ex art. 24, co. 3, lettera a) e b) della Legge n. 240/2010 e ss.mm.ii. in</p>	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	AGPER
		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	AGPER
		Ricezione Mod. TFR1-dipendente	Ricezione del Mod. TFR1 - Sezioni debitamente compilate dal dipendente	AGPER
		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.	AGPER

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Acquisizione e gestione del personale	<p><b>Anagrafe delle Prestazioni - Autorizzazione incarichi esterni ai propri dipendenti - Personale Tecnico Amministrativo</b></p> <p>I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza. Per il rilascio dell'autorizzazione il richiedente si avvale della modulistica predisposta. L'autorizzazione viene rilasciata dal Direttore Generale previo parere positivo del Responsabile della Struttura di afferenza.</p> <p>Per gli incarichi inerenti le attività di "docenza e ricerca scientifica" per le quali non è necessaria l'autorizzazione bensì una mera comunicazione, la comunicazione può avvenire mediante e-mail, posta interna/esterna oppure PEC. Il Settore Affari Generali del Personale richiederà ai fini della verifica dell'eventuale conflitto d'interesse, un parere al responsabile della struttura di afferenza ed il procedimento si conclude di norma con il silenzio assenso e con</p>	Richiesta di autorizzazione incarico esterno	registrazione TITULUS	DOCU
		richiesta parere responsabile di struttura	richiesta parere tramite TITULUS	AGPER
		ricezione parere responsabile	ricezione parere tramite TITULUS	AGPER
		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
		<b>Comunicazione incarico esterno</b>	inoltro mail della comunicazione incarico esterno	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
Acquisizione e gestione del personale	<p><b>CORSI DI FORMAZIONE A CATALOGO</b> (per le tematiche specialistiche, che riguardano un ristretto numero di dipendenti, la formazione viene svolta avvalendosi dei servizi formativi organizzati da soggetti esterni)</p>	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
			DOCU acquisisce il CIG e fornisce tutte le istruzioni per l'iscrizione al corso	DOCU
		Partecipazione al corso di formazione	I dipendenti comunicano l'avvenuta partecipazione al corso, inviano una relazione sullo stesso e l'attestato di partecipazione	DIPENDENTI
			La UOR competente ad effettuare i pagamenti, riceve la fattura da parte dell'organizzatore del corso, chiede se può essere effettuato il pagamento della fattura a DOCU	CAMCEN
Acquisizione e gestione del personale	<p><b>CORSI DI FORMAZIONE IN SEDE</b> (per le tematiche trasversali, che riguardano un elevato numero di dipendenti, la formazione viene svolta in sede )</p>	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
			DOCU predispose il dispositivo del Direttore generale di nomina del docente	DOCU
		Docente e calendario	DOCU concorda con il docente tempi e modalità di svolgimento della formazione, individua le aule e convoca i dipendenti	DOCU
		Pagamento del corso di formazione	DOCU chiede a CAMCEN il pagamento delle spese relative all'attività formativa DOCU invia a PERTA il foglio presenza dei partecipanti al corso	DOCU
Sistema di gestione	<p><b>GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI dal protocollo informatico e all'archivio - Archivio corrente (id cartesio 5035)</b></p> <p>archivio corrente (Per archivio corrente si intende l'archivio che è attualmente in uso ed è in continuo accrescimento; per necessità pratiche, i fascicoli che compongono l'archivio corrente vengono conservati in locali facilmente accessibili o nella stessa stanza degli impiegati che li utilizzano). Il Settore DOCU gestisce i documenti in arrivo dall'esterno. Ciascuna struttura amministrativa, denominata UOR, gestisce il protocollo in partenza, indirizzato a soggetti esterni, ed il protocollo tra uffici indirizzato ad altre UOR.</p>		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

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
			La UOR inserisce il documento nel fascicolo del procedimento amministrativo nell'ambito del quale esso è stato prodotto.	UOR
Sistema di gestione	GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI dal protocollo informatico e all'archivio - Archivio di deposito (id Cartesio 5032)	<p><b>archivio deposito</b> (i fascicoli relativi alle pratiche ormai concluse non servono più alle attività quotidiane e si possono quindi spostare in locali di minor facile accesso (ad esempio magazzini decentrati). In questa fase, gli archivi vengono definiti "di deposito" o "intermedi": si tratta infatti di una fase intermedia del ciclo di vita degli archivi, tra quella dell'archivio corrente e quella dell'archivio storico. In questo stadio si conservano documenti che un domani potranno magari essere scartati, ma che per il momento occorre conservare perché possono ancora essere utili (ad esempio per accertamenti fiscali).</p>	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
sistema di gestione	GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI dal protocollo informatico e all'archivio - Archivio storico (id Cartesio 5031-5037)	<p><b>archivio storico</b> (infine, dopo un certo numero di anni – definito in 30 anni – si selezionano i fascicoli che vale la pena di conservare per sempre, e si scartano gli altri. Si costituisce così l'archivio storico, che ha un interesse prevalentemente storico-culturale, ma che comunque può ancora servire anche per fini pratici)</p>	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
			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	SOPRINTENDENZA
			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
			Sistema di gestione	PROTOCOLLO INFORMATICO - REPERTORI DECRETI RETTORE E DISPOSITIVI DIRETTORE GENERALE - Per repertorio si intende il registro in cui sono annotati con numerazione progressiva i documenti per i quali è previsto lo

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	documenti per i quali è prevista la registrazione particolare. I documenti sono inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza e nel relativo repertorio	Inserimento in repertorio e scansione	DOCU scansiona ed acquisisce nei repertori del protocollo informatico il decreto rettorale ed il dispositivo del direttore generale. L'esemplare carateceo con le sigle viene inserito nel repertorio. L'altro esemplare è inserito nel fascicolo archivistico	DOCU
Sistema di gestione	<b>PROTOCOLLO INFORMATICO - GESTIONE E ORGANIZZAZIONE</b> La gestione del protocollo informatico dell'amministrazione centrale è legato all'assetto degli uffici. L'attivazione di nuove strutture amministrative, i cambiamenti di competenze, i trasferimenti di personale, si riflettono sulle impostazioni del protocollo informatico e impongono interventi sulle gerarchie degli uffici, sulle anagrafiche e sulle abilitazioni degli utenti. (id Cartesio 5035)	Predisposizione degli interventi (anagrafiche, gerarchia, abilitazione utenti)	Il Direttore generale comunica a DOCU le modifiche organizzative, che introducono e/o eliminano UOR, che comportano trasferimenti di personale DOCU predisporre 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	SURG DOCU
		Esecuzione degli interventi (anagrafiche, gerarchia, abilitazione utenti)	La UOR invia per ciascuno dei nuovi dipendenti che le sono stati assegnati i relativi profili 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	UOR DOCU
Acquisizione e gestione del personale	<b>INDIVIDUAZIONE FABBISOGNO FORMATIVO E PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE</b> - Per la elaborazione del piano di formazione vengono interpellati i responsabili delle strutture amministrative chiedendo loro di evidenziare le tematiche formative di maggiore interesse (id Cartesio 5255)	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	DOCU
		Elaborazione piano annuale formazione	Sulla base delle informazioni ricevute dalle strutture amministrative in ordine agli ambiti formativi di maggiore interesse, DOCU predisporre la bozza del piano formativo annuale che viene, poi, trasmessa a SURG	DOCU
Sistema di gestione	<b>ISTITUZIONE NUOVA AOO</b> 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)	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
Sistema di gestione	<b>MANUALE GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO</b> - Il manuale di gestione è uno strumento operativo che descrive il sistema di produzione e di gestione dei documenti (tradizionali e digitali), come previsto dall'art. 3 e all'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013. Serve a indicare le procedure e a fornire le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale. Esso descrive, altresì, le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'amministrazione secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti (id Cartesio 5033)	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 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	DOCU SURG
		Costituzione del gruppo di lavoro	Il Direttore generale comunica la sua decisione di adottare un nuovo manuale di gestione e trasmette il dispositivo a DOCU DOCU convoca a mezzo mail i componenti del gruppo di lavoro e fissa la data della prima riunione	SURG 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 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 SURG
			DOCU svolge le attività formative destinate agli utenti del protocollo informatico	DOCU
			<b>TITOLARIO CLASSIFICAZIONE</b> - Il titolario è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse) stabilite sulla base delle funzioni dell'ente. Ciascun documento,	Segnalazione esigenza adozione nuovo titolario di classificazione
Il Direttore generale valuta la documentazione trasmessa da DOCU che riguarda il nuovo titolario	SURG			

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Sistema di gestione	registrato in modalità arrivo, partenza, interno, anche non protocollato, è classificato in ordine alla corrispondenza tra il suo contenuto e la relativa voce attribuibile, desunta dal titolare e successivamente fascicolato. (id Cartesio 5038)	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
Sistema di gestione	<b>MASSIMARIO SELEZIONE</b> - Il massimario di selezione è lo strumento con cui l'ente individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso i quali i documenti, non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente e avendo esaurito un interesse pratico e corrente, possono essere eliminati legalmente, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica, ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21. (id Cartesio 5034)	Segnalazione esigenza massimario di selezione	DOCU segnala al Direttore generale la necessità di adottare il massimario di selezione Il Direttore generale valuta la richiesta	DOCU 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
		Adozione del massimario di selezione	Il gruppo di lavoro elabora la bozza del massimario di selezione e lo invia al Direttore generale	GRUPPO DI LAVORO
			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			
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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	Con l'introduzione del SIOPE+ gli Atenei non comunicano più trimestralmente il loro fabbisogno finanziario ma il MEF lo estrae automaticamente e lo rende	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 di 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	Settore gestione contabile e affari tributari
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Accensione mutui per l'acquisizione di Immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni immateriali. Gestione amministrativo-contabile	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	Settore gestione contabile e affari tributari
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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 GECON 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.	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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 GECON 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.	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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 GECON 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.	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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.	GECON emette la fattura elettronica in U-GOV e la trasmette al cliente con le procedure telematiche del Sistema d'Interscambio/Titulus. Infine, GECON incassa la fattura all'atto del suo pagamento.	

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: versamento imposta di bollo assolta in maniera virtuale	GECON estrae i dati del bollo pagato dagli studenti per iscrizioni studentesche e pergamenene 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 GECON 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.	Settore gestione contabile e affari tributari
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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 GECON 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.	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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 GECON 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.	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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 GECON 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.	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: TARI (tassa comunale sui rifiuti) annuale	Il Settore Patrimonio Immobiliare trasmette la cartella di pagamento al Settore GECON.	GECON 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.	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: versamento accisa energia elettrica annuale	Il Settore Patrimonio invia a GECON richiesta di versamento accisa per l'impianto fotovoltaico.	GECON 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.	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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.	GECON carica i contratti ricevuti sui gestionali di Agenzia delle Entrate (Contratti 2.0 e DesktopTelematico) e li trasmette annualmente online entro la scadenza.	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Carta Docente	Le Segreterie studenti applicano il bonus MIUR di carta Docente alle tasse studentesche e il Settore GECON emette fattura al MIUR.	GECON emette la fattura elettronica in U-GOV e la trasmette al cliente con le procedure telematiche del Sistema d'Interscambio. Infine, GECON incassa la fattura all'atto del suo pagamento.	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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.	GECON, 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.	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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.	GECON carica il file ricevuto sul gestionale di Agenzia delle Entrate (DesktopTelematico) e lo invia online entro la scadenza.	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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 GECON 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.	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: autoliquidazione INAIL	Le Strutture di Ateneo caricano in autonomia, nelle procedure CSA/UGOV, il pagamento di compensi inquadri 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 GECON 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.	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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.	GECON fornisce supporto telefonico o via mail, inviando anche apposito ticket alla Consulenza di Cineca.	

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Consulenza alle Strutture di Ateneo nella risoluzione delle problematiche fiscali/tributarie ricorrenti in Ateneo	Le Strutture di Ateneo richiedono assistenzasulle problematiche fiscali/tributarie emergenti.	GECON fornisce supporto telefonico o via mail, inviando anche apposito quesito al consulente fiscale esterno di Ateneo.	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aggiornamento continuo sulle novità fiscali e sulle implementazioni di UGOV Cineca	Rilevazione novità fiscali d'interesse dell'Ateneo e nuove implemetazioni di U-GOV.	GECON segue le novità fiscali emergenti e le nuove implementazioni di U-GOV, rilevando quelle d'interesse dell'Ateneo, divulgandole in Ateneo tramite informative.	
Gestione della didattica		ACCREDITAMENTO	<p>Richiesta delibere dei Collegi dei Docenti e dei Dipartimenti</p> <p>Trasmissione del verbale del Consiglio di Dipartimento con proposta di rinnovo e/o di nuova istituzione e delibera del Collegio dei Docenti</p> <p>Controllo delle proposte di rinnovo e di nuova istituzione</p> <p>Trasmissione al Delegato per la Ricerca delle proposte di rinnovo e/o nuova istituzione</p> <p>Parere del Delegato per la Ricerca e ripartizione delle borse di studio con finanziamento a carico dell'Ateneo</p> <p>Presentazione della proposta di rinnovo e/o nuova istituzione dei corsi di Dottorato di Ricerca al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione</p> <p>Delibere di approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione</p> <p>Ricezione della nota ministeriale relativa alle modalità di accreditamento</p> <p>Inserimento delle proposte di rinnovo e/o nuova istituzione nella piattaforma ministeriale</p> <p>Inserimento del parere del Nucleo di Valutazione nella piattaforma ministeriale</p> <p>Ricezione della comunicazione ministeriale di accreditamento o permanenza dei requisiti dei dottorati di ricerca</p>	<p>DOT</p> <p>Segreteria amministrativa contabile del Dipartimento</p> <p>DOT</p> <p>DOT</p> <p>Delegato per la Ricerca</p> <p>DOT</p> <p>SA e CdA</p> <p>DOT</p> <p>DOT</p> <p>Nucleo di Valutazione</p> <p>DOT</p>
Gestione della didattica	Dottorato di Ricerca - Bando di ammissione I Dottorati di Ricerca, istituiti ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 210 del 1998 e dell'art. 19 della Legge n. 240 del 2010, possono prevedere: 1) posti coperti da borse di studio a carico dell'Ateneo e/o con finanziamenti di enti pubblici o privati; 2) posti senza borsa di studio; 3) posti con assegno di ricerca; 4) posti con contratto di apprendistato; 5) posti riservati, con borsa e/o senza borsa, a candidati che abbiano conseguito il titolo richiesto per l'accesso presso università straniere; 6) posti riservati a borsisti di Stati esteri; 7) posti riservati a dipendenti di imprese impegnati in attività di elevata qualificazione (dottorato industriale) o a dipendenti di istituti e centri di ricerca pubblici impegnati in attività di elevata qualificazione (con mantenimento di stipendio). Dall'A.A. 2014/2015 i corsi di	BANDO DI CONCORSO	<p>Richiesta ai coordinatori dei dottorati delle informazioni e della data prevista per la selezione</p> <p>Determinazione delle informazioni e delle date concorsuali da parte dei coordinatori per inserimento nel bando</p> <p>Predisposizione del decreto rettorale per l'emanazione del bando di ammissione - Repertorio</p> <p>Richiesta di pubblicazione del bando all'Albo Ufficiale</p> <p>Pubblicazione del bando sul sito dell'Ateneo e sul sito ministeriale</p> <p>Predisposizione dell'avviso e trasmissione all'Ufficio Pubblicazione Leggi e Decreti per la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale</p> <p>Comunicazione bando alle strutture interne dell'Ateneo</p> <p>Eventuale richiesta di ampliamento dei posti messi a concorso a seguito di finanziamento di borse di dottorato</p> <p>Decreto rettorale di ampliamento dei posti messi a concorso a seguito di finanziamento di borse di dottorato - Repertorio</p> <p>Richiesta pubblicazione all'Albo Ufficiale del decreto rettorale con il quale vengono ampliati i posti messi a concorso</p> <p>Pubblicazione sul sito dell'Ateneo del decreto rettorale di ampliamento dei posti messi a concorso</p>	<p>DOT</p> <p>Coordinatori dei corsi</p> <p>DOT</p> <p>DOT</p> <p>DOT</p> <p>DOT</p> <p>DOT</p> <p>Enti pubblici o privati e/o strutture dell'Ateneo</p> <p>DOT</p> <p>DOT</p>
	Dottorato di Ricerca possono essere attivati previo accreditamento concesso dal Ministero, su conforme parere dell'ANVUR. L'accREDITAMENTO ha durata quinquennale, pari a tre cicli di dottorato consecutivi, ed è subordinato alla permanenza dei requisiti a tal fine necessari. Dopo aver acquisito: 1) Le delibere dei Consigli di Dipartimento; 2) Le valutazioni del NUV sul possesso dei requisiti; 3) Le delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione è necessario completare l'inserimento dei dati, per ciascun corso di Dottorato nell'Anagrafe ministeriale. Successivamente alla valutazione della permanenza dei requisiti effettuata dall'ANVUR è possibile procedere con 4) L'emanazione del bando di ammissione firmato dal Rettore.		<p>Comunicazione al CINECA delle informazioni necessarie per l'implementazione della piattaforma informatica per l'inserimento delle domande di partecipazione (PICA)</p> <p>Apertura della piattaforma PICA</p> <p>Acquisizione automatica in TITULUS delle domande di partecipazione al concorso</p> <p>Controllo requisiti di ammissibilità</p> <p>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</p> <p>Comunicazione di esclusione dalla partecipazione alla selezione</p> <p>Predisposizione elenchi degli ammessi al concorso</p> <p>Pubblicazione elenchi sul sito dell'Ateneo</p> <p>Designazione dei componenti delle Commissioni giudicatrici</p> <p>Decreti rettorali di nomina delle Commissioni giudicatrici per l'esame di ammissione</p> <p>Richiesta pubblicazione decreti rettorali di nomina delle Commissioni giudicatrici per l'esame di ammissione all'Albo Ufficiale</p>	<p>DOT</p> <p>CINECA</p> <p>CINECA</p> <p>DOT</p> <p>DOT</p> <p>DOT</p> <p>DOT</p> <p>DOT</p> <p>DOT</p> <p>Collegio dei Docenti di Dottorato di Ricerca</p> <p>DOT</p> <p>DOT</p>

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Gestione della didattica		GESTIONE CONCORSO	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
			Gestione delle attività di ricerca	Dottorato di Ricerca - Co-tutele I Dottorati di Ricerca, istituiti ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 210 del 1998 e dell'art. 19 della Legge n. 240 del 2010 e previo accreditamento ministeriale, possono essere attivati e/o svolti in co-tutela con Università straniere. Il titolo finale viene rilasciato congiuntamente.
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		
Gestione delle attività di ricerca	Dottorato di Ricerca - Consorzio/Convenzione con altre sedi Ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 210 del 1998 e dell'art. 19 della Legge n. 240 del 2010, l'accreditamento dei corsi di dottorato di ricerca può essere chiesto: 1) da singole università; 2) da università in convenzione con altre università e/o enti di ricerca pubblici o privati; 3) da consorzi tra università; 4) da consorzi tra università ed enti di ricerca pubblici o privati.	FASE PRELIMINARE PER L'ATTIVAZIONE DEL DOTTORATO		
			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
Gestione delle attività di ricerca	Dottorato di Ricerca - Convenzioni con Enti pubblici e privati I Dottorati di Ricerca, istituiti ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 210 del 1998 e dell'art. 19 della Legge n. 240 del 2010 e previo accreditamento ministeriale, possono prevedere l'assegnazione delle borse di studio a carico dell'Ateneo e/o con finanziamenti di enti pubblici o privati.	FASE PRELIMINARE PER LA STIPULA DELLA CONVENZIONE	Ricezione lettera di intenti	DOT
			Invio dello schema tipo all'Ente finanziatore	DOT
			Ricezione della proposta di convenzione	DOT
		PERFEZIONAMENTO DELLA CONVENZIONE	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
			Trasmissione copia conforme o originale della convenzione all'Ente finanziatore	DOT
			Trasmissione copia conforme della convenzione alle strutture interne a Univaq	DOT
			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

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
		GESTIONE CONVENZIONE	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
Gestione della didattica	Dottorato di Ricerca - Esame finale I Dottorati di Ricerca, istituiti ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 210 del 1998 e dell'art. 19 della Legge n. 240 del 2010 e previo accreditamento ministeriale, hanno una durata di tre anni. Il titolo di dottore di ricerca, abbreviato con le diciture Dott. Ric ovvero Ph.D., viene rilasciato a seguito della positiva valutazione di una tesi di ricerca che contribuisca all'avanzamento delle conoscenze o delle metodologie nel campo di indagine prescelto.	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'esame 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'esame 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'esame finale	DOT
			Ricezione del verbale dell'esame 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
GESTIONE DELLA DIDATTICA		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 DELLA DIDATTICA	Dottorato di Ricerca - Gestione carriere Gli ammessi ai dottorati possono iscriversi sia con borsa di studio sia senza borsa di studio, sulla base del posto che occupano nella graduatoria. I passaggi al secondo e al terzo anno di dottorato avvengono con la presentazione di una relazione scritta esposta anche oralmente al collegio dei docenti che delibera l'ammissione all'anno di corso	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

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Gestione della didattica	successivo oppure propone al Rettore l'eventuale esclusione dal corso.	SOSPENSIONE E INTERRUZIONE CARRIERA	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
			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
			Ricezione richieste di rilascio certificazioni	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
Gestione della didattica		CERTIFICAZIONI	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
			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
Gestione della didattica	Dottorato di Ricerca - Mobilità Gli iscritti ai corsi di Dottorati di Ricerca possono svolgere periodi di formazione all'estero presso Università/Enti di Ricerca non superiori a 18 mesi complessivi	BANDO PER LA MOBILITA' DEI DOTTORANDI - FONDO GIOVANI	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
			Ricezione autorizzazione del Coordinatore per la frequenza all'estero del dottorando	DOT
			Ricezione attestazione effettiva frequenza all'estero dal coordinatore	DOT
			Provvvedimenti ampliativi della sfera	

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		MAGGIORAZIONE BORSA PER FREQUENZA ESTERO	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
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dottorato di Ricerca - Gestione borse a caratterizzazione industriale (PON) Gli iscritti ai corsi di Dottorato di Ricerca beneficiari di borse PON sono obbligati a svolgere periodi di formazione all'estero presso Università/Enti di Ricerca della durata minima di 6 mesi e massima di 18 mesi. Inoltre sono obbligati a svolgere un periodo di formazione alla ricerca presso impresa italiana per un minimo di 6 mesi e un massimo di 18 mesi	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
			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		
Gestione delle attività di ricerca	Aggiornamento Regolamenti Aggiornamento dei Regolamenti sulla base di nuove disposizioni legislative e/o ministeriali. I regolamenti di competenza del Settore Dottorati, Assegni e Borse di Ricerca sono: 1) Regolamento dei corsi di Dottorato di Ricerca 2) Regolamento per il conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca 3) Regolamento per il conferimento di borse di ricerca	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
		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
		STATISTICHE	Ricezione richiesta dati	DOT
Elaborazione statistica	DOT			
Trasmissione statistica	DOT			
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Altre attività	ATTESTAZIONI	Ricezione richiesta attestazione di partecipazione al Collegio dei Docenti	DOT
			Rilascio ed invio attestazione agli interessati	DOT
Gestione delle attività di ricerca	Assegni di Ricerca Ricezione dei contratti stipulati dai Dipartimenti, controllo e inserimento dati nella piattaforma ministeriale, elaborazione statistiche e rilascio certificazioni	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		
Gestione delle attività di ricerca	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
			predispone 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		
Gestione delle attività di ricerca			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	
		organizzazione della documentazione cartacea	ricezione domande e loro allegati	
			predispone documenti per la firma del Rettore	
		organizzazione materiale on line	caricamento domanda e allegati sul portale di riferimento	
divulgazione dei risultati	invio ai docenti del decreto di approvazione e finanziamento			
rendicontazione	preparazione per la firma del Rettore della rendicontazione intermedia e finale			

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Gestione delle attività di ricerca	progetti di particolare rilevanza strategica indicata nel programma nazionale per la ricerca FISIR	Divulgazione degli avvisi emanati dal Ministero	preparazione nota informativa	FUNDRAISING
			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	
		organizzazione della documentazione cartacea	ricezione domande e loro allegati	
			preparazione documenti per la firma del Rettore	
		organizzazione materiale on line	caricamento domanda e allegati sul portale di riferimento	
divulgazione dei risultati	invio ai docenti del decreto di approvazione e finanziamento			
rendicontazione	preparazione per la firma del Rettore della rendicontazione intermedia e finale			
Gestione delle attività di ricerca		Divulgazione degli avvisi emanati dal Ministero	preparazione nota informativa	FUNDRAISING
			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	
		organizzazione della documentazione cartacea	ricezione domande e loro allegati	
			preparazione 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			
Gestione delle attività di ricerca	Finanziamenti da Enti Locali	Divulgazione avviso della Fondazione	preparazione nota informativa	FUNDRAISING
			invio alle strutture dell'avviso della Fondazione Carispaq e della nota	
			pubblicazione sul sito di Ateneo dell'avviso e della nota informativa	
		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	
Gestione delle attività di ricerca	Finanziamenti dal Ministero dell'Interno- Sostegno alle attività di cooperazione e inclusione sociale	Divulgazione avvisi da parte del Ministero Affari Esteri	preparazione nota informativa	FUNDRAISING
			invio alle strutture dell'avviso del MAE e della nota	
		consulenza nella progettazione	pubblicazione sul sito di Ateneo dell'avviso e della nota informativa	
			accreditamento dell'Ateneo sulla piattaforma invio dei tutti i documenti alla firma del Rettore	
		ricezione comunicazioni da parte del MAE	ausilio al docente per l'inserimento della proposta progettuale	
			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	
		gestione acquisti materiale di progetto	preparazione decreto approvazione atti	
			preparazione contratto dei vincitori	
preparazione richiesta per il settore Contratti e gare relativa al materiale necessario al progetto				
rendicontazioni	comunicazione al fornitore dell'avvenuta aggiudicazione			
	comunicazione al settore contabile per il pagamento del fornitore			
divulgazione dei risultati	raccolta dati e documenti per rendicontazioni intermedie			
	inserimento sulla piattaforma dei documenti per rendicontazioni			
rendicontazione finale	organizzazione evento finale di divulgazione dei risultati del progetto			
	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			

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità		
			preparazione decreto di ammissione candidati e nomina commissione preparazione decreto vincitore invio rendicontazione finale all'Ente finanziatore			
Gestione delle attività di ricerca	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/FUNDRAISING	
			gestione acquisti materiale di progetto	preparazione contratto dei vincitori	FUNDRAISING	
				rendicontazioni	preparazione contratto dei vincitori	FUNDRAISING
					preparazione contratto dei vincitori	
		divulgazione dei risultati	preparazione contratto dei vincitori			
			preparazione contratto dei vincitori			
		rendicontazione finale	preparazione contratto dei vincitori			
			preparazione contratto dei vincitori			
			preparazione contratto dei vincitori			
			preparazione contratto dei vincitori			
		Gestione delle attività di ricerca	Finanziamenti Commissione Europea - Programmi Quadro	Divulgazione call emanate dalla Commissione Europea	invio alle strutture dipartimentali mail per informazioni call aperte	
consulenza per le call	aiuto ai docenti interessati con informazioni per la piattaforma					
preparazione documentazione	invio alla firma del Rettore e reinvio ai docenti					
Gestione delle attività di ricerca	Finanziamenti Commissione Europea - Capacity Building for Higher Education	Divulgazione avvisi da parte della Commissione Europea (organo esecutivo della UE)	invio alle strutture di Ateneo degli avvisi incontro con docente interessato ed individuazione call	FUNDRAISING		
		Progettazione	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 preparazione contratto per i vincitori e firma Rettore comunicazione al Settore contabile e contestuale iscrizione del progetto sul sistema operativo U-Gov	

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
		Gestione progetto	preparazione Kick Off meeting in sede per inizio progetto	
			preparazione meeting successivi	
			visite di monitoraggio	
			eventi dissemination	
			preparazione conferenza ed evento finale	
		Gestione finanziaria del progetto	incasso tranches di finanziamento	
			trasferimento budget ai partners (5 tranches)	
		Rendicontazione	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				
Gestione delle attività di ricerca	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	notaio/innovazione
richiesta dati annuale	fredisposizione ed invio formulari dati economici e gestionali	innovazione		
relazione annuale	relazione a organi e compilazione database MEF	innovazione		
Gestione delle attività di ricerca	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	cda
		comunicazione delibera cda	comunicazione decisione agli inventori	innovazione
Gestione delle attività di ricerca	partecipazioni esterne	proposta	il docente, il dipartimento o il magnifico rettore trasmettono la	proponenti
			l'ufficio svolge una valutazione sulla legittimità dell'adesione	innovazione
		delibera SA	redazione delibera	innovazione
		delibera SA		SA
		delibera CDA	redazione delibera	innovazione
		delibera CDA		CDA
comunicazione adesione	l'ufficio prende contatti con i partners e i proponenti per coordinare le attività successive	innovazione		
atto costitutivo	redazione atto	notaio/innovazione		
Gestione delle attività di ricerca	valorizzazione proprietà intellettuale	accordi di riservatezza	redazione accordo per la tutela delle notizie trasferite	innovazione
		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 SA		SA
		delibera CDA	redazione delibera	innovazione
		delibera CDA		cda
gestione contratti	attività gestione e controllo dei termini contrattuali dell'accordo	innovazione		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione Convenzioni Internazionali L'URI cura iter per la stipula di convenzioni internazionali, con Atenei stranieri, che prevedono la reciproca collaborazione delle parti e lo scambio di studenti e docenti	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 sopposta 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

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
		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
Gestione della didattica	<b>Candidatura Programmi Europei e Gestione Progetti Europei finanziati</b> L'Ateneo partecipa ai programmi europei presentando annualmente la propria candidatura per ottenere i finanziamenti e realizzare le attività previste. La candidatura viene compilata su un formulario on-line e inviata, elettronicamente e/o in cartaceo, all'Ente promotore (Agenzia Nazionale, EACEA, ecc.) a seguito del bando pubblicato. Questo procedimento si applica a tutti i Programmi Europei che riguardano la formazione nell'ambito dell'Erasmus+, gestiti a livelli centrale. LURI provvede alla gestione dei progetti approvati e finanziati dalla Commissione Europea nell'ambito dei Programmi Europei di interesse di Ateneo che riguardano la formazione. La gestione riguarda sia le procedure previste dal progetto stesso sia gli aspetti contabili e finanziari	Bando di Candidatura	LURI riceve la comunicazione dellemanazione 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 / Docente proponente
		Comunicazione esito candidatura	LURI riceve la comunicazione relativa al 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, LURI riceve la richiesta di sottoscrizione degli emendamenti	URI
		Lettera di Richiesta all'Uff. Gestione Contabile	Dopo la stipula dell'accordo finanziario, LURI 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, LURI compila le schede di rendicontazione intermedia delle diverse attività e invia gli esiti allente 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
Acquisizione e gestione del personale	<b>Selezione personale outgoing</b> Nell'ambito dei programmi di mobilità e delle convenzioni internazionali destinate al personale docente e non docente dell'Ateneo, l'Ufficio provvede ogni anno alla emanazione degli avvisi/bandi di selezione per l'assegnazione di borse di mobilità in uscita per attività di docenza/formazione.	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
		Decreto di nomina dei vincitori	Effettuati i debiti controlli, l'U.R.I. redige il decreto di nomina dei vincitori e provvede all'affissione all'albo	URI
	<b>Rimborso spese mobilità personale outgoing</b> Nell'ambito dei programmi e delle convenzioni internazionali, l'Ufficio provvede al rimborso delle spese di viaggio e soggiorno sostenute dal personale docente e non docente dell'Università in mobilità presso le sedi partner.	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	Beneficiari
		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.	Beneficiari
		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
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>Bandi selezione studenti outgoing</b> Nell'ambito dei programmi di mobilità e delle convenzioni internazionali destinate agli studenti di tutti i corsi di studio, l'Ufficio provvede ogni anno alla emanazione dei bandi per l'assegnazione delle borse di mobilità in uscita. Per le convenzioni destinate agli studenti di singole aree o corsi di studio, il dipartimento interessato provvede al bando	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	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/le commissioni giudicatrici	URI
		Lettera di trasmissione delle domande	Le domande dei partecipanti vengono trasmesse alla commissione giudicatrice	URI
		Verbale Commissione	LURI acquisisce agli atti i verbali di selezione con la relativa graduatoria	Commissione giudicatrice

Area di rischio	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
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	<b>Assegnazione borsa di mobilità studenti outgoing</b> Descrizione procedimento: Nell'ambito dei programmi di mobilità e delle convenzioni internazionali, l'Ufficio provvede all'assegnazione e al conferimento delle borse di mobilità degli studenti selezionati.	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	Beneficiari
		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	LURI riceve dalla sede estera il modulo compilato della conferma dell'arrivo dello studente	Sede ospitante
		Lettera di Richiesta di pagamento borsa 1 rata	Al ricevimento della conferma d'arrivo dello studente da parte della sede partner, IURI 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	Sede ospitante
		Lettera di Richiesta di pagamento borsa saldo	Al rientro dello studente e previo controllo della documentazione finale, IURI richiede all'Uff. Gestione Contabile il pagamento del restante 20% della borsa.	URI
<b>Gestione della didattica</b>	<b>Riconoscimento attività all'estero studenti outgoing</b> Nell'ambito dei programmi di mobilità e delle convenzioni internazionali, l'Ufficio cura i iter di riconoscimento delle attività svolte all'estero dagli studenti in mobilità, nel rispetto del Regolamento (DR n. 378/2007 e successive modifiche e integrazioni).	Lettera di trasmissione ai partner	Prima dell'inizio della mobilità, IURI 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, IURI riceve dagli enti ospitanti il certificato delle attività sostenute, con i risultati conseguiti dall'interessato	Sede ospitante
		Modulo di riconoscimento	Al rientro, lo studente presenta all'URI l'istanza di riconoscimento delle attività svolte all'estero, corredata dai programmi dei corsi	Beneficiario
		Trasmissione istanza di riconoscimento	LURI, 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
<b>Gestione della didattica</b>	<b>Gestione mobilità studenti incoming</b> Nell'ambito dei programmi di mobilità e delle convenzioni internazionali, l'Università dell'Aquila riceve studenti stranieri, che intendono svolgere un periodo di mobilità nel nostro Ateneo	Lettera di nomination della sede estera	LURI riceve dalle sedi partner i nominativi degli studenti selezionati per la mobilità presso il nostro Ateneo	Sede ospitante
		Application Form domanda di iscrizione	Gli studenti stranieri devono compilare e inviare all'URI le Application Form	Studente incoming
		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, IURI 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, IURI 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
		Certificato finale	Al termine del periodo di mobilità, IURI predispose 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	LURI trasmette alla sede partner i documenti finali: Attestato di presenza e Transcript of record/work	URI		
<b>Contratti Pubblici</b>	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
			Verifica in catalogo	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/attivazione accesso ebooks	ARBI
			Invio documentazione per pagamento a Ufficio Gestione Contabile	ARBI

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Acquisizione, Inventariazione e Catalogazione del materiale documentario su supporto fisico o digitale	Catalogazione: Descrizione, Indicizzazione per soggetto e per classe	ARBI
			Etichettatura e timbratura volumi cartacei	ARBI
			Collocazione a scaffale volumi cartacei	ARBI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Organizzazione e movimentazione collezioni su supporto fisico	Prelievi, riordini e ricollocazioni Delocalizzazioni e scarti	ARBI ARBI
Contratti Pubblici		Acquisizione, Inventariazione e Catalogazione del materiale documentario su supporto fisico	Proposta di acquisto	ARBI
			Verifica in catalogo	ARBI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Organizzazione e gestione in catalogo delle collezioni di periodici cartacei	Acquisizione, Inventariazione e Catalogazione del materiale documentario su supporto fisico	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
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Organizzazione e movimentazione collezioni su supporto fisico	Descrizione/Inserimento su Catalogo periodici	ARBI
			Etichettatura e timbratura	ARBI
			Collocazione a scaffale	ARBI
Contratti Pubblici	Organizzazione e gestione collezioni periodici elettronici, banche dati e risorse online	Selezione e acquisizione di risorse elettroniche	Prelievi, riordini e ricollocazioni	ARBI
			Delocalizzazioni e scarti	ARBI
			Proposta di acquisto	ARBI
			Verifica su database	ARBI
			Organizzazione periodo trial	ARBI
			Valutazione esito trial	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
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Organizzazione e gestione delle collezioni elettroniche su piattaforme online	Monitoraggio funzionalità e accesso	ARBI
			Manutenzione piattaforma	ARBI
			Verifica e valutazione statistiche di accesso	ARBI
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizi di accesso, accoglienza e primo orientamento	Servizi di accesso	Accoglienza	ARBI
			Controlli	ARBI
			Iscrizione in biblioteca e tesseramento	ARBI
		Primo orientamento	Erogazione di informazioni di base per l'accesso ai servizi	ARBI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		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
Tutela e valorizzazione dei beni culturali	Consultazione, prestito e fornitura documenti	Prestito interbibliotecario (ILL - InterLibrary Loan)	Scarico del documento dal sistema	ARBI
			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
			Riconsegna del libro all'addetto in biblioteca	ARBI
			Restituzione alla biblioteca prestante mediante spedizione	ARBI
Tutela e valorizzazione dei beni culturali		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
Tutela e valorizzazione dei beni culturali	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
			Erogazione: presentazione e illustrazione degli argomenti/servizi	ARBI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione cataloghi	Gestione catalogo libri cartacei	Controllo disponibilità effettiva	ARBI
			Aggiornamento disponibilità	ARBI
		Gestione catalogo periodici cartacei	Controllo disponibilità effettiva	ARBI
			Aggiornamento disponibilità	ARBI
Sistemi di gestione	Descrizione processo : ha lo scopo di elaborare le relazioni semestrali per la Prevenzione della Corruzione. L'input del processo è costituito dall'analisi del Piano integrato. L'output è costituito dalla documentazione inviata al Responsabile della 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
			Il Responsabile di Arisist produce il documento di verifica	Arisist
			Il responsabile Arisist invia la documentazione al Settore Contabile e Contratti	Arisist
		Richiesta	Invia la richiesta tramite ticket dal sito assistenza.univaq.it	Richiedente
			Invia la richiesta tramite email	Richiedente

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Descrizione processo Progettazione servizio per le postazioni e la didattica: ha lo scopo di valutare la richiesta pervenuta e di verificarne la realizzazione. L'input del processo è costituito dalla notifica dell'esigenza dell'Amministrazione, mentre l'output dalla realizzazione del servizio	Analisi e progettazione	Il Responsabile del Suput analizza la richiesta, eventualmente sentendo il parere dei tecnici del 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
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Descrizione processo Richiesta di Acquisto attrezzatura informatica: ha lo scopo di gestire e fornire le richieste di acquisto di attrezzature informatica necessaria al personale dall'Amministrazione. L'input del processo è costituito dalla notifica dell'esigenza dell'Amministrazione, mentre l'output è costituito dalla richiesta di autorizzazione all'acquisto al Settore Contratti e gare mediante protocollo da parte del Suput	Richiesta	Invia la richiesta tramite ticket dal link pubblicato sul univaq.it Invia la richiesta tramite email	Richiedente Richiedente
		Valutazione	Il Responsabile del Suput valuta la richiesta, eventualmente sentendo il parere dei tecnici del Suput Il Responsabile valuta se la richiesta è applicabile a più utenti e postazioni informatiche	Suput 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
Sistemi di gestione	Descrizione processo Supporto Informatico: ha lo scopo di gestire e fornire risposte alle richieste di supporto informatico presentati dal personale dall'Amministrazione. L'input del processo è costituito dal ticket via web, mentre l'output è costituito dalla chiusura del ticket	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 Il tecnico effettua l'intervento prima da remoto altrimenti localmente, eventualmente coinvolgendo altri tecnici del Suput	Suput Suput
		Risposta alla Richiesta	Al termine dell'intervento il tecnico chiude il ticket ed eventualmente fornisce indicazioni sul caso	Suput
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Descrizione processo Assegnazione Computer: ha lo scopo di fornire postazioni informatiche ai nuovi colleghi o sostituire le postazioni se sono obsolete o malfunzionanti. L'input del processo è costituito dal ticket via web, mentre l'output è costituito dalla chiusura del ticket	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
		Coonfigurazione 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
		Risposta alla Richiesta	Al termine dell'intervento il tecnico chiude il ticket ed eventualmente fornisce indicazioni sul caso	Suput
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Descrizione processo : ha lo scopo di fornire una linea telefonica e/o un apparecchio telefonico ai colleghi/strutture che ne fanno richiesta. L'input del processo è costituito dal ticket via web o da una email, mentre l'output è costituito dalla chiusura del ticket o email di chiusura, a conferma della attivazione della linea e/o apparecchio richiesto	Invio Richiesta	Riceve la richiesta tramite ticket dal link pubblicato sul univaq.it Riceve la richiesta tramite email dall'utente o dal responsabile della struttura	Richiedente Richiedente
		Raccolta informazioni	Il Settore prende in carico l'attività 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	
Sistemi di gestione	Descrizione processo : ha lo scopo di valutare la richiesta pervenuta e di verificarne la realizzazione. L'input del processo è costituito dalla richiesta/esigenza dell'Amministrazione, mentre l'output dal progetto del servizio	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
		Invio Richiesta	Invio richiesta di supporto mediante email	SUPUT / Tecnici di Dipartimento
			Invio richiesta di supporto mediante ticket	SUPUT / Tecnici di Dipartimento

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Sistemi di gestione	Descrizione processo : ha lo scopo di gestire e fornire risposte alle richieste di supporto di secondo livello per Servizio di telefonia VoIP e connessione rete dati, presentati dal supporto di primo livello. L'input del processo è costituito dal ticket via web o mail, mentre l'output è costituito dalla chiusura del ticket/mail	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
		Esecuzione dell'Intervento	Eventuale coinvolgimento del servizio di assistenza tecnica esterno	INFTEL
			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		
Sistemi di gestione	Descrizione processo Progettazione servizio infrastrutturale di virtualizzazione: ha lo scopo di valutare la richiesta pervenuta e di verificarne la realizzazione. L'input del processo è costituito dalla richiesta/esigenza dell'Amministrazione, mentre l'output dal progetto del servizio	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		
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Descrizione del processo Implementazione del Servizio Infrastrutturale di Virtualizzazione: ha lo scopo di implementare il servizio attraverso la creazione, configurazione ed attivazione di macchine virtuali. L'input del processo è costituito dai documenti di specifica del progetto, mentre l'output è costituito dall'attivazione del servizio per l'utenza	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
		Test ed ottimizzazione	Configurazione del sistema operativo e software, abilitazione dei servizi di rete e configurazione dei software di sicurezza	Sistemi
Pubblcazione del servizio	Attivazione del servizio limitatamente al personale interno ed al richiedente	Sistemi		
Sistemi di gestione	Descrizione processo Supporto Servizio Virtuale: ha lo scopo di gestire e fornire risposte alle richieste di supporto di secondo livello per Servizio Virtuale, presentati dal supporto di primo livello. L'input del processo è costituito dal ticket via web o mail, mentre l'output è costituito dalla chiusura del ticket/mail	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
			Al termine dell'intervento il tecnico chiude il ticket o fornisce indicazioni sul caso per email	Sistemi
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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	Ufficio Bilancio
			Quantificazione indicativa dei ricavi dell'esercizio e del triennio e pianificazione dei costi incompressibili (stipendi, utenze, dottorati, impegni assunti nei/negli esercizi precedenti)	Ufficio Bilancio
			Definizione delle proposte progettuali da sottoporre al finanziamento in linea con i principi del piano strategico	Segreteria contabili Dipartimenti - Aree amministrazione centrale dotate di autonomia di budget
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Raccolta proposte progettuali da finanziare, derivanti dalle varie strutture dell'Ateneo (periferiche e centrali) coerenti con le linee programmatiche	Ufficio Bilancio
			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	Ufficio Bilancio
			Elaborazione di proposte di budget annuale e triennale da parte delle strutture di Ateneo (su portale ATHENA)	Segreteria contabili Dipartimenti- Aree amministrazione centrale dotate di autonomia di budget - Ufficio Bilancio
			Consolidamento e predisposizione del budget unico di Ateneo annuale e triennale	Ufficio Bilancio
			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	Ufficio Bilancio
Predisposizione delibera di approvazione del Bilancio unico di previsione annuale e triennale di Ateneo	Ufficio Bilancio			

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità			
		Predisposizione del budget	Approvazione del Bilancio unico di previsione di Ateneo annuale e triennale	Organi accademici di governo			
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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)	Ufficio Bilancio			
			Consolidamento e predisposizione delibera di approvazione delle variazioni di budget annuale autorizzatorio	Ufficio Bilancio			
			Presentazione della delibera, e di tutti i documenti accompagnatori, al Collegio di revisione per il parere	Ufficio Bilancio			
		Approvazione variazione di budget	Organi accademici di governo				
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione operazioni di chiusura e bilancio consuntivo (dalla chiusura delle operazioni contabili all'approvazione del bilancio consuntivo)	operazioni propedeutiche al bilancio di esercizio	Definizione delle tempistiche per la chiusura delle operazioni propedeutiche	Ufficio Bilancio			
			Chiusura delle partite sospese con l'Istituto cassiere e quadratura di cassa	Settore gestione contabile			
			Registrazione dei compensi e delle missioni con ritenute per consentire il corretto calcolo delle ritenute che l'Ateneo dovrà versare	Segreterie contabili Dipartimenti - Settore contabilità del personale			
			Registrazione fatture per successiva chiusura registri IVA	Segreterie contabili -Dipartimenti - Settore contabilità del personale - Settore gestione contabile			
			Gestione e controllo progetti contabili	Segreterie contabili- Dipartimenti - Settore contabilità del personale			
			Gestione e controllo inventario	Segreterie contabili - Dipartimenti - Settore contabilità del personale - Settore patrimonio			
			Gestione ed analisi dello stato dei documenti contabili ed amministrativi (scritture COAN e COGE)	Segreterie contabili Dipartimenti - Settore contabilità del personale - Settore gestione contabile - Ufficio Bilancio			
			Verifica e controllo situazione creditizia	Segreterie contabili Dipartimenti - Settore contabilità del personale - Settore gestione contabile -Ufficio Bilancio			
			Verifica e controllo situazione debitoria	Segreterie contabili Dipartimenti - Settore contabilità del personale - Settore gestione contabile			
			operazioni per la predisposizione del bilancio di esercizio	Calcolo ritenute da versare	Ufficio Gestione contabile -Ufficio contabilità del personale		
		Chiusura registri IVA		Ufficio gestione contabile			
		Valutazione fondi rischi e oneri		Ufficio Bilancio su comunicazione dei vari uffici responsabili dei fondi			
		Verifica e controllo manutenzioni ordinarie/straordinarie su beni mobili e immobili		Ufficio Bilancio con supporto dei vari uffici coinvolti nelle attività di manutenzione			
		Registrazioni scritture contabili di chiusura (ammortamenti, ratei e risconti), scritture di epilogo per determinazione risultato dell'esercizio		Ufficio Bilancio			
		Predisposizione relazioni su attività annuale svolta dai vari settori dell'Ateneo		Tutte le aree dell'Ateneo			
		Predisposizione del documento di Bilancio		Ufficio Bilancio			
		Presentazione del documento di bilancio e di tutta la documentazione accompagnatoria al Collegio di revisione per parere all'approvazione		Ufficio Bilancio			
		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				Predisposizione delibera di approvazione del Bilancio unico di Ateneo	Ufficio Bilancio
						Approvazione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio	Organi accademici di governo
		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Controllo di gestione	Sviluppo indicatori	
						Sistema contabilità analitica	Tutti gli uffici contabili dell'Ateneo
		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		PROGRAMMAZIONE TRIENNALE E ANNUALE INTERVENTI EDILIZI finalizzato all'adozione ed alla successiva pubblicazione del programma triennale ed annuale delle opere pubbliche dell'Ateneo	Stesura del Piano Edilizio di Ateneo	Reportistica	Ufficio Bilancio
			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	APRED						
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Pubblicazione dell'Elenco triennale	Redazione della Delibera di approvazione dell'elenco triennale da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Università	APRED			
			Invio del programma triennale ed annuale al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e pubblicazione sul sito di Ateneo	APRED			
Contratti pubblici	ACCORDI PER LA PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, EDILIZIA E INFRASTRUTTURALE finalizzato alla stipula di accordi di programma, protocolli di intesa, accordi quadro, convenzioni, riguardanti la programmazione e	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	APRED			

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	pianificazione territoriale di interventi edili, urbanistici e infrastrutturali	Sottoscrizione delle intese tra le parti	Stipula degli atti di programmazione territoriale concordati.	APRED
Contratti pubblici	<b>PROGETTAZIONE E GESTIONE: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO</b>	Esecuzione del contratto	Nomina ufficio di direzione lavori	Direttore Generale
		Inizio dei lavori	Redazione del verbale di inizio dei lavori	APRED - Direttore dei Lavori
		Condotta dei lavori	Visite in cantiere del D.L. per controllo andamento dei lavori	APRED - Direttore dei Lavori
		Stato di Avanzamento dei Lavori (S.A.L.)	Redazione della contabilità dei lavori effettuati dall'impresa e redazione del certificato di pagamento	APRED - Direttore dei Lavori
		Ultimazione dei lavori	Redazione del verbale di ultimazione dei lavori	APRED - Direttore dei Lavori
		Collaudo dei lavori	Redazione del certificato di regolare esecuzione dei lavori	APRED - Direttore dei Lavori
Contratti pubblici	<b>PROGETTAZIONE E GESTIONE: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI DI IMPORTO SUPERIORE A EURO 40.000,00</b> è a cura dell'Area Programmazione e Gestione Edilizia per la parte riferita all'esecuzione del contratto relativo alla realizzazione di lavori di nuove costruzioni, di ristrutturazione e restauro, di manutenzione di edifici universitari	Esecuzione del contratto	Nomina ufficio di direzione lavori	Direttore Generale
		Inizio dei lavori	Redazione del verbale di inizio dei lavori	APRED - Direttore dei Lavori
		Condotta dei lavori	Visite in cantiere del D.L. per controllo andamento dei lavori	APRED - Direttore dei Lavori
		Stato di Avanzamento dei Lavori (S.A.L.)	Redazione della contabilità dei lavori effettuati dall'impresa e redazione del certificato di pagamento	APRED - Direttore dei Lavori
		Ultimazione dei lavori	Redazione del verbale di ultimazione dei lavori	APRED - Direttore dei Lavori
		Collaudo dei lavori	Redazione del certificato di regolare esecuzione dei lavori	APRED - Direttore dei Lavori
		Inizio dei lavori	Redazione del verbale di inizio dei lavori	APRED - Direttore dei Lavori
		Condotta dei lavori	Visite in cantiere del D.L. per controllo andamento dei lavori	APRED - Direttore dei Lavori
		Stato di Avanzamento dei Lavori (S.A.L.)	Redazione della contabilità dei lavori effettuati dall'impresa e redazione del certificato di pagamento	APRED - Direttore dei Lavori
		Ultimazione dei lavori	Redazione del verbale di ultimazione dei lavori	APRED - Direttore dei Lavori
		Collaudo dei lavori	Redazione del certificato di collaudo tecnico-amministrativo dei lavori	Collaudatore/Commissione di collaudo dei lavori
		Acquisizione e gestione del personale	Procedure di reclutamento personale tecnico amministrativo	Progettazione
Presentazione agli organi accademici della richiesta di autorizzazione all'indizione della procedura	CONC			
Acquisizione della delibera del Consiglio di Amministrazione relativa all'approvazione e all'autorizzazione di indizione della procedura selettiva	CONC			
Procedura di mobilità	Predisposizione Avviso di mobilità compartimentale ed intercompartimentale			CONC
	Richiesta a CINECA di configurazione piattaforma per presentazione delle domande da parte dei candidati			CONC
	Pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo dell'Avviso di mobilità e trasmissione della comunicazione a tutte le PP.AA.			CONC
	Pubblicità sulla pagina dedicata del sito di Ateneo			CONC
	Raccolta delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità			CONC
	In caso di esito negativo della procedura di mobilità Predisposizione DDG Bando di selezione pubblica			CONC
	Pubblicazione bando			Richiesta di pubblicazione dell'avviso del bando di selezione nella Gazzetta Ufficiale
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

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
			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
	Procedure di reclutamento personale docente e ricercatori	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	
		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 ricasazione 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	

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Reclutamento dei docenti			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
		Procedura valutativa - Pubblicazione bando	Emanazione bando con Decreto Rettorale	CONC
			Comunicazione al Direttore del Dipartimento dell'emanazione del bando	CONC
			Richiesta a CINECA di configurazione piattaforma per presentazione delle domande da parte dei candidati	CONC
			Pubblicazione del bando di selezione nell'Albo Ufficiale di Ateneo	CONC
			Pubblicità sulla pagina dedicata del sito di Ateneo	CONC
		Procedura valutativa - gestione procedura concorsuale	Presentazione delle domande di partecipazione al concorso su Portale PICA	CONC
			Esame delle domande di partecipazione pervenute e predisposizione del DR di ammissione ovvero di esclusione dei candidati alla selezione	CONC
			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

Area di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
			Eventuale sostituzione dei Commissari a seguito di ricasazione 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

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Contratti pubblici	Formazione e gestione Albo Fornitori di Ateneo	CONTR	Medio
		CONTR	
Contratti pubblici	Selezione degli operatori economici iscritti all'Albo dei fornitori di Ateneo da invitare alle procedure negoziate	Vari Uffici/Settori dell'Ateneo	Basso
		CONTR	
		CONTR	
Contratti pubblici	Albo dei fornitori- Rinnovo annuale dell'iscrizione	CONTR	Medio
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
Contratti pubblici	Albo dei fornitori- Cancellazione	CONTR	Basso
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
Contratti pubblici	Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi	CONTR	Alto
		Settori/Uffici/Dipartimenti dell'Ateneo	
		CONTR	
Contratti pubblici	Affidamenti diretti fuori MEPA sotto i 5000 euro	Settori/Uffici/Dipartimenti dell'Ateneo	Medio
		CONTR	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
		RUP	
		RUP	
Contratti pubblici	Avvisi pubblici volti all'individuazione degli operatori economici con cui effettuare le procedure negoziate per l'acquisto di lavori, servizi e forniture	RUP	Medio
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR/RUP	
		CONTR	
		CONTR	
Contratti pubblici	Acquisti di lavori, beni e servizi mediante procedura aperta telematica	RUP	Medio
		CONTR	
		RUP	
		CONTR	
Contratti pubblici	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture sotto i 40000 euro- Ordine diretto sul MEPA	RUP	Medio
		RUP/CONTR	
		CONTR	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto	
		CONTR/RUP		
		RUP		
Contratti pubblici	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture sotto i 40000 euro- Trattativa diretta sul MEPA	RUP	Medio	
		CONTR		
		CONTR		
		CONTR/RUP		
		CONTR/RUP		
		CONTR		
		CONTR		
		RUP		
Contratti pubblici	Affidamenti di lavori di importo superiore ai 40.000,00 euro e fino ai 150.000,00	RUP	Medio	
		CONTR		
		CONTR		
		RUP/CONTR		
		CONTR		
		RUP		
		RUP		
	Affidamenti di lavori di importo superiore ai 150.000,00 euro e fino ad un milione di euro	RUP	Medio	
		CONTR		
		CONTR		
		RUP/CONTR		
		CONTR/COMM		
		RUP/CONTR/COMM		
		CONTR		
		CONTR		
		RUP		
		RUP		
		CONTR		
		CONTR		
		CONTR		

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Contratti pubblici	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria - Richiesta di offerta sul MEPA	CONTR/RUP	Medio
		CONTR/RUP/COMM	
		CONTR/RUP/COMM	
		CONTR/RUP	
		CONTR	
		CONTR	
		RUP	
Gestione delle attività di ricerca	Contratti, convenzioni e protocolli di intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Tariffari	DIP	Medio
		DIP	
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
Gestione delle attività di ricerca	Contratti, convenzioni e protocolli di intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Contratti di ricerca	DIP	Medio
		DIP	
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Contratti, convenzioni e protocolli di intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Contratti di comodato	DIP	Medio
		DIP	
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
Gestione delle attività di ricerca	Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Convenzioni di collaborazione scientifica e/o didattica	DIP	Medio
		DIP	
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
		Segreteria Unica RET/DG	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Gestione delle attività di ricerca	Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Convenzioni quadro	CONTR	Medio
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Redazione annuale dello stato patrimoniale immobiliare dell'Ateneo	PAT	Medio
		PAT	
		PAT	
		PAT	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Procedure di acquisizione a titolo di proprietà, di locazione e comodato di immobili	PAT	Alto
		PAT	
		PAT	
		PAT	
		Segreteria Unica	
		COMM	
		COMM	
		PAT	
		PAT	
		PAT	
		PAT	
Gestione degli enti e delle attività esternalizzate dalle università	Predisposizione dei capitolati tecnici e prestazionali dei servizi esternalizzati	PAT	Alto
		PAT	
		PAT	
		PAT	
Gestione degli enti e delle attività esternalizzate dalle università	Gestione dei servizi esternalizzati	PAT	Alto
		PAT	
		PAT	
		PAT	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
		PAT	
		PAT	
Incarichi e nomine	Nomina addetti alle sorgenti radiogene	IGI	Basso
		IGI	
		IGI	
		IGI	
Incarichi e nomine	Squadre di primo soccorso - Nomina e formazione	IGI	Basso
		IGI	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Adempimenti per la sicurezza negli ambienti di lavoro	IGI	Basso
		IGI	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione e valutazione del rischio per sicurezza	IGI	Basso
		IGI	
		IGI	
		IGI	
	Personale tecnico amministrativo	IGI	
		IGI	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Valutazione del rischio derivante dall'utilizzo di videoterminali	IGI	Basso
		IGI	
		IGI	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Condizioni di sicurezza delle apparecchiature elettriche soggette a verifiche ASL	IGI	Medio
		IGI	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Convocazione e stesura verbali delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dei rischi	IGI	Medio
		IGI	
		IGI	
		IGI	
Incarichi e nomine	Definizione delle procedure di primo soccorso	IGI	Medio
		IGI	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Divieto di fumo - Norme e applicazione	IGI	Basso
		IGI	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Acquisizione e gestione del personale	Personale universitario - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	IGI	Basso
		IGI	
		IGI	
		IGI	
Acquisizione e gestione del personale	Radioprotezione - Controlli a cura dell'esperto qualificato e medico autorizzato	IGI	Basso
		IGI	
		IGI	
		IGI	
Acquisizione e gestione del personale	Formazione e informazione in materia di sicurezza	IGI	Basso
		IGI	
		IGI	
		IGI	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione e protezione e programma di attuazione delle misure	IGI	Medio
		IGI	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Valutazione microclimatiche ed illuminazione dei locali	IGI	Basso
		IGI	
		IGI	
		IGI	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Valutazione rischio laser	IGI	Medio
		IGI	
		IGI	
		IGI	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto	
		IGI		
		IGI		
<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	<b>Valutazione rischio rumore, inquinamento acustico</b>	IGI	Medio	
		IGI		
<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	<b>Valutazione sull'utilizzo di agenti cancerogeni e mutageni</b>	IGI	Medio	
		IGI		
<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	<b>Verifica condizioni di sicurezza delle macchine utensili</b>	IGI	Medio	
		IGI		
<b>Gestione dei rifiuti</b>	<b>Gestione dei rifiuti - Applicazione decreto legislativo 152/2006</b>	IGI	Medio	
		IGI		
		IGI		
<b>Gestione dei rifiuti</b>	<b>Bonifica</b>	IGI	Medio	
		IGI		
		IGI		
		IGI		

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
		IGI	
		IGI	
<b>Incarichi e nomine</b>	<b>Nomina addetti locali al Servizio di prevenzione e protezione</b>	IGI	Medio
		IGI	
<b>Gestione dei rifiuti</b>	<b>Gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti e dei rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi</b>	IGI	Medio
		IGI	
<b>Gestione dei rifiuti</b>	<b>Controlli sul servizio interno di smaltimento dei rifiuti speciali, sanitari e non (carcasse animali e lettiere)</b>	IGI	Medio
		IGI	
<b>Gestione dei rifiuti</b>	<b>Sistema di Tracciabilità dei Rifiuti (SISTR)</b>	IGI	Basso
		IGI	
		PAT	
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alienazione di beni mobili mediante pubblicazione su sito istituzionale di Ateneo	CONTR	Medio
		CONTR	
		COMM	
		CONTR	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Atto di liberalità (modico valore)	CONTR	Medio
		CONTR	
		CONTR	
		PAT	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Atto di liberalità (non modico valore o avente ad oggetto beni immobili o universalità di beni mobili)	CONTR	Basso
		CONTR	
		CONTR	
		CONTR	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione Cassa Economale	AFGER	Basso
		AFGER	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Carico inventariale dei beni mobili	PAT	Medio
		PAT	
		PAT	
		PAT	Medio
		PAT	
		PAT	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Scarico inventariale dei beni mobili	PAT	Medio
		PAT	
		PAT	
		PAT	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione magazzino - materiale di consumo	PAT	Medio
		PAT	
		PAT	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Approvvigionamento del magazzino di Ateneo - carta, cancelleria e materiale di consumo	PAT	Medio
		PAT	
		PAT	
Acquisizione e gestione del personale	Gestione e coordinamento del personale ausiliario di Ateneo	PAT	Medio
		PAT	
		PAT	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione del servizio di telefonia mobile	PAT	Medio
		PAT	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione servizio posta	PAT	Medio
		PAT	
		PAT	
		PAT	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione contratto distributori automatici	PAT	Medio
		PAT	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Acquisizione e gestione del personale	Servizio buoni pasto per personale tecnico/amministrativo	PAT	Medio
		PAT	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione diritti di segreteria	PAT	Medio
		PAT	
		PAT	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Situazione patrimoniale consolidata	PAT	Basso
		PAT	
		PAT	
		PAT	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione parco automezzi - acquisto nuovi automezzi	PAT	Medio
		PAT	
		PAT	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione parco automezzi - manutenzione ordinaria e straordinaria	PAT	Medio
		PAT	
		PAT	
		PAT	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione parco automezzi - Pagamento bolli autovetture/autocarri	PAT	Basso
		PAT	
		PAT	
		PAT	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione parco automezzi - Pedaggi autostradali	PAT	Basso
		PAT	
		PAT	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione parco automezzi - Carburante	PAT	Basso
		PAT	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione parco automezzi - Permessi di transito	PAT	Basso
		PAT	
Affari legali e contenzioso	Accesso documentale ex L. 241/90	DOCU	Basso
	Accesso documentale ex L. 241/91	URP	
	Accesso documentale ex L. 241/92	URP	
	Accesso documentale ex L. 241/92	URP	
	Accesso documentale ex L. 241/93	URP	
	Accesso documentale ex L. 241/94	URP	
	Accesso documentale ex L. 241/95	URP	
	Accesso documentale ex L. 241/96	URP	
	Accesso documentale ex L. 241/97	URP	
Affari legali e contenzioso	Accesso civico semplice Il processo, in carico all'URP, è privo	DOCU	Basso
	Accesso civico semplice	URP	
	Accesso civico semplice	URP	
	Accesso civico semplice	URP	
	Accesso civico semplice	URP	
Affari legali e contenzioso	Accesso civico generalizzato F.O.I.A. Il processo prevede	DOCU	Basso
	Accesso generalizzato F.O.I.A.	URP	
	Accesso generalizzato F.O.I.A.	URP	
	Accesso generalizzato F.O.I.A.	URP	
	Accesso generalizzato F.O.I.A.	URP	
	Accesso generalizzato F.O.I.A.	URP	
	Accesso generalizzato F.O.I.A.	URP	
Affari legali e contenzioso	Gestione reclami Il processo, in carico all'URP, ha lo	DOCU	Basso
	Gestione reclami	URP	
	Gestione reclami	URP	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
	<b>Gestione reclami</b>	URP	
	<b>Gestione reclami</b>	URP	
<b>Affari legali e contenzioso</b>	<b>Richiesta informazioni</b> processo, in carico all'URP, assicura previo	URP	Basso
	<b>Richiesta informazioni</b>	URP	
<b>Gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento di attività esterne</b>	<b>Anagrafe delle Prestazioni - Autorizzazione incarichi esterni ai propri dipendenti - Personale Docente</b> I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi esterni che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza. Per il rilascio dell'autorizzazione il richiedente si avvale della modulistica predisposta indirizzata al Rettore ma presentata via mail agli Uffici del Dipartimento di afferenza (Segreteria Contabile). L'autorizzazione viene rilasciata dal Rettore previo parere positivo del Direttore del Dipartimento. Per gli incarichi inerenti attività cosiddette "liberalizzate" per le quali non è necessaria l'autorizzazione ma la mera comunicazione, il richiedente si avvale della modulistica predisposta. La comunicazione è trasmessa via mail alla Segreteria Contabile del Dipartimento di afferenza e al Settore Affari Generali del Personale (agper@strutture.univaq.it) per conoscenza. Il procedimento si	<b>Segreteria Contabile del Dipartimento di afferenza</b>	Basso
		<b>Segreteria Contabile del Dipartimento di afferenza</b>	
		<b>Segreteria Contabile del Dipartimento di afferenza</b>	
		AGPER	
		AGPER	
		AGPER	
		DOCU	
		AGPER	
		<b>UOR Segreteria Contabile del Dipartimento di afferenza</b>	
		DOCU	
		AGPER	
		DOCU	
AGPER			
<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	<b>Personale universitario - Rilascio e rinnovo di documento di riconoscimento personale e per i familiari (Tessere Mod. AT/BT)</b>  La tessera personale di riconoscimento viene rilasciata gratuitamente, a richiesta, a tutti i dipendenti di ruolo di questo Ateneo (Mod. AT). A norma dell'art. 2 del D.P.R. 28.07.1967 n. 851 la stessa (Mod. BT) viene, altresì, rilasciata al: coniuge del dipendente, in attività di servizio ed in quiescenza; ai figli minori di	AGPER	Basso
		DOCU	
		AGPER (Competente all'adozione del provvedimento finale è l'Agente	
		AGPER	
		AGPER	
		AGPER	
<b>Acquisizione e gestione del personale</b>	<b>Personale universitario - Cessazione dal servizio per trasferimento/assunzione presso altra Pubblica Amministrazione iscritta all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici senza soluzione di continuità.</b>  Nel caso di cessazione dal servizio del personale per trasferimento ovvero assunzione presso altra Pubblica Amministrazione iscritta all'INPS-Gestione Dipendenti Pubblici è necessario	AGPER	Basso
		AGPER	
		DOCU	
		AGPER	
		AGPER	
		<b>PERTA/PERDOC</b>	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto	
	trasmettere il fascicolo pensionistico e previdenziale all'Amministrazione di destinazione e provvedere all'Aggiornamento ed alla Certificazione della Posizione Assicurativa INPS, per il servizio prestato e riconosciuto a fini pensionistici presso UNIVAQ, nella Procedura INPS Nuova-	STIP AGPER AGPER AGPER		
Acquisizione e gestione del personale	<b>Personale universitario - Liquidazione dell'indennità di BUONUSCITA (TFS)</b>  L'Indennità di Buonuscita rappresenta il Trattamento di Fine Servizio, che per il personale dell'Università, spetta al personale non contrattualizzato a tempo indeterminato (docenti e ricercatori) ed al personale Tecnico Amministrativo assunto con contratto a tempo indeterminato prima del 31 dicembre 2000, che cessa dal rapporto di lavoro e da quello previdenziale con LINPS G.D.P., per qualsiasi causa e con almeno un anno di decorrenza. LINPS con la circolare n. 26 del	<b>PERTA</b> ----- <b>PERDOC</b> DOCU AGPER AGPER AGPER AGPER AGPER	Basso	
		<b>Personale universitario - compilazione denuncia infortunio INAIL per eventuale liquidazione dell'indennizzo</b>  In caso di Infortunio sul lavoro o in itinere del personale universitario l'Amministrazione è tenuta a comunicare all'INAIL i casi con prognosi dai 2 ai 3 giorni e a denunciare i casi con prognosi superiore ai 3 giorni. La comunicazione/denuncia d'infortunio va inviata telematicamente all'INAIL (Area riservata del Portale) mediante apposite credenziali rilasciate dall'INAIL al Datore di Lavoro (Rettrice/Rettore) entro due giorni	DOCU AGPER AGPER AGPER DOCU DOCU AGPER	Basso
		<b>Personale universitario</b> <b>Attribuzione del trattamento di quiescenza (Pensione Anticipata)</b>  Il dipendente che cessa dal servizio avendo maturato i requisiti per la pensione di Anticipata, previsti dalla normativa vigente, ha diritto al trattamento pensionistico. A decorrere dal 1.7.2005, la competenza alla gestione dei trattamenti pensionistici è stata trasferita all'INPDAP; prima di tale data la competenza era assegnata all'Ente di appartenenza del lavoratore. Con l'entrata in vigore della Legge n. 214/2011 la competenza, dal primo gennaio 2012, come da	DOCU AGPER AGPER <b>PERTA</b> ----- <b>PERDOC</b> STIP AGPER AGPER AGPER	Basso
		<b>Personale universitario</b> <b>Attribuzione del trattamento di quiescenza (pensione di</b>	<b>PERTA</b> ----- <b>PERDOC</b>	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Acquisizione e gestione del personale	vecchiaia) La pensione di Vecchiaia è il trattamento pensionistico corrisposto dall'INPS al raggiungimento di una determinata età anagrafica ed anzianità contributiva, a seguito della risoluzione del rapporto di lavoro. Con l'entrata in vigore della Legge n. 214/2011 la competenza, dal primo gennaio 2012, come da circolare INPS n. 3 del 13.01.2012, è stata trasmessa all'INPS. L'art. 24 del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, con legge 22 dicembre 2011, n. 214, ha elevato dall'1.1.2012, esclusivamente per i	AGPER	Basso
		AGPER	
		AGPER	
		<b>PERTA</b> ----- <b>PERDOC</b>	
		<b>STIP</b>	
		AGPER	
		AGPER	
Acquisizione e gestione del personale	<b>Personale universitario</b> <b>attribuzione del trattamento di pensione INDIRETTA agli eredi a seguito di decesso del dipendente in attività di servizio</b> La pensione ai superstiti è una prestazione economica liquidata dall'INPS ai familiari superstiti di iscritti deceduti. Ove ricorrano determinati requisiti, in caso di morte dell'iscritto in attività di servizio viene liquidata agli aventi diritto la pensione indiretta. Più esattamente, possono aversi le seguenti tipologie di pensioni ai superstiti: ? indiretta ordinaria se iscritto,	<b>DOCU</b>	Basso
		AGPER	Basso
		<b>PERTA</b> ----- <b>PERDOC</b>	
		AGPER	
		<b>STIP</b>	
		AGPER	
		AGPER	
Acquisizione e gestione del personale	<b>Personale universitario</b> <b>Attribuzione pensione di INABILITA ad istanza di parte</b> L'art. 2 comma 12, della Legge 8.8.1995, n. 335, prevede per i dipendenti delle Amministrazioni pubbliche, il diritto di conseguire un trattamento pensionistico da calcolare in misura pari a quella che sarebbe spettata all'atto del compimento dei limiti di età previsti per il collocamento a riposo nei casi in cui la cessazione dal servizio sia dovuta ad infermità non dipendenti da causa di servizio, per le quali gli interessati si trovino nell'assoluta e permanente impossibilità di svolgere qualsiasi attività lavorativa. Per chiedere la prestazione è necessario che il lavoratore abbia maturato un minimo di 5 anni di anzianità contributiva, di cui almeno 3 nell'ultimo quinquennio. Nel calcolo della stessa si considerano anche eventuali periodi computati, riscattati e	<b>DOCU</b>	Basso
		AGPER	
		AGPER	
Acquisizione e gestione del personale	Per chiedere la prestazione è necessario che il lavoratore abbia maturato un minimo di 5 anni di anzianità contributiva, di cui almeno 3 nell'ultimo quinquennio. Nel calcolo della stessa si considerano anche eventuali periodi computati, riscattati e	<b>DOCU</b>	Basso
		<b>DOCU</b>	
		AGPER	
		<b>PERTA</b> ----- <b>PERDOC</b>	
		AGPER	
		<b>STIP</b>	
		AGPER	
AGPER			
	<b>Personale universitario</b> <b>attribuzione pensione di INABILITA d'ufficio</b>	<b>SURG</b>	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
<p><b>Acquisizione e gestione del personale</b></p>	<p>L'Amministrazione può richiedere l'accertamento della capacità lavorativa, cioè della capacità fisica psichica attitudinale del lavoratore di svolgere tutti i compiti relativi alla propria specifica mansione e non la valutazione della compatibilità dello stato di salute del lavoratore all'esposizione di fattori di rischio associati alla mansione che spetta, ai sensi della vigente normativa, al Medico competente di Ateneo. Le tipologie di accertamento sono:                      - Accertamento della inabilità assoluta e permanente ad ogni attività lavorativa: L'inabilità assoluta e permanente ad ogni attività lavorativa rappresenta la forma in assoluto più grave di inabilità. Essa comporta l'impossibilità allo svolgimento di qualsiasi attività di lavoro. L'accertamento è finalizzato all'ottenimento dei benefici</p>	AGPER	<p>Basso</p>
		AGPER	
		AGPER	
		DOCU	
		AGPER	
		PERTA ----- PERDOC	
		AGPER	
		STIP	
		AGPER	
		AGPER	
		AGPER	
<p><b>Acquisizione e gestione del personale</b></p>	<p><b>Personale universitario liquidazione del T.F.R. Trattamento di Fine rapporto</b>                       Il Trattamento di Fine Rapporto spetta al personale Tecnico Amministrativo a tempo determinato (della durata minima di 15 giorni consecutivi nel mese), al Personale Tecnico Amministrativo a tempo</p>	AGPER	<p>Basso</p>
		AGPER	
		AGPER	
		STIP	
		AGPER	
<p><b>Acquisizione e gestione del personale</b></p>	<p><b>Anagrafe delle Prestazioni - Autorizzazione incarichi esterni ai propri dipendenti - Personale Tecnico Amministrativo</b>                      I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza. Per il rilascio dell'autorizzazione il richiedente si avvale della modulistica predisposta. L'autorizzazione viene rilasciata dal Direttore Generale previo parere positivo del Responsabile della Struttura di afferenza.                       Per gli incarichi inerenti le attività di "docenza e ricerca scientifica" per le quali non è necessaria l'autorizzazione bensì una mera comunicazione, la comunicazione può avvenire mediante e-mail, posta interna/esterna oppure PEC. Il Settore Affari Generali del Personale richiederà ai fini della verifica dell'eventuale conflitto d'interesse, un parere al responsabile della struttura di</p>	DOCU	<p>Medio</p>
		AGPER	
		DOCU	
		AGPER	
		AGPER	
		DOCU	
		AGPER	
AGPER			
AGPER			

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
	afferenza ed il procedimento si conclude di norma con il silenzio assenso e con l'annotazione di nulla osta sulla piattaforma di protocollo TITULUS	AGPER DOCU AGPER	
Acquisizione e gestione del personale	CORSI DI FORMAZIONE A CATALOGO (per le tematiche specialistiche, che riguardano un ristretto numero di dipendenti, la formazione viene svolta avvalendosi dei servizi formativi organizzati da soggetti esterni)	UOR SURG DOCU DIPENDENTI CAMCEN DOCU	Basso
Acquisizione e gestione del personale	CORSI DI FORMAZIONE IN SEDE (per le tematiche trasversali, che riguardano un elevato numero di dipendenti, la formazione viene svolta in sede )	SURG SURG DOCU DOCU DOCU DOCU	Basso
Sistema di gestione	GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI dal protocollo informatico e all'archivio - Archivio corrente (id cartesio 5035)	UOR UOR DOCU UOR UOR	Basso
Sistema di gestione	GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI dal protocollo informatico e all'archivio - Archivio di deposito (id Cartesio 5032)	UOR DOCU DOCU	Basso
sistema di gestione	GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI dal protocollo informatico e all'archivio - Archivio storico (id Cartesio 5031-5037)	DOCU SURG DOCU SOPRINTENDENZA DOCU DOCU	Basso

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
		DOCU	
		INTERESSATI	
		DOCU	
Sistema di gestione	<b>PROTOCOLLO INFORMATICO - REPERTORI DECRETI RETTORE E DISPOSITIVI DIRETTORE GENERALE</b> - Per repertorio si	UOR	Basso
		DOCU	
Sistema di gestione	<b>PROTOCOLLO INFORMATICO - GESTIONE E ORGANIZZAZIONE</b> La gestione del protocollo informatico dell'amministrazione centrale è legato all'assetto degli uffici. L'attivazione di nuove strutture amministrative, i cambiamenti di competenze, i trasferimenti di personale, si riflettono sulle	SURG	Basso
		DOCU	
		UOR	
		DOCU	
Acquisizione e gestione del personale	<b>INDIVIDUAZIONE FABBISOGNO FORMATIVO E PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE</b> - Per la elaborazione del piano di	DOCU	Basso
		DOCU	
Sistema di gestione	<b>PROTOCOLLO INFORMATICO - ISTITUZIONE NUOVA AOO</b> L'area organizzativa omogenea (AOO) è l'insieme di funzioni e di	SURG	Basso
		DOCU	
Sistema di gestione	<b>MANUALE GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO</b> - Il manuale di gestione è uno strumento operativo che descrive il sistema di produzione e di gestione dei documenti (tradizionali e digitali), come previsto dall'art. 3 e all'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013. Serve a indicare le procedure e a fornire le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale. Esso descrive, altresì, le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare e governare la documentazione	DOCU	Basso
		SURG	
		SURG	
		DOCU	
		GRUPPO DI LAVORO	
		SURG	
		SURG	
		DOCU	
Sistema di gestione	<b>TITOLARIO CLASSIFICAZIONE</b> - Il Il titolare è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse) stabilite sulla base delle funzioni dell'ente. Ciascun documento, registrato in modalità arrivo, partenza, interno, anche non protocollato, è classificato in ordine alla corrispondenza tra il	DOCU	Basso
		SURG	
		SURG	
		DOCU	
		DOCU	
	<b>MASSIMARIO SELEZIONE</b> - Il massimario di selezione è lo strumento con cui l'ente individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso i quali i documenti. non	DOCU	
		SURG	
		SURG	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Sistema di gestione	I documenti, non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente e avendo esaurito un interesse pratico e corrente, possono essere eliminati legalmente, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica, ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21. <b>(id Cartesio 5034)</b>	DOCU	Basso
		GRUPPO DI LAVORO	
		SURG	
		SURG	
		DOCU	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione flussi di cassa di Ateneo (programmazione della liquidità e relativa gestione)	Settore gestione contabile e affari tributari	Basso
		Settore gestione contabile e affari tributari	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	l'acquisizione di Immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni	Settore gestione contabile e affari tributari	Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: versamento mensile IVA per attività commerciale	Settore gestione contabile e affari tributari	Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: versamento mensile IVA per acquisti esteri attività istituzionale		Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: versamento mensile IVA Split Payment per acquisti presso fornitori italiani		Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Emissione fatture di vendita della Sede Centrale di Ateneo		Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: versamento imposta di bollo assolta in maniera virtuale		Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: versamento imposta di bollo su documenti informatici		Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: IMU (imposta municipale sugli immobili) e TASI (tassa sui servizi)		Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: IRES (imposta sul reddito delle Società)		Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: TARI (tassa comunale sui rifiuti) annuale		Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: versamento accisa energia elettrica annuale		Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: anagrafe dei contratti		Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Carta Docente		Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Spese sanitarie ai fini del 730 precompilato		Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tasse universitarie ai fini del 730 precompilato		Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: versamento contributi a ritenute su stipendi e compensi erogati mensilmente		Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimento fiscale: autoliquidazione INAIL	Basso	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Assistenza alle strutture di Ateneo sull'utilizzo della procedura UGOV Cineca	Basso	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Consulenza alle Strutture di Ateneo nella risoluzione delle problematiche fiscali/tributarie		Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aggiornamento continuo sulle novità fiscali e sulle implementazioni di IIGOV Cineca		Basso
Gestione della didattica		DOT	
		Segreteria amministrativa contabile del Dipartimento	
		DOT	
		DOT	
		Delegato per la Ricerca	
		DOT	
		SA e CdA	
		DOT	
		DOT	
		Nucleo di Valutazione	
		DOT	
Gestione della didattica	<p>Dottorato di Ricerca - Bando di ammissione I Dottorati di Ricerca, istituiti ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 210 del 1998 e dell'art. 19 della Legge n. 240 del 2010, possono prevedere:</p> <p>1) posti coperti da borse di studio a carico dell'Ateneo e/o con finanziamenti di enti pubblici o privati;</p> <p>2) posti senza borsa di studio;</p> <p>3) posti con assegno di ricerca;</p> <p>4) posti con contratto di apprendistato;</p> <p>5) posti riservati, con borsa e/o senza borsa, a candidati che abbiano conseguito il titolo richiesto per l'accesso presso università straniere;</p> <p>6) posti riservati a borsisti di Stati esteri;</p> <p>7) posti riservati a dipendenti di imprese impegnati in attività di elevata qualificazione (dottorato industriale) o a dipendenti di istituti e centri di ricerca pubblici impegnati in attività di elevata qualificazione (con mantenimento di stipendio).</p> <p>Dall'A.A. 2014/2015 i corsi di Dottorato di Ricerca possono essere attivati previo accreditamento concesso dal Ministero, su conforme parere dell'ANVUR.</p> <p>L'accreditamento ha durata quinquennale, pari a tre cicli di</p>	DOT	
		Coordinatori dei corsi	
		DOT	
		Enti pubblici o privati e/o strutture dell'Ateneo	
		DOT	Basso
		CINECA	
		CINECA	
		DOT	
		DOT	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
<p><b>Gestione della didattica</b></p>	<p>dottorato consecutivi, ed è subordinato alla permanenza dei requisiti a tal fine necessari. Dopo aver acquisito: 1) Le delibere dei Consigli di Dipartimento; 2) Le valutazioni del NUV sul possesso dei requisiti; 3) Le delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione è necessario completare l'inserimento dei dati, per ciascun corso di Dottorato nell'Anagrafe ministeriale. Successivamente alla valutazione della permanenza dei requisiti effettuata dall'ANVUR è possibile procedere con 4) L'emanazione del bando di ammissione firmato dal Rettore.</p>	DOT	
		DOT	
		DOT	
		Collegio dei Docenti di Dottorato di Ricerca	
		DOT	
		DOT	
		DOCU	
		DOT	
		<p>Gestione delle attività di ricerca</p>	
DOT			
SA e CdA			
DOT			
DOT			
DOT			
	<p>Dottorato di Ricerca - Consorzio/Convenzione con altre sedi Ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 210 del 1998 e dell'art. 19 della Legge</p>	DOT - In caso di Consorzio l'attivazione è gestita da TRAPAR	
		DOT	
		Segreteria amministrativa contabile del Dipartimento	
		DOT - In caso di Consorzio la competenza è di TRAPAR	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Gestione delle attività di ricerca	n. 240 del 2010, l'accREDITamento dei corsi di dottorato di ricerca può essere chiesto: 1) da singole università; 2) da università in convenzione con altre università e/o enti di ricerca pubblici o privati; 3) da consorzi tra università; 4) da consorzi tra università ed enti di ricerca pubblici o privati.	DOT - In caso di Consorzio la competenza è di TRAPAR	Basso
		DOT	
		CAMCEN	
Gestione delle attività di ricerca	Dottorato di Ricerca - Convenzioni con Enti pubblici e privati I Dottorati di Ricerca, istituiti ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 210 del 1998 e dell'art. 19 della Legge n. 240 del 2010 e previo accREDITamento ministeriale, possono prevedere l'assegnazione delle borse di studio a carico dell'Ateneo e/o con finanziamenti di enti pubblici o privati.	DOT	Basso
		DOT	
Gestione della didattica	Dottorato di Ricerca - Esame finale I Dottorati di Ricerca, istituiti ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 210 del 1998 e dell'art. 19 della Legge n. 240 del 2010 e previo accREDITamento ministeriale, hanno una durata di tre anni. Il titolo di dottore di ricerca, abbreviato con le diciture Dott. Ric ovvero Ph.D., viene rilasciato a seguito della positiva valutazione di una tesi di ricerca che contribuisca all'avanzamento delle conoscenze o delle metodologie nel campo di indagine prescelto	DOT	Basso
		DOT	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
	campo di indagine prescelto.	DOT DOT DOT DOT DOT DOT DOT	
<b>Gestione della didattica</b>		DOT DOT DOT DOT DOT DOT DOT DOT STIP	
<b>Gestione della didattica</b>	Dottorato di Ricerca - Gestione carriere Gli ammessi ai dottorati possono iscriversi sia con borsa di studio sia senza borsa di studio, sulla base del posto che occupano nella graduatoria. I passaggi al secondo e al terzo anno di dottorato avvengono con la presentazione di una relazione scritta esposta anche oralmente al collegio dei docenti che delibera l'ammissione all'anno di corso successivo oppure propone al Rettore l'eventuale esclusione dal corso.	DOT DOT DOT DOT DOT DOT STIP	Basso
<b>Gestione della didattica</b>		DOT DOT DOT DOT STIP DOT DOT DOT DOT STIP	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
		DOT	
		DOT	
<b>Gestione della didattica</b>		DOT	
		DOT	
<b>Gestione della didattica</b>	Dottorato di Ricerca - Mobilità Gli iscritti ai corsi di Dottorati di Ricerca possono svolgere periodi di formazione all'estero presso Università/Enti di Ricerca non superiori a 18 mesi complessivi	DOT	Basso
		DOT	
		DOT	
		DOCU	
		DOT	
		WEB	
		DOT	
		DOCU	
		DOT	
		WEB	
		DOT	
		DOT	
		DOT	
		DOCU	
		DOT	
		WEB	
		DOT	
DOT			
STIP			
DOT			
DOT			

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
		STIP	
		DOT	
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>		DOT	
		DOT	
		DOT	
		STIP	
		DOT	
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	<p>Dottorato di Ricerca - Gestione borse a caratterizzazione industriale (PON)                      Gli iscritti ai corsi di Dottorato di Ricerca beneficiari di borse PON sono obbligati a svolgere periodi di formazione all'estero presso Università/Enti di Ricerca della durata minima di 6 mesi e massima di 18 mesi. Inoltre sono obbligati a svolgere un periodo di formazione alla ricerca presso impresa italiana per un minimo di 6 mesi e un massimo di 18 mesi</p>	DOT	Basso
		DOT	
		Coordinatore/Collegio dei Docenti	
		DOT e/o Coordinatori dei corsi	
		DOT	
		DOT	
		Collegio dei Docenti	
		DOT	
		STIP	
		Coordinatori	
Gestione delle attività di ricerca	<p>Aggiornamento Regolamenti                      Aggiornamenti dei Regolamenti sulla base di nuove disposizioni legislative e/o ministeriali.                      I regolamenti di competenza del Settore Dottorati, Assegni e Borse di Ricerca sono:                      1) Regolamento dei corsi di Dottorato di Ricerca                      2) Regolamento per il conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca                      3) Regolamento per il conferimento di borse di ricerca</p>	DOT	Basso
		DOT	
		Direttori di Dipartimento e gli Organi dei dottorati	
		CdA	
		SA	
		DOT	
		DOT	
		DOCU	
		DOT	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
		WEB	
		DOT	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Altre attività	DOT	Basso
		DOT	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		DOT	
		DOT	
Gestione delle attività di ricerca	Assegni di Ricerca Ricezione dei contratti stipulati dai Dipartimenti, controllo e inserimento dati nella piattaforma ministeriale, elaborazione statistiche e rilascio certificazioni	DOT	Basso
		DOT	
Gestione delle attività di ricerca	Ricerca per la diffusione della cultura tecnico-scientifica e valorizzazione patrimonio naturalistico, storico, tecnico-scientifico L.6/2000	FUNDRAISING	Basso
		FUNDRAISING	
Gestione delle attività di ricerca		FUNDRAISING	Basso

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
<b>Gestione delle attività di ricerca</b>	progetti di particolare rilevanza strategica indicata nel programma nazionale per la ricerca FISR	FUNDRAISING	Basso
<b>Gestione delle attività di ricerca</b>		FUNDRAISING	Basso
<b>Gestione delle attività di ricerca</b>	Finanziamenti da Enti Locali	FUNDRAISING	Basso

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
<p><b>Gestione delle attività di ricerca</b></p>	<p>Finanziamenti dal Ministero dell'Interno- Sostegno alle attività di cooperazione e inclusione sociale</p>	<p>FUNDRAISING</p>	<p>basso</p>

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
<p><b>Gestione delle attività di ricerca</b></p>	<p>Finanziamenti da parte di altri Ministeri/Enti - MEF/Cipe</p>	<p>FUNDRAISING</p>	<p>basso</p>
		<p>UFFICIO CONCORSI/FUNDRAISING</p>	
		<p>FUNDRAISING</p>	
		<p>FUNDRAISING</p>	
<p><b>Gestione delle attività di ricerca</b></p>	<p>Finanziamenti Commissione Europea - Programmi Quadro</p>	<p>FUNDRAISING</p>	<p>Basso</p>

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
<p><b>Gestione delle attività di ricerca</b></p>	<p>Finanziamenti Commissione Europea - Capacity Building for Higher Education</p>	<p>FUNDRAISING</p>	<p>Medio</p>

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Gestione delle attività di ricerca	spin off	proponenti spinoff	Basso
		innovazione	
		consiglio di dipartimento	
		innovazione	
		commissione spinoff	
		innovazione	
		SA	
		innovazione	
		CDA	
		notaio/innovazione	
		innovazione	
Gestione delle attività di ricerca	gestione brevetti	inventori	basso
		inventori	
		innovazione	
		commissione brevetti	
		cda	
		innovazione	
		innovazione	
		innovazione	
		proponenti	
	innovazione		

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Gestione delle attività di ricerca	partecipazioni esterne	innovazione	Basso
		SA	
		innovazione	
		CDA	
		innovazione	
Gestione delle attività di ricerca	valorizzazione proprietà intellettuale	notaio/innovazione	Basso
		innovazione	
		SA	
		innovazione	
		cda	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>Gestione Convenzioni Internazionali</b> L'URI cura liter per la stipula di convenzioni internazionali, con Atenei stranieri, che prevedono la reciproca collaborazione delle parti e lo scambio di studenti e docenti	DIPARTIMENTO	Basso
		URI	
		URI	
		URI	
Gestione della didattica	<b>Candidatura Programmi Europei e Gestione Progetti Europei finanziati</b> L'Ateneo partecipa ai programmi europei presentando annualmente la propria candidatura per ottenere i finanziamenti e realizzare le attività previste. La candidatura viene compilata su un formulario on-line e inviata, elettronicamente e/o in cartaceo, all'Ente promotore (Agenzia Nazionale, EACEA, ecc.) a seguito del bando pubblicato.	Ente Finanziatore	Basso
		URI / Docente proponente	
		Ente Finanziatore	
		Commissione Di Ateneo per l'Internazionalizzazione	
		URI	
		URI	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
	Questo procedimento si applica a tutti i Programmi Europei che riguardano la formazione nell'ambito dell'Erasmus+, gestiti a livelli centrale. LURI provvede alla gestione dei progetti approvati e finanziati dalla Commissione Europea nell'ambito del Programmi Europei di interesse di Ateneo che riguardano la formazione. La gestione riguarda sia le	URI URI URI Ente Finanziatore URI	
Acquisizione e gestione del personale	<b>Selezione personale outgoing</b> Nell'ambito dei programmi di mobilità e delle convenzioni internazionali destinate al personale docente e non docente dell'Ateneo, l'Ufficio provvede ogni anno all'emanazione degli avvisi/bandi di selezione per l'assegnazione di borse di mobilità in uscita per attività di docenza/formazione.	URI Candidati URI URI Commissione giudicatrice URI	Basso
	<b>Rimborso spese mobilità personale outgoing</b> Nell'ambito dei programmi e delle convenzioni internazionali, l'Ufficio provvede al rimborso delle spese di viaggio e soggiorno sostenute dal personale docente e non docente dell'Università in mobilità presso le sedi partner.	URI Beneficiari Beneficiari URI	Basso
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>Bandi selezione studenti outgoing</b> Nell'ambito dei programmi di mobilità e delle convenzioni internazionali destinate agli studenti di tutti i corsi di studio, l'Ufficio provvede ogni anno all'emanazione dei bandi per l'assegnazione delle borse di mobilità in uscita. Per le convenzioni destinate agli studenti di singole aree o corsi di studio, il dipartimento interessato provvede al bando	URI Candidati URI URI URI Commissione giudicatrice URI	Basso
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>Assegnazione borsa di mobilità studenti outgoing</b> Descrizione procedimento: Nell'ambito dei programmi di mobilità e delle convenzioni internazionali, l'Ufficio provvede all'assegnazione e al conferimento delle borse di mobilità degli studenti selezionati.	URI Beneficiari URI Sede ospitante URI Sede ospitante URI	Basso

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
<b>Gestione della didattica</b>	<b>Riconoscimento attività all'estero studenti outgoing</b> Nell'ambito dei programmi di mobilità e delle convenzioni internazionali, l'Ufficio cura liter di riconoscimento delle attività svolte all'estero dagli studenti in mobilità, nel rispetto del Regolamento (DR n. 378/2007 e successive modifiche e integrazioni).	URI	Basso
		Sede ospitante	
		Beneficiario	
		URI	
		Delegato di Dipartimento	
		Segreteria Studenti	
<b>Gestione della didattica</b>	<b>Gestione mobilità studenti incoming</b> Nell'ambito dei programmi di mobilità e delle convenzioni internazionali, l'Università dell'Aquila riceve studenti stranieri, che intendono svolgere un periodo di mobilità nel nostro Ateneo	Sede ospitante	Basso
		Studente incoming	
		URI	
		URI	
		Studente incoming	
		URI	
		URI	
		URI	
<b>Contratti Pubblici</b>	Organizzazione e gestione in catalogo delle collezioni di volumi cartacei e ebooks	ARBI	Basso
		ARBI	
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>		ARBI	Basso
		ARBI	
		ARBI	
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>		ARBI	Basso
		ARBI	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto				
<b>Contratti Pubblici</b>	Organizzazione e gestione in catalogo delle collezioni di periodici cartacei	ARBI	Basso				
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>		ARBI		Basso			
		ARBI					
		ARBI					
		ARBI					
		ARBI					
		ARBI					
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>		ARBI			Basso		
		ARBI					
		ARBI					
<b>Contratti Pubblici</b>		Organizzazione e gestione collezioni periodici elettronici, banche dati e risorse online			ARBI	Basso	
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>					ARBI		Basso
					ARBI		
	ARBI						
	ARBI						
	ARBI						
	ARBI						
	ARBI						
	ARBI						
	ARBI						
ARBI							
<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	Servizi di accesso, accoglienza e primo orientamento	ARBI	Basso				
		ARBI					
		ARBI					
		ARBI					
		ARBI					
		ARBI					

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Consultazione, prestito e fornitura documenti	ARBI	Basso
		ARBI	
Tutela e valorizzazione dei beni culturali		ARBI	
		ARBI	
Tutela e valorizzazione dei beni culturali		ARBI	
		ARBI	
	ARBI		
	ARBI		
	ARBI		
Tutela e valorizzazione dei beni culturali	Formazione all'utenza	ARBI	Basso
		ARBI	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione cataloghi	ARBI	Basso
		ARBI	
		ARBI	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
		ARBI	
Sistemi di gestione	Descrizione processo : ha lo scopo di elaborare le relazioni semestrali per laPrevenzione della Corruzione. L'input del processo è costituito dall'analisi del Piano integrato. L'output è costituito dalla documentazione inviata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Arisist Arisist Arisist Arisist Arisist Arisist	Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Descrizione processo Progettazione servizio per le postazioni e la didattica: ha lo scopo di valutare la richiesta pervenuta e di verificarne la realizzazione. L'input del processo è costituito dalla notifica dell'esigenza dell'Amministrazione, mentre l'output dalla realizzazione del servizio	Richiedente Richiedente Suput Suput Suput Suput	Medio
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Descrizione processo Richiesta di Acquisto attrezzatura informatica: ha lo scopo di gestire e fornire le richieste di acquisto di attrezzature informatica necessaria al personale dall'Amministrazione. L'input del processo è costituito dalla notifica dell'esigenza dell'Amministrazione, mentre l'output è costituito dalla richiesta di autorizzazione all'acquisto al Settore Contratti e gare mediante protocollo da parte del Suput	Richiedente Richiedente Suput Suput Suput Suput	Medio
Sistemi di gestione	Descrizione processo Supporto Informatico: ha lo scopo di gestire e fornire risposte alle richieste di supporto informatico presentati dal personale dall'Amministrazione. L'input del processo è costituito dal ticket via web, mentre l'output è costituito dalla chiusura del ticket	Suput Suput Suput Suput Suput	Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Descrizione processo Assegnazione Computer: ha lo scopo di fornire postazioni informatiche ai nuovi colleghi o sostituire le postazioni se sono obsolete o malfunzionanti. L'input del processo è costituito dal ticket via web, mentre l'output è costituito dalla chiusura del ticket	Richiedente Suput Suput Suput	Basso
		Richiedente	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Descrizione processo : ha lo scopo di fornire una linea telefonica e/o un apparecchio telefonico ai colleghi/strutture che ne fanno richiesta. L'input del processo è costituito dal ticket via web o da una email, mentre l'output è costituito dalla chiusura del ticket o email di chiusura, a conferma della attivazione della linea e/o apparecchio richiesto	Richiedente INFTEL INFTEL INFTEL INFTEL INFTEL INFTEL (con possibilità di delega a SUPUT o Utente) INFTEL	Basso
Sistemi di gestione	Descrizione processo : ha lo scopo di valutare la richiesta pervenuta e di verificarne la realizzazione. L'input del processo è costituito dalla richiesta/esigenza dell'Amministrazione, mentre l'output dal progetto del servizio	Responsabile della struttura richiedente INFTEL INFTEL INFTEL Responsabile INFTEL	Medio
Sistemi di gestione	Descrizione processo : ha lo scopo di gestire e fornire risposte alle richieste di supporto di secondo livello per Servizio di telefonia VoIP e connessione rete dati, presentati dal supporto di primo livello. L'input del processo è costituito dal ticket via web o mail, mentre l'output è costituito dalla chiusura del ticket/mail	SUPUT / Tecnici di Dipartimento SUPUT / Tecnici di Dipartimento INFTEL INFTEL INFTEL INFTEL + eventuali soggetti terzi coinvolti INFTEL INFTEL	Basso
Sistemi di gestione	Descrizione processo Progettazione servizio infrastrutturale di virtualizzazione: ha lo scopo di valutare la richiesta pervenuta e di verificarne la realizzazione. L'input del processo è costituito dalla richiesta/esigenza dell'Amministrazione, mentre l'output dal progetto del servizio	Richiedente Richiedente Sistemi Sistemi Sistemi	Basso
	Descrizione del processo Implementazione del Servizio Infrastrutturale di Virtualizzazione: ha lo scopo di implementare il	Sistemi Sistemi Sistemi	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio attraverso la creazione, configurazione ed attivazione di macchine virtuali. L'input del processo è costituito dai documenti di specifica del progetto, mentre l'output è costituito dall'attivazione del servizio per l'utenza	Sistemi Sistemi Sistemi Sistemi	Basso
Sistemi di gestione	Descrizione processo Supporto Servizio Virtuale: ha lo scopo di gestire e fornire risposte alle richieste di supporto di secondo livello per Servizio Virtuale, presentati dal supporto di primo livello. L'input del processo è costituito dal ticket via web o mail, mentre l'output è costituito dalla chiusura del ticket/mail	Suput Suput Sistemi Sistemi Sistemi Sistemi	Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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)	Ufficio Bilancio Ufficio Bilancio <i>Segreterie contabili Dipartimenti - Aree amministrazione centrale dotate di autonomia di budget</i>	Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Ufficio Bilancio <i>Organi accademici di governo</i> Ufficio Bilancio <i>Segreterie contabili Dipartimenti- Aree amministrazione centrale dotate di autonomia di budget -</i> Ufficio Bilancio Ufficio Bilancio Ufficio Bilancio <i>Organi accademici di governo</i>	Basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Variazioni di budget in corso di esercizio (dalla ricezione delle richieste dei centri con budget autonomi alla effettiva variazione del budget annuale)	<i>Organi accademici di governo</i> <i>Segreterie contabili Dipartimenti - Aree amministrazione centrale</i> Ufficio Bilancio Ufficio Bilancio Ufficio Bilancio <i>Organi accademici di governo</i>	Basso
		Ufficio Bilancio <i>Settore gestione contabile</i>	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione operazioni di chiusura e bilancio consuntivo (dalla chiusura delle operazioni contabili all'approvazione del bilancio consuntivo)	Segreterie contabili Dipartimenti - Settore contabilità del personale	Basso
		Segreterie contabili -Dipartimenti - Settore contabilità del personale -	
		Segreterie contabili- Dipartimenti - Settore contabilità del personale	
		Segreterie contabili - Dipartimenti - Settore contabilità del personale -	
		Segreterie contabili Dipartimenti - Settore contabilità del personale -	
		Segreterie contabili Dipartimenti - Settore contabilità del personale -	
		Segreterie contabili Dipartimenti - Settore contabilità del personale -	
		Ufficio Gestione contabile -Ufficio contabilità del personale	
		Ufficio gestione contabile	
		Ufficio Bilancio su comunicazione dei vari uffici responsabili dei fondi	
		Ufficio Bilancio con supporto dei vari uffici coinvolti nelle attività di	
		Ufficio Bilancio	
		Tutte le aree dell'Ateneo	
		Ufficio Bilancio	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Ufficio Bilancio	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Organi accademici di governo	
		Tutti gli uffici contabili dell'Ateneo	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	PROGRAMMAZIONE TRIENNALE E ANNUALE INTERVENTI EDILIZI finalizzato all'adozione ed alla successiva pubblicazione del programma triennale ed annuale delle opere pubbliche dell'Ateneo	APRED	Basso
		APRED	
		APRED	
		APRED	
		APRED	
Contratti pubblici	ACCORDI PER LA PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, EDILIZIA E INFRASTRUTTURALE finalizzato alla stipula di accordi di programma, protocolli di intesa	APRED	Basso
		APRED	
		APRED	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
<b>Contratti pubblici</b>	programma, protocolli di intesa, accordi quadro, convenzioni, riguardanti la programmazione e pianificazione territoriale di interventi edilizi, urbanistici e infrastrutturali dell'Università con gli Enti territoriali	APRED APRED	Basso
<b>Contratti pubblici</b>	<b>PROGETTAZIONE E GESTIONE: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO</b>	Direttore Generale APRED - Direttore dei Lavori APRED - Direttore dei Lavori APRED - Direttore dei Lavori APRED - Direttore dei Lavori APRED - Direttore dei Lavori	Basso
<b>Contratti pubblici</b>	<b>PROGETTAZIONE E GESTIONE: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI DI IMPORTO SUPERIORE A EURO 40.000,00</b> è a cura dell'Area Programmazione e Gestione Edilizia per la parte riferita all'esecuzione del contratto relativo alla realizzazione di lavori di nuove costruzioni, di ristrutturazione e restauro, di manutenzione di edifici universitari	Direttore Generale APRED - Direttore dei Lavori APRED - Direttore dei Lavori Collaudatore/Commissione di collaudo dei lavori	Basso
	Procedure di reclutamento personale tecnico amministrativo	STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC CONC CONC CONC CONC CONC CONC CONC CONC	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
<b>Acquisizione e gestione del personale</b>		CONC	Basso
		CONC	
		STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC	
		CONC	
	Procedure di reclutamento personale docente e ricercatori	STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC	
		CONC	
		CONC	
		CONC	



Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
<b>Reclutamento dei docenti</b>		STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC	Basso
		CONC	
		STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC	
		CONC	
		STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC	
		CONC	
		STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC	
		CONC	

Area di rischio	Processo	Responsabilità	Rischio processo netto
		CONC	
		STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC	
		CONC	

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
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 organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Settore affari legali	Ufficio comunicazione e social network
		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	Tempestivo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università
		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)	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	
	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)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	

<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	
		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	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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 organismi di controllo
			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 organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
			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 organismi di controllo
			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 organismi di controllo
			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 organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
			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 organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo		
	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 organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo		
			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 organismi di controllo
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo

		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
		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 organismi di controllo
		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 organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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 organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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 organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
	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 organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università
	Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network
		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)	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
		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
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	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza
		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
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza
	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	

		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
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale tecnico e amministrativo	Ufficio comunicazione e social network
		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 organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		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
		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
		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 organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		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 organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		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 organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		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 organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		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 organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		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 organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		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 organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		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 organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale tecnico e amministrativo	Ufficio comunicazione e social network
		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 organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		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
		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
				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 organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network

**Personale**

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) 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 distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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 organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network	
	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 organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network	
	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 organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network	
	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 organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Area Gestione delle Risorse Umane	Ufficio comunicazione e social network	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Area Gestione delle Risorse Umane	Ufficio comunicazione e social network	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Area Gestione delle Risorse Umane	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Gestione delle Risorse Umane	Ufficio comunicazione e social network
		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
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 organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network	
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		Nessuno	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network	
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 organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network	
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 organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network			
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network	

Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network
	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
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
	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
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)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale tecnico e amministrativo	Ufficio comunicazione e social network
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale tecnico e amministrativo	Settore Personale tecnico e amministrativo
	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 Personale tecnico e amministrativo	Ufficio comunicazione e social network
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
	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
<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
<b>Performance</b>	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 organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	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 organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		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 organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale tecnico e amministrativo Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network Ufficio comunicazione e social network
	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo Settore Contabilità del personale Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network Ufficio comunicazione e social network Ufficio comunicazione e social network

	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. 97/2016			
<b>Enti controllati</b>	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	
				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	
				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	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
				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	
				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	
				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	
				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	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network			
	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			
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
				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	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
				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	
				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	
				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	
		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		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network				

	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
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
			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
			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
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
			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
			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
			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
			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
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
	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
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
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 gestione documentale e formazione	Ufficio comunicazione e social network
	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 gestione documentale e formazione	Ufficio comunicazione e social network
	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 gestione documentale e formazione	Ufficio comunicazione e social network
	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 gestione documentale e formazione	Ufficio comunicazione e social network
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore gestione documentale e formazione	Ufficio comunicazione e social network

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore gestione documentale e formazione	Ufficio comunicazione e social network
		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 gestione documentale e formazione	Ufficio comunicazione e social network
		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 gestione documentale e formazione	Ufficio comunicazione e social network
		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 gestione documentale e formazione	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore gestione documentale e formazione	Ufficio comunicazione e social network
		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 gestione documentale e formazione	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> 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
		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
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio relazioni con il pubblico	Ufficio comunicazione e social network	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (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
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza
	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			
		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

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza
Bandi di gara e contratti	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
			Per ciascuna procedura:			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<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
	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
	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
	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
	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	
	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	
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	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		
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura						

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	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	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. 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	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	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
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza
		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
		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
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza
		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
Bilancio preventivo e	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio bilancio e controllo di gestione	Ufficio comunicazione e social network	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio bilancio e controllo di gestione	Ufficio comunicazione e social network	

<b>Bilanci</b>	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio bilancio e controllo di gestione	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio bilancio e controllo di gestione	Ufficio comunicazione e social network
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio bilancio e controllo di gestione	Ufficio comunicazione e social network
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Patrimonio ed economato	Ufficio comunicazione e social network
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Patrimonio ed economato	Ufficio comunicazione e social network
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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 delibere A.N.AC.	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network	
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Settore affari legali	Ufficio comunicazione e social network
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Settore affari legali	Ufficio comunicazione e social network
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Settore affari legali	Ufficio comunicazione e social network
	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
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Settore Web	Settore Web
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs 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	
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	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non previsto per le Università		

<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione contabile e affari tributari e affari tributari	Ufficio comunicazione e social network
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione contabile e affari tributari e affari tributari	Ufficio comunicazione e social network
	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		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione contabile e affari tributari	Ufficio comunicazione e social network
<b>Opere pubbliche</b>	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)	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
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero)	Informazioni relative ai tempi e agli 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
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				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
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	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 (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	
<b>Informazioni ambientali</b>		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)	Non previsto per le Università	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	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)	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)	Non previsto per le Università	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	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)	Non previsto per le Università				
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	

<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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)	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
		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)	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
		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)	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
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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 organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		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 organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
			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 organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		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 organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		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 organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio relazioni con il pubblico	Ufficio comunicazione e social network
		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
		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
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Area database e applicazioni e reti	Ufficio comunicazione e social network
		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
		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
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	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	....	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