



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DELL'AQUILA



Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026

approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 2 del 23 gennaio 2024.

Premessa

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

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

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

Il documento si articola nelle sezioni:

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

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

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

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

Il Piano è costruito quindi seguendo due principi di fondo:

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



Sommario

Premessa	2
Sommario	4
1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione	7
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione	7
2.1 Valore pubblico	7
2.1.1 Modalità e azioni per l'accessibilità, fisica e digitale, dell'amministrazione	- 26 -
2.1.2 Semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure	- 28 -
2.1.3 Pari opportunità e parità di genere	- 31 -
2.1.3.1 Azioni previste nel 2024	- 35 -
2.1.3.2 Integrazioni e monitoraggio	- 39 -
2.2 Performance	- 39 -
2.2.1 Performance organizzativa	- 39 -
2.2.2 Performance organizzativa di Ateneo	- 39 -
2.2.3 Performance organizzativa di struttura	- 39 -
2.2.4 Performance individuale	- 41 -
2.2.5 Performance individuale del Direttore Generale	- 43 -
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	- 45 -
2.3.1 Premessa	- 45 -
2.3.2 L'attività svolta nel 2023	- 45 -
2.3.3 Procedimento di elaborazione e adozione del Piano	- 48 -
2.3.4 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione	- 48 -
2.3.4.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione	- 48 -
2.3.4.2 Organo di indirizzo	- 49 -
2.3.4.3 Referenti per la prevenzione della corruzione	- 50 -
2.3.4.4 Coordinatori di Area	- 51 -
2.3.4.5 Responsabili degli uffici	- 51 -
2.3.4.6 Tutti i dipendenti	- 51 -
2.3.4.7 Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione	- 52 -
2.3.4.8 Organismo Indipendente di Valutazione	- 52 -
2.3.4.9 Ufficio procedimenti disciplinari	- 53 -
2.3.4.10 Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)	- 53 -
2.3.5 Gestione del rischio di corruzione	- 53 -
2.3.5.1 Analisi del contesto	- 53 -
2.3.5.1.1 Analisi del contesto esterno	- 54 -
2.3.5.1.2 Analisi del contesto interno	- 56 -

2.3.5.1.2.1	Mappatura dei processi.....	- 57 -
2.3.5.2	Valutazione del rischio	- 57 -
2.3.5.3	Trattamento del rischio – misure generali	- 58 -
2.3.5.3.1	Formazione	- 58 -
2.3.5.3.2	Codice di comportamento.....	- 59 -
2.3.5.3.3	Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	- 60 -
2.3.5.3.4	Rotazione del personale	- 61 -
2.3.5.3.4.1	Rotazione straordinaria	- 61 -
2.3.5.3.4.2	Rotazione ordinaria	- 61 -
2.3.5.3.5	Rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto -	62 -
2.3.5.3.6	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	- 63 -
2.3.5.3.7	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	- 64 -
2.3.5.3.8	Trattamento del rischio – misure specifiche	- 64 -
2.3.6	Monitoraggio e riesame	- 78 -
2.3.7	Trasparenza	- 78 -
2.3.7.1	Gli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo e i collegamenti con il Piano della performance	- 78 -
2.3.7.2	I dati.....	- 79 -
2.3.7.2.1	I dati da pubblicare	- 79 -
2.3.7.2.2	Modalità di pubblicazione dei dati	- 79 -
2.3.7.2.3	Posta elettronica certificata	- 80 -
2.3.7.3	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati.....	- 80 -
2.3.7.4	Misure di monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell’attività di controllo dell’adempimento da parte del Responsabile della trasparenza	- 81 -
2.3.7.5	Accesso civico	- 81 -
2.3.7.6	Dati ulteriori	- 82 -
2.3.8	Coordinamento con il ciclo della performance	- 83 -
2.4	Organizzazione del lavoro agile.....	- 84 -
2.4.1	Condizioni abilitanti del lavoro agile	- 84 -
2.4.1.1	Misure organizzative	- 84 -
2.4.2	Piattaforme tecnologiche	- 86 -
2.4.3	Competenze professionali e attività formativa	- 86 -
2.5	Consuntivo attività 2023.....	- 87 -
2.5.1	Attuazione del lavoro agile nel 2024	- 88 -
2.5.2	Collegamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance	- 88 -

2.5.3	Monitoraggio e verifica	- 88 -
2.6	Piano triennale dei fabbisogni di personale	- 89 -
2.6.1	Premessa	- 89 -
2.6.2	Lo stato dell'arte.....	- 90 -
2.6.3	Consistenza del personale	- 90 -
2.6.3.1	Personale docente.....	- 90 -
2.6.3.2	Personale tecnico amministrativo	- 92 -
2.6.4	Previsione cessazioni – analisi quantitativa	- 93 -
2.6.4.1	Previsione cessazioni personale docente	- 93 -
2.6.4.2	Previsione cessazioni personale tecnico amministrativo	- 95 -
2.6.5	Previsione cessazioni – analisi qualitativa	- 96 -
2.6.5.1	Personale docente.....	- 96 -
2.6.5.2	Personale tecnico amministrativo	- 98 -
2.6.6	Previsione assunzioni – analisi quantitativa	- 99 -
2.6.6.1	Personale docente.....	- 99 -
2.6.6.2	Personale tecnico amministrativo	- 101 -
2.6.7	Previsione assunzioni – analisi qualitativa	- 101 -
2.6.7.1	Personale docente.....	- 101 -
2.6.7.2	Personale tecnico amministrativo	- 103 -
2.6.8	Effetti sulla sostenibilità dei corsi.....	- 104 -
2.6.9	Vincoli normativi in materia di reclutamento del personale.....	- 105 -
2.6.10	Programmazione 2024-2026	- 107 -
2.6.11	Sostenibilità finanziaria della programmazione nell'anno 2024	- 110 -
2.6.11.1	Indicatore spese di personale.....	- 111 -
2.6.11.2	Indicatore di sostenibilità economico-finanziaria (ISEF)	- 112 -
2.6.12	Strategie di formazione del personale	- 112 -
2.6.12.1	Definizione delle attività.....	- 113 -
2.6.12.2	Attività previste nel PAF - Organizzazione degli interventi formativi.....	- 117 -
2.6.12.3	Valutazione della formazione	- 120 -
2.6.12.4	Risorse finanziarie anno 2024.....	- 121 -
3.	Monitoraggio	- 121 -
4.	Elenco allegati	- 122 -

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Amministrazione	Università degli Studi dell'Aquila
Sede legale:	Piazza Santa Margherita, 2 – 67100 L'Aquila
C.F.:	01021630668
pec:	protocollo@pec.univaq.it

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>.

2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

Il [Piano strategico di Ateneo 2020-2025](#) rappresenta il punto di riferimento per l'individuazione del valore pubblico che intende produrre l'Ateneo. Nel documento sono infatti individuati gli obiettivi funzionali alla missione dell'Università dell'Aquila, gli strumenti da utilizzare, i risultati che si intende conseguire, le linee di azione (ovvero le aree strategiche di intervento) e l'impatto prodotto dall'operato dell'Ateneo.

Obiettivi:

- costruire una comunità accademica solidale, inclusiva, rispettosa delle diversità e aperta al dialogo
- contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio, promuovendo una ricerca aperta e responsabile
- essere un punto di riferimento per la formazione e lo sviluppo culturale di tutti
- contribuire, tramite le sue 4 dimensioni: Formazione, Ricerca, Terza Missione intesa come “outreach” cioè impegno e capacità di rispondere ai problemi sociali, Istituzione intesa come capacità di costruire e adattare strutture materiali e immateriali, regolamenti e servizi in risposta alle situazioni variabili e emergenti.

Strumenti:

- sviluppare progetti in tutti i programmi comunitari, non solo Horizon, superando la separazione tra formazione, ricerca e terza missione,
- contribuire alla formulazione dei Piani Operativi Regionali in attuazione delle politiche di coesione a livello locale e nazionale
- accompagnare la transizione dalla Smart Specialisation Strategy (S3) alla Sustainable Smart Specialisation Strategy (S4)
- sviluppare progetti nell'ambito del PNRR capaci di sostenere il cambiamento.

Risultati:

- contribuito al raggiungimento dei 17 Goal dell’Agenda 2030, prendendo in considerazione in maniera equilibrata le tre dimensioni dello sviluppo sostenibile, economica, sociale ed ecologica
- contribuito al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR, che, tramite gli obiettivi su:
 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo (M1)
 - Rivoluzione verde e transizione ecologica (M2)
 - Infrastrutture per una mobilità sostenibile (M3)
 - Istruzione e ricerca (M4)
 - Inclusione e coesione (M5)
 - Salute (M6)

riflette l’impegno dell’Italia a garantire un presente e un futuro migliore al nostro Pianeta e alle persone che lo abitano, riassunto nelle “5P”:

- Persone. Eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza. o Prosperità. Garantire vite prospere e piene in armonia con la natura,
- Pace. Promuovere società pacifiche, giuste e inclusive,
- Partnership. Implementare l’Agenda attraverso solide partnership,
- Pianeta. Proteggere le risorse naturali e il clima del pianeta per le generazioni future.

Impatto:

- Agenda 2030 e i 17 Goal,
- Sustainable Smart Specialisation Strategy.

Aree strategiche di intervento:

- La missione educativa dell’Ateneo nella costruzione dello “Spazio Europeo della Formazione”,
- Ricerca, trasferimento di conoscenze e innovazione,
- L’istituzione, gli studenti e la comunità accademica,
- L’impegno per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale.






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 21 novembre 2023,
- le aree e gli obiettivi strategici contenuti nel Piano triennale per l’informatica dell’Ateneo, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella riunione di gennaio 2023.

A ogni area strategica sono stati poi associati gli obiettivi strategici, che rappresentano gli obiettivi di valore pubblico che l’Ateneo intende perseguire. Gli obiettivi sono stati individuati a seguito di analisi di contesto, condotta per mezzo dell’analisi SWOT, il cui risultato è stato riportato nel [Piano strategico di Ateneo](#).


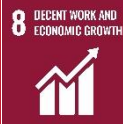









Di seguito sono elencati gli obiettivi di valore pubblico dell’Università degli Studi dell’Aquila, con l’indicazione del contributo diretto che questi apportano al conseguimento dei 17 SDG, della Sustainable Smart Specialization Strategy e del PNRR. Per ognuno sono riportati gli stakeholder di riferimento.















Legenda:

Studenti e studentesse	
Professori e professoressse Ricercatori e ricercatrici	
Personale tecnico amministrativo	
Laureati e laureate	
Famiglie	











Imprese e datori di lavoro	
Società e territorio	
Enti, finanziatori e istituzioni internazionali	
Presidi territoriali sanitari	

Area strategica: La missione educativa dell’Ateneo nella costruzione dello “Spazio europeo della formazione”: Uni laboratorio di creatività e innovazione

Codice	Obiettivo di valore pubblico	Contributo diretto ai 17 SDG fissati dalle NU per 2030	Contributo diretto alla Sustainable Smart Specialization Strategy (S4)	Contributo diretto al PNRR	Stakeholder
1.1.	Promuovere la qualità dell’offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	     		 <p>Persone: eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza</p>  <p>Prosperità: garantire vite prospere e piene in armonia con la natura</p>	  

			<p>Area Tematica 01 RICERCA E INNOVAZIONE 01.01 RICERCA E SVILUPPO 01.02 STRUTTURE DI RICERCA</p> <p>Area Tematica 02 DIGITALIZZAZIONE 02.01 TECNOLOGIE E SERVIZI DIGITALI 02.02 CONNETTIVITÀ DIGITALE</p> <p>Area Tematica 03 COMPETITIVITÀ IMPRESE 03.01 INDUSTRIA E SERVIZI 03.02 TURISMO E OSPITALITÀ 03.03 AGRICOLTURA 03.04 COMPETENZE</p> <p>Area Tematica 09 LAVORO E OCCUPABILITÀ 09.01 SVILUPPO DELL'OCCUPAZIONE</p> <p>Area Tematica 11 ISTRUZIONE E FORMAZIONE 11.01 STRUTTURE EDUCATIVE E FORMATIVE 11.02 EDUCAZIONE E FORMAZIONE</p>		 
<p>1.2.</p>	<p>Le politiche di internazionalizzazione e l'università del XXI secolo</p>	       	<p>Area Tematica 01 RICERCA E INNOVAZIONE 01.01 RICERCA E SVILUPPO 01.02 STRUTTURE DI RICERCA</p> <p>Area Tematica 02 DIGITALIZZAZIONE 02.01 TECNOLOGIE E SERVIZI DIGITALI 02.02 CONNETTIVITÀ DIGITALE</p> <p>Area Tematica 03 COMPETITIVITÀ IMPRESE 03.01 INDUSTRIA E SERVIZI 03.02 TURISMO E OSPITALITÀ 03.03 AGRICOLTURA 03.04 COMPETENZE</p> <p>Area Tematica 09 LAVORO E OCCUPABILITÀ 09.01 SVILUPPO DELL'OCCUPAZIONE</p> <p>Area Tematica 11 ISTRUZIONE E FORMAZIONE 11.01 STRUTTURE EDUCATIVE E FORMATIVE 11.02 EDUCAZIONE E FORMAZIONE</p>	 <p>Persone: eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza</p>  <p>Prosperità: garantire vite prospere e piene in armonia con la natura</p>	   





<p>1.3.</p>	<p>Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo</p>		<p>Area Tematica 01 RICERCA E INNOVAZIONE 01.01 RICERCA E SVILUPPO 01.02 STRUTTURE DI RICERCA</p> <p>Area Tematica 02 DIGITALIZZAZIONE 02.01 TECNOLOGIE E SERVIZI DIGITALI 02.02 CONNETTIVITÀ DIGITALE</p> <p>Area Tematica 03 COMPETITIVITÀ IMPRESE 03.01 INDUSTRIA E SERVIZI 03.02 TURISMO E OSPITALITÀ 03.03 AGRICOLTURA 03.04 COMPETENZE</p> <p>Area Tematica 09 LAVORO E OCCUPABILITÀ 09.01 SVILUPPO DELL'OCCUPAZIONE</p> <p>Area Tematica 11 ISTRUZIONE E FORMAZIONE 11.01 STRUTTURE EDUCATIVE E FORMATIVE 11.02 EDUCAZIONE E FORMAZIONE</p>	<p>Persone: eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza</p> <p>Prosperità: garantire vite prospere e piene in armonia con la natura</p>	
<p>1.4.</p>	<p>Sistema di valutazione dei risultati della didattica</p>		<p>Area Tematica 01 RICERCA E INNOVAZIONE 01.01 RICERCA E SVILUPPO 01.02 STRUTTURE DI RICERCA</p> <p>Area Tematica 02 DIGITALIZZAZIONE 02.01 TECNOLOGIE E SERVIZI DIGITALI 02.02 CONNETTIVITÀ DIGITALE</p> <p>Area Tematica 09 LAVORO E OCCUPABILITÀ 09.01 SVILUPPO DELL'OCCUPAZIONE</p> <p>Area Tematica 11 ISTRUZIONE E FORMAZIONE 11.01 STRUTTURE EDUCATIVE E FORMATIVE 11.02 EDUCAZIONE E FORMAZIONE</p> <p>Area Tematica 12 CAPACITÀ AMMINISTRATIVA 12.01 RAFFORZAMENTO PA 12.02 ASSISTENZA TECNICA</p>	<p>Persone: eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza</p> <p>Prosperità: garantire vite prospere e piene in armonia con la natura</p>	















				 <p>Partnership: implementare l'Agenda attraverso solide partnership</p>  <p>Pianeta: proteggere le risorse naturali e il clima del pianeta per le generazioni future</p>	
<p>1.5.</p>	<p>I servizi per studentesse e studenti</p>		<p>Area Tematica 01 RICERCA E INNOVAZIONE 01.01 RICERCA E SVILUPPO 01.02 STRUTTURE DI RICERCA</p> <p>Area Tematica 02 DIGITALIZZAZIONE 02.01 TECNOLOGIE E SERVIZI DIGITALI 02.02 CONNETTIVITÀ DIGITALE</p> <p>Area Tematica 04 ENERGIA 04.01 EFFICIENZA ENERGETICA 04.02 ENERGIA RINNOVABILE 04.03 RETI E ACCUMULO</p> <p>Area Tematica 07 TRASPORTI E MOBILITÀ 07.01 TRASPORTO STRADALE 07.02 TRASPORTO FERROVIARIO 07.03 TRASPORTO MARITTIMO 07.04 TRASPORTO AEREO 07.05 MOBILITÀ URBANA 07.06 LOGISTICA</p> <p>Area Tematica 08 RIQUALIFICAZIONE URBANA 08.01 EDILIZIA E SPAZI PUBBLICI</p> <p>Area Tematica 10 SOCIALE E SALUTE 10.01 STRUTTURE SOCIALI 10.02 STRUTTURE E ATTREZZATURE SANITARIE 10.03 SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI</p> <p>Area Tematica 11 ISTRUZIONE E FORMAZIONE 11.01 STRUTTURE EDUCATIVE E FORMATIVE 11.02 EDUCAZIONE E FORMAZIONE</p>	 <p>Persone: eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza</p>  <p>Prosperità: garantire vite prospere e piene in armonia con la natura</p>  <p>Pace: promuovere società pacifiche, giuste e inclusive</p>	  
















<p>1.6.</p>	<p>Formazione professionale e post-laurea</p>			 <p>Persone: eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza</p>  <p>Prosperità: garantire vite prospere e piene in armonia con la natura</p>	  
--------------------	---	---	--	---	---












Area strategica: **Le attività di ricerca**









Codice	Obiettivo di valore pubblico	Contributo diretto ai 17 SDG fissati dalle NU per 2030	Contributo diretto ALLA Sustainable Smart Specialization Strategy (S4)	Contributo diretto al PNRR	Stakeholder
<p>2.1.</p>	<p>Migliorare la qualità e la produttività della ricerca</p>			 <p>Persone: eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza</p>  <p>Prosperità: garantire vite prospere e piene in armonia con la natura</p>	  















				 <p>Pace: promuovere società pacifiche, giuste e inclusive</p>  <p>Pianeta: proteggere le risorse naturali e il clima del pianeta per le generazioni future</p>	 
Area strategica: L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale					
Codice	Obiettivo di valore pubblico	Contributo diretto ai 17 SDG fissati dalle NU per 2030	Contributo diretto ALLA Sustainable Smart Specialization Strategy (S4)	Contributo diretto al PNRR	Stakeholder
3.1.	Salute e benessere		   	 <p>Persone: eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza</p>  <p>Prosperità: garantire vite prospere e piene in armonia con la natura</p>	 

















				 <p>Pace: promuovere società pacifiche, giuste e inclusive</p>  <p>Pianeta: proteggere le risorse naturali e il clima del pianeta per le generazioni future</p>	
<p>3.2.</p>	<p>Il rispetto dell'ambiente naturale</p>		    	 <p>Persone: eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza</p>  <p>Prosperità: garantire vite prospere e piene in armonia con la natura</p>  <p>Pace: promuovere società pacifiche, giuste e inclusive</p>	 













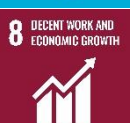












				 <p>Pianeta: proteggere le risorse naturali e il clima del pianeta per le generazioni future</p>	
<p>3.3.</p>	<p>Trasferimento di conoscenze e sviluppo sostenibile</p>		   	 <p>Persone: eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza</p>  <p>Prosperità: garantire vite prospere e piene in armonia con la natura</p>  <p>Pace: promuovere società pacifiche, giuste e inclusive</p>  <p>Pianeta: proteggere le risorse naturali e il clima del pianeta per le generazioni future</p>	    






<p>3.4.</p>	<p>Diffusione di competenze e tecnologie digitali</p>			 <p>Persone: eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza</p>  <p>Prosperità: garantire vite prospere e piene in armonia con la natura</p>  <p>Pianeta: proteggere le risorse naturali e il clima del pianeta per le generazioni future</p>  <p>Pace: promuovere società pacifiche, giuste e inclusive</p>	    
--------------------	---	---	--	---	---

<p>3.5.</p>	<p>Nuove tecnologie e sviluppo locale</p>			 <p>Persone: eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza</p>  <p>Prosperità: garantire vite prospere e piene in armonia con la natura</p>  <p>Pianeta: proteggere le risorse naturali e il clima del pianeta per le generazioni future</p>  <p>Pace: promuovere società pacifiche, giuste e inclusive</p>	 
--------------------	---	---	--	---	---








<p>3.6.</p>	<p>Cultura e territorio</p>			 <p>Persone: eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza</p>  <p>Pianeta: proteggere le risorse naturali e il clima del pianeta per le generazioni future</p>  <p>Pace: promuovere società pacifiche, giuste e inclusive</p>  <p>Partnership: implementare l'Agenda attraverso solide partnership</p>	  
<p>3.7.</p>	<p>Riduzione delle disuguaglianze</p>			 <p>Persone: eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza</p>	 


















		 <p>7 AFFORDABLE AND CLEAN ENERGY 14 LIFE BELOW WATER 8 DECENT WORK AND ECONOMIC GROWTH 9 INDUSTRY, INNOVATION AND INFRASTRUCTURE 10 REDUCED INEQUALITIES 11 SUSTAINABLE CITIES AND COMMUNITIES 12 RESPONSIBLE CONSUMPTION AND PRODUCTION 13 CLIMATE ACTION 15 LIFE ON LAND 16 PEACE, JUSTICE AND STRONG INSTITUTIONS 17 PARTNERSHIPS FOR THE GOALS</p>	 <p>Area Tematica 11 ISTRUZIONE E FORMAZIONE 11.01 STRUTTURE EDUCATIVE E FORMATIVE 11.02 EDUCAZIONE E FORMAZIONE</p>	 <p>Pianeta: proteggere le risorse naturali e il clima del pianeta per le generazioni future</p>  <p>Pace: promuovere società pacifiche, giuste e inclusive</p>  <p>Prosperità: garantire vite prospere e piene in armonia con la natura</p>	  
<p>3.8.</p>	<p>Cooperazione internazionale e migrazioni, fra territorio e sviluppo</p>	 <p>3 GOOD HEALTH AND WELL-BEING 4 QUALITY EDUCATION 11 SUSTAINABLE CITIES AND COMMUNITIES 16 PEACE, JUSTICE AND STRONG INSTITUTIONS 17 PARTNERSHIPS FOR THE GOALS</p>	 <p>Area Tematica 05 AMBIENTE E RISORSE NATURALI 05.01 RISCHI E ADATTAMENTO CLIMATICO 05.02 RISORSE IDRICHE 05.03 RIFIUTI 05.04 SOTTERRANEE 05.05 NATURA E BIODIVERSITÀ</p>  <p>Area Tematica 06 CULTURA 06.01 PATRIMONIO E PRESERVO 06.02 ATTIVITÀ CULTURALI</p>  <p>Area Tematica 09 LAVORO E OCCUPABILITÀ 09.01 SVILUPPO DELL'OCCUPAZIONE</p>  <p>Area Tematica 11 ISTRUZIONE E FORMAZIONE 11.01 STRUTTURE EDUCATIVE E FORMATIVE 11.02 EDUCAZIONE E FORMAZIONE</p>	 <p>Persone: eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza</p>	 






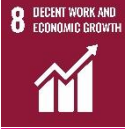

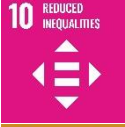

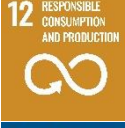










			 <p>Area Tematica 10 SOCIALE E SALUTE</p> <ul style="list-style-type: none"> 10.01 STRUTTURE SOCIALI 10.02 STRUTTURE E ATTREZZATURE SANITARIE 10.03 SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI 	 <p>Pianeta: proteggere le risorse naturali e il clima del pianeta per le generazioni future</p>  <p>Pace: promuovere società pacifiche, giuste e inclusive</p>  <p>Prosperità: garantire vite prospere e piene in armonia con la natura</p>	  
<p>3.9.</p>	<p>Internazionalizzazione e cooperazione nelle attività di formazione</p>	       	     <p>Area Tematica 05 AMBIENTE E RISORSE NATURALI</p> <ul style="list-style-type: none"> 05.01 RISCHI E ADATTAMENTO CLIMATICO 05.02 RISORSE IDRICHE 05.03 BOSCHI 05.04 BIODIVERSITÀ 05.05 MARIANA E BIODIVERSITÀ <p>Area Tematica 06 CULTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> 06.01 PATRIMONIO E PAESAGGIO 06.02 ATTIVITÀ CULTURALI <p>Area Tematica 09 LAVORO E OCCUPABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> 09.01 SVILUPPO DELL'OCCUPABILITÀ <p>Area Tematica 10 SOCIALE E SALUTE</p> <ul style="list-style-type: none"> 10.01 STRUTTURE SOCIALI 10.02 STRUTTURE E ATTREZZATURE SANITARIE 10.03 SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI <p>Area Tematica 11 ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> 11.01 STRUTTURE EDUCATIVE E FORMATIVE 11.02 EDUCAZIONE E FORMAZIONE 	 <p>Persone: eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza</p>  <p>Pianeta: proteggere le risorse naturali e il clima del pianeta per le generazioni future</p>	  

				 <p>Pace: promuovere società pacifiche, giuste e inclusive</p>  <p>Prosperità: garantire vite prospere e piene in armonia con la natura</p>	 
--	--	---	--	---	---

Area strategica: Risorse e organizzazione

Codice	Obiettivo di valore pubblico	Contributo diretto ai 17 SDG fissati dalle NU per 2030	Contributo diretto alla Sustainable Smart Specialization Strategy (S4)	Contributo diretto al PNRR	Stakeholder
4.1.	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca			 <p>Persone: eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza</p>  <p>Pianeta: proteggere le risorse naturali e il clima del pianeta per le generazioni future</p>	  

		 <p>11 SUSTAINABLE CITIES AND COMMUNITIES 12 RESPONSIBLE CONSUMPTION AND PRODUCTION 13 CLIMATE ACTION 14 LIFE BELOW WATER 15 LIFE ON LAND 16 PEACE, JUSTICE AND STRONG INSTITUTIONS 17 PARTNERSHIPS FOR THE GOALS</p>	 <p>Area Tematica 12 CAPACITÀ AMMINISTRATIVA 12.01 RAFFORZAMENTO PA 12.02 ASSISTENZA TECNICA</p>	 <p>Prosperità: garantire vite prospere e piene in armonia con la natura</p>	 
<p>4.2.</p>	<p>Sito web e comunicazione</p>	 <p>16 PEACE, JUSTICE AND STRONG INSTITUTIONS 17 PARTNERSHIPS FOR THE GOALS</p>	 <p>Area Tematica 01 RICERCA E INNOVAZIONE 01.01 RICERCA E SVILUPPO 01.02 STRUTTURE DI RICERCA</p>  <p>Area Tematica 02 DIGITALIZZAZIONE 02.01 TECNOLOGIE E SERVIZI DIGITALI 02.02 CONNETTIVITÀ DIGITALE</p>  <p>Area Tematica 09 LAVORO E OCCUPABILITÀ 09.01 SVILUPPO DELL'OCCUPAZIONE</p>  <p>Area Tematica 10 SOCIALE E SALUTE 10.01 STRUTTURE SOCIALI 10.02 STRUTTURE E ATTREZZATURE SANITARIE 10.03 SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI</p>  <p>Area Tematica 12 CAPACITÀ AMMINISTRATIVA 12.01 RAFFORZAMENTO PA 12.02 ASSISTENZA TECNICA</p>	 <p>Pace: promuovere società pacifiche, giuste e inclusive</p>  <p>Partnership: implementare l'Agenda attraverso solide partnership</p>	   

					 
4.3.	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	         	       	 <p>Persone: eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza</p>  <p>Prosperità: garantire vite prospere e piene in armonia con la natura</p>	  
Area strategica: Prevenzione della corruzione e trasparenza					
Codice	Obiettivo di prevenzione della corruzione e trasparenza	Contributo diretto ai 17 SDG fissati dalle NU per 2030	Contributo diretto alla Sustainable Smart Specialization Strategy (S4)	Contributo diretto al PNRR	Stakeholder

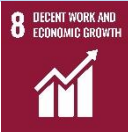

















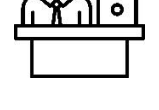
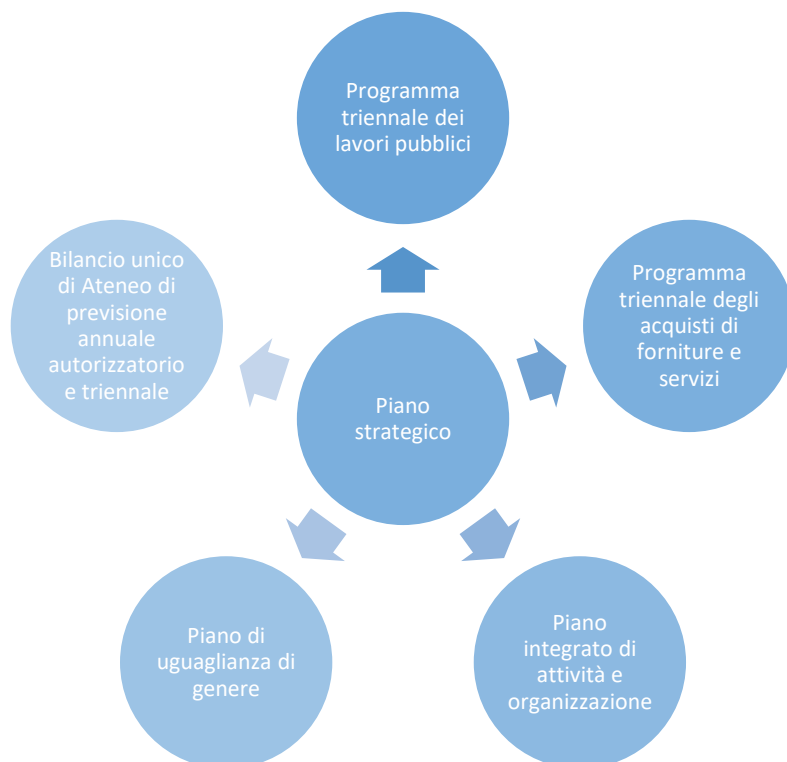
<p>5.1.</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</p> <p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</p> <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p> <p>Attuazione trasparenza</p> <p>Promozione maggiori livelli di trasparenza</p>	   	  	 <p>Persone:</p> <p>eliminare fame e povertà in tutte le forme, garantire dignità e uguaglianza</p>  <p>Pace:</p> <p>Promuovere società pacifiche, giuste e inclusive</p>  <p>Partnership:</p> <p>Implementare l'Agenda attraverso solide partnership</p>	        
--------------------	---	---	---	---	--

Tabella 1: Obiettivi di valore pubblico

Dal Piano strategico discendono tutti i documenti di programmazione dell'Ateneo che declinano operativamente gli indirizzi strategici contenuti nel Piano strategico di Ateneo.



Il [Budget di Ateneo](#), redatto annualmente in coerenza con il Piano Strategico, garantisce la sostenibilità delle politiche gestionali e strategiche programmate. Analogamente, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e il Piano triennale per la transizione al digitale identificano azioni e risorse finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

A livello dipartimentale, gli obiettivi strategici sono stati recepiti dai Piani di programmazione, che sono stati adottati in ossequio alle indicazioni fornite dal Presidio della Qualità nelle [Linee guida per l'assicurazione della qualità dei dipartimenti](#) e illustrati nella riunione del Senato Accademico del 20 novembre 2023.

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

L'Ateneo è da sempre impegnato a rimuovere anche le barriere architettoniche. Le azioni volte a incrementare l'accessibilità fisica all'Ateneo sono programmate nel [Piano dell'edilizia](#). Le attività previste nel corso del 2024 sono elencate nel Piano triennale dei lavori presente all'interno del Bilancio unico di previsione; in particolare proseguirà la redazione del Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA) per tutti gli immobili di Ateneo (allo scopo è stato previsto uno stanziamento di € 395.000,00).

Sono inoltre previste azioni di formazione e sensibilizzazione per favorire l'inclusione di personale con disabilità o BES e la definizione di linee guida al fine di garantire la fruibilità dei laboratori da parte di studenti e docenti con disabilità, BES e DSA.

Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, i documenti di pianificazione strategica del periodo 2023-2026 prevedono per il 2024 l'adozione di iniziative finalizzate a migliorare l'accessibilità digitale ai servizi erogati dall'Ateneo, in linea con il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, segnatamente in termini delle seguenti azioni:

- l'impegno dell'Università dell'Aquila verso una sempre maggiore accessibilità dei contenuti a beneficio di chi soffre di disturbi della vista, della lettura o di apprendimento (ad esempio ipovedenti o dislessici), si esplicita anche mediante l'arricchimento del portale con nuove funzionalità (aggiornamento alle WCAG 2.2, visualizzazione solo testo per semplificare la lettura, regolazione velocità di lettura e i colori dell'evidenziazione, ingrandimento testo, alta visibilità, focus di lettura) del lettore di sintesi vocale text-to-speech, con sincronizzazione visuale, mediante l'evidenziazione del testo letto e ascoltato;
- l'attuazione di azioni di formazione del personale sui temi dell'accessibilità e delle linee guida di design per i servizi della Pubblica Amministrazione pubblicate da Agid;
- L'ateneo pubblica annualmente gli "Obiettivi annuali di accessibilità" sul sito web e sul portale dedicato all'accessibilità dei siti della pubblica amministrazione di Agid;
- l'Ateneo pubblica regolarmente, con cadenza annuale le proprie dichiarazioni di accessibilità per il sito istituzionale;
- revisione dell'architettura del web di Ateneo, in accordo con le direttive della Referente per il sito web di Ateneo;
- Acquisizione nuovo PAT – Portale Amministrazione Trasparente.

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

Valore pubblico: azioni per l'accessibilità, fisica e digitale, dell'amministrazione
<p><u>Accessibilità fisica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – redazione del Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA) per tutti gli immobili di Ateneo; – azioni di formazione e sensibilizzazione per favorire l'inclusione di personale con disabilità o BES; – definizione di linee guida al fine di garantire la fruibilità dei laboratori da parte di studenti e docenti con disabilità, BES e DSA. <p><u>Accessibilità digitale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – impegno dell'Università dell'Aquila verso una sempre maggiore accessibilità dei contenuti a beneficio di chi soffre di disturbi della vista, della lettura o di apprendimento (ad esempio ipovedenti o dislessici): si esplicita anche mediante l'arricchimento del portale con nuove funzionalità (aggiornamento alle WCAG 2.2, visualizzazione solo testo per semplificare la lettura, regolazione velocità di lettura e i colori dell'evidenziazione, ingrandimento testo, alta visibilità, focus di lettura) del lettore di sintesi vocale text-

<p>to-speech, con sincronizzazione visuale, mediante l'evidenziazione del testo letto e ascoltato;</p> <ul style="list-style-type: none"> – attuazione di azioni di formazione del personale sui temi dell'accessibilità e delle linee guida di design per i servizi della Pubblica Amministrazione pubblicate da Agid; L'ateneo pubblica annualmente gli "Obiettivi annuali di accessibilità" sul sito web e sul portale dedicato all'accessibilità dei siti della pubblica amministrazione di Agid; – pubblicazione con cadenza annuale delle dichiarazioni di accessibilità per il sito istituzionale; – revisione dell'architettura del web di Ateneo, in accordo con le direttive con le direttive della Referente per il sito web di Ateneo. 	
<p>Formazione:</p>	<p>Performance: obiettivi di accessibilità fisica e digitale</p>
<ul style="list-style-type: none"> – Corsi di formazione in materia di adozione delle "Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della Pubblica Amministrazione" di cui all'articolo 53, comma 1-ter del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (destinatari: WEB e COM) – Corsi di formazione in materia di interoperabilità applicativa e standard nazionali e internazionali di riferimento (destinatari: personale tecnico dei settori che progettano e gestiscono le interfacce API per l'interoperabilità applicativa tra le pubbliche amministrazioni) – a supporto delle attività di sviluppo e integrazione previste dall'avviso PNRR Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" 	<ul style="list-style-type: none"> – redazione del Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA) per tutti gli immobili di Ateneo; – azioni di formazione e sensibilizzazione per favorire l'inclusione di personale con disabilità o BES; – definizione di linee guida al fine di garantire la fruibilità dei laboratori da parte di studenti e docenti con disabilità, BES e DSA. – Analisi dei siti web dipartimentali, redazione e trasmissione report ai dipartimenti con l'indicazione delle modifiche da apportare per adeguare il sito (WEB) – Analisi dei siti web di ateneo, finalizzata alla risoluzione degli errori relativi ai criteri di successo indicati nel Piano triennale per la transizione digitale

2.1.2 Semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure

L'Agenda Semplificazione 2020-2023, basata sul D.L. n. 120/2020, identifica interventi prioritari di semplificazione per la ripresa condivisi tra Governo, Regioni ed Enti Locali. L'Ateneo ha aderito ai principi dell'Agenda e ha attuato diverse azioni per semplificare e razionalizzare le procedure, standardizzare la modulistica, ridurre gli adempimenti, semplificare i controlli e il linguaggio amministrativo, velocizzare le procedure complesse e misurare la loro effettiva conclusione, digitalizzare le attività più rilevanti e favorire l'interoperabilità tra pubbliche amministrazioni. I documenti di pianificazione strategica dell'Ateneo prevedono per il 2024 l'adozione di iniziative finalizzate a semplificare, reingegnerizzare e rendere sicure le procedure amministrative, con particolare una attenzione alla digitalizzazione, in linea con il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, segnatamente in termini di:

- attivazione di un catalogo open data per la pubblicazione di dataset di ateneo in formato aperto;
- attivazione di un servizio per l'erogazione di microcredenziali secondo lo standard internazionale Open Badge e per il rilascio di certificazioni sulla blockchain;
- attivazione App di ateneo per gli studenti (gestione esami, questionari valutazione e messaggistica);

- estensione del processo per la richiesta di accesso al lavoro agile (firma digitale con AppIO);
- acquisizione e attivazione di una soluzione di gestione e correlazione dei log dei sistemi informativi per migliorare la sicurezza dei servizi;
- estensione del sistema di log consolidation ad ulteriori servizi (applicativi, log amministrativi, ...);
- Individuazione soluzione tecnica ed economica per attivazione della Autenticazione a doppio fattore (MFA) su IdP di Ateneo (sts);
- individuazione della piattaforma per la realizzazione dei cruscotti direzionali per gli indicatori di ateneo e dei principali processi di raccolta dati dagli uffici e da fonti dati istituzionali (DWH, gestionali, portali, ...)
- acquisizione di una piattaforma *enterprise* per il programma di monitoraggio della sicurezza dei sistemi interni ed esterni (cloud) mediante un servizio di "Vulnerability Assessment";
- acquisizione nuovo gestionale presenze;
- infrastrutture trasversali: conclusione progetto PNRR di attivazione nuovi servizi di pagamento PagoPA;
- infrastrutture trasversali: conclusione progetto PNRR di attivazione nuovi servizi di notifica digitale tramite piattaforma App IO;
- infrastrutture trasversali: conclusione progetto PNRR adozione piattaforma SPID/CIE;
- piano di consolidamento nel cloud: migrazione applicativi su Cloud;
- estensione della firma digitale su registro e diario docente per i docenti a contratto;
- reingegnerizzazione e digitalizzazione di un processo per la richiesta di congruità su acquisti di beni e servizi informatici;
- implementazione di una web-application per la gestione dei dati sulla mobilità internazionale ai fini del monitoraggio delle attività previste nel Piano strategico;
- implementazione di un processo di servizio sulla piattaforma di dematerializzazione necessario all'integrazione con il sistema "Firma con IO";
- estensione del servizio di notifica App IO a ulteriori processi;
- implementazione di una web-application sulla piattaforma di dematerializzazione dei processi per la gestione delle caselle di posta elettronica condivise (es: caselle di struttura, caselle per progetti, caselle per gruppi di lavoro, ecc.);
- estensione del sistema di gestione dei timesheet per la rendicontazione dei progetti interni;
- digitalizzazione del processo di richiesta di autorizzazione e liquidazione missioni del personale.

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

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

Valore pubblico: elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare	
<ul style="list-style-type: none"> – attivazione di un catalogo open data per la pubblicazione di dataset di ateneo in formato aperto; – attivazione di un servizio per l'erogazione di microcredenziali secondo lo standard internazionale Open Badge e per il rilascio di certificazioni sulla blockchain; – attivazione App di ateneo per gli studenti (gestione esami, questionari valutazione e messaggistica); – estensione del processo per la richiesta di accesso al lavoro agile (firma digitale con AppIO); – acquisizione e attivazione di una soluzione di gestione e correlazione dei log dei sistemi informativi per migliorare la sicurezza dei servizi; – estensione del sistema di log consolidation ad ulteriori servizi (applicativi, log amministrativi, ...); – individuazione della piattaforma per la realizzazione dei cruscotti direzionali per gli indicatori di ateneo e dei principali processi di raccolta dati dagli uffici e da fonti dati istituzionali (DWH, gestionali, portali, ...) – acquisizione di una piattaforma enterprise per il programma di monitoraggio della sicurezza dei sistemi interni ed esterni (cloud) mediante un servizio di "Vulnerability Assessment"; – acquisizione nuovo gestionale presenze; – infrastrutture trasversali: conclusione progetto PNRR di attivazione nuovi servizi di pagamento PagoPA; – infrastrutture trasversali: conclusione progetto PNRR di attivazione nuovi servizi di notifica digitale tramite piattaforma App IO; – estensione della firma digitale su registro e diario docente per i docenti a contratto; – reingegnerizzazione e digitalizzazione di un processo per la richiesta di congruità su acquisti di beni e servizi informatici; – implementazione di una web-application per la gestione dei dati sulla mobilità internazionale ai fini del monitoraggio delle attività previste nel Piano strategico; – implementazione di un processo di servizio sulla piattaforma di dematerializzazione necessario all'integrazione con il sistema "Firma con IO"; – estensione del servizio di notifica App IO a ulteriori processi; – implementazione di una web-application sulla piattaforma di dematerializzazione dei processi per la gestione delle caselle di posta elettronica condivise (es: caselle di struttura, caselle per progetti, caselle per gruppi di lavoro, ecc.); – estensione del sistema di gestione dei timesheet per la rendicontazione dei progetti interni; – digitalizzazione del processo di richiesta di autorizzazione e liquidazione missioni del personale; – attivazione nel sistema di Business Intelligence di ateneo di report relativi alla valutazione docenti per i Presidenti di CAD (figura attualmente non contemplata in ESSE3); – piano di consolidamento nel cloud: migrazione applicativi su Cloud; – attivazione della firma digitale su registro e diario docente; – implementazione del processo "Richiesta di congruità su acquisti di beni e servizi informatici"; – attivazione di un sistema di gestione dei timesheet per la rendicontazione dei progetti PNRR; – attivazione di una app per gli studenti per la gestione della carriera, questionari, piano didattico; – digitalizzazione del processo di richiesta di autorizzazione e liquidazione missioni del personale. 	
Formazione:	Performance: obiettivi di semplificazione e digitalizzazione
<ul style="list-style-type: none"> – Corso di formazione competenze digitali (destinatari: tutto il personale) – Corsi di formazione in materia di open data (destinatari: personale tecnico dei settori che progettano e gestiscono dati aperti, individuati da apposito GdL e UOP) 	<ul style="list-style-type: none"> – attivazione di un servizio per l'erogazione di microcredenziali secondo lo standard internazionale Open Badge e per il rilascio di certificazioni sulla blockchain (ARIDATA); – attivazione App di ateneo per gli studenti (gestione esami, questionari valutazione e

<ul style="list-style-type: none"> - Corso di formazione Microsoft 365 Security and Compliance: Microsoft Purview per il personale della sicurezza e gestione servizi cloud 	<p>messaggistica) (ARIDATA);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementazione di un processo di servizio sulla piattaforma di dematerializzazione necessario all'integrazione con il sistema "Firma con IO" (APPLI); - Valutazione delle soluzioni web per il Portale Amministrazione Trasparente (WEB); - Valutazione nuovo sistema CMS per il completo rifacimento dell'architettura del web di Ateneo, con Portale istituzionale, siti di strutture, siti dei corsi di studio, siti di docenti, siti tematici, progetti, eventi, ecc., con integrazione con i gestionali già usati (WEB); - Estensione del sistema di log consolidation ad ulteriori servizi (applicativi, log amministrativi, ...) a seguito della raccolta delle esigenze degli altri settori ICT di ateneo (RETI); - Individuazione soluzione tecnica ed economica per attivazione della Autenticazione a doppio fattore (MFA) su IdP di Ateneo (sts) (RETI); - Incremento della consapevolezza della Cyber Security rispetto alla baseline 2023 integrato con campagne di phishing interne con monitoraggio iniziale, intermedio e finale del grado di consapevolezza (RETI); - Individuazione della piattaforma per la realizzazione dei cruscotti direzionali per gli indicatori di ateneo e dei principali processi di raccolta dati dagli uffici e da fonti dati istituzionali (DWH, gestionali, portali, ...) (DATA); - Acquisizione nuovo gestionale presenze (DATA); - Ottimizzazione del processo di presentazione e gestione delle domande di esonero per invalidità personale mediante conferma automatica dell'esonero su presentazione di verbale sanitario non soggetto a revisione (SERVIZI).
--	---

2.1.3 Pari opportunità e parità di genere

L'Università degli Studi dell'Aquila ha sempre perseguito politiche inclusive e non discriminatorie. È stato infatti uno dei primi ad attuare la normativa che impone l'attivazione di carriere alias per persone in transizione.

Le politiche per l'uguaglianza e le pari opportunità non si limitano alla questione di genere, ma, costituendo attuazione del principio costituzionale di non discriminazione, sono tese a rimuovere qualsiasi ostacolo che porti a discriminazioni basate, oltre che sul sesso, sulla religione, sull'appartenenza etnica, etc.

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

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

Il Piano strategico di Ateneo 2020-2025 dedica una sezione al tema della riduzione delle disuguaglianze. Partendo dalla constatazione che l'aumento delle disuguaglianze economiche, sociali e territoriali che ha caratterizzato gli ultimi decenni sta minando le basi della convivenza civile, mettendo in pericolo le prospettive di progresso della società e la sicurezza delle relazioni internazionali, e che sono cresciute le disuguaglianze nelle opportunità di miglioramento delle proprie condizioni, l'Ateneo si propone di contribuire a ridurre tali disparità, perseguendo obiettivi di giustizia sociale per tutte le persone, senza discriminazioni di genere, nazionalità, religione o condizioni sociali.

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

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

1. iniziative per l'uguaglianza di genere e le pari opportunità:

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

Gli interventi in materia di Pari opportunità e parità di genere sono direttamente collegati ai seguenti obiettivi strategici:

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

e contribuiscono alla realizzazione dei Sustainable Development Goal contenuti nell'agenda 2030 dell'ONU.

L'Ateneo ha inoltre adottato, con delibera n. 389 del 15/12/2021 il Piano di uguaglianza di genere, che si inserisce nel percorso già avviato e ormai consolidato dall'Ateneo per la promozione della parità di genere ed il raggiungimento di obiettivi di uguaglianza, partecipazione, non discriminazione.

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

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

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

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

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



2.1.3.1 Azioni previste nel 2024

Le azioni previste nel corrente anno, programmate a seguito di proposta formata dal CUG dell'Università degli Studi dell'Aquila nella sua funzione propositiva, fanno riferimento alle seguenti aree di intervento:


1. iniziative di monitoraggio, coordinamento e rete misure di networking interno ed esterno
2. comunicazione Formazione e Linguaggio
3. azioni contro le molestie sessuali, come definite dal Codice di Condotta dell'Università degli Studi dell'Aquila per la tutela della dignità della persona e la prevenzione ed il contrasto alle molestie sessuali
4. benessere organizzativo e conciliazione lavoro-vita professionale.

Le azioni programmate trovano collocazione all'interno degli interventi specifici previsti dall'Ateneo nel Piano strategico 2020-2025 (area strategica: L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale; obiettivo strategico: Riduzione delle disuguaglianze) e, in parte, nel Piano di uguaglianza di genere 2021.


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

Area strategica: L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale						
Obiettivo di valore pubblico: 3.7 – Riduzione delle disuguaglianze						
Azioni programmate	Sub-azioni	Destinatari	Indicatore	Target	Soggetti coinvolti	Risorse finanziarie
Iniziative di monitoraggio, coordinamento e rete – misure di networking interno ed esterno	Redazione bilancio di genere 	Organi di governo dell'Ateneo personale dell'Ateneo Studenti e studentesse dell'Ateneo Altri <i>stakeholder</i> interessati	data redazione Bilancio di genere	Entro 31/12/2024	Referente di Ateneo per l'uguaglianza e le pari opportunità	---
	Certificazione parità di genere UNIPdR 125:2022 	Organi di governo Personale Studenti e studentesse Altri <i>stakeholder</i> interessati	data affidamento incarico a Ente certificatore	31/12/2025	CUG Ufficio Contratti e gare	Da definire a seguito di indagine di mercato

	<p>Partecipazione alla Rete con i CUG degli Atenei presenti sul territorio regionale, nonché con iCUG di enti locali e territoriali</p> <p>Azione prevista dal GEP 2021</p> 	<p>Organi di governo</p> <p>Personale</p> <p>Studenti e studentesse</p> <p>Altri stakeholder</p>	n. eventi realizzati	n. 1 per anno	CUG	Euro 500 anno quota partecipazione
	<p>Partecipazione a tavolo tecnico regionale sulla medicina di genere</p> <p>Azione prevista dal GEP 2021</p> 	<p>Ateneo</p> <p>Altri stakeholder</p>	frequenza partecipazioni	almeno annuale	Referente di Ateneo per la medicina di genere	---
	<p>Partecipazione a gruppo di lavoro CRUI su governance di Ateneo e parità di genere</p> <p>Azione prevista dal GEP 2021</p> 	<p>Ateneo</p> <p>Altri stakeholder</p>	Data presentazione attività tavolo tecnico	annuale	Referente di Ateneo per l'uguaglianza e le pari opportunità	---
Iniziative di promozione dell'accesso delle ragazze alle carriere scientifiche	<p>Progetto Pinkamp</p> <p>Azione prevista dal GEP 2021</p> 	<p>Studentesse iscritte al III e al IV anno delle scuole superiori</p>	n. eventi realizzati	n. 1 per anno	CUG DISIM	5.000
Comunicazione, formazione e linguaggio	<p>Aggiornamento di sezioni del portale di Ateneo quale veicolo delle azioni di contrasto</p>	<p>Organi di governo</p> <p>Personale</p>	data aggiornamenti sezioni portale sulla base delle	Annuale entro il 30/10	CUG Ufficio Comunicazione	5.000

	<p>alla discriminazione, dipromozione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo</p> <p>Azione prevista dal GEP 2021</p> 	<p>Studenti e studentesse dell'Ateneo</p> <p>Altri <i>stakeholder</i></p>	<p>indicazioni fornite dal CUG</p>		<p>ne e social network</p>	
	<p>u genere</p> 	<p>Personale</p> <p>Studenti e Studentesse dell'Ateneo</p>	<p>corsi per anno</p>	<p>n. 1</p>	<p>CUG</p> <p>Settore Affari Generali del personale</p>	<p>---</p>
	<p>Seminari sui temi della cultura di genere e dell'etica nell'ambiente di lavoro</p> 	<p>Personale</p> <p>Studenti e studentesse dell'Ateneo</p> <p>Altri <i>stakeholder</i></p>	<p>seminari per anno</p>	<p>n. 2</p>	<p>CUG</p> <p>Dipartimenti</p> <p>Settore Affari Generali del personale</p>	<p>---</p>
<p>Strategie di lotta alla discriminazione e di sensibilizzazione verso i temi di genere</p>	<p>Premi di laurea in materia di pari opportunità e lotta alle discriminazioni</p> <p>Azione prevista dal GEP 2021</p> 	<p>Studenti e studentesse dell'Università degli Studi dell'Aquila</p>	<p>numero premi di laurea erogati</p>	<p>n. 4 per anno</p>	<p>CUG TAX</p>	<p>6.000</p>

<p>Azioni contro le molestie sessuali</p>	<p>Diffusione e azioni - Codice di condotta contro le molestie sessuali</p> 	<p>Personale dell'Ateneo</p>	<p>Incontri con Personale e Popolazione studentesca</p>	<p>2</p>	<p>CUG</p>	<p>---</p>
<p>Osservazione, monitoraggio e strategie per il miglioramento del benessere lavorativo e per una conciliazione vita privata/vita lavorativa</p>	<p>Accompagnamento e supporto per coloro che rientrano al lavoro dopo una maternità o anche dopo lunghe assenze di altro tipo</p> 	<p>Personale dell'Ateneo</p>	<p>Azioni di affiancamento al personale interessato</p>	<p>Al verificarsi dell'evento</p>	<p>Responsabile Ufficio competente</p>	<p>---</p>
	<p>Rilevazioni benessere lavorativo e clima dell'ambiente lavorativo</p> <p>Azioni di formazione e sensibilizzazione per contribuire al benessere</p> 	<p>Personale dell'Ateneo</p>	<p>Rilevazioni + Incontri di informazione formazione</p>	<p>annuale</p>	<p>CUG</p>	<p>---</p>
	<p>Azioni di formazione e sensibilizzazione e per favorire l'inclusione di personale con disabilità o BES (bisogni educativi)</p>	<p>Personale dell'Ateneo</p>	<p>Somministrazione questionario al personale per giungere alla mappatura del PTA con</p>	<p>31/12/2024</p>	<p>Settore cittadinanza studentesca, orientamento e placement</p>	<p>---</p>

	speciali) 		disabilità o con BES			
--	--	--	----------------------	--	--	--

2.1.3.2 Integrazioni e monitoraggio

Le azioni in materia di pari opportunità e parità di genere saranno monitorate annualmente. Durante il 2024 l'Ateneo raccoglierà pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati in modo da poter apportare le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune.

2.2 Performance

2.2.1 Performance organizzativa

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

È possibile individuare due livelli di misurazione:

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

2.2.2 Performance organizzativa di Ateneo

La performance organizzativa istituzionale è misurata attraverso target pluriennali, associati a un set di indicatori riportati all’interno del Piano strategico pubblicato alla pagina <https://www.univaq.it/section.php?id=1666>.

2.2.3 Performance organizzativa di struttura

La performance organizzativa di struttura è definita in termini di obiettivi operativi, di diretta derivazione dagli obiettivi strategici, che possono essere rivolti al mantenimento e/o miglioramento del livello dei servizi

erogati o di tipo progettuale/innovativo e contribuiscono direttamente o indirettamente al conseguimento degli obiettivi strategici contenuti nei documenti di programmazione dell'Ateneo.

Possono essere:

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

Il processo che ha portato alla loro identificazione ha visto il confronto tra il Direttore Generale e Coordinatori di Area e Responsabili di settore, invitati a presentare proposte che fossero inquadrare e coerenti con il Piano strategico di Ateneo e con i documenti programmatori da questo derivati e discusse poi durante gli incontri con il Direttore Generale assieme a ulteriori obiettivi dallo stesso individuati. La definizione degli obiettivi assegnati al personale tecnico in servizio presso dipartimenti e centri ha visto invece il coinvolgimento dei Direttori, cui è stato chiesto di individuare le attività da assegnare, sempre inquadrare e coerenti con il vigente Piano strategico di Ateneo.

Nel presente Piano sono stati individuati i seguenti obiettivi trasversali:

Obiettivo	Uffici coinvolti
Realizzazione di accordi quadro di durata biennale per servizi di stampa e grafica	Area Affari generali Ufficio Comunicazione e social network
Diffusione della cultura della qualità in favore del personale tecnico amministrativo e studenti rappresentanti negli Organi	Ufficio Comunicazione e social network Ufficio Supporto programmazione didattica
Promozione trasferimento tecnologico attraverso valorizzazione dei risultati della ricerca su sito web Ateneo	Ufficio Comunicazione e social network Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni
Definizione Regolamento fondo premialità (ex art.9 Legge 240/2010)	Area Gestione risorse umane Area Gestione risorse finanziarie
Programmazione e realizzazione Progressioni economiche verticali	Area Gestione risorse umane Settore Concorsi e selezioni
Implementazione nuove funzionalità e perfezionamento del processo per la richiesta di accesso al lavoro agile	Settore Personale tecnico e amministrativo Settore Applicazioni
Realizzazione cruscotto indicatori di Ateneo	Osservatorio statistico di Ateneo Settore database e servizi di Ateneo
Implementazione del server per il monitoraggio dei ponti radio	Settore Infrastrutture e telefonia Settore Sistemi

In continuità con quanto previsto nel 2023, sono inoltre previsti i seguenti obiettivi, aventi orizzonte temporale pluriennale, che vedono il coinvolgimento di più uffici (le cui attività sono dettagliate nell'Allegato 1):

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

- Creazione carta di identità digitale degli immobili di Ateneo,
- Completamento lavori seminterrato Blocco 0,
- PNRR – Progetti Accelerate e Vitality,
- Merchandising di Ateneo,

Coerentemente a quanto previsto dalla L. n. 41/2023, il Sistema di misurazione e valutazione della performance ha previsto che a Direttore Generale, Coordinatrice dell'Area Gestione risorse finanziarie, Responsabile del Settore Gestione contabile e affari tributari, Segretari amministrativo contabili di dipartimento sia assegnato il seguente obiettivo organizzativo:

Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo
Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (L. 41/2023)	Tempestività dei pagamenti di Ateneo (Miglioramento rispetto all'anno 2023)	+2	+1	0
	Ammontare complessivo dei debiti (dato di Ateneo)	≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2024		

avente peso non inferiore al 30%. Tenuto conto del valore assunto negli anni passati, per la tempestività dei pagamenti si è previsto un obiettivo di mantenimento.

Soffermandosi infine sulle attività previste nel precedente ciclo di performance, si è registrato un generale raggiungimento dei risultati previsti nel Piano integrato. Proseguendo la tendenza già emersa nel 2022, si è ulteriormente ridotto il numero di casi in cui si è resa necessaria una rimodulazione o sostituzione di quanto inizialmente assegnato, sempre previa acquisizione del parere dell'OIV. L'OIV è stato inoltre periodicamente informato del grado di raggiungimento degli obiettivi durante l'anno. Si darà esplicita indicazione di tali modifiche nella Relazione della performance 2023. Il risultato è frutto dell'attività di monitoraggio delle attività svolte.

2.2.4 Performance individuale

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

- risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano integrato di attività e organizzazione e coerenti con i documenti di programmazione dell'Ateneo, a loro volta distinguibili in:
 - risultati conseguiti dall'Ateneo nel suo complesso (obiettivi di performance istituzionale),
 - risultati raggiunti attraverso la realizzazione di attività o progetti di competenza della struttura di appartenenza (obiettivi di performance organizzativa),
 - risultati collegati a eventuali obiettivi individuali specificamente assegnati;

- comportamenti, che attengono a come un'attività viene svolta. Nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei dirigenti e dei coordinatori di area, assume rilevanza la capacità di valutazione dei collaboratori.

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

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

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

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

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

Gli obiettivi per l'anno 2024 sono riportati nell'Allegato 2, che contiene il collegamento con aree e obiettivi strategici. La scadenza per il raggiungimento di ciascun obiettivo è, dove non espressamente indicato, il 31 dicembre 2024.

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

Si è arrivati alla definizione degli obiettivi operativi al termine di un processo che ha visto il confronto tra il Direttore Generale e Coordinatori di Area e Responsabili di settore, invitati a presentare proposte discusse poi durante gli incontri con il Direttore Generale assieme a ulteriori obiettivi dallo stesso individuati. La

definizione degli obiettivi assegnati al personale tecnico in servizio presso dipartimenti e centri ha visto invece il coinvolgimento dei Direttori, cui è stato chiesto di individuare le attività da assegnare.

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

2.2.5 Performance individuale del Direttore Generale

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

Per l'anno 2024, gli obiettivi organizzativi assegnati al Direttore Generale sono riportati nella tabella che segue:

Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso
Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Coordinamento attività obiettivo trasversale "Creazione carta di identità digitale degli immobili di Ateneo"	Attività nell'ambito dell'obiettivo trasversale "Creazione carta di identità digitale degli immobili di Ateneo" Vedere Allegato 1	17
Attività di ricerca	Migliorare la qualità e la produttività della ricerca Potenziare le infrastrutture di ricerca	Coordinamento attività obiettivo trasversale "PNRR"	Attività nell'ambito dell'obiettivo trasversale "PNRR" Vedere Allegato 1	17
Risorse e organizzazione	Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Coordinamento attività obiettivo trasversale "Attuazione D.M. 25/08/2022 – antincendio"	Attività nell'ambito dell'obiettivo trasversale "Attuazione D.M. 25/08/2022 – antincendio edifici universitari" Vedere Allegato 1	18

		edifici universitari"				
Risorse e organizzazione	Sito web e comunicazione	Coordinamento attività obiettivo trasversale "Merchandising di Ateneo"	Attività nell'ambito dell'obiettivo trasversale "Merchandising di Ateneo" Vedere Allegato 1			18
Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (L. 41/2023)	+2	+1	0	30
		Ammontare complessivo dei debiti (dato di Ateneo)	≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2024			

mentre gli obiettivi di performance individuale sono:

Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Risorse e organizzazione	Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Elaborazione ipotesi Regolamento conto terzi	Data presentazione documento	30/06/2024	31/05/2024	30/04/2024	100%

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

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Premessa

La vigente normativa prevede che ogni amministrazione definisca, all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione, azioni per la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Il Piano individua il grado di esposizione dell'amministrazione al rischio di corruzione e indica le misure volte a prevenirlo.

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

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

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

Il 19 dicembre 2023 l'ANAC ha adottato l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, che si concentra sull'argomento dei bandi di gara e contratti, alla luce delle innovazioni introdotte dal D. Lgs. n. 36/2023.

2.3.2 L'attività svolta nel 2023

Le azioni per la prevenzione della corruzione e la trasparenza di questa Università sono contenute nel Piano integrato di attività e organizzazione, che è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 24 gennaio 2023.

Il resoconto dell'attività svolta nel 2023 da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione, di seguito riassunto, è stato predisposto secondo il format messo a disposizione dall'ANAC e sarà pubblicato sul sito dell'Ateneo (<http://www.univaq.it/section.php?id=1849>).

I referenti per la prevenzione della corruzione e i responsabili degli uffici responsabili di processi a elevato rischio corruttivo erano tenuti alla presentazione di quattro report trimestrali, nei quali hanno attestato l'avvenuta attuazione delle misure previste dal PTPCT (generali e specifiche) e l'avvenuta condivisione del suo contenuto con i dipendenti in servizio presso la struttura, senza segnalare criticità e segnalazioni

ulteriori, anche in vista dell'adozione del nuovo PTPCT. Hanno inoltre attestato il corretto adempimento degli obblighi connessi alla gestione di progetti finanziati nell'ambito del PNRR.

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

Il RPCT ha effettuato il previsto monitoraggio quadrimestrale per i processi che presentano rischio alto e semestrale per quelli con rischio medio.

Sono stati oggetto di monitoraggio:

- l'affidamento servizio polifunzionale in favore dell'Università degli Studi dell'Aquila (Portierato, Presidio aule didattiche e biblioteche) – CIG 8637549AEA,
- il servizio di pulizie e igiene ambientale presso le sedi dell'Università degli Studi dell'Aquila – Lotto 3 (contratto di appalto stipulato in data 23/09/2021 – CIG 7385084C19),
- il servizio di pulizie e igiene ambientale presso le sedi dell'Università degli Studi dell'Aquila – Lotto 1 (contratto di appalto stipulato in data 28/07/2021 – CIG 738506191F) e Lotto 2 (contratto di appalto stipulato in data 20/09/2021 – CIG 73850743DB),
- la gara europea a procedura aperta per l'appalto dei servizi integrati per la manutenzione edile ed impiantistica degli edifici in uso, a qualsiasi titolo, all'Università degli Studi dell'Aquila per la durata di anni 4 – CIG 76065557C1,

ed è stato verificato l'assolvimento dei seguenti obblighi da parte dei RUP:

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

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

- elenco degli affidamenti diretti fuori MEPA sotto i 5.000 euro effettuati nel 2022,
- attestazione sull'effettuazione delle verifiche nei confronti degli aggiudicatari (consultazione del casellario ANAC, verifica del DURC, verifica delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività, verifica dei requisiti speciali, se previsti),

- elenco degli operatori economici sottoposti a controllo a seguito di sorteggio (effettuato secondo quanto previsto dal vigente Regolamento per l'acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria all'art. 10), con l'indicazione della data del sorteggio e, per ciascun affidatario, dei controlli effettuati.

Dalla lettura dei documenti è emersa la tendenza a un frequente ricorso di acquisti di materiale di laboratorio, genericamente denominato, rivolti sempre agli stessi operatori economici senza servirsi dello strumento dell'accordo quadro, nonostante le esigenze fossero continue e ricorrenti.

Nelle determine di affidamento agli stessi operatori economici, spesso effettuate a distanza di lassi temporali davvero esigui, non è stata inoltre rinvenuta la motivazione della mancata rotazione degli stessi. Tenuto conto che il PIAO 2023 aveva individuato la programmazione degli acquisti di beni e servizi sottosoglia quale misura per l'abbattimento del rischio corruttivo, è stata effettuata un'analisi delle programmazioni dipartimentali.

L'analisi dei dati ha confermato che, in alcuni dipartimenti, l'importo complessivamente programmato per l'acquisto di materiale di consumo per laboratori è tale da richiedere il ricorso ad accordi quadro; si è quindi analizzata la tipologia contrattuale selezionata negli acquisti, verificando dall'elenco degli acquisti effettuati nel 2023 l'operatore economico, la modalità di selezione, la data e l'ammontare dell'acquisto.

La lettura congiunta degli affidamenti diretti operati nel triennio 2021-2023 ha poi confermato la tendenza a operare affidamenti diretti in favore di alcuni operatori economici.

Tenuto conto della criticità evidenziata, nel corrente anno sarà predisposta una guida all'utilizzo degli accordi quadro nell'ambito dei servizi e delle forniture, rivolta ai RUP e ai dipartimenti.

I responsabili delle Segreterie amministrativo contabili dei dipartimenti nei quali è stato più frequente il ricorso agli affidamenti diretti dovranno definire accordi quadro per prodotti acquistati abitualmente nel triennio 2021-2023.

Al termine del 2024 si valuterà l'efficacia della misura introdotta.

Tra le misure generali, nel corso del 2023 sono stati organizzati incontri formativi aventi a oggetto:

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

Sono stati infine organizzati corsi specifici in materia di etica pubblica destinati al personale assunto nel 2023.

2.3.3 Procedimento di elaborazione e adozione del Piano

Le azioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono state elaborate dal RPCT e approvate dal Consiglio di Amministrazione coerentemente agli obiettivi strategici approvati nel mese di novembre 2023.

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

Punto di partenza per la redazione del documento sono gli [obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza relativi al triennio 2024-2026](#), adottati dal Consiglio di Amministrazione il 21/11/2023 (delibera n. 313/2023).

Nella redazione si è tenuto conto:

- delle indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA,
- delle relazioni trasmesse al RPCT dai referenti per la prevenzione della corruzione e dai responsabili degli uffici responsabili di processi a elevato rischio corruttivo,
- degli esiti del monitoraggio del 2023 dettagliati nel paragrafo precedente.

Il presente documento sarà pubblicato sul sito web dell'Ateneo, nella sezione Amministrazione trasparente alla pagina [Altri contenuti](#).

2.3.4 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

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

2.3.4.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

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

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

5. individua il personale da inserire nei programmi di formazione,
6. pubblica sul sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta ogni anno, da trasmettere all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

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

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

Il D. Lgs. n. 39/2013 ha inoltre attribuito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il compito di verificare, nei casi di conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrative di vertice, le disposizioni introdotte dal decreto sui casi di inconferibilità e di incompatibilità, contestando all'interessato l'esistenza di questi casi e segnalare le violazioni all'ANAC., all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato e alla Corte dei Conti. Con D.R. n. 2774 del 29/01/2016, il dott. Pietro Di Benedetto, Direttore Generale dell'Ateneo, è stato individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, e Responsabile per la Trasparenza.

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

2.3.4.2 Organo di indirizzo

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

L'Organo di indirizzo dell'Ateneo ha adottato, con delibera n. 313/2023 del 21/11/2023, gli [obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza relativi al triennio 2024-2026](#), che costituiscono la base delle azioni previste dal presente PIAO.

2.3.4.3 Referenti per la prevenzione della corruzione

I referenti per la prevenzione della corruzione sono i principali collaboratori del Responsabile della Prevenzione della Corruzione vigilando sull'attuazione delle attività e delle azioni previste nel presente piano. In funzione propositiva potranno suggerire anche ulteriori misure da adottare.

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

Questi report contengono:

1. l'attestazione del rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi di competenza della propria struttura e, in caso di inosservanza, le motivazioni;
2. l'attestazione del rispetto delle attività di monitoraggio dei rapporti tra l'università e i soggetti che con la stessa ha stipulato contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
3. l'attestazione dell'adozione effettiva delle misure di mitigazione del rischio individuate per i procedimenti di competenza dal presente Piano.

I Referenti dovranno segnalare comunque tutte le criticità legate all'esecuzione delle misure di prevenzione previste dal presente documento.

Vengono nominati Referenti nel presente Piano:

- per l'Amministrazione Centrale:
 - il personale di categoria EP per le Aree di rispettiva competenza
- per i Dipartimenti:
 - i segretari amministrativo-contabili.

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

La Coordinatrice dell'Area Affari Generali, il Coordinatore dell'Area ricerca e trasferimento tecnologico e i segretari amministrativo contabili di dipartimento infine effettueranno e trasmetteranno ogni semestre al

RPCT una analisi del corretto uso degli strumenti di flessibilità nella gestione degli acquisti introdotti in relazione agli acquisti nell'ambito del PNRR.

2.3.4.4 Coordinatori di Area

I Coordinatori di Area, oltre ad assicurare le funzioni previste dal ruolo di Referente, secondo quanto previsto dagli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, sono chiamati a presentare in un incontro annuale il contenuto della sezione "Rischi corruttivi e 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, comunicando al RPCT gli esiti dell'attività (entro il 30 settembre),
2. mappare i restanti processi, ove presenti, in modo da individuare misure di mitigazione del rischio, trasmettendo al RPCT l'elenco (entro il 30 settembre),
3. presentare al RPCT un documento avente a oggetto la verifica e la revisione dei criteri per i controlli delle dichiarazioni sostitutive (entro il 30 novembre).

2.3.4.5 Responsabili degli uffici

I Responsabili degli uffici in aree prive di coordinatore, delle Segreterie amministrativo contabili di dipartimento e degli Uffici programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità di dipartimento sono chiamati a presentare in un incontro annuale il contenuto del Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza all'interno delle strutture e a:

1. monitorare e rivedere (ove necessario) i processi mappati, al fine di verificare l'efficacia delle misure di mitigazione del rischio individuate,
2. mappare i restanti processi, se presenti, in modo da individuare misure di mitigazione del rischio, entro il 30 settembre di ogni anno, trasmettendo al RPCT gli esiti dell'attività.

2.3.4.6 Tutti i dipendenti

Le azioni contenute nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" si applicano a tutto il personale dell'Ateneo, che ha il dovere di attuare le misure di prevenzione programmate e di prestare la propria collaborazione al RPCT; la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

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

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

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

- formazione generale a tutto il personale tecnico amministrativo e formazione specifica al personale che opera nei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo (2 corsi erogati annualmente – 1 generale e 1 specifico),
- formazione/informazione in materia di Codice di comportamento e di Codice etico (1 ogni anno),
- formazione in materia di incompatibilità, inconfiribilità, conflitto di interessi,
- formazione e aggiornamento ai RUP e ai loro collaboratori (2 ogni anno).

2.3.4.7 Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

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

2.3.4.8 Organismo Indipendente di Valutazione

Le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) sono svolte nell'Università degli Studi dell'Aquila dai componenti del Nucleo di Valutazione in possesso dell'iscrizione all'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance istituito con Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 02/12/2016 o comunque in possesso di comprovata esperienza nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk management.

L'O.I.V. è chiamato a:

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

Amministrazione trasparente, alla pagina [“Controlli e rilievi sull’amministrazione - Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe”](#).

2.3.4.9 Ufficio procedimenti disciplinari

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

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

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

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

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

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

2.3.5 Gestione del rischio di corruzione

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

2.3.5.1 Analisi del contesto

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

2.3.5.1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno descrive l'ambiente nel quale l'Ateneo opera ed è finalizzata a osservare se questo favorisca il verificarsi di fenomeni corruttivi e possa condizionare la percezione del rischio corruttivo. Sotto il primo profilo, l'analisi del contesto deve essere intesa come l'inquadramento del contesto di riferimento al fine di poter strutturare le azioni di prevenzione della corruzione.

Analizzare il contesto esterno significa verificare gli elementi nell'ambito territoriale in cui ha sede l'Ateneo ritenuti rilevanti in quanto potrebbero potenzialmente influenzare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa. Pertanto, aspetti e dinamiche di natura culturale ed economico-sociale potrebbero agevolare comportamenti illeciti e, l'analisi di tali elementi consente di formulare, almeno in fase di programmazione, strategie di prevenzione del rischio senz'altro più efficaci.

Ciò può riguardare sia le relazioni che si hanno con le diverse imprese, i fornitori e altri stakeholder, sia i dati statistici riguardanti, ad esempio, la diffusione della criminalità nel territorio.

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 2023, la cui lettura conferma che i casi giudiziari che interessano il mondo dell'Università sono riferibili a:

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

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

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

Criminalità organizzata

Secondo i dati statistici riportati attraverso gli studi effettuati nel 2022 dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA), la regione Abruzzo, e in particolare la provincia dell'Aquila, non evidenzia la presenza di criminalità organizzata in maniera autoctona, nonostante le regioni limitrofe mostrino un alto tasso di criminalità organizzata. Il problema riguarda principalmente le province abruzzesi situate sulla fascia costiera dell'Adriatico. In Abruzzo la provincia con il più alto tasso di criminalità si conferma Pescara che ricopre la 29°

posizione nella classifica nazionale scendendo di 2 posizioni rispetto al 2019, mentre L'Aquila si conferma la provincia più sicura (occupa il 105° posto nella classifica nazionale, conquistando quattro posizioni rispetto all'anno precedente).

In generale si assiste a una diminuzione del numero di reati rispetto al biennio precedente su tutte le province considerate, con particolare riferimento ai reati di usura, estorsioni, associazioni a delinquere e di stampo mafioso, mentre crescono le truffe e frodi informatiche e il traffico di stupefacenti.

Non viene rilevata grande attività da parti della criminalità organizzata nella zona interna dell'Appennino abruzzese, dove il punto forte resta fermo sulla continua attività di prevenzione e di vigilanza da parte delle Prefetture abruzzesi e dei Gruppi Provinciale Interforze per quanto concerne le aziende interessate all'affidamento e all'esecuzione degli appalti, e la proliferazione di corruzione e malaffare; questo per un duplice motivo, ricollegabile sia al Sisma del 2009, sia alla crisi pandemica che ha preoccupato il sistema mondiale dal 2020, periodi che hanno visto l'emissione di finanziamenti e grandi somme di denaro provenienti da fondi della Ricostruzione post-sisma e fondi erogati con il PNRR dal 2021 in poi.

In tal senso è rivolta l'azione della locale Prefettura mediante la vigilanza interforze e l'adozione, all'occorrenza, di eventuali provvedimenti amministrativi di natura preventiva a carico di società ritenute riconducibili e/o permeabili da parte di organizzazioni mafiose. La specifica attività ha riguardato anche altri settori, quali l'assegnazione e la gestione dei pascoli nella provincia Aquilana che già nel primo semestre 2022, si ricorda, ha determinato quell'Autorità ad emettere 7 provvedimenti interdittivi a carico di altrettante società zootecniche locali per collegamenti con organizzazioni campane e foggiane.

Stakeholder

L'Ateneo Aquilano si interfaccia con stakeholder sia interni che esterni, al fine di consentire il raggiungimento degli obiettivi strategici e programmatici riportati nel Piano strategico e nel PTPCT.

I principali portatori di interesse interni sono: la Governance di Ateneo, i dipartimenti, il personale tecnico-amministrativo (PTA), i docenti universitari, i ricercatori, i dipartimenti di eccellenza, gli studenti universitari.

I principali portatori di interesse esterno sono: il Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR), l'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario (ANVUR), Autorità Nazionale Anticorruzione, Corte dei Conti, per quanto riguarda la valutazione della *performance*, l'istituzione di corsi di studio, la valutazione dei percorsi formativi, il sistema di accreditamento, la regolarità amministrativa contabile.

La Regione Abruzzo, gli enti locali come Comune dell'Aquila e Provincia dell'Aquila indirizzano l'Ateneo sulla valorizzazione del territorio abruzzese e sulla valorizzazione della cultura tra i giovani e i futuri studenti universitari, applicando convenzioni e collaborazioni con l'Ateneo Aquilano nella formazione e tirocini, oltre a creare un flusso continuo di finanziamento per garantire l'intera attività universitaria della provincia aquilana.

Controlli Abruzzo e Provincia dell'Aquila

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nel triennio 2021-2023 ha svolto indagini, ha effettuato la vigilanza sull'intero territorio nazionale, ripartendo lo studio per ogni regione italiana in base a indici ben precisi.

Per quanto riguarda l'Abruzzo sono state svolte indagini relative a *"Monitoraggio e vigilanza collaborativa sugli interventi di emergenza conseguenti al sisma che il 24 agosto 2016 ha colpito i territori delle Regioni Abruzzo, Lazio, Marche e Umbria"*. Nello stesso periodo, sono stati resi complessivamente 36 pareri. Inoltre, la Regione Abruzzo è stata soggetta a vigilanza sulla *"Distribuzione percentuale della spesa per fornitura, per servizi, per lavori, in base alla grandezza dei comuni e agli affidamenti con importo uguale o superiore a 40000 euro, e la ristrutturazione di edifici scolastici e universitari"*, non riscontrando criticità.

Il discorso è diverso per quanto concerne la *"Ricostruzione post-sisma dell'Italia centrale"*, dove l'Abruzzo si colloca al 3° posto con il 19% del totale degli affidamenti sottoposti a vigilanza, da cui sono derivati contenziosi naturalmente risolti.

Per quanto concerne le Università e in particolare l'Ateneo Aquilano, la delibera 317 del 2022 della Corte dei Conti rileva come l'Università degli Studi dell'Aquila abbia reagito al Sisma del 6 aprile 2009 adottando una mission rivolta alla comunità, agli studenti, promuovendo percorsi formativi che permettano l'inserimento nel mondo del lavoro, grazie anche alla collaborazione con i già affermati Centri di Eccellenza di Ateneo.

Nell'ambito delle iniziative di trasparenza, l'Università ha collaborato in alcuni progetti, tra cui ha assunto particolare importanza il *Progetto Open Data Ricostruzione*, realizzato in collaborazione con il Comune di L'Aquila, il Gran Sasso Science Institute (GSSI), gli Uffici speciali per la ricostruzione di L'Aquila e del Cratere (USRA e USRC), con l'obiettivo di riunire tutti i dati, le statistiche e le informazioni sulla ricostruzione di L'Aquila e dei Comuni del Cratere danneggiati dal sisma, uno strumento scientifico nella raccolta dei dati, intervento per intervento, pensato per essere accessibile e utilizzabile da tutti, al fine di consentire anche una verifica costante delle esigenze degli *stakeholders* in termini di informazioni richieste e potenziamento del monitoraggio sul rispetto degli obblighi di pubblicità da parte degli uffici.

Importante anche l'individuazione di unità di personale incaricate di fornire supporto, al fine di assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati sulla sezione *"Amministrazione trasparente"*.

Inoltre, la Corte dei Conti evidenzia come l'Ateneo aquilano rende la gestione finanziaria efficace ed efficiente, utile per la valutazione annuale della *performance* e per il raggiungimento degli obiettivi programmatici e strategici pluriennali, dichiarando *"Questa Sezione della Corte dei conti ha avuto modo di precisare, in merito a tale aspetto, che - considerata la varietà degli stakeholders - è la chiarezza allocativa ed espositiva della documentazione la chiave per raggiungere con successo ogni singolo portatore di interesse"*.

2.3.5.1.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno dell'Ateneo è stata effettuata nel Piano strategico di Ateneo, pubblicato alla pagina <https://www.univaq.it/section.php?id=1666>, cui si rimanda.

L'assetto istituzionale e organizzativo dell'Università dell'Aquila è pubblicato alla pagina <https://www.univaq.it/section.php?id=14> del portale di Ateneo, mentre alla pagina <https://www.univaq.it/section.php?id=1550> è possibile visionare l'articolazione amministrativa dell'Ateneo. Il numero di posizioni organizzative è pubblicato all'indirizzo <https://www.univaq.it/section.php?id=1345>.

2.3.5.1.2.1 Mappatura dei processi

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

L'Ateneo ha iniziato l'attività di mappatura nel 2017, con l'individuazione dei procedimenti ad alto rischio. Nel Piano di prevenzione della corruzione relativo al triennio 2016-2018 è stata effettuata la mappatura dei procedimenti al fine della valutazione del rischio corruzione, attività propedeutica all'individuazione dei processi ad alto rischio corruttivo, effettuata nel corso del 2018. Nel 2020, in seguito all'adozione del PNA 2019 che ha introdotto una nuova metodologia qualitativa per la valutazione del rischio corruttivo associato ai processi, è iniziata una nuova mappatura, che è proseguita nel 2021. L'elenco dei processi analizzati, con l'indicazione dell'area di rischio, è riportato nell'allegato 3. Nella tabella sono indicati, per ogni processo; fasi, attività e ufficio responsabile.

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

La mappatura viene aggiornata annualmente; i Referenti del RPCT sono infatti chiamati a verificare annualmente l'attualità delle fasi e delle attività previste dai processi già mappati e del rischio associato e a effettuare la mappatura di eventuali nuovi processi. L'ultimo aggiornamento è stato operato in occasione del monitoraggio delle attività previste nel 2023.

2.3.5.2 Valutazione del rischio

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

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

- livello di interesse esterno
- grado di discrezionalità del decisore interno all'Ateneo
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nell'attività/fase esaminata
- opacità del processo decisionale
- livello di collaborazione del responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del PTPC
- grado di attuazione delle misure di trattamento

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

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

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

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

I processi che presentano rischio alto sono:

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

e per la sua riduzione si conferma anche nel 2024 l'articolazione delle competenze, riportata nella seguente sezione.

Per l'anno 2024 vengono confermate le misure già in essere per i processi che presentano rischio basso.

2.3.5.3 Trattamento del rischio – misure generali

Il trattamento del rischio consiste nell'individuare misure di prevenzione idonee a contrastare i rischi corruttivi.

Gli interventi pianificati tengono conto dell'analisi del contesto esterno, interno, degli esiti della mappatura dei processi effettuata e del monitoraggio dell'anno precedente e sono conformi alle misure previste dagli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'Ateneo aquilano.

2.3.5.3.1 Formazione

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

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

2.3.5.3.2 Codice di comportamento

Il Codice etico/di comportamento dell'Ateneo, emanato con D.R. n. 734/2020 del 27/07/2020, è stato aggiornato con D.R. n. 1489 del 24/11/2023, alla luce delle disposizioni contenute nel D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

Il testo era già stato aggiornato nel 2022, in seguito alle modifiche apportate all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dal D.L. n. 36/2022, convertito con Legge 29 giugno 2022 n. 79, con l'introduzione di disposizioni relative al comportamento da tenere sui social network e sui social media.

Con l'occasione, il Codice di comportamento è stato adeguato al Codice di condotta per la tutela della dignità della persona ed il contrasto alle molestie sessuali (emanato con D.R. n.796 del 15.07.2021).

Il Codice individua i valori fondamentali della comunità universitaria e le norme volte a 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, i responsabili degli Uffici programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità, 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 10 ottobre 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 10 ottobre di ogni anno.

2.3.5.3.3 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse

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

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

La previsione è presente anche nell'art. 18 del Codice unico etico e di comportamento dell'Ateneo, secondo cui i soggetti competenti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi sono:

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

2.3.5.3.4 Rotazione del personale

2.3.5.3.4.1 Rotazione straordinaria

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

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

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

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

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

2.3.5.3.4.2 Rotazione ordinaria

La rotazione del personale è una misura attuata nell'Ateneo annualmente dal 2017. Anche nel 2024 si proseguirà con la rotazione o l'affiancamento dei responsabili di uffici che operano in aree maggiormente esposte al rischio corruzione in relazione al reclutamento del personale, conformemente alle azioni programmate in attuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, di seguito riepilogate, e all'articolazione delle competenze.

Area strategica	Obiettivo strategico	Azioni programmate	Indicatore	Target	Soggetti coinvolti
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rotazione del personale	Rotazione ordinaria e/o affiancamento e articolazione delle competenze del personale nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione ove	rotazione e/o affiancamento tra i segretari amministrativo contabili di dipartimento e tra i responsabili delle segreterie studenti	Ogni anno: articolazione delle competenze nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione	Direttore Generale

		non ancora attuata		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	Responsabili uffici interessati

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

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

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

- il Responsabile del Settore Acquisti gare e contratti e i segretari amministrativo contabili dovranno:
 - inserire nei bandi o negli atti prodromici agli affidamenti la condizione soggettiva di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e/o di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Università nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
 - inserire la condizione di nullità del contratto concluso o dell'incarico conferito in violazione di quanto previsto dal D. Lgs. n. 165/2001, art. 53, comma 16-ter e la previsione dell'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti;
 - escludere dalle procedure di affidamento i soggetti che versino nella condizione di cui sopra.

- attestare al Responsabile della prevenzione della corruzione con apposita dichiarazione entro il 20 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 20 dicembre l'avvenuto adempimento.

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

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

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

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

- i responsabili del Settore Concorsi e selezioni, i segretari amministrativo-contabili di dipartimento, la responsabile del settore Dottorati e assegni e borse di ricerca, la coordinatrice dell'Area affari generali e la coordinatrice dell'Area servizi studenti e post lauream dovranno:
 - acquisire la dichiarazione di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 da parte dei componenti delle commissioni,
 - attestare al Responsabile della prevenzione della corruzione con apposita dichiarazione entro il 20 dicembre l'avvenuto adempimento.

2.3.5.3.7 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

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

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

Il 10 marzo 2023 è stato emanato il D. Lgs. n. 24 (in attuazione della Direttiva UE 2019/1937), che imponeva all'ANAC di adottare, entro tre mesi dalla sua entrata in vigore, delle Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne (approvate dal Consiglio nell'adunanza del 12 luglio 2023 con delibera n. 311).

Il Decreto estende la possibilità di usufruire del canale di whistleblower a volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico e ad azionisti e persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso soggetti del settore pubblico.

La norma prevede l'attivazione di canali interni a ogni amministrazione e di un canale esterno presso l'ANAC. La segnalazione interna può essere effettuata in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale.

Il canale informatico di segnalazione dell'Ateneo è attualmente in fase di adeguamento agli aggiornamenti normativi, pertanto, le segnalazioni possono essere effettuate in forma scritta, seguendo le indicazioni fornite alla pagina <https://anticorruzione.univaq.it/> oppure attraverso il canale esterno ANAC.

2.3.5.3.8 Trattamento del rischio – misure specifiche

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

Autorizzazione incarichi esterni ai propri dipendenti

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

Riscontro autocertificazioni

- azione di sensibilizzazione del personale neoassunto tramite invio di una informativa sulle regole di comportamento nella compilazione delle autocertificazioni/autodichiarazioni (il documento è già stato consegnato al personale in servizio),
- azione di rafforzamento delle misure già esistenti con aumento della percentuale dei controlli per alcune fattispecie,
- controllo delle dichiarazioni effettuato a rotazione dal personale.

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

Fase	Attività	Acquisizione Forniture e Servizi	Collaborazioni, Assegni, Borse di ricerca	Compensi e rimborsi al personale	Contratti di ricerca Finanziata/Commissionata
Programmazione		Consiglio di Dipartimento	Consiglio di Dipartimento	---	Consiglio di Dipartimento
Progettazione		Docente Proponente / Direttore	Docente Proponente / Consiglio di Dipartimento	Docente Proponente	Docente Proponente / Consiglio di Dipartimento
Istruttoria e scelta del contraente		RUP (1) / Roberto Tinari	Commissione giudicatrice	Docente Proponente / Oscar Colaiuda	---
Accertamenti e contrattualizzazione		Fabrizio Marchetti (Val.<= 40.000 euro) / Flavio Grimaldi (Val.> 40.000 euro)	Alessandro Di Cesare	Oscar Colaiuda	---

Verifica corretta esecuzione del contratto	RUP (1) / Collaudatore se nominato	Docente Proponente	Docente Proponente	Docente Proponente
Verifiche e predisposizione Ordinativo di Pagamento / Incasso	Fabrizio Marchetti	Oscar Colaiuda (Collaborazioni) / Alessandro Di Cesare (Borse di ricerca)	Oscar Colaiuda	Oscar Colaiuda
Emissione Ordinativo di Pagamento /Incasso	Flavio Grimaldi	Flavio Grimaldi	Flavio Grimaldi	Flavio Grimaldi

(1) Per il DICEAA sono identificati come RUP, in questa fase:

- Ing. Elena Antonacci – Acquisti di materiali ed attrezzature scientifiche / didattiche di qualsiasi valore;
- Ing. Matteo Totani – Acquisizioni di servizi scientifici / didattici di qualsiasi valore;
- Sig. Nicolò Ficara - Acquisti di attrezzature e sistemi informatici e telematici di valore pari o inferiore a 10.000,00 euro;
- Sig. Giuseppe Colagrande - Acquisti di attrezzature e sistemi informatici e telematici di valore superiore a 10.000,00 euro;
- Dott. Flavio Grimaldi - Acquisizione di beni e servizi per il funzionamento ordinario delle strutture.

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

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

Fondo economale	Alessia Ciuca	Domenico Schettini	Alessia Ciuca	Domenico Schettini
Convenzioni e Contratti - Rendiconti Progetti	Ludovica Guetti	Domenico Schettini	Ludovica Guetti	Domenico Schettini
Assicurazioni	Ludovica Guetti	Domenico Schettini	Ludovica Guetti	Domenico Schettini
Missioni	Emanuela Cerini Alessia Ciuca	Domenico Schettini	Emanuela Cerini Alessia Ciuca	Domenico Schettini

Segreteria Amministrativo Contabile del Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche

Attività	Svolgimento di istruttorie e accertamenti:	Adozione di decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Acquisti di beni e servizi, di beni e servizi sul MEPA - adesioni convenzioni CONSIP	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi
Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi
Gestione magazzino	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi
Gestione Fondo Economale	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi
Inventario	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli	R. Rotesi	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli	R. Rotesi
Acquisti telematici su sistema Cineca (u-Buy)	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi
Convenzioni e contratti attivi	D. Sette S. Marinangeli	R. Rotesi	D. Sette S. Marinangeli	R. Rotesi
Tariffari	D. Sette S. Marinangeli	R. Rotesi	D. Sette S. Marinangeli	R. Rotesi
Borse, assegni, collaborazioni	S. Angelini G. Colaiuda S. Bruno	R. Rotesi	S. Angelini G. Colaiuda S. Bruno	R. Rotesi

Segreteria amministrativo contabile del Dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche

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 Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi	Cristina Bafile Daniela Del Grande	Gaia Tiburzi	Cristina Bafile	Gaia Tiburzi Daniela Del Grande
Contratti e Convenzioni con aziende, enti pubblici e privati, italiani e/o esteri	Manuela Ricci e	Gaia Tiburzi	Manuela Ricci Daniela Del Grande	Gaia Tiburzi
Borse di ricerca, Assegni di ricerca, Collaborazioni scientifiche	Manuela Ricci e	Gaia Tiburzi	Manuela Ricci Daniela Del Grande	Gaia Tiburzi

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
SEZIONE: Scienze Ambientali e Scienze Biologiche e Biotecnologiche				
Acquisti di beni e servizi, di beni e servizi sul MEPA - adesioni convenzioni CONSIP Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi Gestione magazzino Acquisti telematici su sistema Cineca (u-Buy)	A. Molinara C. Francavilla V. Cervelli	P. Baldini	A. Molinara C. Francavilla V. Cervelli	P. Baldini
SEZIONE: MCM e Sanità Pubblica				
Acquisti di beni e servizi, di beni e	C. Cupillari D. Mazza	P. Baldini	C. Cupillari D. Mazza	P. Baldini

servizi sul MEPA - adesioni convenzioni CONSIP	V. Cervelli A. Del Re		V. Cervelli A. Del Re	
Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi				
Gestione magazzino				
Acquisti telematici su sistema Cineca (u-Buy)				
Inventario	D. Mazza A. Molinara	P. Baldini	P. Baldini	P. Baldini
Convenzioni e assicurazioni	V. Cervelli	P. Baldini	P. Baldini	P. Baldini
Borse, assegni, collaborazioni	A. Molinara C. Francavilla A. Cupillari A. Del Re	P. Baldini	A. Molinara C. Francavilla A. Cupillari A. Del Re	P. Baldini

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

Attività	Svolgimento di istruttorie e accertamenti:	Adozione di decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Acquisti di beni e servizi, di beni e servizi sul MEPA - adesioni convenzioni CONSIP Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi	Giuliana Centi Stefano Gentile Alessandro Celi Graziano Battisti Roberto Alesii (DEWS)	Mara Grisenti	Giuliana Centi	Mara Grisenti
Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi oltre 40.000,00	Giuliana Centi Stefano Gentile Alessandro Celi Graziano Battisti Roberto Alesii (DEWS)	Consiglio di Dipartimento o Centro	Giuliana Centi	Mara Grisenti
Gestione magazzino	Giuliana Centi Franca Corrieri	Mara Grisenti	Giuliana Centi Franca Corrieri	Mara Grisenti
Convenzioni e contratti attivi	Mara Grisenti Paola Gentile	Consiglio di Dipartimento o Centro	Paola Gentile	Mara Grisenti

Borse, assegni, collaborazioni	Paola Giammatteo Paola Gentile	Consiglio di Dipartimento o Centro	Paola Giammatteo	Mara Grisenti
Premi di laurea, Tutoraggio Pinkamp, Borse di studio	Paola Gentile	Consiglio di Dipartimento	Paola Gentile	Mara Grisenti

Segreteria Amministrativo Contabile del Dipartimento di Scienze Umane

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

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
Chiara Marinucci, Gabriella D'Alessandro,	Chiara Marinucci	Carlo Scarsella, Gabriella D'Alessandro,	Francesca Chiusi

Manuela Salvati, Carlo Scarsella		Gioacchino Gioaccone, Manuela Salvati	
----------------------------------	--	---------------------------------------	--

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
Chiara Marinucci, Gabriella D'Alessandro, Carlo Scarsella	Chiara Marinucci	Chiara Marinucci, Gabriella D'Alessandro, Carlo Scarsella	Francesca Chiusi

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

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Antonio Colella Nicolò Ficara, Carlo Scarsella	Chiara Marinucci	Antonio Colella Nicolò Ficara, Carlo Scarsella	Chiara Marinucci

4) Verifica della qualità ed efficacia tecnica e gestionale del servizio di conduzione del polifunzionale

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Orlando Aliucci	Chiara Marinucci	Orlando Aliucci	Francesca Chiusi

5) Inventario

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Gioacchino Gioaccone, Manuela Salvati, Gabriella D'Alessandro	Chiara Marinucci, Gabriella D'Alessandro	Gioacchino Gioaccone, Manuela Salvati, Gabriella D'Alessandro	Luigi Cavalli

6) Traslochi

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

7) Gestione deposito materiale

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Emilio Berardi	Chiara Marinucci	Emilio Berardi	Chiara Marinucci

8) Gestione magazzino cancelleria

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Gioacchino Giaccone	Gabriella D'Alessandro	Gioacchino Giaccone	Chiara Marinucci

9) Monitoraggio della situazione dei beni mobili ed effettuazione piccoli interventi

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

10) Gestione parco macchine

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

11) Procedure di acquisizione a titolo di proprietà, di locazione e comodato di immobili

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Manuela Salvati, Carlo Scarsella	Chiara Marinucci	Manuela Salvati, Carlo Scarsella	Francesca Chiusi

12) Verifica della qualità ed efficacia tecnica e gestionale del "piano neve"

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Emilio Berardi	Roberto Angelantoni	Emilio Berardi	Roberto Angelantoni

13) Verifica della qualità ed efficacia tecnica e gestionale del servizio "manutenzione aree verdi"

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Emilio Berardi	Roberto Angelantoni	Emilio Berardi	Roberto Angelantoni

14) Verifica della qualità ed efficacia tecnica e gestionale del servizio di noleggio delle macchine fotocopiatrici in uso presso l'Ateneo

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Mauro Giangiacomo	Gabriella D'Alessandro	Mauro Giangiacomo	Chiara Marinucci

15) Gestione del servizio "buoni pasto"

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Gabriella D'Alessandro, Manuela Salvati	Gabriella D'Alessandro	Gabriella D'Alessandro, Manuela Salvati	Chiara Marinucci

16) Gestione del servizio di "telefonia mobile"

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Gabriella D'Alessandro, Manuela Salvati	Gabriella D'Alessandro	Gabriella D'Alessandro, Manuela Salvati	Chiara Marinucci

17) Verifica della qualità ed efficacia tecnica e gestionale del servizio "distributori automatici alimenti e bevande"

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Gabriella D'Alessandro, Manuela Salvati	Gabriella D'Alessandro	Gabriella D'Alessandro, Manuela Salvati	Chiara Marinucci

Settore Acquisti, Contratti, 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
Michela Speranza	Orlando Aliucci	Michela Speranza	Francesca Chiusi

2) Cassa Economale

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

3) Gare sopra soglia comunitaria

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

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

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

5) Contratti e convenzioni

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

6) Assicurazioni

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

7) Gestione utenze

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

8) Acquisti telematici su piattaforme certificate

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

Colagrande, Giorgia De Cecchis, Michela Speranza		Colagrande, Giorgia De Cecchis, Michela Speranza	
--	--	--	--

9) Procedure di accettazione eredità e legati

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Giorgia De Cecchis, Michela Speranza	Orlando Aliucci	Giorgia De Cecchis, Michela Speranza	Francesca Chiusi

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

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

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

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Daniela Di Gregorio, Lia Mosca, Fabrizio Mancini, Maria Federica, Giardi, Eva Mancini, Cesare Augusto Romano, Elio Ursini, Fabio Pelliccione,	Mario Alaggio	Daniela Di Gregorio, Lia Mosca, Fabrizio Mancini, Maria Federica, Giardi, Eva Mancini, Cesare Augusto Romano, Elio Ursini, Fabio Pelliccione	Mario Alaggio

3) Definizione delle procedure di primo soccorso

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

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

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

Daniela Di Gregorio, Lia Mosca, Fabrizio Mancini, Maria Federica, Giardi, Eva Mancini, Cesare Augusto Romano, Elio Ursini,	Fabio Pelliccione	Daniela Di Gregorio, Lia Mosca, Fabrizio Mancini, Maria Federica, Giardi, Eva Mancini, Cesare Augusto Romano, Elio Ursini,	Mario Alaggio
--	-------------------	--	---------------

5) Valutazione rischio laser

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

6) Valutazione rischio rumore, inquinamento acustico

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

7) Valutazione sull'utilizzo di agenti cancerogeni e mutageni

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

8) Verifica condizioni di sicurezza delle macchine utensili

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Daniela Di Gregorio, Lia Mosca, Fabrizio Mancini, Maria Federica, Giardi, Eva Mancini, Cesare Augusto Romano, Elio Ursini,	Fabio Pelliccione	Daniela Di Gregorio, Lia Mosca, Fabrizio Mancini, Maria Federica, Giardi, Eva Mancini, Cesare Augusto Romano, Elio Ursini,	Mario Alaggio

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

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

10) Bonifica (rifiuti)

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

11) Nomina addetti locali al Servizio di prevenzione e protezione

Svolgimento di istruttorie e accertamenti	Adozione delle decisioni	Attuazione delle decisioni prese	Effettuazione delle verifiche
Daniela Di Gregorio, Lia Mosca, Fabrizio Mancini, Maria Federica Giardi, Eva Mancini, Cesare Augusto Romano, Elio Ursini	Fabio Pelliccione	Daniela Di Gregorio, Lia Mosca, Fabrizio Mancini, Maria Federica Giardi, Eva Mancini, Cesare Augusto Romano, Elio Ursini	Mario Alaggio

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

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

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

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

Settore Concorsi e selezioni

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

2.3.6 Monitoraggio e riesame

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

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

2.3.7 Trasparenza

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

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

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

Gli obiettivi in materia di trasparenza sono stati definiti nel [documento](#) approvato dal Consiglio di Amministrazione il 21 novembre 2023 e costituiscono contenuto necessario del Piano integrato di Ateneo.

Le azioni programmate dall'Ateneo per il triennio sono:

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

Attuazione trasparenza	Adempimento obblighi di pubblicazione	Realizzazione misure di trasparenza previste nel Piano di prevenzione della corruzione – Sezione trasparenza	Numero report annuali	4	Coordinatori di Area Responsabili di ufficio
		Qualità dei dati pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” – formato dati, tutela dati personali	% del personale interessato formato nel triennio	100	Settore Affari generali del personale
Promozione maggiori livelli di trasparenza	Innalzare il livello di trasparenza delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione	Pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” di dati ulteriori	Numero tabelle su procedure di affidamento di beni e servizi pubblicate	2 ogni anno	Settore Acquisti, gare e contratti SAC

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

2.3.7.2 I dati

2.3.7.2.1 I dati da pubblicare

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

2.3.7.2.2 Modalità di pubblicazione dei dati

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

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

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

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

2.3.7.2.3 Posta elettronica certificata

Sono state istituite le seguenti caselle di posta elettronica certificate:

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

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

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

2.3.7.3 Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, attraverso l’Ufficio Programmazione e supporto Nucleo di valutazione, costituirà il riferimento per la raccolta, l’aggiornamento e il monitoraggio dei dati da pubblicare.

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](#).

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

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

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

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

2.3.7.5 Accesso civico

Il d.lgs. 97/2016 ha modificato l'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2016, introducendo, accanto all'accesso civico già disciplinato, il cosiddetto "accesso civico generalizzato", secondo cui *"chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis"*.

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

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

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

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

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

2.3.7.6 Dati ulteriori

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

- gli estremi delle [autovetture di servizio dell'Ateneo](#),
- la spesa sostenuta per la gestione del [parco auto](#) e per l'[acquisto di carta e cancelleria](#), distinta per centro di costo,
- il [Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità](#),
- il collegamento al [Portale degli appalti](#),
- l'[Albo di Ateneo dei fornitori di lavori, beni e servizi](#),
- l'[Albo di ateneo di professionisti finalizzato all'eventuale conferimento degli incarichi di patrocinio legale](#).

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

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

2.3.8 Coordinamento con il ciclo della performance

Gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione.

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 presente documento costituiscono inoltre, per Direttore Generale, dirigenti e personale di categoria EP, una delle voci considerate nella valutazione dei comportamenti.

2.4 Organizzazione del lavoro agile

2.4.1 Condizioni abilitanti del lavoro agile

2.4.1.1 Misure organizzative

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

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

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

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

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

Sulla base delle risultanze di tali analisi si è proceduto a quantificare le ore/uomo di lavoro agile potenzialmente attribuibile, su base settimanale, a ciascuna struttura. È infatti essenziale che il lavoro agile a regime sia effettuato in base a una attribuzione di compiti ragionevolmente tali da occupare le ore/uomo destinate (allegato 6).

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

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

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

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

- erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese non pregiudicata né ridotta (che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente).

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

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

2.4.2 Piattaforme tecnologiche

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

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

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

2.4.3 Competenze professionali e attività formativa

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

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

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

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

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

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

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

L'attività formativa in favore del personale che svolge l'attività lavorativa in modalità agile è prevista tra quelle pianificate nel 2024, riportate nella sezione 2.6.12.

2.5 Consuntivo attività 2023

Nel 2023 è entrato a regime lo svolgimento del lavoro in modalità agile, effettuato su base volontaria e previa stipula di accordo individuale avente scadenza 31/12/2023. Il lavoro agile ha riguardato tutti gli uffici dell'Ateneo, che hanno attestato la compatibilità dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile con le esigenze e la funzionalità della struttura.

Il lavoro agile ha interessato il 46% del personale tecnico amministrativo in servizio; il 35% ha reso la prestazione lavorativa in modalità agile in un giorno della settimana e il restante 65% in due giorni.

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

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

2.5.1 Attuazione del lavoro agile nel 2024

Nel 2024, terminato il programma di sviluppo, proseguirà l'attuazione del lavoro agile su base volontaria a seguito di stipula di contratto individuale. Non essendo stati prorogati i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per la categoria dei lavoratori fragili, l'Ateneo si atterrà alle indicazioni fornite dal Ministro per la Pubblica Amministrazione nella direttiva del 29 dicembre 2023.

2.5.2 Collegamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance

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

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

2.5.3 Monitoraggio e verifica

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

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

2.6 Piano triennale dei fabbisogni di personale

2.6.1 Premessa

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

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

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

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

della legge 30 dicembre 2010, n. 240, non possono procedere, nei dodici mesi successivi alla deliberazione degli organi accademici, ad assunzioni di personale ad eccezione delle ipotesi ivi previste

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

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

2.6.2 Lo stato dell'arte

La programmazione di personale degli anni precedenti ha consentito all'Ateneo di assicurare la piena sostenibilità delle spese, rispettando i valori previsti dagli indicatori spese di personale, di indebitamento e di sostenibilità economico-finanziaria definiti dal D. Lgs. n. 49/2012. La tabella seguente riporta i valori assunti dai tre indicatori nel periodo 2020-2022 (i valori relativi al 2023 ancora non vengono comunicati dal MUR).

Indicatori ex D. Lgs. n. 49/2012	2020	2021	2022
Indicatore spese di personale (> 80%)	64,82%	65,52%	68,16%
Indicatore di indebitamento (< 15%)	0%	0 %	0 %
Indicatore di sostenibilità economico-finanziaria (> 1%)	1,26%	1,24 %	1,20 %

Tabella 2: Evoluzione valore indicatori ex D. Lgs. n. 49/2012

2.6.3 Consistenza del personale

Al fine di individuare un trend e di disporre di un quadro complessivo utile alla programmazione, vengono di seguito riportati i dati del personale in servizio nell'ultimo triennio (dal 2021 al 2023), distintamente per personale docente e ricercatore e personale tecnico amministrativo.

2.6.3.1 Personale docente

Ruolo	Consistenza		
	2021	2022	2023
Ordinario	184	178	183
Associato	212	231	235

Ricercatore	82	68	63
Ricercatore a t.d. (art. 24 c.3-b L. 240/10)	75	81	86
Ricercatore a t.d. (art. 24 c.3-a L. 240/10)	50	69	73
Totale complessivo	603	627	640

Tabella 3: Consistenza personale docente (fonte dati: banche dati di Ateneo)

Ruolo	Consistenza		
	2021	2022	2023
Ordinario	30,51%	28,39%	28,59%
Associato	35,16%	36,84%	36,72%
Ricercatore	13,60%	10,85%	9,84%
Ricercatore a t.d. (art. 24 c.3-b L. 240/10)	12,44%	12,92%	13,44%
Ricercatore a t.d. (art. 24 c.3-a L. 240/10)	8,29%	11,00%	11,41%
Totale complessivo	100%	100%	100%

Tabella 4: Consistenza personale docente in percentuale

Di seguito si riporta la composizione del personale docente a tempo indeterminato per genere e fascia di età di appartenenza al 31/12/2023.

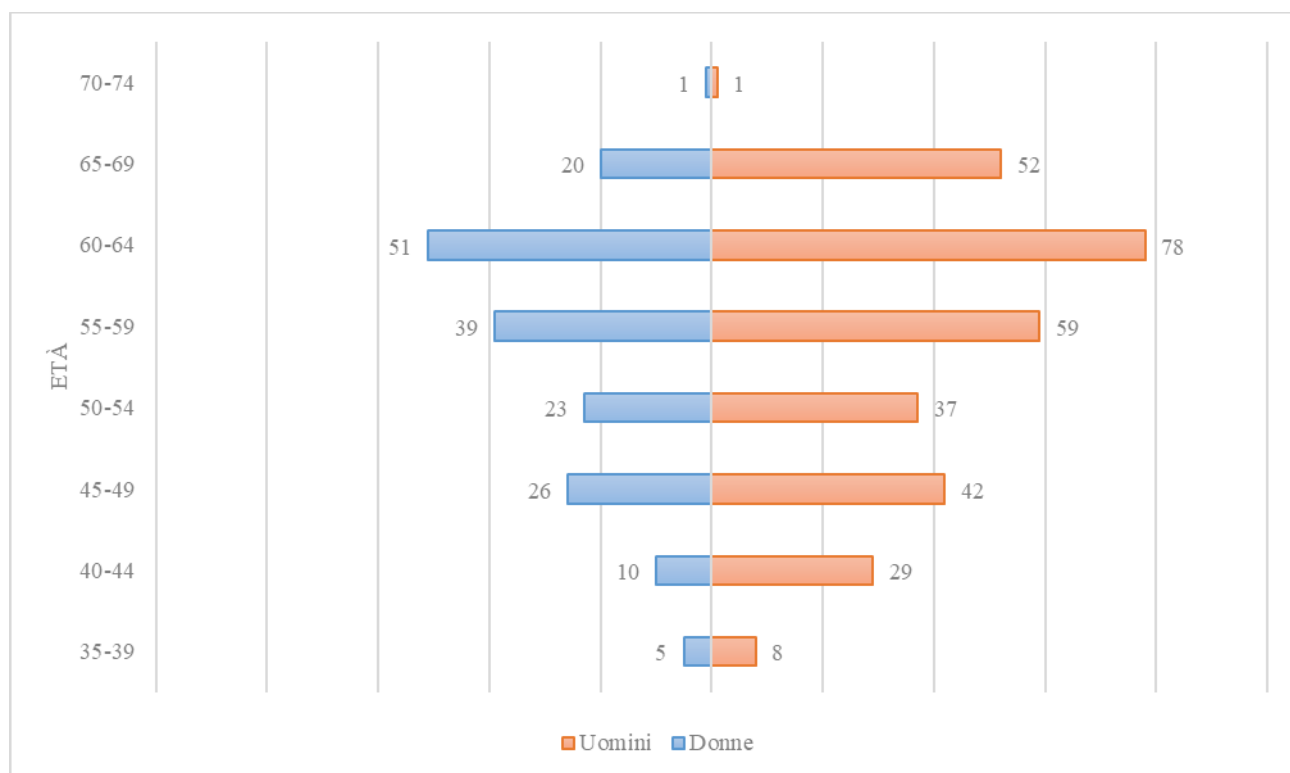


Figura 1 - Personale docente a tempo indeterminato per genere e fasce d'età

La lettura dei dati conferma una prevalenza della componente maschile in tutte le fasce d'età, come nell'anno 2022, e mostra che il 42% dei docenti ha un'età superiore a 60 anni.

2.6.3.2 Personale tecnico amministrativo

Consistenza

Ruolo	2021	2022	2023
Dirigenti	1	1	1
Categoria EP	7	7	10
Categoria D	131	138	163
Categoria C	204	219	209
Categoria B	63	59	54
CEL	9	9	9
Totale complessivo	415	433	446

Tabella 5: Consistenza personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato (fonte dati: banche dati di Ateneo)

Consistenza

Ruolo	2021	2022	2023
Dirigenti	0,24%	0,23%	0,22%
Categoria EP	1,69%	1,62%	2,24%
Categoria D	31,57%	31,87%	36,55%
Categoria C	49,16%	50,58%	46,86%
Categoria B	15,18%	13,63%	12,11%
CEL	2,17%	2,08%	2,02%
Totale complessivo	100%	100%	100%

Tabella 6: Consistenza personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato in percentuale

La figura seguente mostra la ripartizione del personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato per genere e fascia di età al 31/12/2023.

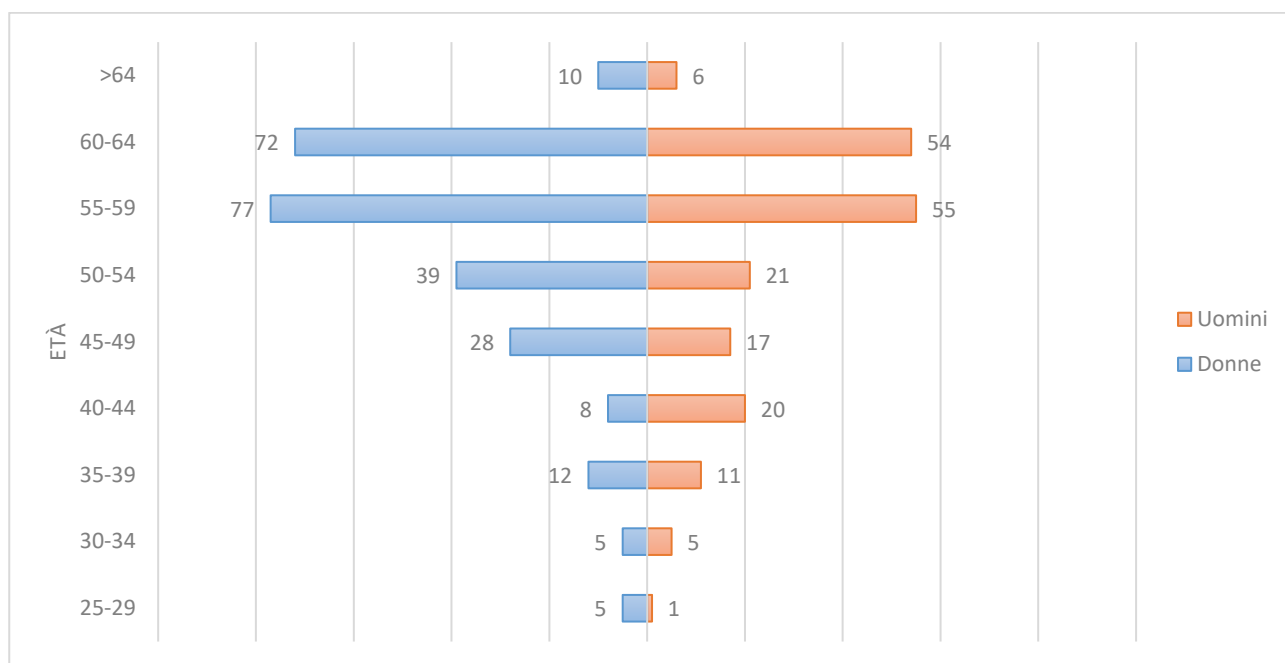


Figura 2 - Personale tecnico-amministrativo per genere e fasce d'età

La figura mostra una prevalenza della componente femminile, con l'eccezione dell'intervallo di età compreso tra 40 e 44 anni, accentuata nelle fasce di età più elevate.

2.6.4 Previsione cessazioni – analisi quantitativa

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

Si riporta di seguito l'analisi quantitativa delle cessazioni del personale e i relativi punti organico liberati. L'analisi offre la previsione del triennio di riferimento della programmazione (2024-2026).

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

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

Nel seguito si utilizzeranno le seguenti abbreviazioni: PO (professore ordinario), PA (professore associato), RU (ricercatore), rutd b (Ricercatore a t.d. ex art. 24 c.3-b L. 240/2010), rutd a (Ricercatore a t.d. ex art. 24 c.3-a L. 240/2010), rutd (Ricercatore a t.d. ex art. 24 L. 240/2010).

2.6.4.1 Previsione cessazioni personale docente

Ruolo	Consistenza			Cessazioni			Cessazioni per passaggi di ruolo		
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2024	2025	2026
PO	184	178	183	8	5	8			
PA	212	231	235	4	8	6			
RU	82	68	63	4	5	6			

rutd b)	75	81	86				38	27	16
rutd a)	50	69	73	16	43	13			
Totale complessivo	603	627	640	32	61	33	38	27	16

Tabella 7: Previsioni di cessazione personale docente (fonte dati: banche dati di Ateneo)

Ruolo	Cessazioni in termini di P.O.		
	2024	2025	2026
PO	8	5	8
PA	2,8	5,6	4,2
RU	2	2,5	3
Totale complessivo	12,8	13,1	15,2

Tabella 8: Previsioni di cessazione personale docente a tempo indeterminato in termini di punti organico

Struttura di afferenza	Ruolo	Consistenza			Previsioni sulle cessazioni			Cessazioni per passaggi di ruolo		
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	2024	2025	2026
Ingegneria civile, edile - architettura, ambientale	PO	13	13	15	2					
	PA	19	21	18	1					
	RU	3	3	3	1					
	rutd b)	7	7	11				5	2	3
	rutd a)	10	16	10	2	8				
Totale		52	60	57	6	8		5	2	3
Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica	PO	39	39	39	1		1			
	PA	27	33	36	2		1			
	RU	12	11	11						
	rutd b)	15	16	14				6	6	2
	rutd a)	11	16	20	4	11	5			
Totale		104	115	120	7	11	7	6	6	2
Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia	PO	46	44	44	1	3	3			
	PA	35	33	33						
	RU	9	9	8						
	rutd b)	11	13	14				7	4	3
	rutd a)	10	14	18	4	8	5			
Totale		111	113	117	5	11	8	7	4	3
Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente	PO	41	35	35	2	1	2			
	PA	43	49	50	1	2				
	RU	33	25	22	1	4	4			
	rutd b)	10	12	16				6	5	2
	rutd a)	5	9	10	1	8	1			
Totale		132	130	133	5	15	7	6	5	2

Scienze cliniche applicate e biotecnologiche	PO	20	20	20	1					
	PA	30	35	38		4	3			
	RU	15	11	11	1		1			
	rutd b)	9	11	10				3	4	2
	rutd a)	5	6	7	3	3	1			
Totale		79	83	86	5	7	5	3	4	2
Scienze fisiche e chimiche	PO	13	15	18	1		1			
	PA	28	29	29		1	2			
	RU	8	7	6	1	1	1			
	rutd b)	8	9	7				3	3	1
	rutd a)	7	5	5	2	2	1			
Totale		64	65	65	4	4	5	3	3	1
Scienze umane	PO	12	12	12		1	1			
	PA	30	31	31		1				
	RU	2	2	2						
	rutd b)	15	13	14				8	3	3
	rutd a)	2	3	3		3				
Totale		61	61	62		5	1	8	3	3
Totale complessivo		603	627	640	32	61	33	38	27	16

Tabella 9: Previsioni di cessazione personale docente per dipartimento

2.6.4.2 Previsione cessazioni personale tecnico amministrativo

Ruolo	2024	2025	2026
Dirigenti	0	0	0
categoria EP	0	0	0
categoria D	3	3	6
categoria C	2	5	5
categoria B	3		5
CEL	0	0	0
Totale	8	8	16

Tabella 10: Previsioni di cessazione personale tecnico amministrativo

Ruolo	2023	2024	2024
Dirigenti	0%	0%	0%
categoria EP	0%	0%	0%
categoria D	37,50%	37,50%	37,50%
categoria C	25,00%	62,50%	31,25%

categoria B	37,50%	0%	31,25%
CEL	0%	0%	0%
Totale	100%	100%	100%

Tabella 11: Previsioni di cessazione personale tecnico amministrativo (ripartizione percentuale delle cessazioni)

Ruolo	2023	2024	2024
Dirigenti	0	0	0
categoria EP	0	0	0
categoria D	0,9	0,9	1,8
categoria C	0,5	1,25	1,25
categoria B	0,6	0	1
CEL	0	0	0
Totale	2	2,15	4,05

Tabella 12: Previsioni di cessazione personale tecnico amministrativo in termini di punti organico

2.6.5 Previsione cessazioni – analisi qualitativa

2.6.5.1 Personale docente

Nella tabella seguente sono riportate le previsioni di cessazione del personale docente e ricercatore, raggruppato per area scientifica, nel prossimo triennio. Sono indicate separatamente le cessazioni del personale e i passaggi di ruolo previsti, a seguito di procedura concorsuale. Nell'allegato 7 è riportata la stessa informazione con l'indicazione dei settori scientifico disciplinari.

Area	Ruolo	Consistenza			Previsione sulle cessazioni			Cessazioni per passaggi di ruolo		
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	2024	2025	2026
01 - Scienze matematiche e informatiche	PO	27	26	26			1			
	PA	22	26	28	1					
	RU	14	13	13						
	rutd b)	12	12	11				5	4	2
	rutd a)	5	6	9		5	4			
Totale		80	83	87	1	5	5	5	4	2
02 - Scienze fisiche	PO	10	12	13						
	PA	19	18	17		1	2			
	RU	8	7	6	1		2			
	rutd b)	5	6	5				2	2	
	rutd a)	1	1	2		1	1			
Totale		43	44	43	1	2	5	2	2	
03 - Scienze chimiche	PO	4	4	5	1					

	PA	10	11	11						
	RU	2	2	2		1				
	rutd b)	3	3	3				1	1	1
	rutd a)	3	2	1	1					
Totale		22	22	22	2	1		1	1	1
04 - Scienze della terra	PO	2	2	2			1			
	PA	2	2	2		1				
	RU	1								
	rutd b)			1						
	rutd a)	4	4	3	1	2				
Totale		9	8	8	1	3	1			
05 - Scienze biologiche	PO	17	15	15	1	1				
	PA	25	27	29	1	3	2			
	RU	18	15	12		3				
	rutd b)	6	9	9				4	4	1
	rutd a)	6	8	9	2	6	1			
Totale		72	74	74	4	13	3	4	4	1
06 - Scienze mediche	PO	37	34	35	2		2			
	PA	39	46	48		2	1			
	RU	26	19	19	2	1	4			
	rutd b)	11	13	12				5	5	
	rutd a)	3	7	8	2	5	1			
Totale		116	119	122	6	8	8	5	5	
07 - Scienze agrarie e veterinarie	PO	1								
	rutd b)			1						1
Totale		1		1						1
08 - Ingegneria civile e architettura	PO	13	13	15	2					
	PA	19	21	17	1					
	RU	3	3	3	1					
	rutd b)	7	7	9				5	2	2
	rutd a)	9	14	10	2	7				
Totale		51	58	54	6	7		5	2	2
09 - Ingegneria industriale e dell'informazione	PO	39	41	42	1	1	3			
	PA	34	34	33	1		1			
	RU	3	3	3						
	rutd b)	12	12	12				7	3	2

	rutd a)	14	22	28	8	13	6			
Totale		102	112	118	10	14	10	7	3	2
10 - Scienze dell'antichità, filologico-letterarie e storico e artistiche	PO	5	5	5			1			
	PA	18	19	17		1				
	RU	1	1	1						
	rutd b)	8	7	8				4	2	2
	rutd a)	1	2	2		2				
Totale		33	34	34		3	1	4	2	2
11 - Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche, psicologiche	PO	11	11	10		1				
	PA	13	16	17						
	RU	1								
	rutd b)	7	5	6				3	1	2
	rutd a)	1	1	1		1				
Totale		33	33	34		2		3	1	2
12 - Scienze giuridiche	PO	6	4	4		1				
	PA	1	2	4						
	RU	2	2	2						
	rutd b)	2	2	2				1		1
	rutd a)	1	1							
Totale		12	11	12		1		1		1
13 - Scienze economiche e statistiche	PO	12	11	11	1	1				
	PA	8	8	9						
	RU	3	3	2						
	rutd b)		3	4					3	1
	rutd a)	2	1	1		1				
Totale		25	26	27	1	2			3	1
14 - Scienze politiche e sociali	PA	2	1	3						
	rutd b)	2	2	2				1		1
Totale		4	3	5				1		1
Totale complessivo		603	627	640	32	61	33	38	27	16

Tabella 13: Previsioni di cessazione personale docente per area

2.6.5.2 Personale tecnico amministrativo

Area funzionale	Consistenza			Previsione sulle cessazioni		
	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Dirigenza	1	1	1			
Area amministrativa	186	179	200	1	1	4
Area biblioteche	10	9	13			

Area servizi generali e tecnici	43	41	38	2	3	
Area socio-sanitaria	18	16	15			
Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	164	160	157		3	4
CEL - lingua francese	1	1	1			
CEL - lingua inglese	4	4	4			
CEL - lingua italiana	0	0	1			
CEL - lingua spagnola	2	3	2	1		
CEL - lingua tedesca	2	1	1			
Totale	431	415	433	4	7	8

Tabella 14: Evoluzione del personale tecnico amministrativo per funzione

Area funzionale	Consistenza			Previsione sulle cessazioni		
	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Dirigenza	0,23%	0,24%	0,23%	0,00%	0,00%	0,00%
Area amministrativa	43,16%	43,13%	46,19%	25,00%	14,29%	50,00%
Area biblioteche	2,32%	2,17%	3,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Area servizi generali e tecnici	9,98%	9,88%	8,78%	50,00%	42,86%	0,00%
Area socio-sanitaria	4,18%	3,86%	3,46%	0,00%	0,00%	0,00%
Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	38,05%	38,55%	36,26%	0,00%	42,86%	50,00%
CEL - lingua francese	0,23%	0,24%	0,23%	0,00%	0,00%	0,00%
CEL - lingua inglese	0,93%	0,96%	0,92%	0,00%	0,00%	0,00%
CEL - lingua italiana	0,00%	0,00%	0,23%	0,00%	0,00%	0,00%
CEL - lingua spagnola	0,46%	0,72%	0,46%	25,00%	0,00%	0,00%
CEL - lingua tedesca	0,46%	0,24%	0,23%	0,00%	0,00%	0,00%
Totale	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Tabella 15: Evoluzione del personale tecnico amministrativo per area funzionale (in percentuale)

2.6.6 Previsione assunzioni – analisi quantitativa

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

2.6.6.1 Personale docente

Ruolo	Previsione sulle assunzioni		
	2024	2025	2026
PO	5		

PA	45	27	16
rutd			
rutd b	2		
rutd a	8		
Totale complessivo	65	27	16

Tabella 16: Previsione assunzione personale docente per ruolo

Struttura di appartenenza	Ruolo	Previsione sulle assunzioni		
		2024	2025	2026
Ingegneria civile, edile - architettura, ambientale	PO	1		
	PA	6	2	3
	rutd b)			
	rutd a)	1		
Totale		8	2	3
Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica	PO	1		
	PA	7	6	2
	rutd b)	4		
	rutd a)	2		
Totale		14	6	2
Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia	PO			
	PA	8	4	3
	rutd	1		
	rutd b)	2		
	rutd a)			
Totale		11	4	3
Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente	PO			
	PA	6	5	2
	rutd b)	1		
	rutd a)	1		
Totale		8	5	2
Scienze cliniche applicate e biotecnologiche	PO	1		
	PA	5	4	2
	rutd b)			
	rutd a)			
Totale		6	4	2
Scienze fisiche e chimiche	PO			
	PA	3	3	1
	rutd b)	1		

	rutd a)	1		
Totale		5	3	1
Scienze umane	PO	2		
	PA	10	3	3
	rutd	1		
	rutd b)			
	rutd a)			
Totale		13	3	3
Totale complessivo		65	27	16

Tabella 17: Previsione assunzione personale docente per dipartimento

2.6.6.2 Personale tecnico amministrativo

Categoria	2024
D	6
C	1
Totale complessivo	7

Tabella 18: Previsione assunzione personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato

2.6.7 Previsione assunzioni – analisi qualitativa

Di seguito i dati esposti nella sezione precedente vengono analizzate dal punto di vista qualitativo.

Nell'allegato 7 l'analisi per il personale docente è ripetuta a livello di settore scientifico disciplinare.

2.6.7.1 Personale docente

Area	Ruolo	Previsione sulle assunzioni		
		2024	2025	2026
01 - Scienze matematiche e informatiche	PO	1		
	PA	6	4	2
	rutd b)	2		
	rutd a)	2		
Totale		11	4	2
02 - Scienze fisiche	PO			
	PA	2	2	
	rutd b)			
	rutd a)			
Totale		2	2	
03 - Scienze chimiche	PO			

	PA	1	1	1
	rutd b)			
	rutd a)	1		
Totale		2	1	1
04 - Scienze della terra	PO			
	PA			
	rutd b)	1		
	rutd a)			
Totale		1		
05 - Scienze biologiche	PO			
	PA	4	4	1
	rutd b)			
	rutd a)			
Totale		4	4	1
06 - Scienze mediche	PO	1		
	PA	7	5	
	rutd b)	1		
	rutd a)	1		
Totale		10	5	
07 - Scienze agrarie e veterinarie	PO			
	PA			1
	rutd b)			
	rutd a)			
Totale				1
08 - Ingegneria civile e architettura	PO	1		
	PA	6	2	2
	rutd b)			
	rutd a)	1		
Totale		8	2	2
09 - Ingegneria industriale e dell'informazione	PO			
	PA	7	3	2
	rutd	1		
	rutd b)	4		
	rutd a)			

Totale		12	3	2
10 - Scienze dell'antichità, filologico-letterarie e storico e artistiche	PO	1		
	PA	5	2	2
	rutd	1		
	rutd b)			
	rutd a)			
Totale		7	2	2
11 - Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche, psicologiche	PO	1		
	PA	4	1	2
	rutd b)			
	rutd a)			
Totale		5	1	2
12 - Scienze giuridiche	PO			
	PA	1		1
	rutd b)			
	rutd a)			
Totale		1		1
13 - Scienze economiche e statistiche	PO			
	PA	1	3	1
	rutd b)			
	rutd a)			
Totale		1	3	1
14 - Scienze politiche e sociali	PO			
	PA	1		1
	rutd b)			
	rutd a)			
Totale		1		1
Totale complessivo		65	27	16

Tabella 19: Previsione assunzioni personale docente per area

2.6.7.2 Personale tecnico amministrativo

Area	categoria	Anno
		2024
Trasferimento tecnologico	D	2

Totale Trasferimento tecnologico		2
Servizi generali amministrativi	D	2
Totale Servizi generali amministrativi		2
Servizi generali tecnici	C	1
	D	2
Totale Servizi generali tecnici		3
Totale complessivo		7

Tabella 20: Previsione assunzioni personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato per area funzionale

2.6.8 Effetti sulla sostenibilità dei corsi

L'offerta formativa dell'Ateneo per l'a.a. 2023/2024 si compone di 71 corsi, di cui 31 corsi di laurea, 36 corsi di laurea magistrale, 4 corsi di laurea magistrale a ciclo unico. Per sostenere l'attuale offerta formativa, tenuto conto della numerosità di classe attesa, sono stati incardinati 565 docenti (di cui 394 professori) aventi peso complessivo di 558,5 (387,5 per professori). Si è reso inoltre necessario far ricorso a contratti stipulati ai sensi dell'art. 23 della L. 240/2010. L'analisi è stata effettuata alla luce dei criteri introdotti dal D.M.1154 del 14 ottobre 2021.

La situazione è riassunta nella tabella seguente:

Ruolo	Numero docenti di riferimento	Peso docenti di riferimento
PO (*)	177	173,5
PA	217	214
RU	56	56
rutd-b	64	64
rutd-a	38	38
Contratto art. 23 L.240/2010	12	12
Convenzioni (art.3, c.1 del D.M. 24786/2012)	1	1
Totale complessivo	565	558,5

(*) di cui 3 professori di Università Estera Partner (C.d.S. Interateneo Internazionale)

Tabella 21: Numero docenti di riferimento e peso – Fonte dati: Ufficio Supporto alla programmazione didattica

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

Tipologia di insegnamento	Docenti di riferimento (contratti ex art. 23 L. 240/2010)
A	4
A o B	1
B	7

Totale	12
---------------	-----------

Tabella 22: Numero contratti ex art. 23 della L 240/2010 stipulati – Fonte dati: Ufficio Supporto alla programmazione didattica

Corso di studio	S.S.D.	TAF classe di laurea/laurea magistrale	n. contratti
OPERATORE GIURIDICO D'IMPRESA (L-14) (potenziale formativo = 1.065)	IUS/05	B	1
	IUS/07	B	1
	IUS/08	A	1
	IUS/12	B	1
	IUS/19	A	1
ECONOMIA E AMMINISTRAZIONE DELLE IMPRESE (L-18)	SECS-P/11	A o B	1
	SECS-P/12	A	1
AMMINISTRAZIONE, ECONOMIA E FINANZA (LM-77)	SECS-P/07	B	1
SCIENZE DEL SERVIZIO SOCIALE (L-39)	M-PSI/01	A	1
PROGETTAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI E DEGLI INTERVENTI SOCIALI ED EDUCATIVI (LM-87)	SPS/08	B	1
SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA (LM-85bis) (potenziale formativo 275)	MED/39	B	1
	M-EDF/01	B	1
		Totale	12

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

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

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

Tabella 24: Corsi di studio con docenti di riferimento in convenzione ex art. 3 del D.M. 24786/2012 – Fonte dati: Ufficio Supporto alla programmazione didattica

L'allegato 8 (effetti evoluzione personale docente sulla sostenibilità dei corsi) contiene l'analisi che le cessazioni e le assunzioni previste nell'anno 2024 hanno sulla sostenibilità dell'attuale offerta formativa.

2.6.9 Vincoli normativi in materia di reclutamento del personale

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

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



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

- a. **Art. 2, c. 1, lett. a):** realizzare una composizione dell'organico dei professori in modo che la percentuale dei professori di prima fascia sia contenuta entro il 50 per cento dei professori di prima e seconda fascia, con verifica annuale e obbligo di rientrare nella predetta composizione nell'annualità successiva vincolando le risorse necessarie;
- b. **Art. 2, c. 1, lett. b):** provvedere al reclutamento di un numero di ricercatori di cui all'art. 24, comma 3, lettera b), della legge n. 240 del 2010, non inferiore a quello dei professori di prima fascia reclutati nel medesimo periodo, nei limiti delle risorse disponibili, per le istituzioni con una percentuale di professori di prima fascia superiore al 30 per cento del totale dei professori con l'obbligo di rientrare nel predetto parametro dalla prima annualità successiva al suddetto triennio vincolando le risorse necessarie;
- c. **Art. 2, c. 1, lett. c):** realizzare una composizione dell'organico di ricercatori di cui all'art. 24, comma 3, lettera a), della legge n. 240 del 2010, non inferiore al 10 per cento dei professori di prima e seconda fascia, con l'obbligo di adeguarsi al predetto parametro entro il triennio.



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

Tenuto conto delle procedure autorizzate nel 2023 alla data di redazione del presente documento e non ancora concluse, il valore stimato per i vincoli (assunzioni relative al triennio 2022-2024) è il seguente:

Vincolo	valore parziale indicatore	
Art. 18, c.4, L. 240/2010	40%	

Art. 24, c. 1-bis, L. 240/2010	50%	
Art. 2, c. 1, lett. b) DPCM 24/06/2021	216%	

Per quanto riguarda i restanti vincoli, che prendono in considerazione la composizione dell'organico, la tabella seguente riporta il valore assunto nel triennio in esame.

Vincolo	valore parziale indicatore				
	2023	2024	2025	2026	
Art. 2, c. 1, lett. a) DPCM 24/06/2021	43,78%	39,47%	37,23%	35,38%	
Art. 2, c. 1, lett. c) DPCM 24/06/2021	17,46%	13,60%	4,04%	1,27%	

Relativamente al reclutamento del personale tecnico-amministrativo, si richiama l'attenzione al tetto del 20% degli idonei nei concorsi pubblici, introdotto in sede di conversione del D.L. n. 44/2023 (in vigore dal 22/06/2023). In virtù di tale previsione, nei concorsi pubblici sono considerati idonei non vincitori i candidati che si sono collocati, nella graduatoria finale, entro il 20% dei posti successivi all'ultimo di quelli banditi. Questo comporterà necessariamente un aggravio nelle procedure di selezione e un rallentamento nell'assunzione del personale.

2.6.10 Programmazione 2024-2026

La programmazione di personale del prossimo triennio tiene in considerazione i punti organico derivanti da cessazioni del personale avvenute nell'anno precedente e le risorse attribuite nell'ambito del Piano straordinario di reclutamento del personale (per il 2023 la ripartizione è avvenuta con D.M. n. 975).

L'utilizzo delle risorse di cui al D.M. n. 975/2023 (31,5 P.O.) sarà finalizzato a garantire il rispetto dei criteri del D.M. n. 445/2022 e dei parametri di bilanciamento del reclutamento di Ateneo.

Con delibera 287 del 24/10/2023, il Consiglio di Amministrazione ha approvato la seguente programmazione per l'utilizzo delle risorse attribuite all'Ateneo con D.M. n. 795/2023:

1. 3,15 P.O. (pari al 10% delle risorse) riservati al Consiglio di Amministrazione per operazioni di carattere strategico che dovessero palesarsi nell'arco temporale di spendibilità dei punti organico;
2. 6,3 P.O. (pari al 20% delle risorse) destinati al reclutamento di personale amministrativo e tecnico per le esigenze dell'Amministrazione centrale;
3. 22,05 P.O. (pari al 70% delle risorse) da utilizzare nel modo seguente:
 - a. 15,43 P.O. (pari a 2/3 di 22,05 P.O.) assegnati ai dipartimenti sulla base delle proposte che questi formuleranno in tempi brevi con scadenze da stabilire;

- b. 6,62 P.O. (pari a 1/3 di 22,05 P.O.) attribuito ai dipartimenti a valle della ripartizione di cui alla lettera a, dando modo agli stessi di formulare ulteriori proposte sulla base degli esiti prima assegnazione, da destinare utilizzando l'algoritmo aggiornato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 34/2023 del 28/02/2023.

Relativamente ai P.O. derivanti da cessazioni, la tabella seguente riepiloga l'ammontare stimato del triennio 2023-2025, che potranno essere utilizzati nella programmazione 2024-2026.

Ruolo	2023	2024	2025
PO	8	8	5
PA	4,2	2,8	5,6
RU	2,5	2	2,5
PTA	5,05	2	2,15
TOTALE	19,75	14,8	15,25

Considerate le assegnazioni all'Ateneo di punti organico negli anni passati, nella programmazione viene considerato l'intero ammontare di P.O. derivanti da cessazioni del personale avvenute nell'anno precedente. Nell'utilizzo di tali risorse, è necessario tenere conto delle cessazioni dei contratti dei ricercatori a tempo determinato di tipo b. Il loro numero, per il triennio 2023-2025, è riportato nella tabella seguente, che contiene anche l'indicazione del numero di punti organico da destinare al passaggio di tali ricercatori nei ruoli dei professori associati:

Anno	2023	2024	2025
rutd b)	21	38	27
P.O.	4,2	7,6	5,4

La programmazione dell'utilizzo dei P.O. derivanti da cessazioni del personale sarà tale da garantire il rispetto dei vincoli normativi in materia di reclutamento di personale

Per quanto riguarda il personale tecnico-amministrativo, alla luce dell'analisi quali-quantitativa del personale in servizio, delle cessazioni previste nel prossimo triennio e delle procedure concorsuali già autorizzate dal Consiglio di Amministrazione e in corso di svolgimento, per contribuire alla realizzazione degli obiettivi strategici di Ateneo (che coincidono con gli obiettivi di valore pubblico di cui al presente Piano), si rende necessario rafforzare nel prossimo triennio le seguenti aree funzionali:

Area	categoria	Anno			Totale
		2024	2025	2026	
Didattica	C	7	1	1	9
	D	3			3
Didattica Totale		10	1	1	12
Internazionalizzazione	C	2			2

Internazionalizzazione Totale		2			2
Servizi generali amministrativi	C	11	1	1	13
	D	6	5	1	12
Servizi generali amministrativi Totale		17	6	2	25
Servizi generali tecnici	C	4	2	1	7
	D	6			6
Servizi generali tecnici Totale		10	2	1	13
Totale complessivo		39	9	4	52

Si prevede di far fronte alle esigenze emerse attraverso la riqualificazione di personale già in servizio presso l'Ateneo, l'espletamento di progressioni economiche verticali e l'assunzione di personale (a seguito di emanazione di appositi bandi di concorso o di scorrimento di graduatorie attualmente in corso di validità).

Nello specifico,

Modalità copertura fabbisogno	categoria	Anno			Totale
		2024	2025	2026	
bandire	C	3	4	3	10
	D	4		1	5
bandire Totale		7	4	4	15
già espletato	C	5			5
	D	1			1
già espletato Totale		6			6
in servizio	C	1			1
	D	2			2
in servizio Totale		3			3
PEV	C	8			8
	D	2			2
PEV Totale		10			10
scorrimento	C	7			7
	D	6	5		11
scorrimento Totale		13	5		18
Totale complessivo		39	9	4	52

Il costo complessivo di questa programmazione, in termini di punti organico, è di seguito esposto:

Area	categoria	2024	2025	2026	Totale complessivo
Didattica	C	1,95	0,25	0,25	2,45
	D	0,41			0,41
Didattica Totale		2,36	0,25	0,25	2,86
Internazionalizzazione	C	0,6			0,6
Internazionalizzazione Totale		0,6			0,6
Servizi generali amministrativi	C	1	0,25	0,25	1,5
	D	1,8	1,5	0,3	3,6
Servizi generali amministrativi Totale		2,8	1,75	0,55	5,1
Servizi generali tecnici	C	1,05	0,5	0,25	1,8
	D	1,54			1,54

Servizi generali tecnici Totale	2,59	0,5	0,25	3,34
Totale complessivo	8,35	2,5	1,05	11,9

Nell'imputazione dei punti organico si è tenuto conto della possibilità lasciata agli Atenei di destinare parte dei punti organico attribuiti nell'ambito dei piani straordinari reclutamento personale universitario 2022-2026 per integrare la quota variabile dei fondi per il salario accessorio del personale, secondo quanto riportato nella tabella seguente:

Categoria	Quota P.O. trattamento fondamentale (a)	Quota P.O. trattamento accessorio (b)	Quota P.O. trattamento complessivo (c) = (a) + (b)
C	0,25	0,05	0,3
D	0,3	0,06	0,36

Il Consiglio di Amministrazione ha destinato al reclutamento del personale amministrativo e tecnico per le esigenze dell'amministrazione centrale 6,3 P.O. nell'ambito di quanto assegnato all'Ateneo con D.M. n. 975/2023 e al 31/12/2023 erano disponibili 13,02 P.O. derivanti da programmazione degli anni precedenti. Tenuto conto che sono già state autorizzate dal Consiglio di Amministrazione procedure aventi costo complessivo pari a 2,05 P.O., l'ammontare complessivo dei punti organico disponibili è 10,97, pertanto la programmazione degli anni 2024 e 2025 risulta sostenibile in termini di facoltà assunzionali.

I percorsi di qualificazione e aggiornamento del personale già in servizio e a quello neoassunto funzionali alla realizzazione degli obiettivi del PIAO sono descritti nella sezione dedicata alla formazione del personale. Questa programmazione, suscettibile di modifiche in corso del triennio, garantisce il mantenimento del rispetto di tutti i vincoli normativi.

2.6.11 Sostenibilità finanziaria della programmazione nell'anno 2024

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

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

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

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

dove

$\text{entrate complessive nette} = (\text{FFO} + \text{programmazione triennale} + \text{tasse universitarie}) - \text{fitti passivi}$.

2.6.11.1 Indicatore spese di personale

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

- a. la previsione di costo derivante dall’utilizzo dei Punti Organico attribuiti dal MUR all’Ateneo
 - b. la previsione di costo del personale nell’anno 2024.
- a. *Previsione di costo derivante dall’utilizzo dei Punti Organico (nel seguito P.O.) attribuiti dal MUR all’Ateneo*

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

- b. *Previsione di costo del personale nell’anno 2024*

Costo complessivo 2024 fabbisogno personale docente

La determinazione del costo complessivo del fabbisogno di personale docente, per l’anno 2024, è stata ottenuta sommando:

- a. il costo effettivo del personale in servizio al 1° dicembre pari a euro 48.205.175,00 (comprensivi degli adeguamenti stipendiali del personale convenzionato in strutture sanitarie);
- b. i passaggi di ruolo da ricercatore di tipo b a professore associato, per complessivi euro 617.220,00;
- c. la spesa per lo scatto delle classi stipendiali (stima riferita agli scatti pagati nell’ultimo biennio), pari a euro 690.000,00;
- d. la spesa per aumenti retributivi (stimata allo 0,98% del monte salari annuo) pari a euro 440.000,00;
- e. nuove assunzioni stimate in base alle procedure concorsuali già deliberate dal Consiglio di Amministrazione, per euro 3.167.633,00;

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

Costo complessivo 2024 fabbisogno personale tecnico amministrativo e bibliotecario

La determinazione del costo complessivo del fabbisogno di personale tecnico amministrativo e bibliotecario, per l’anno 2024, è stata ottenuta sommando:

- a. costo al 1° dicembre del personale in servizio pari a euro 16.888.714,00 (compresi gli adeguamenti stipendiali del personale convenzionato in strutture sanitarie e il costo per il Direttore Generale);
- b. gli importi per le nuove assunzioni (procedure selettive in corso o già deliberate o in programmazione) per euro 874.395,00,
- c. l’aumento retributivo, in assenza di nuovo CCNL, pari a euro 500.658,00,
- d. gli effetti delle progressioni economiche già acquisite pari a 124.1797,43,
- e. il costo per il trattamento accessorio parametrizzato al valore degli ultimi accordi sottoscritti pari a euro 1.126.061,00 (tenuto conto solo delle risorse stabili al netto delle decurtazioni).

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

Il costo per il personale a carico dell'Ateneo ammonta pertanto a € 73.159.172,00.

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

- **FFO + programmazione triennale: € 91.525.219,50** (importo interamente riferibile al FFO)
- **Tasse universitarie (al netto dei rimborsi): € 9.665.000,00.**

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

<i>Indicatore spese di personale</i>	<i>Stanziamiento esercizio 2024</i>
Spese per il personale a carico Ateneo (A)	73.159.172,00
FFO (B)	91.525.219,50
Programmazione Triennale (C)	0,00
Tasse e contributi universitari al netto dei rimborsi (D)	9.665.000,00
TOTALE (E) = (B+C+D)	101.190.219,50
Rapporto (A/E) = < 80%	0,72

2.6.11.2 Indicatore di sostenibilità economico-finanziaria (ISEF)

<i>Indicatore sostenibilità economico finanziaria</i>	<i>Stanziamiento esercizio 2024</i>
FFO (A)	91.525.219,50
Programmazione Triennale (B)	0,00
Tasse e contributi universitari al netto dei rimborsi (C)	9.665.000,00
Fitti Passivi (D)	814.056,00
Entrate complessive nette (E) = (A+B+C-D)	100.376.163,50
Spese di personale a carico Ateneo (F)	73.159.172,00
Ammortamento mutui (G=capitale+interessi)	0
TOTALE (H) = (F+G)	73.159.172,00
Rapporto (82%E/H) = > 1	1,125

2.6.12 Strategie di formazione del personale

Le strategie di formazione del personale tecnico-amministrativo, per il 2024, intendono rafforzare le esperienze positive e le metodologie sviluppatesi negli anni precedenti e sono funzionali al conseguimento degli obiettivi di valore pubblico individuati nel presente Piano. Per l'individuazione delle tematiche da affrontare è stata altresì effettuata una rilevazione dei fabbisogni formativi.

Troveranno in particolare attuazione gli interventi che abilitino il personale a un più agevole utilizzo delle tecnologie informatiche, in considerazione anche dello svolgimento delle prestazioni lavorative in lavoro agile.

Si punterà inoltre a rafforzare le competenze linguistiche del personale, senza rinunciare ad aggiornare e potenziare le competenze di tipo giuridico, garantendo inoltre la formazione richiesta e programmata dal DPO di Ateneo e quella pianificata dagli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e dal Piano triennale dell'informatica, nonché la formazione in materia di benessere, pari opportunità e welfare.

Saranno altresì organizzate attività formative in favore del personale adibito all'attività di acquisizione di lavori, beni e servizi, che, secondo le vigenti disposizioni normative, sono oggetto di valutazione da parte di ANAC, ai fini della qualificazione della stazione appaltante.

Sono infine previste iniziative formative dedicate specificamente al personale di nuova assunzione.

2.6.12.1 Definizione delle attività

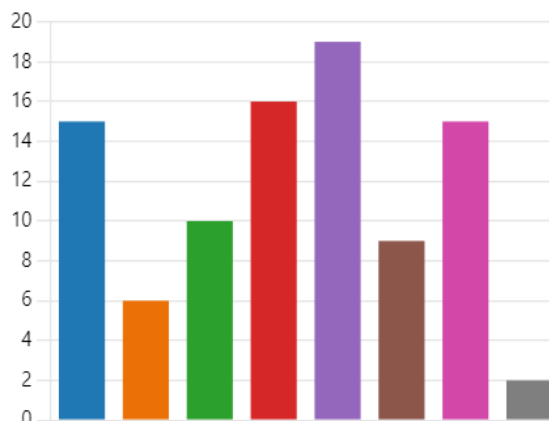
Per la definizione delle attività di formazione, aggiornamento e addestramento programmate nel 2024 si è tenuto conto, oltre che degli obiettivi di valore pubblico che si intende conseguire, degli esiti della rilevazione del fabbisogno formativo, effettuata grazie al contributo dei coordinatori di area e dei responsabili di ufficio, cui è stato somministrato un apposito questionario online.

Il questionario aveva il duplice scopo di valutare l'efficacia della formazione svolta nel 2023 e di raccogliere le esigenze percepite circa i fabbisogni formativi per l'anno 2024.

Dall'esame delle risposte pervenute sono emersi i seguenti dati:

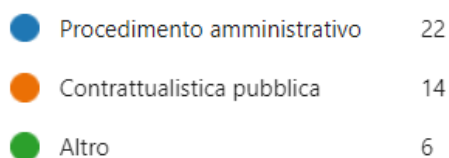
- necessità di una formazione prevalentemente specialistica con un taglio più tecnico/applicativo (86%);
- necessità che il personale sia formato sulle modalità di comunicazione con l'utenza, tenuto conto che nell'area delle segreterie studenti il personale impegnato è anagraficamente lontano dall'utenza;
- richiesta di potenziamento della formazione per il corretto uso del pacchetto office e in particolare excel, nonché corsi di formazione di lingua inglese.

Con riferimento alle aree di maggiore interesse, in prima posizione si trova l'area informatica (21%) seguita da quella linguistica (17%), l'area giuridico-normativa (16%) e l'area delle capacità e dei comportamenti, come si evince dal grafico sotto riportato.

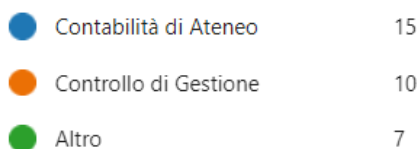


Mancano come prevedibile, considerata la non abitudine del personale al confronto con tali argomenti, suggerimenti e sollecitazioni specifici sul tema delle soft skills, che invece appare centrale anche in considerazione degli sviluppi connessi alla sperimentazione del fabbisogno di personale in tema di modello delle competenze (es. Progetto RI.VA cui l'Ateneo aderisce dal 2023).

Soffermandosi sull'area giuridico-normativa, il 52% degli intervistati chiede per il personale in servizio presso l'ufficio una formazione sul procedimento amministrativo.



Con riferimento alle competenze economico-finanziarie, invece, la tematica maggiormente richiesta è quella relativa alla contabilità di Ateneo (47%).



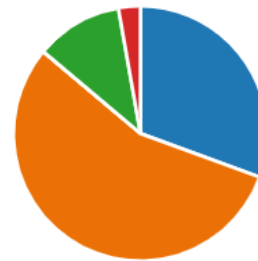
Soffermandosi sulle competenze nell'area tecnico-specialistica, il 38% degli intervistati chiede di accedere a un percorso formativo avente a oggetto la protezione dei dati personali e della privacy, a seguire il 31% su trasparenza e anticorruzione.

● Protezione dei dati personali	20
● Rendicontazione e Audit dei pro...	6
● Trasparenza e Anticorruzione	16
● Patrimonio, edilizia e logistica	2
● Altro	8



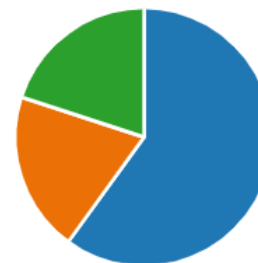
Riguardo alle competenze linguistiche, il 56% degli intervistati avverte l'esigenza di formazione di lingua inglese livello medio/avanzato.

● Inglese livello base	11
● Inglese livello intermedio/avanz...	20
● Inglese specialistico	4
● Altro	1



Per quanto riguarda le competenze informatiche, il 61% degli intervistati chiede una formazione sui sistemi di office automation, con specifica attenzione all'utilizzo di excel.

● Strumenti di office automation	21
● Strumenti per la gestione di im...	7
● Altro	7

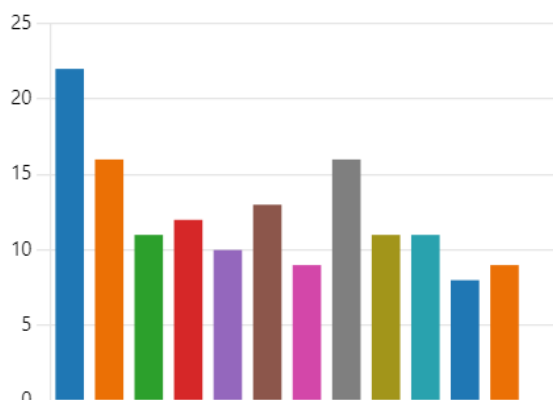
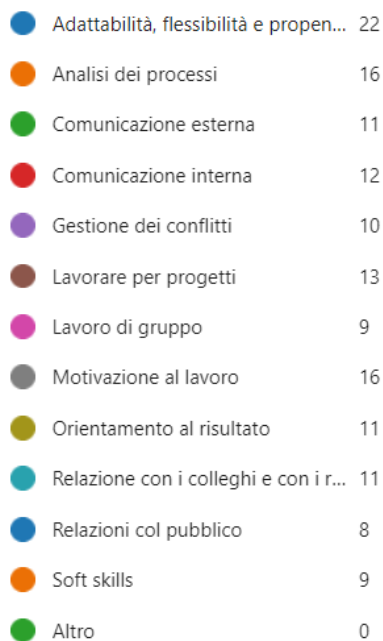


Se si analizzano le competenze nell'area della comunicazione, il 35% degli intervistati vorrebbe una formazione sulla comunicazione scritta ed il 33% sulla comunicazione istituzionale.

● Comunicazione scritta	14
● Scrittura efficace	10
● Comunicazione istituzionale: il ...	13
● Altro	3

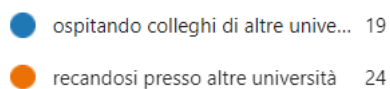


Con riferimento alle competenze trasversali, il 15% degli intervistati vorrebbe sviluppare maggiori competenze su adattabilità, flessibilità e propensione al lavoro, il 11% analisi dei processi e motivazione al lavoro.



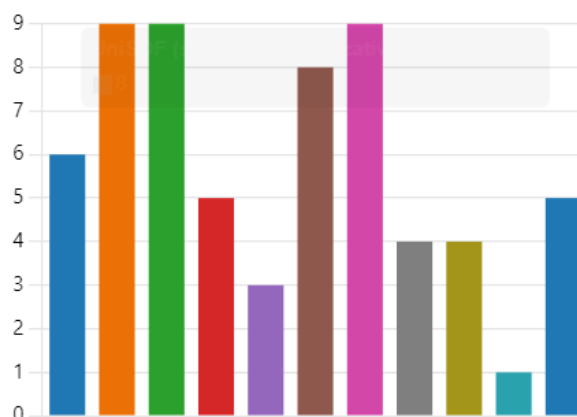
Dall'analisi dei dati sopra riportati, focalizzandosi sull'impatto che ci si aspetta dall'attività di formazione, è emerso che la comprensione dei processi faciliterebbe l'assegnazione dei compiti e migliorerebbe la gestione della struttura organizzativa. Di conseguenza ciò porterebbe una maggiore motivazione verso il lavoro, un aggiornamento delle competenze già acquisite e un significativo miglioramento delle competenze del personale, aumentando il grado di autonomia dello stesso.

Inoltre, di particolare interesse è risultata l'esperienza di "job shadowing". Il 56% degli intervistati svolgerebbe, infatti, un periodo di affiancamento/formazione nella propria area in un'altra Università.



Infine, con riferimento all'adesione alle comunità professionali per l'anno 2024, è emerso che il 14% degli intervistati sarebbe interessato ad aderire a UNIAMM, UNICONTRACT, UNICOM, il 13% a UNISOF.

●	SEGRETERIE 2.1 (diritto, organiz...	6
●	UniAMM (diritto amministrativo)	9
●	UniCONTRACT (appalti pubblici)	9
●	UniR.U. (gestione del personale)	5
●	UniSAN (Attività di formazione ...	3
●	UniSOF (sviluppo organizzativo ...	8
●	UniCOM (comunicazione)	9
●	Procedamus	4
●	PuntoOrgani	4
●	PuntoPersonale	1
●	Altro	5



2.6.12.2 Attività previste nel PAF - Organizzazione degli interventi formativi

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

Considerato che spesso le attività formative sono svolte in località non vicine, sarà privilegiato, laddove possibile, lo svolgimento delle attività formative in modalità telematica (webinar, videoconferenze) al fine di garantire la più ampia partecipazione di personale, precisando tuttavia che specifiche attività formative necessitano l'interazione diretta.

Si privilegeranno anche le attività in house, che permettono di calibrare meglio e di personalizzare le attività formative alle esigenze del personale dell'Ateneo.

Saranno inoltre proposte attività formative sulla Lingua dei Segni destinate agli uffici di diretto contatto col pubblico e corsi sulle soft skills.

Inoltre, sarà dato spazio ad attività formative svolte nell'ambito del consorzio HAMU, a cui aderiscono Università di Abruzzo, Umbria e Marche. A tal riguardo, i Direttori Generali delle suddette Università consorziate sono stati invitati a formulare delle proposte formative da condividere al fine di programmare un percorso formativo congiunto per l'anno 2024.

L'Ateneo, compatibilmente con le risorse disponibili per la formazione, è intenzionato, per il 2024, ad aderire alle comunità professionali che saranno istituite dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione – COINFO, che riguardano materie di specifico interesse del personale delle università italiane in tema di procedimento amministrativo, comunicazione, trasparenza e anticorruzione ed etica pubblica e soft skill.

Si precisa che le attività pianificate, funzionali al conseguimento degli obiettivi di valore pubblico individuati dall'Ateneo, saranno aggiornate sulla base delle esigenze formative che si dovessero manifestare nel corso dell'anno.

Alla luce delle considerazioni fatte finora, di seguito vengono riportate le iniziative formative che l'Ateneo propone per l'anno 2024.

	Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze professionali	Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze trasversali	Iniziative di formazione obbligatoria previste da specifiche disposizioni di legge	Destinatari
Corsi di formazione sul procedimento amministrativo	X			Tutto il personale
Corsi di formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione ed etica pubblica <i>(Azione prevista dagli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza)</i>			X	Tutto il personale con moduli specifici per il personale che opera in settori a maggiore rischio corruttivo
Formazione/ informazione in materia di Codice di comportamento e di Codice etico <i>(Azione prevista dagli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza)</i>			X	Tutto il personale
Formazione in materia di incompatibilità, inconfiribilità, conflitto di interessi <i>(Azione prevista dagli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza)</i>			X	Tutto il personale
Corso di formazione in materia di rapporti tra privacy e trasparenza <i>(Azione prevista dagli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza)</i>			X	Tutto il personale

Corso di formazione competenze digitali per i neosssunti		X	X	Personale assunto nel 2023 e nel 2024
Corsi di formazione in materia di adozione delle "Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 53, comma 1-ter del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (Linea d'azione CAP1.PA.LA14 del Piano triennale per la transizione al digitale 2023-2025)	X			WEB e COM
Corsi di formazione in materia di interoperabilità applicativa e standard nazionali e internazionali di riferimento – a supporto delle attività di sviluppo e integrazione previste dall'avviso PNRR Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" (Linea d'azione CAP2.PA.LA04 del Piano triennale per la transizione al digitale 2023-2025)		X		Personale tecnico dei settori che progettano e gestiscono le interfacce API per l'interoperabilità applicativa tra le pubbliche amministrazioni
Corsi di formazione in materia di open data (Linea d'azione CAP2.PA.LA10 CAP2.PA.LA11 del Piano triennale per la transizione al digitale 2023-2025)	X			Personale tecnico che opera nei settori che progettano e gestiscono dati aperti, individuati da apposito GdL e UOP
Corso di formazione Microsoft 365 Security and Compliance: Microsoft Purview	X			Personale che opera in materia di sicurezza e gestione servizi cloud
Corsi di formazione su office automation		X		Tutto il personale
Corso di formazione sugli applicativi in uso nell'Ateneo	X			Utenti degli applicativi
Corsi di formazione in materia di appalti di forniture, servizi e lavori	X			AFGER

Formazione sulla predisposizione/raccolta di informazioni e redazione di memorie informative sulle procedure di ricorso necessarie per la stesura di rapporti informativi da inviare alla Difesa Erariale				Responsabili di ufficio
Formazione su contabilità ACCRUAL	X			Personale coinvolto direttamente nelle attività contabili
Corsi di formazione in comunicazione e social media	X			COM
Corsi per neoassunti	X	X		Personale assunto nel 2023 e nel 2024
Corsi BIM	X			APRED
Corsi di formazione lingua inglese (intermedio/avanzato)		X		Tutto il personale tecnico amministrativo con particolare riguardo a coloro che si relazionano con utenti non di lingua italiana
Corso di formazione sulle soft skills		X		Tutto il personale
Corso sulla cultura di genere		X		Tutto il personale
Corsi di formazione su comunicazione efficace		X		Tutto il personale
Corsi di varia tematica organizzati nell'ambito del consorzio HAMU	X	X		Tutto il personale
Formazione "Job Shadowing"	X			Tutto il personale

2.6.12.3 Valutazione della formazione

La valutazione di efficacia in generale sarà attuata attraverso la somministrazione al personale di Ateneo di specifici questionari al termine dell'attività formativa, i cui esiti saranno considerati nella programmazione delle attività nell'anno successivo e potranno essere utili per una eventuale riprogrammazione dell'offerta formativa del 2024.

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

La Responsabile del Settore Affari generali del personale seguirà l'attività di monitoraggio producendo a fine anno un report sull'attività formativa programmata per il 2024.

2.6.12.4 Risorse finanziarie anno 2024

La somma stanziata nel 2024 alla voce CA.04.03.12.02.02 è in linea con le previsioni di budget degli anni passati preventivata (€ 40.000,00) e include tutta la formazione prevista nei documenti di programmazione dell'Ateneo.

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

Tenuto conto dell'adesione dell'Ateneo al progetto UNIAMU, che prevede nel triennio 2024-2026 l'attivazione di percorsi di collaborazione e affiancamento lavorativo, realizzabili mediante mobilità interistituzionali (i.e. missioni) tra il personale di uffici aventi omologhe competenze e supponendo che siano interessate 10 unità di personale all'anno, alla voce CA.04.03.12.02.05 è stata prevista una spesa per missioni pari a € 27.000,00.

3. Monitoraggio

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

- obiettivi strategici: con continuità e i risultati vengono comunicati annualmente a Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione;
- azioni per la pari opportunità e la parità di genere: annuale. Durante il 2024 l'Ateneo raccoglierà pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati in modo da poter apportare le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune;
- performance: con continuità e i report sono inviati all'OIV;
- prevenzione della corruzione e trasparenza: come descritto nella sezione 2.3.6;
- lavoro agile: come descritto nella sezione 2.4;
- piano triennale dei fabbisogni di personale: in itinere e relazionato nell'aggiornamento annuale;
- piano di formazione di personale: come descritto nella sezione 2.6.12.3.

4. Elenco allegati

Allegato 1: Elenco obiettivi trasversali pluriennali

Allegato 2: Obiettivi di performance organizzativa e individuale

Allegato 3: Elenco processi

Allegato 4: Valutazione rischio processi

Allegato 5: Obblighi di pubblicazione

Allegato 6: Quantificazione ore/uomo lavoro agile

Allegato 7: Evoluzione del personale docente

Allegato 8: Effetti evoluzione personale docente sulla sostenibilità dei corsi



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DELL'AQUILA

Creazione carta di identità digitale degli immobili di Ateneo

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

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

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

Output: Carte di identità digitali

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

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

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

Risorse umane	Tipologia obiettivo	Attività 2023	Scadenza
APRED	obiettivo organizzativo	Definizione dei contenuti delle carte di identità pubbliche	31/05/2023
COM	obiettivo organizzativo	Definizione e omogeneizzazione degli aspetti grafici dei contenuti da condividere (carte di identità, planimetrie e navigazione fotografie a 360°) e della pagina web da creare	31/08/2023
COM	obiettivo organizzativo	Creazione pagina web statica sul portale di Ateneo per l'inserimento delle carte di identità pubbliche e di tutta la documentazione relativa in formato pdf	30/09/2023
PAT	obiettivo organizzativo	Estrazione e organizzazione delle informazioni necessarie per la creazione delle carte di identità pubbliche (informazioni catastali, dati urbanistici, ubicazione, uffici presenti), e trasmissione informazioni ad APRED	30/09/2023

IGI	obiettivo organizzativo	Estrazione e organizzazione delle informazioni necessarie per la creazione delle carte di identità pubbliche (piano di emergenza, vie di esodo, percorsi accessibili per disabili, squadre di emergenza) e trasmissione informazioni ad APRED	30/09/2023
APRED	obiettivo organizzativo	Estrazione e organizzazione delle informazioni necessarie per la creazione delle carte di identità pubbliche (dati edilizi, descrizione sintetica immobile) corredate dalle planimetrie degli immobili	30/11/2023
APRED	obiettivo organizzativo	Predisposizione carte di identità pubbliche e delle planimetrie per il caricamento sul portale e trasmissione a COM	31/12/2023

Responsabile attività: Direttore Generale

Risorse umane	Tipologia obiettivo	Attività 2024	Scadenza
WEB	obiettivo organizzativo	Creazione pagina web dinamica sul portale di Ateneo per l'inserimento delle carte di identità pubbliche e delle planimetrie interattive degli immobili, predisposta anche per la navigazione di fotografie a 360°	31/05/2024
WEB	obiettivo organizzativo	Test caricamento della carta di identità pubblica e delle planimetrie di un immobile e creazione di link interattivi per il collegamento di pagine web ai contenuti pubblicati (planimetrie, carte di identità ed eventuali fotografie a 360°)	Entro quattro mesi dalla trasmissione da parte di Apred
WEB	obiettivo organizzativo	Caricamento delle informazioni ricevute da APRED sulla pagina web del portale di Ateneo e creazione di link interattivi per il collegamento di pagine web ai contenuti pubblicati (planimetrie, carte di identità ed eventuali fotografie a 360°)	Entro dieci mesi dalla trasmissione da parte di Apred
PAT	obiettivo organizzativo	Estrazione, organizzazione delle informazioni necessarie per la creazione delle carte di identità pubbliche (informazioni catastali, dati urbanistici, ubicazione, uffici presenti) e trasmissione informazioni ad APRED	30/09/2024
IGI	obiettivo organizzativo	Estrazione, organizzazione delle informazioni necessarie per la creazione delle carte di identità pubbliche (piano di emergenza, vie di esodo, percorsi accessibili per disabili, squadre di emergenza) e trasmissione informazioni ad APRED	30/09/2024
APRED	obiettivo organizzativo	Estrazione e organizzazione delle informazioni necessarie per la creazione delle carte di identità pubbliche (dati edilizi, descrizione sintetica immobile) corredate dalle planimetrie degli immobili	30/11/2024
APRED	obiettivo organizzativo	Predisposizione carte di identità pubbliche e delle planimetrie per il caricamento sul portale e trasmissione a COM	31/12/2024

Responsabile attività: Direttore Generale

Risorse umane	Tipologia obiettivo	Attività 2025	Scadenza
WEB	obiettivo organizzativo	Caricamento delle informazioni ricevute da APRED sulla pagina web del portale di Ateneo e creazione di link interattivi per il collegamento di pagine web ai contenuti pubblicati (planimetrie, carte di identità ed eventuali fotografie a 360°)	Entro dieci mesi dalla trasmissione da parte di Apred
PAT	obiettivo organizzativo	Estrazione, organizzazione delle informazioni necessarie per la creazione delle carte di identità pubbliche (informazioni catastali, dati urbanistici, ubicazione, uffici presenti) e trasmissione informazioni ad APRED	30/09/2025
IGI	obiettivo organizzativo	Estrazione, organizzazione delle informazioni necessarie per la creazione delle carte di identità pubbliche (piano di emergenza, vie di esodo, percorsi accessibili per disabili, squadre di emergenza) e trasmissione informazioni ad APRED	30/09/2025
APRED	obiettivo organizzativo	Estrazione e organizzazione delle informazioni necessarie per la creazione delle carte di identità pubbliche (dati edilizi, descrizione sintetica immobile) corredate dalle planimetrie degli immobili e per la creazione della carta di identità tecnica di un immobile di proprietà dell'Ateneo	30/11/2025
APRED	obiettivo organizzativo	Predisposizione carte di identità pubbliche e delle planimetrie per il caricamento sul portale e trasmissione a COM	31/12/2025
APRED	obiettivo organizzativo	Predisposizione del fascicolo del fabbricato (carta di identità digitale tecnica e modelli BIM disciplinari) di un immobile di proprietà dell'Ateneo	31/12/2025

Responsabile attività: Direttore Generale

Completamento lavori seminterrato Blocco 0

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

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

Obiettivo: Completamento lavori seminterrato Blocco 0

Output: Ricollocamento patrimonio librario delle biblioteche Polo Centro

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

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

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

Responsabile attività: Coordinatrice Area Affari generali

PNRR

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

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

Obiettivo: PNRR – Progetti Accelerate e Vitality

Output: Realizzazione attività previste dai progetti

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

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

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

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

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

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

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

Responsabile attività: Direttore Generale

Risorse umane	Tipologia obiettivo	Attività 2024	Tempo di completamento
AFGER	organizzativo	Coordinamento processi di acquisto e aggiornamenti sull'applicazione del Codice degli Appalti nell'ambito dei progetti PNRR	
CONTR	organizzativo	Compilazione check-list per ogni acquisto e invio a AFGER	trimestrale
AFGER	individuale	Monitoraggio in merito al corretto uso degli strumenti di flessibilità nella gestione degli acquisti introdotti nella gestione del PNRR e trasmissione relazione a RPCT	quadrimestrale
AGERI	organizzativo	Coordinamento di tutto il ciclo di vita dei progetti PNRR; raccordo attività del settore Fundraising; aggiornamento su regole PNRR; partecipazione a riunioni e incontri per aggiornamenti da parte dei ministeri preposti su gestione e rendicontazione. Confronto continuo coi partner progettuali nonché trasmissione di eventuali novità su linee guida e altra documentazione gestionale/contabile. Raccordo tra diversi interlocutori progettuali, monitoraggio continuo delle attività svolte dal Settore Fundraising e conseguente rispetto delle scadenze.	
PROGET	organizzativo	Rendicontazione del personale all'interno del PNRR. Confronto con docenti e ricercatori per timesheet, ordini di servizio ed altre attività propedeutiche alla rendicontazione. Trasmissione Piano degli acquisti all'ufficio contratti. Aggiornamento continuo della piattaforma di rendicontazione e monitoraggio sulla base delle scadenze fissate da MUR e MEF.	
INNOVAZIONE	organizzativo	Archivio atti della Fondazione VITALITY ed eventuali altre Fondazioni create nell'ambito dei progetti PNRR. Check clausole IPR in eventuali contratti con partner di progetto.	
DOT	organizzativo	Predisposizione bandi di ricerca a valere sul PNRR, previa stipula delle relative convenzioni, gestione concorsi, gestione delle immatricolazioni dei vincitori, gestione delle carriere dei dottorandi. Per i posti di dottorato finanziati dal PNRR, banditi a valere su progetti gestiti dal Settore Fundraising, in aggiunta alle attività sopra indicate: trasmissione degli atti (dal bando fino all'approvazione atti) e della documentazione relativa ai vincitori al predetto Settore. Comunicazione al Settore Fundraising di eventuali rinunce, scorrimenti ecc..	

CONC	organizzativo	Predisposizione bandi ricercatori a valere sul PNRR, trasmissione atti (dal bando fino all'approvazione atti) al settore Fundraising (casella di posta appositamente dedicata ai progetti PNRR). Comunicazione al settore di eventuali rinunce, scorrimenti ecc.	
BIL	organizzativo	Operazioni contabili sui progetti (es. incasso anticipo, incassi pagamenti intermedi, trasferimento quote ai partner) e comunicazione di tutti i passaggi contabili al settore Fundraising (casella di posta appositamente dedicata ai progetti PNRR). Check finali sulle operazioni contabili collegate ai progetti PNRR	
APRED	organizzativo	Per progetto Accelerate: coordinamento delle attività di ristrutturazione, manutenzione ed altre attività edilizie definite dal progetto. Avvio, monitoraggio continuo e completamento delle attività di progettazione entro le scadenze indicate dal Ministro. Trasmissione dei dati e di ogni comunicazione proveniente dell'Agenzia della Coesione alla Responsabile del Settore Fundraising ed a SURG per poter effettuare attività di monitoraggio al MEF in linea con le linee guida del Piano Nazionale Complementare.	
SURG	organizzativo	Check documenti PNRR pervenuti via PEC, fascicolazione e trasmissione per cc a settore Fundraising.	

Responsabile attività: Direttore Generale

Merchandising di Ateneo

Riferimenti documenti di programmazione di Ateneo

Piano strategico di Ateneo 2020-2025	Area strategica	Risorse e organizzazione
	Obiettivo strategico	Sito web e comunicazione

Obiettivo: Merchandising di Ateneo

Output: Avvio merchandising di Ateneo

Target 2024: Espletamento gara

Target finale 2025: Avvio merchandising

Risorse umane	Tipologia obiettivo	Attività	Tempo di completamento
COM	Organizzativo	Predisposizione capitolato e invio a CONTR	31/05/2024 30/06/2024 31/07/2024
COM	Individuale	Definizione delle linea guida per l'acquisto dei materiali per il merchandising e i requisiti di stile, colore, logo, combinazioni dei loghi e dei colori per i dipartimenti e i criteri per la scelta dei materiali e loro origine	31/05/2024 30/06/2024 31/07/2024
SURG	Organizzativo	Validazione prodotti	
CONTR	Organizzativo	Avvio gara (numero di giorni per avvio gara da ricezione capitolato)	60 90 120
PAT	Organizzativo	Verifica idoneità spazi ed eventuali atti amministrativi	2025
COM	Organizzativo	Attivazione servizio	2025

Responsabile attività: Direttore Generale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Responsabile attività: Direttore Generale

Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	Target 2024		Peso
						medio	ottimo	
Direttore Generale	Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Coordinamento attività obiettivo trasversale "Creazione carta di identità digitale degli immobili di Ateneo"	Attività nell'ambito dell'obiettivo trasversale "Creazione carta di identità digitale degli immobili di Ateneo" Vedere Allegato 1				17
Direttore Generale	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Coordinamento attività obiettivo trasversale "PNRR"	Attività nell'ambito dell'obiettivo trasversale "PNRR" Vedere Allegato 1				17
Direttore Generale	Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Coordinamento attività obiettivo trasversale "Attuazione D.M. 25/08/2022 – antincendio edifici universitari"	Attività nell'ambito dell'obiettivo trasversale "Attuazione D.M. 25/08/2022 – antincendio edifici universitari" Vedere Allegato 1				18
Direttore Generale	Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Coordinamento attività obiettivo trasversale "Merchandising di Ateneo"	Attività nell'ambito dell'obiettivo trasversale "Merchandising di Ateneo" Vedere Allegato 1				18
Direttore Generale	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (L. 41/2023)	Tempestività dei pagamenti di Ateneo (Miglioramento rispetto all'anno 2023)	+2	+1	0	30
				Ammontare complessivo dei debiti (dato di Ateneo)	≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2024			
Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale (SURG)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Regolamento per la fruizione degli spazi da parte delle associazioni studentesche	Data presentazione ipotesi di regolamento al Direttore Generale	31/05/2024	30/04/2024	31/03/2024	34
Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale (SURG)	Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Merchandising di Ateneo	Attività nell'ambito dell'obiettivo trasversale "Merchandising di Ateneo" Vedere Allegato 1				33
Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale (SURG)	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	PNRR	Attività nell'ambito dell'obiettivo trasversale "PNRR" Vedere Allegato 1				33
Uffici di staff della Direzione generale								
Osservatorio statistico di Ateneo e monitoraggio indicatori (OSA)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Realizzazione cruscotto indicatori di Ateneo sulla base di specifiche fornite dal Direttore Generale	Data operatività	30/06/2024	31/05/2024	30/04/2024	100
Ufficio programmazione e supporto Nucleo di valutazione (SUNUV)	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.9. Internazionalizzazione e cooperazione nelle attività di formazione	Rilevazione Good Practice	Numero di rilevazioni	1	2	3	100
Ufficio comunicazione e social network (COM)	Prevenzione della corruzione e trasparenza	5.1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Realizzazione di accordi quadro di durata biennale per servizi di stampa e grafica (con AFGER)	data invio apitolato a CONTR	31/08/2024	31/07/2024	30/06/2024	20
Ufficio comunicazione e social network (COM)	Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Iniziative di informazione e formazione per gli studenti per favorire una maggiore consapevolezza sul ruolo attivo degli studenti nella vita dell'Ateneo	Realizzazione contenuti di un video dipartimentale	31/07/2024	30/06/2024	31/05/2024	20
Ufficio comunicazione e social network (COM)	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.6. Valorizzazione del patrimonio culturale	Diffusione della cultura della qualità in favore del PTA e studenti rappresentanti negli Organi (con COM)	Attività formativa specifica sul sistema di AQ: numero di incontri	2	4	6	20
Ufficio comunicazione e social network (COM)	Prevenzione della corruzione e trasparenza	5.1. Attuazione trasparenza	Gara merchandising	Data trasmissione capitolato a CONTR	31/07/2024	30/06/2024	31/05/2024	20
Ufficio comunicazione e social network (COM)	Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Promozione trasferimento tecnologico attraverso valorizzazione dei risultati della ricerca su sito web Ateneo (con INNOVAZIONE)	% schede ricevute da INNOVAZIONE pubblicate	90	95	100	20
Settore affari legali (LEG)	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.7. Riduzione delle disuguaglianze	Azioni contro le molestie sessuali	Numero di incontri con personale e studenti sugli strumenti di tutela normativi e su quelli messi a disposizione dall'Ateneo	1	2	3	100
Settore protocollo e archivio (DOCU)	Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Spostamento archivio da Palazzo Carli a Pile Trasferimento fascicoli studenti, conservati in Palazzo Carli, e collocazione nell'apposita sezione separata del Deposito di Pile	Data conclusione attività	22/12/2024	30/09/2024	30/06/2024	50
Settore protocollo e archivio (DOCU)	Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Eliminazione dei documenti non amministrativi presenti in Filmet; stesura dell'elenco di consistenza della documentazione presente in Filmet oggetto di procedura di scarto	Data conclusione attività	22/12/2024	30/11/2024	31/10/2024	50
Settore rapporti con le ASL (ASL)	Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Revisione del Regolamento di Ateneo in materia di protezione degli animali utilizzati a fini scientifici, presentazione e valutazione dei progetti di ricerca che prevedono la sperimentazione animale e norme per il funzionamento dello Stabulario centralizzato	Tempistica revisione del regolamento	31/12/2024	30/09/2024	30/06/2024	50
Settore rapporti con le ASL (ASL)	Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Aggiornamento del testo del Protocollo Attuativo con la ASL n. 1 Avezzano Sulmona L'Aquila corredato dell'elenco del personale universitario convenzionato in osservanza al disposto del Protocollo d'intesa Regione Abruzzo – Università del 09.05.2017 e successive modifiche e integrazioni	Tempistica realizzazione del testo aggiornato	31/12/2024	15/11/2024	30/09/2024	50
Ufficio relazioni con il pubblico (URP)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Programma per calendarizzazione e contabilizzazione turni di n. 60 borsisti con verifica online delle richieste di pagamento	Completamento entro il cronoprogramma	31/08/2024	31/07/2024	30/06/2024	50
Ufficio relazioni con il pubblico (URP)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	modulistica per richieste di pagamento Help Point	Completamento entro il cronoprogramma	31/08/2024	31/07/2024	30/06/2024	50

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	Target 2024		Peso
						medio	ottimo	
Settore e-learning e didattica avanzata (ELEARNING)	Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Progettazione e implementazione di telecamere fisse di tipo Pan-Tilt-Zoom brandeggiabili da remoto nelle aule magne del DSU, del Blocco Zero e di Roio	Data completamente attività	30/11/2024	31/10/2024	30/09/2024	50
Settore e-learning e didattica avanzata (ELEARNING)	Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Aggiornamento della tecnologia da VGA a HDMI nelle aule didattiche di ateneo.	Data trasmissione capitolato a CONTR	31/12/2024	15/12/2024	01/12/2024	50
Dipartimento I								
Area gestione delle risorse umane (AGERUMA)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Definizione Regolamento fondo premialità (ex art.9 Legge 240/2010)	Presentazione agli organi nuova proposta di regolamento	30/11/2024	31/10/2024	30/09/2024	50
Area gestione delle risorse umane (AGERUMA)	Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Costituzione banca dati che raccolga le informazioni e i documenti principali del personale docente assunto	Data predisposizione database	31/05/2024	30/04/2024	31/03/2024	50
Settore personale docente e ricercatori (PERDOC)	Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Revisione e aggiornamento modulistica presente sul portale di Ateneo	Data trasmissione a COM moduli editabili aggiornati	30/11/2024	31/10/2024	30/09/2024	50
Settore personale docente e ricercatori (PERDOC)	Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Costituzione banca dati che raccolga le informazioni e i documenti principali del personale docente assunto	percentuale informazioni inserite sul personale assunto nel 2023 e nel 2024	85	90	95	50
Settore personale tecnico e amministrativo (PERTA)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Implementazione nuove funzionalità e perfezionamento del processo per la richiesta di accesso al lavoro agile (con APPLI)	Data operatività del processo in produzione	30/11/2024	31/10/2024	30/09/2024	50
Settore personale tecnico e amministrativo (PERTA)	Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Costituzione banca dati che raccolga le informazioni e i documenti principali del personale docente assunto	percentuale informazioni inserite sul personale assunto nel 2023 e nel 2024	85	90	95	50
Settore concorsi e selezioni (CONC)	Prevenzione della corruzione e trasparenza	5.1. Attuazione trasparenza	Programmazione e realizzazione PEV	numero di giorni per emanazione bando da adozione regolamento	60	45	30	
Settore concorsi e selezioni (CONC)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Costituzione banca dati che raccolga le informazioni e i documenti principali del personale docente assunto	percentuale informazioni inserite sul personale assunto nel 2023 e nel 2024	85	90	95	50
Settore pensioni (PENS)	Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Revisione pagina UNIVAQ "informazioni previdenziali" e aggiornamento modulistica	Data trasmissione a COM contenuti aggiornati	30/11/2024	31/10/2024	30/09/2024	50
Settore pensioni (PENS)	Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Vademecum per cessazione dal servizio	Data pubblicazione documento sul portale di Ateneo	30/11/2024	31/10/2024	30/09/2024	50
Settore affari generali del personale (AGPER)	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.7. Riduzione delle disuguaglianza	Organizzazione ed erogazione corso sulla cultura di genere	numero edizioni	1	2	3	50
Settore affari generali del personale (AGPER)	Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Monitoraggio sistematico delle ricadute dell'attività formativa del PTA	data trasmissione report sulle ricadute della formazione dell'anno	15/12/2024	01/12/2024	15/11/2024	50
Area gestione delle risorse finanziarie (AGERFI)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Definizione Regolamento fondo premialità (ex art.9 Legge 240/2010)	Presentazione agli organi nuova proposta di regolamento	30/11/2024	31/10/2024	30/09/2024	50
Area gestione delle risorse finanziarie (AGERFI)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (L. 41/2023)	Tempestività dei pagamenti di Ateneo (Miglioramento rispetto all'anno 2023)	+2	+1	0	50
				Ammontare complessivo dei debiti (dato di Ateneo)	≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2024			
Ufficio bilancio e controllo di gestione (BIL)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Dematerializzazione della procedura di storno attraverso la sostituzione del faldone cartaceo con il caricamento digitale di richieste e conferme di evasione tramite apposita funzione dell'applicativo contabile	Mese entro cui realizzare e attestare con nota la dematerializzazione dell'intero iter contabile	30/11/2024	31/10/2024	30/09/2024	60
Ufficio bilancio e controllo di gestione (BIL)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Efficientamento della gestione contabile ed ottimizzazione del processo di stesura del bilancio attraverso due chiusure contabili infrannuali con allineamento di almeno l'85% dei documenti gestionali (ordini, critture COGE-COAN, inventari) e dei provvisori di banca registrati nei periodi di riferimento (Periodo 01/01/-31/05 e 01/06-30/10). Mantenimento o miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti rispetto all'indicatore annuale di Ateneo dell'esercizio precedente (misurazione al 30/11/2024)	Invio nota di trasmissione in Direzione Generale di attestazione della verifica effettuata (BIL): nr di giorni dal ricevimento dei riscontri da parte delle altre strutture coinvolte	20	15	10	40
Settore gestione contabile e affari tributari (CAMCEN)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Creazione vademecum pratico sull'IMU Enti non commerciali: dalla Dichiarazione degli immobili al versamento dell'imposta. La creazione di un vademecum sarà utile anche per meglio ridefinire le competenze di PATIM e l'ufficio Gestione contabile a affari tributari.	Trasmissione del vademecum agli Uffici del area AFGER e a tutta l'area delle risorse finanziarie	30/06/2024	31/05/2024	30/04/2024	40

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	Target 2024		Peso
						medio	ottimo	
Settore gestione contabile e affari tributari (CAMCEN)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Efficientamento della gestione contabile ed ottimizzazione del processo di stesura del bilancio attraverso due chiusure contabili infrannuali con allineamento di almeno l'85% dei documenti gestionali (ordini, critture COGE-COAN, inventari) e dei provvisori di banca registrati nei periodi di riferimento (Periodo 01/01/-31/05 e 01/06-30/10) Mantenimento o miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti rispetto all'indicatore annuale di Ateneo dell'esercizio precedente (misurazione al 30/11/2024)	Nr di giorni per la verifica e produzione di report di chiusura da 31/05/2024 e 30/10/2024	20	15	10	30
Settore gestione contabile e affari tributari - CAMCEN	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (L. 41/2023)	Tempestività dei pagamenti di Ateneo (Miglioramento rispetto all'anno 2023)	+2	+1	0	30
				Ammontare complessivo dei debiti (dato di Ateneo)	≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2024			
Settore contabilità del personale (STIP)	Prevenzione della corruzione e trasparenza	5.1. Promozione maggiori livelli di trasparenza	Miglioramento della sezione Amministrazione trasparente\Personale\Dotazione organica con: - Aggiornamento del costo del personale a consuntivo, suddiviso per ruolo; - Aggiornamento della proiezione del costo annuo suddiviso per ruolo; - Creazione di una reportistica di confronto tra dato consuntivo e dato previsionale; - Creazione di una reportistica con retribuzione media per ruoli anche utilizzando strumenti grafici di rappresentazione dei dati.	Tempistica di aggiornamento della sezione https://www.univaq.it/section.php?id=1557	30/06/2024	31/05/2024	30/04/2024	60
Settore contabilità del personale (STIP)	Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Revisione della modulistica pubblicata nella sezione "Stipendi" con contestuale trasformazione dei modelli cartacei con modelli editabili. Pubblicazione degli stessi anche in lingua inglese	Aggiornamento della sezione https://www.univaq.it/section.php?id=694	30/09/2024	31/08/2024	31/07/2024	40
Dipartimento II								
Area affari generali (AFGER)	Prevenzione della corruzione e trasparenza	5.1. Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Funzioni e responsabilità del Responsabile unico del progetto nell'ambito dei contratti di appalto aventi ad oggetto servizi e forniture	Diramazione ai RUP e alle strutture dipartimentali della check-list sui compiti del RUP nelle procedure di affidamento di beni e servizi.	30/06/2024	31/05/2024	30/04/2024	50
Area affari generali (AFGER)	Prevenzione della corruzione e trasparenza	5.1. Ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione	Monitoraggio sull'applicazione del principio di rotazione nelle procedure sotto soglia di lavori, servizi e forniture	Report per categorie merceologiche e fasce di importo sulla corretta applicazione del principio di rotazione negli acquisti dell'amministrazione centrale da inviare al Responsabile della prevenzione della corruzione.	Report semestrale	Report quadrimestrale	Report trimestrale	50
Settore acquisti, gare, contratti (CONTR)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture: tempestivo avvio e conclusione degli affidamenti richiesti dagli uffici di Ateneo.	Percentuale di affidamenti effettuati nel 2024 e soddisfacimento degli stessi in tempi rapidi	70% affidamenti effettuati nell'anno 2024 – avvio degli affidamenti diretti entro 8 giorni dalla richiesta, avvio delle procedure negoziate entro 15 giorni	80% affidamenti effettuati nell'anno 2024 – avvio degli affidamenti diretti entro 7 giorni dalla richiesta, avvio delle procedure negoziate entro 14 giorni	90% affidamenti effettuati nell'anno 2024 – avvio degli affidamenti diretti entro 5 giorni dalla richiesta, avvio delle procedure negoziate entro 10 giorni	30
Settore acquisti, gare, contratti (CONTR)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Controlli a campione sugli affidamenti diretti effettuati dall'amministrazione centrale	Percentuale di controlli effettuati	15% degli affidamenti effettuati nel 2023	20% degli affidamenti effettuati nel 2023	25% degli affidamenti effettuati nel 2023	50
Settore acquisti, gare, contratti (CONTR)	Prevenzione della corruzione e trasparenza	5.1. Promozione maggiori livelli di trasparenza	Gara merchandising	Numero di giorni per avvio gara da ricezione capitolato	120	90	60	20
Settore patrimonio ed economato (PAT)	Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Servizio di pulizia e igiene ambientale – Valutazione per la continuità del servizio	Presentazione di una proposta motivata atta a garantire la continuità dei servizi e nel caso di rinnovo, contenente un aggiornamento, se necessario, delle condizioni negoziali sia da un punto di vista prestazionale che economico (aggiornamento prezzi)	30/03/2024	15/03/2024	01/03/2024	50
Settore patrimonio ed economato (PAT)	Prevenzione della corruzione e trasparenza	5.1. Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controllo tecnico contabile e amministrativo per i contratti di appalto aventi ad oggetto servizi complessi di durata gestiti dal Settore	Invio alla Coordinatrice di Area e al Direttore Generale di un sistema che verrà poi diramato ai RUP e ai DEC che consenta di accertare tutti i punti previsti con cadenza semestrale	30/06/2024	31/05/2024	15/04/2024	30
Settore patrimonio ed economato (PAT)	Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Scarto materiale da Filmet	Dismissione del materiale non utilmente ricollocabile o obsoleto o fuori norma	31/07/2024	15/07/2024	30/06/2024	20

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	Target 2024		Peso
						medio	ottimo	
Ufficio igiene e sicurezza sul lavoro (IGI)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Realizzazione registro elettronico dei mancati incidenti	Tempi di realizzazione	01/09/2024	31/07/2024	30/06/2024	50
Ufficio igiene e sicurezza sul lavoro (IGI)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Realizzazione di un modulo informativo on line sulla gestione dei rifiuti da erogare al personale e agli studenti, in accordo con la convenzione ASM per la diffusione della cultura della gestione dei rifiuti	Tempi di realizzazione	01/09/2024	31/07/2024	30/06/2024	50
Area programmazione e gestione edilizia (APRED)	Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Realizzazione interventi di cui all'allegato	% interventi realizzati	70	80	90	100
Dipartimento III								
Area ricerca e trasferimento tecnologico (AGERI)	Risorse e organizzazione	4.3. 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	33
Area ricerca e trasferimento tecnologico (AGERI)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Realizzare compiutamente il coordinamento degli uffici favorendo l'interdisciplinarietà e la complementarità	n. di progetti presentati le cui finalità e attività richiedono le competenze e le attività di più settori dell'area	2	3	4	33
Area ricerca e trasferimento tecnologico (AGERI)	Prevenzione della corruzione e trasparenza	5.1. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Coordinamento di tutto il ciclo di vita dei progetti PNRR; raccordo attività del settore fundraising; aggiornamento su regole PNRR; partecipazione a riunioni e incontri per aggiornamenti da parte dei ministeri preposti su gestione e rendicontazione. Confronto continuo con i partner progettuali nonché trasmissione di eventuali novità su linee guida e altra documentazione gestionale/contabile. Raccordo tra diversi interlocutori progettuali, monitoraggio continuo delle attività svolte dal Settore Fundraising e conseguente rispetto delle scadenze	Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale PNRR				34
Settore fundraising e gestione progetti di Ateneo (PROGET)	Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Partecipazione a programmi di finanziamento internazionali, nazionali e regionali	numero progetti presentati come capofila o partner	8	10	≥11	33
Settore fundraising e gestione progetti di Ateneo (PROGET)	Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Verifica ammissibilità domande presentate dalle imprese nell'ambito del bando a cascata per lo SPOKE 1 progetto PNRR VITALITY	numero giorni per completamento	20	15	10	33
Settore fundraising e gestione progetti di Ateneo (PROGET)	Prevenzione della corruzione e trasparenza	5.1. Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Rendicontazione del personale all'interno del PNRR: introduzione del Timesheet integrato per la rilevazione del tempo lavorato e di quello dedicato ai singoli progetti di ricerca da parte del personale docente e ricercatore. Confronto con docenti e ricercatori per timesheet, ordini di servizio e altre attività propedeutiche alla rendicontazione. Trasmissione piano degli acquisti all'ufficio contratti. Aggiornamento continuo della piattaforma di rendicontazione e monitoraggio sulla base delle scadenze fissate dal MUR e MEF	Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale PNRR				34
Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni (INNOVAZIONE)	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.3. Trasferimento tecnologico, promozione di attività di ricerca in conto terzi e creazione di impresa	Creazione di una piattaforma online per la gestione amministrativa e contabile della proprietà industriale di Ateneo entro il 2024	Stato di avanzamento	Progettazione (almeno per i brevetti) delle finestre (es. Anagrafica; Contabilità; ecc) che formeranno la struttura della piattaforma su MS Excel (eccetto sezione statistico-analitica)	Creazione della già citata struttura della piattaforma in applicativo per database	Versione demo grezza dimostrativa con dati di un brevetto	25
Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni (INNOVAZIONE)	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.3. Trasferimento tecnologico, promozione di attività di ricerca in conto terzi e creazione di impresa	Visite aziendali per diagnosi sul tema della proprietà industriale	Numero visite aziendali	5	10	15	25
Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni (INNOVAZIONE)	Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Archivio atti della fondazione VITALITY ed eventuali altre Fondazioni create nell'ambito dei progetti PNRR. Check clause IPR in eventuali contratti con partner di progetto	Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale PNRR				25
Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni (INNOVAZIONE)	Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Promozione trasferimento tecnologico attraverso valorizzazione dei risultati della ricerca su sito web Ateneo (con COM)	Definizione contenuto schede di descrizione di ricerche, produzione di 7 schede di descrizione di ricerche: data trasmissione a COM	31/10/2024	15/10/2024	01/10/2024	25
Settore dottorati, assegni e borse di ricerca (DOT)	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.2. Mobilità internazionale delle studentesse e degli studenti	Predisposizione e pubblicazione sul sito di Ateneo delle modalità per lo svolgimento di soggiorni all'estero e della modulistica per i dottorati di ricerca	Data di pubblicazione delle modalità e della modulistica sul sito di Ateneo	31/08/2024	31/07/2024	30/06/2024	33
Settore dottorati, assegni e borse di ricerca (DOT)	Le attività di ricerca	2.1. Valorizzare il dottorato di ricerca in una prospettiva internazionale	Predisposizione e pubblicazione sul sito di Ateneo delle procedure per l'attivazione di dottorati di ricerca in co-tutela e del relativo schema di convenzione	Data di pubblicazione delle procedure e dello schema di convenzione	30/09/2024	31/08/2024	31/07/2024	33

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	Target 2024		Peso
						medio	ottimo	
Settore dottorati, assegni e borse di ricerca (DOT)	Prevenzione della corruzione e trasparenza	5.1. Promozione maggiori livelli di trasparenza	Predisposizione di bandi di ricerca a valere sul PNRR, previa stipula delle relative convenzioni, gestione concorsi, gestione delle immatricolazioni dei vincitori, gestione delle carriere dei dottorandi. Per i posti di dottorato finanziati dal PNRR, banditi a valere su progetti gestiti dal settore Fundraising, in aggiunta alle attività sopra indicate: trasmissione degli atti (dal bando fino all'approvazione atti) e dalla documentazione relativa ai vincitori del predetto settore. Comunicazione al settore fundraising di eventuali rinunce, scorrimenti ecc.		Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale PNRR			34
Ufficio relazioni internazionali (URI)	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.5. I servizi per le studentesse e gli studenti	Aggiornamento e integrazione Welcome Guide per studenti ICM 2024/2025	Data disponibilità in formato digitale	30/06/2024	31/05/2024	30/04/2024	33
Ufficio relazioni internazionali (URI)	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Rilevazione della Customer satisfaction mediante la somministrazione di questionari	Percentuale dei questionari compilati dagli studenti outgoing e incoming al termine del periodo di mobilità	50%	60%	70%	33
Ufficio relazioni internazionali (URI)	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Divulgazione delle possibilità di mobilità internazionale	Data di realizzazione di un INFODAY sulle possibilità di mobilità internazionale outgoing a.a. 2024/2025 e 2025/2026 per studenti e dottorandi	15/11/2024	30/10/2024	15/10/2024	34
Area uffici didattica (ARUDI)	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Monitoraggio studenti Progetto PA 110 e lode	Data trasmissione relazione attività al Direttore Generale	30/06/2024	31/05/2024	30/04/2024	100
Ufficio supporto programmazione didattica (SUPRODI)	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Verifica delle modalità di gestione degli Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) (ex art.6 comma 1 D.M.270/2004) nei corsi di laurea ad accesso libero e programmato locale/nazionale, al fine di predisporre un protocollo unico di Ateneo per la relativa gestione in U-GOV/ESSE3	Trasmissione relazione alla Prorettrice delegata alla didattica	30/04/2024	15/04/2024	31/03/2024	33
Ufficio supporto programmazione didattica (SUPRODI)	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Aggiornamento e revisione regolamento didattico di Ateneo	Conclusione attività	31/07/2024	30/06/2024	31/05/2024	33
Ufficio supporto programmazione didattica (SUPRODI)	Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Diffusione della cultura della qualità in favore del PTA e studenti rappresentanti negli Organi (con COM)	Attività formativa specifica sul sistema di AQ: numero di incontri	2	4	6	34
Segreteria studenti Area scienze umane (SESTUSU)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Ottimizzare i tempi di gestione delle pratiche di valutazione dei crediti	Trasmissione ai CAD/Commissioni pratiche delle istanze di riconoscimento crediti e agli studenti delle delibere dei CAD/commissioni pratiche. Ulteriori due corsi in aggiunta a quelli dell'obiettivo 2023	15 giorni trasmissione ai CAD 20 giorni trasmissione agli studenti	10 giorni trasmissione ai CAD 15 giorni trasmissione agli studenti	5 giorni trasmissione ai CAD 10 giorni trasmissione agli studenti	50
Segreteria studenti Area scienze umane (SESTUSU)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Ottimizzare i tempi di gestione delle pratiche di valutazione dei crediti	Numero di giorni per la registrazione in ESSE3 della delibera CAD firmata dallo studente e caricamento dei cfu/delle attività riconosciute	15	10	5	50
Segreteria studenti Area ingegneria (SESTUIN)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Ottimizzare i tempi di gestione delle pratiche di valutazione dei crediti	Trasmissione ai CAD/Commissioni pratiche delle istanze di riconoscimento crediti e agli studenti delle delibere dei CAD/commissioni pratiche. Ulteriori due corsi in aggiunta a quelli dell'obiettivo 2023	15 giorni trasmissione ai CAD 20 giorni trasmissione agli studenti	10 giorni trasmissione ai CAD 15 giorni trasmissione agli studenti	5 giorni trasmissione ai CAD 10 giorni trasmissione agli studenti	50
Segreteria studenti Area ingegneria (SESTUIN)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Ottimizzare i tempi di gestione delle pratiche di valutazione dei crediti	Numero di giorni per la registrazione in ESSE3 della delibera CAD firmata dallo studente e caricamento dei cfu/delle attività riconosciute	15	10	5	50

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	Target 2024			Peso
						medio	ottimo		
Segreteria studenti Area di economia (SESTEN)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Ottimizzare i tempi di gestione delle pratiche di valutazione dei crediti	Trasmissione ai CAD/Commissioni pratiche delle istanze di riconoscimento crediti e agli studenti delle delibere dei CAD/commissioni pratiche. Ulteriori due corsi in aggiunta a quelli dell'obiettivo 2023	15 giorni trasmissione ai CAD 20 giorni trasmissione agli studenti	10 giorni trasmissione ai CAD 15 giorni trasmissione agli studenti	5 giorni trasmissione ai CAD 10 giorni trasmissione agli studenti	50	
Segreteria studenti Area di economia (SESTEN)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Ottimizzare i tempi di gestione delle pratiche di valutazione dei crediti	Numero di giorni per la registrazione in ESSE3 della delibera CAD firmata dallo studente e caricamento dei cfu/delle attività riconosciute	15	10	5	50	
Segreteria studenti Area scientifica (SESTUSCI)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Ottimizzare i tempi di gestione delle pratiche di valutazione dei crediti	Trasmissione ai CAD/Commissioni pratiche delle istanze di riconoscimento crediti e agli studenti delle delibere dei CAD/commissioni pratiche. Ulteriori due corsi in aggiunta a quelli dell'obiettivo 2023	15 giorni trasmissione ai CAD 20 giorni trasmissione agli studenti	10 giorni trasmissione ai CAD 15 giorni trasmissione agli studenti	5 giorni trasmissione ai CAD 10 giorni trasmissione agli studenti	50	
Segreteria studenti Area scientifica (SESTUSCI)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Ottimizzare i tempi di gestione delle pratiche di valutazione dei crediti	Numero di giorni per la registrazione in ESSE3 della delibera CAD firmata dallo studente e caricamento dei cfu/delle attività riconosciute	15	10	5	50	
Segreteria studenti Area medica (SESTUBIO)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Ottimizzare i tempi di gestione delle pratiche di valutazione dei crediti	Trasmissione ai CAD/Commissioni pratiche delle istanze di riconoscimento crediti e agli studenti delle delibere dei CAD/commissioni pratiche. Ulteriori due corsi in aggiunta a quelli dell'obiettivo 2023	15 giorni trasmissione ai CAD 20 giorni trasmissione agli studenti	10 giorni trasmissione ai CAD 15 giorni trasmissione agli studenti	5 giorni trasmissione ai CAD 10 giorni trasmissione agli studenti	50	
Segreteria studenti Area medica (SESTUBIO)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Ottimizzare i tempi di gestione delle pratiche di valutazione dei crediti	Numero di giorni per la registrazione in ESSE3 della delibera CAD firmata dallo studente e caricamento dei cfu/delle attività riconosciute	15	10	5	50	
Area servizi studenti e post lauream (ASESTU)	Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Stesura di una guida per il conseguimento dell'abilitazione all'insegnamento per la Scuola Secondaria di I e II grado, ai sensi del DPCM 04/08/2023 di istituzione del Percorso Formativo "60 CFU"	Data di pubblicazione della Guida sul sito di Ateneo	30/11/2024	31/10/2024	30/09/2024	50	
Area servizi studenti e post lauream (ASESTU)	Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Restyling strutturale e grafico della Guida tasse e contributi universitari, con possibilità di visualizzazione diretta del paragrafo di interesse mediante l'inserimento di collegamenti ipertestuali per passare dall'indice al singolo paragrafo	Data di presentazione della proposta al Direttore Generale	31/07/2024	15/07/2024	30/06/2024	50	
Settore cittadinanza studentesca, orientamento e placement (AGSTUD)	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione"; un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Progettazione dell'offerta formativa e assicurazione della qualità	Organizzazione di un corso di massimo 30 ore sulle soft skills	Date di erogazione del corso	20/12/2024	30/11/2024	31/10/2024	33	
Settore cittadinanza studentesca, orientamento e placement (AGSTUD)	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione"; un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Didattica innovativa e rapporti con il territorio	Organizzazione di corsi di orientamento a studenti di istituti scolastici abruzzesi nell'ambito del progetto "Orientamento 2026" con rilascio di attestato di frequenza	Numero di studenti frequentanti	1000	> 1000 e ≤ 1200	> 1200	33	
Settore cittadinanza studentesca, orientamento e placement (AGSTUD)	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione"; un laboratorio di creatività e innovazione	1.3. Interventi a favore di studenti e studentesse con disabilità e disturbi specifici dell'apprendimento (DSA)	Azioni di formazione e sensibilizzazione per favorire l'inclusione di personale con disabilità o BES	Somministrazione questionario al personale per giungere alla mappatura del PTA con disabilità o con BES e presentazione report al Direttore Generale	31/05/2024	30/04/2024	31/03/2024	34	
Settore contributi studenteschi e borse di studio (TAX)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione servizi agli studenti	Ottimizzazione del processo di presentazione e gestione delle domande di esonero per invalidità personale mediante conferma automatica dell'esonero su presentazione di verbale sanitario non soggetto a revisione.	Data di implementazione su Esse3	30/07/2024	15/07/2024	10/07/2024	50	
Settore contributi studenteschi e borse di studio (TAX)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione servizi agli studenti	Recupero delle rate COA non versate dagli studenti che risultano aver pagato la sola tassa di iscrizione (tassa regionale + imposta di bollo) o solo parte del COA fin dall'a.a. 2019/2020 mediante trasmissione di sollecito scritto.	Data di invio dei solleciti	30/09/2024	30/08/2024	30/07/2024	50	

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2024			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Segreteria master (MAST)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione servizi agli studenti	Ripulitura banca dati su applicativo Esse3 tramite ricognizione e chiusura per decadenza di tutte le carriere Master (dall'anno 2013 al 2023) di coloro che hanno inoltrato la domanda di ammissione al Master senza far seguire l'iscrizione al Master	Data di conclusione della chiusura delle carriere su ESSE3	31/08/2024	31/07/2024	30/06/2024	50
Segreteria master (MAST)	Prevenzione della corruzione e trasparenza	5.1. Promozione maggiori livelli di trasparenza	Creazione FAQ per il neo istituendo percorso 60 CFU ai sensi del DPCM del 4 agosto 2023, da inserire sul sito di Ateneo	Data pubblicazione delle FAQ sul sito di Ateneo	30/06/2024	31/05/2024	30/04/2024	50
Segreteria scuole di specializzazione e TFA (SPEC)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione servizi agli studenti	Chiusura delle carriere dei medici specializzati su ESSE3 ancora aperte (si tratterebbe di chiusure forzate, mancando l'offerta formativa sul sistema informatizzato) per gli anni a.a. 14/15; a.a. 15/16; a.a. 16/17; a.a. 21/22	Data di conclusione della chiusura delle carriere su ESSE3	31/08/2024	31/07/2024	30/06/2024	50
Segreteria scuole di specializzazione e TFA (SPEC)	Prevenzione della corruzione e trasparenza	5.1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Integrazione e perfezionamento di un unico bando di concorso per le Scuole di Specializzazione riservate ai non medici	Data di pubblicazione bando di concorso sul sito di Ateneo	30/09/2024	31/08/2024	31/07/2024	50
Area biblioteche (ARBI)	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Aggiornamento della pagina informativa sulle modalità di pubblicazione in Open Access e sulle tipologie di contratti esistenti con i principali editori nazionali e internazionali	Numero di aggiornamenti	1	2	3	50
Area biblioteche (ARBI)	Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Coordinamento fasi dall'aggiudicazione della gara del servizio di sanificazione, incastolamento e trasporto alla riorganizzazione, ricollocazione e relativa circolazione del patrimonio bibliografico delle Biblioteche Settore Polo Centro (Area Scienze Umane e Area Economia) presso l'archivio cartaceo Edificio Alan Turing - Coppito	Data di presentazione relazione al Direttore Generale	31/12/2024	30/11/2024	31/10/2024	50
Settore biblioteche polo Centro (BICERO)	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Ricollocazione 70% del patrimonio bibliografico delle Biblioteche Settore Polo Centro (Area Scienze Umane e Area Economia) presso l'archivio cartaceo Edificio Alan Turing - Coppito	Data completamento attività			30/11/2024	50
Settore biblioteche polo Centro (BICERO)	Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Riorganizzazione del patrimonio bibliografico delle Biblioteche Settore Polo Centro (Area Scienze Umane e Area Economia) presso l'archivio cartaceo Edificio Alan Turing - Coppito e relativa circolazione	Data di presentazione relazione al Direttore Generale	31/12/2024	30/11/2024	31/10/2024	50
Settore biblioteche polo Coppito e polo Roio (BIROCO)	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Ricollocazione 70% del patrimonio bibliografico delle Biblioteche Settore Polo Centro (Area Scienze Umane e Area Economia) presso l'archivio cartaceo Edificio Alan Turing - Coppito	Data completamento attività			30/11/2024	50
Settore biblioteche polo Coppito e polo Roio (BIROCO)	Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Riorganizzazione del patrimonio bibliografico delle Biblioteche Settore Polo Centro (Area Scienze Umane e Area Economia) presso l'archivio cartaceo Edificio Alan Turing - Coppito e relativa circolazione	Data di presentazione relazione al Direttore Generale	31/12/2024	30/11/2024	31/10/2024	50
Dipartimento IV								
Area database, applicazioni e reti (ARIDATA)	Risorse e organizzazione	4.3. 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
Area database, applicazioni e reti (ARIDATA)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Studio applicabilità AI nelle attività degli uffici	Data presentazione relazione	31/08/2024	31/07/2024	30/06/2024	50
Settore database e servizi di Ateneo (DATA)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Realizzazione cruscotto indicatori di Ateneo sulla base di specifiche fornite dal Direttore Generale	Data operatività	30/06/2024	31/05/2024	30/04/2024	50
Settore database e servizi di Ateneo (DATA)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Acquisizione nuovo gestionale presenze	Data di produzione del documento di specifica della soluzione individuata da avviare in acquisizione	31/07/2024	30/06/2024	31/05/2024	50
Settore servizi per la didattica (SERVIZI)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Classificazione delle principali problematiche segnalate dagli studenti per i gestionali delle carriere e pervenute attraverso canale dei ticket ed e-mail, in base all'impatto stimato sulla qualità del servizio con risoluzione dei principali casi identificati.	Numero casi presi in esame e avviati in risoluzione. La risoluzione si intende lo studio della soluzione e l'avvio della pratica di risoluzione (l'effettiva applicazione può dipendere da fornitori esterni)	1	2	3	50
Settore servizi per la didattica (SERVIZI)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Ottimizzazione del processo di presentazione e gestione delle domande di esonero per invalidità personale mediante conferma automatica dell'esonero su presentazione di verbale sanitario non soggetto a revisione	Data di operatività del sistema	31/08/2024	31/07/2024	30/06/2024	50

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	Target 2024		Peso
						medio	ottimo	
Settore applicazioni (APPLI)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Implementazione di un processo di servizio sulla piattaforma di dematerializzazione necessario all'integrazione con il sistema "Firma con IO"	Data di operatività del processo in ambiente di preproduzione	30/06/2024	31/05/2024	30/04/2024	50
Settore applicazioni (APPLI)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Implementazione nuove funzionalità e perfezionamento del processo per la richiesta di accesso al lavoro agile (con PERTA)	Data operatività del processo in produzione	30/11/2024	31/10/2024	30/09/2024	50
Settore reti, sicurezza ICT e identità digitale (RETI)	Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Estensione del sistema di log consolidation ad ulteriori servizi (applicativi, log amministrativi, ...) a seguito della raccolta della esigenze degli altri settori ICT di ateneo	Numero servizi attivati	2	tra 3 e 5	> 5	50
Settore reti, sicurezza ICT e identità digitale (RETI)	Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Individuazione soluzione tecnica ed economica per attivazione della Autenticazione a doppio fattore (MFA) su IdP di Ateneo (sts)	Data avvio procedura di affidamento	30/11/2024	31/10/2024	30/09/2024	50
Settore web (WEB)	Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Valutazione delle soluzioni web per il Portale Amministrazione Trasparente	Data presentazione relazione	30/06/2024	31/05/2024	30/04/2024	34
Settore web (WEB)	Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Valutazione nuovo sistema CMS per il completo rifacimento dell'architettura del web di Ateneo, con Portale istituzionale, siti di strutture, siti dei corsi di studio, siti di docenti, siti tematici, progetti, eventi, ecc., con integrazione con i gestionali già usati.	Data presentazione relazione	30/09/2024	31/07/2024	30/06/2024	33
Settore web (WEB)	Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Creazione pagina web sul portale di Ateneo per l'inserimento delle carte di identità pubbliche e delle planimetrie interattive degli immobili, predisposta anche per la navigazione di fotografie a 360°	Data completamento attività	31/05/2024	30/04/2024	31/03/2024	33
Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto (ARISIST)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Piano per il recovery dei server virtuali su sistemi cloud	Data di presentazione del piano	31/08/2024	31/07/2024	30/09/2024	50
Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto (ARISIST)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Piano per il trasferimento dei principali server virtuali sulle risorse cloud acquisite	Data di presentazione del piano	30/11/2020	31/10/2020	30/09/2024	50
Settore sistemi (SISTEMI)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Predisposizione dei sistemi cloud per il recovery delle macchine virtuali che ospitano i principali servizi digitali di Ateneo	Data di implementazione	30/10/2024	30/09/2024	30/08/2024	50
Settore sistemi (SISTEMI)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Preparazione dell'ambiente virtuale per la migrazione su cloud dei server di Ateneo e test di funzionamento per gli aspetti sistemistici	Data di implementazione	30/11/2024	30/10/2024	30/09/2024	50
Settore supporto utenti di Ateneo (SUPUT)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Installazione e gestione del server di scansione delle vulnerabilità dei computer dell'Amministrazione centrale e produzione di rapporti automatici	Data di realizzazione	30/11/2024	30/10/2024	30/09/2024	50
Settore supporto utenti di Ateneo (SUPUT)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Organizzazione ed implementazione del supporto tecnico informatico online ed in presenza per i corsi TFA	Data di realizzazione	30/09/2024	31/08/2024	31/07/2024	50
Settore infrastrutture e telefonia (INFTEL)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Progettazione del sistema di monitoraggio degli UPS per l'alimentazione degli armadi tecnici della rete dati	Data presentazione del progetto	30/11/2024	31/10/2024	30/09/2024	50
Settore infrastrutture e telefonia (INFTEL)	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Progettazione del sistema di monitoraggio dei ponti radio per le connessioni dati di backup delle sedi di Ateneo	Data presentazione del progetto	30/11/2024	31/10/2024	30/09/2024	50
Dipartimenti e Centri								
Segreterie amministrativo contabili								
Dipartimento di Ingegneria civile, edile - architettura e ambientale - DICEAA SAC	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Efficientamento della gestione contabile ed ottimizzazione del processo di stesura del bilancio attraverso due chiusure contabili infrannuali con allineamento di almeno l'85% dei documenti gestionali (ordini, critture COGE-COAN, inventari) e dei provvisori di banca registrati nei periodi di riferimento (Periodo 01/01/-31/05 e 01/06-30/10) Mantenimento o miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti rispetto all'indicatore annuale di Ateneo dell'esercizio precedente (misurazione al 30/11/2024)	Nr di giorni per la verifica e produzione di report di chiusura da 31/05/2024 e 30/10/2024	20	15	10	70
Dipartimento di Ingegneria civile, edile - architettura e ambientale - DICEAA SAC	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (L. 41/2023)	Tempestività dei pagamenti di Ateneo (Miglioramento rispetto all'anno 2023) Ammontare complessivo dei debiti (dato di Ateneo)	+2	+1	0	30
						≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2024		

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	Target 2024		Peso
						medio	ottimo	
Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica - DISIM SAC	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Efficientamento della gestione contabile ed ottimizzazione del processo di stesura del bilancio attraverso due chiusure contabili infrannuali con allineamento di almeno l'85% dei documenti gestionali (ordini, critture COGE-COAN, inventari) e dei provvisori di banca registrati nei periodi di riferimento (Periodo 01/01/-31/05 e 01/06-30/10) Mantenimento o miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti rispetto all'indicatore annuale di Ateneo dell'esercizio precedente (misurazione al 30/11/2024)	Nr di giorni per la verifica e produzione di report di chiusura da 31/05/2024 e 30/10/2024	20	15	10	70
Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica - DISIM SAC	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (L. 41/2023)	Tempestività dei pagamenti di Ateneo (Miglioramento rispetto all'anno 2023)	+2	+1	0	30
				Ammontare complessivo dei debiti (dato di Ateneo)	≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2024			
Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia - DIIIE SAC	Prevenzione della corruzione e trasparenza	5.1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Realizzazione di accordi quadro per prodotti acquistati abitualmente nel triennio 2021-2023	Per affidamenti diretti nella forma di accordo quadro: data stipula Per procedure negoziate e/o procedure aperte nella forma di accordo quadro: data trasmissione capitolato a CONTR	15/06/2024	15/05/2024	15/04/2024	40
Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia - DIIIE SAC	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Efficientamento della gestione contabile ed ottimizzazione del processo di stesura del bilancio attraverso due chiusure contabili infrannuali con allineamento di almeno l'85% dei documenti gestionali (ordini, critture COGE-COAN, inventari) e dei provvisori di banca registrati nei periodi di riferimento (Periodo 01/01/-31/05 e 01/06-30/10) Mantenimento o miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti rispetto all'indicatore annuale di Ateneo dell'esercizio precedente (misurazione al 30/11/2024)	Nr di giorni per la verifica e produzione di report di chiusura da 31/05/2024 e 30/10/2024	20	15	10	30
Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia - DIIIE SAC	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (L. 41/2023)	Tempestività dei pagamenti di Ateneo (Miglioramento rispetto all'anno 2023)	+2	+1	0	30
				Ammontare complessivo dei debiti (dato di Ateneo)	≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2024			
Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente - MESVA SAC	Prevenzione della corruzione e trasparenza	5.1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Realizzazione di accordi quadro per prodotti acquistati abitualmente nel triennio 2021-2023 a valle di ricognizione della spesa storica	Per affidamenti diretti nella forma di accordo quadro: data stipula Per procedure negoziate e/o procedure aperte nella forma di accordo quadro: data trasmissione capitolato a CONTR	15/06/2024	15/05/2024	15/04/2024	40
Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente - MESVA SAC	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Efficientamento della gestione contabile ed ottimizzazione del processo di stesura del bilancio attraverso due chiusure contabili infrannuali con allineamento di almeno l'85% dei documenti gestionali (ordini, critture COGE-COAN, inventari) e dei provvisori di banca registrati nei periodi di riferimento (Periodo 01/01/-31/05 e 01/06-30/10) Mantenimento o miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti rispetto all'indicatore annuale di Ateneo dell'esercizio precedente (misurazione al 30/11/2024)	Nr di giorni per la verifica e produzione di report di chiusura da 31/05/2024 e 30/10/2024	20	15	10	30
Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente - MESVA SAC	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (L. 41/2023)	Tempestività dei pagamenti di Ateneo (Miglioramento rispetto all'anno 2023)	+2	+1	0	30
				Ammontare complessivo dei debiti (dato di Ateneo)	≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2024			
Dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche - DISCAB SAC	Prevenzione della corruzione e trasparenza	5.1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Realizzazione di accordi quadro per prodotti acquistati abitualmente nel triennio 2021-2023	Per affidamenti diretti nella forma di accordo quadro: data stipula Per procedure negoziate e/o procedure aperte nella forma di accordo quadro: data trasmissione capitolato a CONTR	15/06/2024	15/05/2024	15/04/2024	40

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	Target 2024		Peso
						medio	ottimo	
Dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche - DISCAB SAC	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Efficientamento della gestione contabile ed ottimizzazione del processo di stesura del bilancio attraverso due chiusure contabili infrannuali con allineamento di almeno l'85% dei documenti gestionali (ordini, critture COGE-COAN, inventari) e dei provvisori di banca registrati nei periodi di riferimento (Periodo 01/01/-31/05 e 01/06-30/10) Mantenimento o miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti rispetto all'indicatore annuale di Ateneo dell'esercizio precedente (misurazione al 30/11/2024)	Nr di giorni per la verifica e produzione di report di chiusura da 31/05/2024 e 30/10/2024	20	15	10	30
Dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche - DISCAB SAC	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (L. 41/2023)	Tempestività dei pagamenti di Ateneo (Miglioramento rispetto all'anno 2023)	+2	+1	0	30
					Ammontare complessivo dei debiti (dato di Ateneo)		≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2024	
Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche - DSFC SAC	Prevenzione della corruzione e trasparenza	5.1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Realizzazione di accordi quadro per prodotti acquistati abitualmente nel triennio 2021-2023	Per affidamenti diretti nella forma di accordo quadro: data stipula Per procedure negoziate e/o procedure aperte nella forma di accordo quadro: data trasmissione capitolato a CONTR	15/06/2024	15/05/2024	15/04/2024	40
Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche - DSFC SAC	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Efficientamento della gestione contabile ed ottimizzazione del processo di stesura del bilancio attraverso due chiusure contabili infrannuali con allineamento di almeno l'85% dei documenti gestionali (ordini, critture COGE-COAN, inventari) e dei provvisori di banca registrati nei periodi di riferimento (Periodo 01/01/-31/05 e 01/06-30/10) Mantenimento o miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti rispetto all'indicatore annuale di Ateneo dell'esercizio precedente (misurazione al 30/11/2024)	Nr di giorni per la verifica e produzione di report di chiusura da 31/05/2024 e 30/10/2024	20	15	10	30
Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche - DSFC SAC	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (L. 41/2023)	Tempestività dei pagamenti di Ateneo (Miglioramento rispetto all'anno 2023)	+2	+1	0	30
					Ammontare complessivo dei debiti (dato di Ateneo)		≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2024	
Dipartimento di Scienze umane - DSU SAC	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Efficientamento della gestione contabile ed ottimizzazione del processo di stesura del bilancio attraverso due chiusure contabili infrannuali con allineamento di almeno l'85% dei documenti gestionali (ordini, critture COGE-COAN, inventari) e dei provvisori di banca registrati nei periodi di riferimento (Periodo 01/01/-31/05 e 01/06-30/10) Mantenimento o miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti rispetto all'indicatore annuale di Ateneo dell'esercizio precedente (misurazione al 30/11/2024)	Nr di giorni per la verifica e produzione di report di chiusura da 31/05/2024 e 30/10/2024	20	15	10	70
Dipartimento di Scienze umane - DSU SAC	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (L. 41/2023)	Tempestività dei pagamenti di Ateneo (Miglioramento rispetto all'anno 2023)	+2	+1	0	30
					Ammontare complessivo dei debiti (dato di Ateneo)		≤ 5 % del totale delle fatture ricevute nel 2024	
Uffici programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità								
Dipartimento di Ingegneria civile, edile - architettura e ambientale - DICEAA UPRODID	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Dematerializzare la consegna dei registri delle lezioni e dei diari mediante l'applicativo Esse-3 con l'utilizzo della firma digitale apposta dal docente e successiva firma digitale di approvazione apposta dal Direttore del dipartimento	Data di produzione di un report con il numero di registri di I e II semestre a.a. 2023-2024 compilati entro il 31 ottobre unitamente a n. 2 solleciti in caso di mancata compilazione			30/11/2024	33
Dipartimento di Ingegneria civile, edile - architettura e ambientale - DICEAA UPRODID	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Aggiornamento e revisione regolamento didattico	Data presentazione proposta regolamento	30/09/2024	31/07/2024	30/06/2024	34
Dipartimento di Ingegneria civile, edile - architettura e ambientale - DICEAA UPRODID	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Iniziative di informazione e formazione per gli studenti per favorire una maggiore consapevolezza sul ruolo attivo degli studenti nella vita dell'Ateneo	Realizzazione contenuti di un video dipartimentale	31/07/2024	30/06/2024	31/05/2024	33

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	Target 2024		Peso
						medio	ottimo	
Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica - DISIM UPRODID	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Dematerializzare la consegna dei registri delle lezioni e dei diari mediante l'applicativo Esse-3 con l'utilizzo della firma digitale apposta dal docente e successiva firma digitale di approvazione apposta dal Direttore del dipartimento	Data di produzione di un report con il numero di registri di I e II semestre a.a. 2023-2024 compilati entro il 31 ottobre unitamente a n. 2 solleciti in caso di mancata compilazione			30/11/2024	33
Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica - DISIM UPRODID	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Aggiornamento e revisione regolamento didattico	Data presentazione proposta regolamento	30/09/2024	31/07/2024	30/06/2024	34
Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica - DISIM UPRODID	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Iniziative di informazione e formazione per gli studenti per favorire una maggiore consapevolezza sul ruolo attivo degli studenti nella vita dell'Ateneo	Realizzazione contenuti di un video dipartimentale	31/07/2024	30/06/2024	31/05/2024	33
Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia - DIIIE UPRODID	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Dematerializzare la consegna dei registri delle lezioni e dei diari mediante l'applicativo Esse-3 con l'utilizzo della firma digitale apposta dal docente e successiva firma digitale di approvazione apposta dal Direttore del dipartimento	Data di produzione di un report con il numero di registri di I e II semestre a.a. 2023-2024 compilati entro il 31 ottobre unitamente a n. 2 solleciti in caso di mancata compilazione			30/11/2024	33
Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia - DIIIE UPRODID	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Aggiornamento e revisione regolamento didattico	Data presentazione proposta regolamento	30/09/2024	31/07/2024	30/06/2024	34
Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia - DIIIE UPRODID	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Iniziative di informazione e formazione per gli studenti per favorire una maggiore consapevolezza sul ruolo attivo degli studenti nella vita dell'Ateneo	Realizzazione contenuti di un video dipartimentale	31/07/2024	30/06/2024	31/05/2024	33
Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente - MESVA UPRODID	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Dematerializzare la consegna dei registri delle lezioni e dei diari mediante l'applicativo Esse-3 con l'utilizzo della firma digitale apposta dal docente e successiva firma digitale di approvazione apposta dal Direttore del dipartimento	Data di produzione di un report con il numero di registri di I e II semestre a.a. 2023-2024 compilati entro il 31 ottobre unitamente a n. 2 solleciti in caso di mancata compilazione			30/11/2024	33
Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente - MESVA UPRODID	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Aggiornamento e revisione regolamento didattico	Data presentazione proposta regolamento	30/09/2024	31/07/2024	30/06/2024	34
Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente - MESVA UPRODID	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Iniziative di informazione e formazione per gli studenti per favorire una maggiore consapevolezza sul ruolo attivo degli studenti nella vita dell'Ateneo	Realizzazione contenuti di un video dipartimentale	31/07/2024	30/06/2024	31/05/2024	33
Dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche - DISCAB UPRODID	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Dematerializzare la consegna dei registri delle lezioni e dei diari mediante l'applicativo Esse-3 con l'utilizzo della firma digitale apposta dal docente e successiva firma digitale di approvazione apposta dal Direttore del dipartimento	Data di produzione di un report con il numero di registri di I e II semestre a.a. 2023-2024 compilati entro il 31 ottobre unitamente a n. 2 solleciti in caso di mancata compilazione			30/11/2024	33
Dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche - DISCAB UPRODID	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Aggiornamento e revisione regolamento didattico	Data presentazione proposta regolamento	30/09/2024	31/07/2024	30/06/2024	34
Dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche - DISCAB UPRODID	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Iniziative di informazione e formazione per gli studenti per favorire una maggiore consapevolezza sul ruolo attivo degli studenti nella vita dell'Ateneo	Realizzazione contenuti di un video dipartimentale	31/07/2024	30/06/2024	31/05/2024	33
Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche - DSFC UPRODID	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Dematerializzare la consegna dei registri delle lezioni e dei diari mediante l'applicativo Esse-3 con l'utilizzo della firma digitale apposta dal docente e successiva firma digitale di approvazione apposta dal Direttore del dipartimento	Data di produzione di un report con il numero di registri di I e II semestre a.a. 2023-2024 compilati entro il 31 ottobre unitamente a n. 2 solleciti in caso di mancata compilazione			30/11/2024	33
Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche - DSFC UPRODID	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Aggiornamento e revisione regolamento didattico	Data presentazione proposta regolamento	30/09/2024	31/07/2024	30/06/2024	34
Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche - DSFC UPRODID	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Iniziative di informazione e formazione per gli studenti per favorire una maggiore consapevolezza sul ruolo attivo degli studenti nella vita dell'Ateneo	Realizzazione contenuti di un video dipartimentale	31/07/2024	30/06/2024	31/05/2024	33

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	Target 2024		Peso
						medio	ottimo	
Dipartimento di Scienze umane - DSU UPPRODID	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Dematerializzare la consegna dei registri delle lezioni e dei diari mediante l'applicativo Esse-3 con l'utilizzo della firma digitale apposta dal docente e successiva firma digitale di approvazione apposta dal Direttore del dipartimento	Data di produzione di un report con il numero di registri di I e II semestre a.a. 2023-2024 compilati entro il 31 ottobre unitamente a n. 2 solleciti in caso di mancata compilazione			30/11/2024	33
Dipartimento di Scienze umane - DSU UPPRODID	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Aggiornamento e revisione regolamento didattico	Data presentazione proposta regolamento	30/09/2024	31/07/2024	30/06/2024	34
Dipartimento di Scienze umane - DSU UPPRODID	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Iniziative di informazione e formazione per gli studenti per favorire una maggiore consapevolezza sul ruolo attivo degli studenti nella vita dell'Ateneo	Realizzazione contenuti di un video dipartimentale	31/07/2024	30/06/2024	31/05/2024	33
Tecnici								
DICEAA - 1	Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto alla ricerca attraverso l'interpretazione delle registrazioni di sistemi di monitoraggio o di prove dinamiche	Numero di giorni risultanti da time sheet validati dal Direttore di dipartimento	10	15	20	50
DICEAA - 1	Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Attività volte alla certificazione ISO9001 dei Laboratori del Settore Strutture del DICEAA	Numero di laboratori certificati entro il 30/11/2023	1	2	3	50
DICEAA - 2	Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Collaborazione in attività di prova su legno lamellare	Numero di elementi testati personalmente	15	20	25	60
DICEAA - 2	Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Collaborazione in attività di prova su elementi strutturali (calcestruzzo armato-laterizi)	Numero di elementi testati personalmente	5	10	15	20
DICEAA - 2	Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Collaborazione in attività di prova su pannelli in muratura	Numero di elementi testati personalmente	5	7	10	20
DICEAA - 3	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	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 giorni per installazione da consegna	60	40	20	50
DICEAA - 3	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	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	50
DICEAA - 4	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Acquisizione fotogrammetrica da UAV e di rilievo con sensori ottici, termici e multispettrali.	Numero di acquisizioni	10	15	20	30
DICEAA - 4	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Acquisizione dati con laserscanner 3D Faro S70.	Numero di giorni	1	2	3	15
DICEAA - 4	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Assistenza tecnica alle esercitazioni dei laboratori didattici di rilievo, restauro e storia dell'architettura - Sezione Restauro dell'Architettura, Sezione Storia dell'Architettura e Integrato di Ingegneria Edile Architettura.	Numero di ore	30	50	80	30
DICEAA - 4	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Manutenzione straordinaria dell'attrezzatura di laboratorio, di quella informatica e delle periferiche utilizzate in comune attraverso rete intranet.	Numero di ore	60	80	100	25
DICEAA - 5	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Prove di caratterizzazione meccanica di metamateriali, in parte propedeutiche alla produzione scientifica dipartimentale	Numero di prove	10	20	40	25
DICEAA - 5	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Prove digitali di correlazione d'immagine su materiali innovativi e meta-materiali	Numero di prove	10	20	40	25
DICEAA - 5	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Prove di caratterizzazione dinamica di strutture in scala ridotta o reale con gestione dei relativi sistemi di acquisizione.	Numero di prove	10	20	40	25
DICEAA - 5	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Apprendimento di software per l'esecuzione di prove dinamiche	Numero di ore	8	16	50	25
DICEAA - 6	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Progettazione, realizzazione e installazione di un modello didattico di canaletta per la generazione di moto ondoso.	Numero di ore	15	20	25	15
DICEAA - 6	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Progettazione e realizzazione di un dispositivo sperimentale per la vagliatura granulometrica automatizzata.	Numero di ore	30	40	50	35
DICEAA - 6	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Progettazione, realizzazione e installazione di un sistema di misura della risalita di moto ondoso in corrispondenza del paramento esterno di opere a gettata	Numero di ore	50	60	75	50
DICEAA - 7	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Collaborazione in attività di prova su legno lamellare	Numero di elementi testati personalmente	15	20	25	60
DICEAA - 7	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Collaborazione in attività di prova su elementi strutturali (calcestruzzo armato-laterizi)	Numero di elementi testati personalmente	5	10	15	20
DICEAA - 7	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Collaborazione in attività di prova su pannelli in muratura	Numero di elementi testati personalmente	5	7	10	20

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	Target 2024		Peso
						medio	ottimo	
DICEAA - 8	Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Mantenimento della certificazione delle attività laboratoriali ai sensi della ISO 9001 e potenziamento delle attività stesse. L'obiettivo è il mantenimento della certificazione ISO 9001 dei laboratori al fine di migliorare ed incrementare le attività di ricerca mediante un potenziamento dei laboratori che l'hanno ottenuta. Tale potenziamento passa attraverso il mantenimento della certificazione dei servizi offerti e l'efficiamento delle attività svolte al loro interno. Laboratori certificati ed efficienti saranno per la ricerca un utile strumento per perseguire obiettivi di qualità e produzione. Il dipendente seguirà le procedure che porteranno al mantenimento della certificazione ISO 9001 e contestualmente monitorerà l'andamento delle attività dei laboratori.	Numero dei laboratori che manterranno la certificazione ISO 9001	1	2	3	70
DICEAA - 8	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Potenziamento del laboratorio "Modellazione fisico-matematica e calcolo informatico per l'ingegneria civile" al fine di fornire un utile strumento alla ricerca per lo studio di materiali e tecniche di rinforzo per le strutture dell'ingegneria civile	Numero tecniche di rinforzo in grado di studiare	1	2	3	30
DICEAA - 9	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3. Interventi per favorire il diritto agli studi universitari	Impostazione protocolli di sicurezza per attività di laboratorio per studenti/dottorandi. Comunicazione e orientamento in entrata	Numero di ore	10	20	30	10
DICEAA - 9	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Formazione per utilizzo di apparecchiature e software per l'esecuzione e l'elaborazione di prove cicliche e dinamiche: prova triassiale ciclica e colonna risonante. Prove di velocità onde di taglio su campioni ricostituiti (con attuatori piezoelettrici). Prove in situ per la caratterizzazione degli "intermediate soils"	Numero di ore	20	30	50	40
DICEAA - 9	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Formazione per l'utilizzo del simulatore di guida (AVSimulation) e del software connesso.	Numero di ore	5	10	20	10
DICEAA - 9	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Sviluppo del simulatore di guida (AVSimulation) in ambito di un approccio di ricerca multidisciplinare (human factors)	Numero di ore	10	20	30	20
DICEAA - 9	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Supporto nelle attività didattiche dei corsi appartenenti ai SSD ICAR/07 e ICAR/05 in virtù degli sviluppi innovativi su indicati.	Numero di ore	10	15	20	20
DISIM-1	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.5. I servizi per le studentesse e gli studenti	1) Predisposizione di un breve vademecum per le dotazioni obbligatorie e i comportamenti relativi alla sicurezza destinato ai frequentatori dei laboratori. 2) Predisposizione di documentazione su format, presentazioni e attività predefinite standard da svolgersi durante le visite guidate delle scuole ai laboratori. Creazione di un'interfaccia che pubblicizza collaborazioni e tirocini offerti agli studenti da parte di aziende ed enti 3) Definizione delle procedure di accesso automatizzato ai laboratori	Numero obiettivi raggiunti	1	2	3	100
DISIM-2	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Analisi, assistenza e sviluppo dell'infrastruttura del laboratorio HPC/Bigdata e dell'infrastruttura Sobigdata.it e dei relativi applicativi orientati ai Big Data. Gara europea per l'acquisto delle attrezzature.	Obiettivi raggiunti	Valutazione aspetti tecnici delle offerte in risposta alla gara europea acquisti SobigData.it e relativa chiusura	Supporto ai DEC degli acquisti di cui alla predetta gara europea all'istallazione e collaudo dell'infrastruttura presso i laboratori INFN-LNGS e presso shelter di Ateneo	Supporto al settore reti per collegamento data center all'infrastruttura SobigData esistente	50
DISIM-2	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Analisi dei processi e degli strumenti per la dematerializzazione dei servizi amministrativi del dipartimento: automazione e dematerializzazione procedura acquisti. Sperimentazione della piattaforma realizzata	Stato di avanzamento dell'attività	Descrizione documentale dettagliata dei processi determinati	3 acquisti sperimentati sulla piattaforma sviluppata con note di commento	5 acquisti sperimentati sulla piattaforma sviluppata con note di commento e eventuali azioni di correzione richieste	50
DISIM-3	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Realizzazione di un GitHub dipartimentale con manuale utente	Stato di avanzamento dell'attività	Analisi delle esigenze dei membri del Dipartimento e dimensionamento (produzione report)	Installazione e collaudo del prodotto	Organizzazione di seminari introduttivi all'utilizzo della piattaforma e documentazione	30

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	Target 2024		Peso
						medio	ottimo	
DISIM-3	Prevenzione della corruzione e trasparenza	5.1. Promozione maggiori livelli di trasparenza	Progettazione di una struttura a microservizi su cui transitare database e servizi web ospitati dal dipartimento	Stato di avanzamento dell'attività	Ricognizione dei servizi richiesti da transitare	Trasferimento del database e trasferimento di un servizio web di Dipartimento	Trasferimento completo dei servizi web	70
DISIM-4	Risorse e organizzazione	4.3. Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Analisi dei processi e degli strumenti per la dematerializzazione dei servizi amministrativi del dipartimento: automazione e dematerializzazione procedura acquisti. Sperimentazione della piattaforma realizzata	Stato di avanzamento dell'attività	Descrizione documentale dettagliata dei processi determinati	3 acquisti sperimentati sulla piattaforma sviluppata con note di commento	5 acquisti sperimentati sulla piattaforma sviluppata con note di commento e eventuali azioni di correzione richieste	100
DISIM-5	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.2. Politiche di internazionalizzazione e l'Università del XXI secolo	Progetti Intermaths, Mathmods, RealMaths: 1) Realizzazione di un sistema di automazione delle procedure di gestione studenti e docenti coinvolti nei progetti 2) realizzazione e aggiornamento di apposite app e liste avanzate di Sharepoint. 3) Automazione dei flussi di gestione della documentazione richiesta.	Numero obiettivi raggiunti	1	2	3	50
DISIM-5	Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Servizi web per i progetti Intermaths, Mathmods, RealMaths: 1) Aggiornamento interfaccia web attuale. 2) Migrazione CMS aggiornato in particolare per il sito progetto MathMods. 3) Miglioramento versione mobile del sito mathmods.eu	Numero obiettivi raggiunti	1	2	3	50
DISIM-6	Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Sviluppo del sito web di dipartimento: realizzazione di sezioni tematiche di primo livello (laboratori, eventi, awards, international students, etc.)	Numero di sezioni realizzate	1 sezione realizzata	2 sezioni realizzate	3 sezioni realizzate	100
DIIE - 1	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Supporto a progetti PCTO e ad attività di orientamento in entrata	Numero di progetti PCTO o di attività di orientamento in entrata cui si fornisce supporto	2	3	4	50
DIIE - 1	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Mantenimento certificazioni laboratori di ingegneria chimica ed effettuazione relative azioni di miglioramento	Numero di obiettivi conseguiti rispetto a quelli previsti dal piano di miglioramento	4 su 6	5 su 6	6 su 6	50
DIIE - 2	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Supporto a progetti PCTO e ad attività di orientamento in entrata	Numero di progetti PCTO o di attività di orientamento in entrata cui si fornisce supporto	2	3	4	45
DIIE - 2	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3. Interventi per favorire il diritto agli studi universitari	Aumentare la qualità e la numerosità degli spazi di ateneo riservati a zone studio e socializzazione per studenti da accedere in sicurezza: migliorare l'elettificazione delle zone studio e studiare l'ulteriore elettrificazione di aule	Numero totale di postazioni considerate	30	40	50	45
DIIE - 2	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.6. Valorizzazione del patrimonio culturale	Supporto allo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale. Ricognizione materiale da esporre, reperimento informazioni su manuali o su internet e	Numero di schede compilate	2	3	4	10
DIIE - 3	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Supporto a progetti PCTO e ad attività di orientamento in entrata	Numero di progetti PCTO o di attività di orientamento in entrata cui si fornisce supporto	2	3	4	80
DIIE - 3	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.6. Valorizzazione del patrimonio culturale	Supporto allo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale. Ricognizione materiale da esporre, reperimento informazioni su manuali o su internet e compilazione di una scheda tecnica con immagini	Numero di schede compilate	2	3	4	20
DIIE - 4	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Supporto a progetti PCTO e ad attività di orientamento in entrata	Numero di progetti PCTO o di attività di orientamento in entrata cui si fornisce supporto	2	3	4	45
DIIE - 4	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3. Interventi per favorire il diritto agli studi universitari	Aumentare la qualità e la numerosità degli spazi di ateneo riservati a zone studio e socializzazione per studenti da accedere in sicurezza: migliorare l'elettificazione delle zone studio e studiare l'ulteriore elettrificazione di aule	Numero totale di postazioni considerate	30	40	50	45
DIIE - 4	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.6. Valorizzazione del patrimonio culturale	Supporto allo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale. Fase 1a: Ricognizione materiale da esporre, reperimento informazioni su manuali o su internet e compilazione di una scheda tecnica con immagini	Numero di schede compilate	2	3	4	10

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	Target 2024			Peso
						medio	ottimo		
DIIE - 5	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Supporto a progetti PCTO e ad attività di orientamento in entrata	Numero di progetti PCTO o di attività di orientamento in entrata cui si fornisce supporto	2	3	4	45	
DIIE - 5	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Mantenimento certificazione laboratori di ingegneria chimica ed effettuazione relative azioni di miglioramento	Numero di obiettivi conseguiti rispetto a quelli previsti dal piano di miglioramento	4 su 6	5 su 6	6 su 6	45	
DIIE - 5	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.6. Valorizzazione del patrimonio culturale	Supporto allo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale. Ricognizione materiale da esporre, reperimento informazioni su manuali o su internet e compilazione di una scheda tecnica con immagini	Numero di schede compilate	2	3	4	10	
DIIE - 6	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Supporto a progetti PCTO e ad attività di orientamento in entrata	Numero di progetti PCTO o di attività di orientamento in entrata cui si fornisce supporto	2	3	4	80	
DIIE - 6	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.6. Valorizzazione del patrimonio culturale	Supporto allo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale. Ricognizione materiale da esporre, reperimento informazioni su manuali o su internet e compilazione di una scheda tecnica con immagini	Numero di schede compilate	2	3	4	20	
DIIE - 7	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Supporto a progetti PCTO e ad attività di orientamento in entrata	Numero di progetti PCTO o di attività di orientamento in entrata cui si fornisce supporto	2	3	4	80	
DIIE - 7	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.6. Valorizzazione del patrimonio culturale	Supporto allo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale. Ricognizione materiale da esporre, reperimento informazioni su manuali o su internet e compilazione di una scheda tecnica con immagini	Numero di schede compilate	2	3	4	20	
DIIE - 8	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Supporto a progetti PCTO e ad attività di orientamento in entrata	Numero di progetti PCTO o di attività di orientamento in entrata cui si fornisce supporto	2	3	4	80	
DIIE - 8	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.6. Valorizzazione del patrimonio culturale	Coordinamento Dipartimentale per lo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale.	Numero di schede coordinate	20	30	40	10	
DIIE - 8	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.6. Valorizzazione del patrimonio culturale	Supporto allo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale. Ricognizione materiale da esporre, reperimento informazioni su manuali o su internet e compilazione di una scheda tecnica con immagini	Numero di schede compilate	2	3	4	10	
DIIE - 9	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Supporto a progetti PCTO e ad attività di orientamento in entrata	Numero di progetti PCTO o di attività di orientamento in entrata cui si fornisce supporto	2	3	4	80	
DIIE - 9	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.6. Valorizzazione del patrimonio culturale	Supporto allo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale. Ricognizione materiale da esporre, reperimento informazioni su manuali o su internet e compilazione di una scheda tecnica con immagini	Numero di schede compilate	2	3	4	20	
DIIE - 10	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Supporto a progetti PCTO e ad attività di orientamento in entrata	Numero di progetti PCTO o di attività di orientamento in entrata cui si fornisce supporto	2	3	4	80	
DIIE - 10	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.6. Valorizzazione del patrimonio culturale	Supporto allo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale. Ricognizione materiale da esporre, reperimento informazioni su manuali o su internet e compilazione di una scheda tecnica con immagini	Numero di schede compilate	2	3	4	20	
DIIE - 11	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Supporto a progetti PCTO e ad attività di orientamento in entrata	Numero di progetti PCTO o di attività di orientamento in entrata cui si fornisce supporto	2	3	4	45	
DIIE - 11	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Mantenimento certificazione laboratori di ingegneria chimica ed effettuazione relative azioni di miglioramento	Numero di obiettivi conseguiti rispetto a quelli previsti dal piano di miglioramento	4 su 6	5 su 6	6 su 6	45	

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	Target 2024		Peso
						medio	ottimo	
DIIE - 11	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.6. Valorizzazione del patrimonio culturale	Supporto allo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale. Ricognizione materiale da esporre, reperimento informazioni su manuali o su internet e compilazione di una scheda tecnica con immagini	Numero di schede compilate	2	3	4	10
DIIE - 12	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Supporto a progetti PCTO e ad attività di orientamento in entrata	Numero di progetti PCTO o di attività di orientamento in entrata cui si fornisce supporto	2	3	4	45
DIIE - 12	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3. Interventi per favorire il diritto agli studi universitari	Aumentare la qualità e la numerosità degli spazi di ateneo riservati a zone studio e socializzazione per studenti da accedere in sicurezza: migliorare l'elettrificazione delle zone studio e studiare l'ulteriore elettrificazione di aule	Numero totale di postazioni considerate	30	40	50	45
DIIE - 12	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.6. Valorizzazione del patrimonio culturale	Supporto allo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale. Ricognizione materiale da esporre, reperimento informazioni su manuali o su internet e compilazione di una scheda tecnica con immagini	Numero di schede compilate	2	3	4	10
DIIE - 13	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Supporto a progetti PCTO e ad attività di orientamento in entrata	Numero di progetti PCTO o di attività di orientamento in entrata cui si fornisce supporto	2	3	4	45
DIIE - 13	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Mantenimento certificazione laboratori di ingegneria chimica ed effettuazione relative azioni di miglioramento	Numero di obiettivi conseguiti rispetto a quelli previsti dal piano di miglioramento	4 su 6	5 su 6	6 su 6	45
DIIE - 13	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.6. Valorizzazione del patrimonio culturale	Supporto allo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale. Ricognizione materiale da esporre, reperimento informazioni su manuali o su internet e compilazione di una scheda tecnica con immagini	Numero di schede compilate	2	3	4	10
DIIE - 14	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Supporto a progetti PCTO e ad attività di orientamento in entrata	Numero di progetti PCTO o di attività di orientamento in entrata cui si fornisce supporto	2	3	4	45
DIIE - 14	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Mantenimento certificazione laboratori di ingegneria chimica ed effettuazione relative azioni di miglioramento	Numero di obiettivi conseguiti rispetto a quelli previsti dal piano di miglioramento	4 su 6	5 su 6	6 su 6	45
DIIE - 14	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.6. Valorizzazione del patrimonio culturale	Supporto allo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale. Ricognizione materiale da esporre, reperimento informazioni su manuali o su internet e compilazione di una scheda tecnica con immagini	Numero di schede compilate	2	3	4	10
DIIE - 15	Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Inserimento e revisione contenuti del sito web di Dipartimento, ai fini dell'armonizzazione col sito web di Ateneo	Numero di inserimenti o revisioni	20	30	40	50
DIIE - 15	Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Pubblicazione news su siti web di Dipartimento	Numero di giorni lavorativi a partire dalla richiesta	5	3	2	40
DIIE - 15	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.6. Valorizzazione del patrimonio culturale	Supporto allo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale. Pubblicazione su sito web del Dipartimento delle schede tecniche risultanti dalla ricognizione del materiale da esporre	Numero di schede pubblicate	20	30	40	10
DIIE - 16	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3. Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Supporto a progetti PCTO e ad attività di orientamento in entrata	Numero di progetti PCTO o di attività di orientamento in entrata cui si fornisce supporto	2	3	4	90
DIIE - 16	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.6. Valorizzazione del patrimonio culturale	Supporto allo sviluppo della collezione di Ingegneria del Polo Museale. Ricognizione materiale da esporre, reperimento informazioni su manuali o su internet e compilazione di una scheda tecnica con immagini	Numero di schede compilate	2	3	4	10
MESVA-1	Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Organizzazione di seminari di 4 ore sulle tecniche di microscopia elettronica avanzate, con cadenza trimestrale, i seminari possono essere erogati sia in presenza che in modalità a distanza o mista.	n. di seminari organizzati entro il 31/12/2024 (Report su Registro attività)	2	3	4	100

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	Target 2024		Peso
						medio	ottimo	
MESVA-2	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.6. Cultura e territorio	Organizzazione di visite guidate di mezza giornata presso il giardino alpino per divulgazione scientifica, cadenza trimestrale	n. di visite organizzate entro il 31/12/2024 (Report su Registro attività)	2	3	4	100
MESVA-3	Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Eeguire un'analisi quantitativa e statistica sui processi e le tempistiche di approvazione e submission dei progetti Clinici MeSva ai Comitati etici competenti (2023-I semestre 24), nonché sugli esiti dei progetti stessi.	Tempo di realizzazione del progetto (in mesi)	12	9	7	100
MESVA-4	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Metodologie didattiche e competenze trasversali	Organizzazione e redazione di manuali e linee guida ONLINE sulle attività svolte presso i laboratori didattici della clinica odontoiatrica, per consentire l'accesso continuo, consapevole e in sicurezza degli studenti alle dotazioni disponibili durante i percorsi formativi : 1. Manuale sicurezza Aula Baldi 2. Linee Guida utilizzo strumenti Aula Baldi 3. Manuale sicurezza utilizzo strumentario per Igiene dentale 4. Linee guida utilizzo strumentario per Igiene dentale	Numero di manuali redatti entro il 31/12/2024	2	3	4	100
MESVA-5	Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Elaborazione e somministrazione di questionari per le indagini conoscitive sulla valutazione neuropsicologica dell'attività della UOSD TRIP-DU e del SACS (PRE E POST: valutazione di esito)	n. di questionari elaborati entro il 31/12/2024 (Report su Registro attività)	45	65	≥ 90	100
MESVA-6	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Progettazione dell'offerta formativa e assicurazione della qualità	Partecipazione al gruppo di lavoro per la realizzazione di un data entry customizzato all'offerta formativa MeSVA per le proposte degli orari e dell'occupazione delle aule formulate dai Presidenti dei Cds e Master, al fine di razionalizzare il flusso di informazioni e porre rimedio alle criticità emerse durante le valutazioni sulla qualità.	Tempo di realizzazione del progetto (in mesi)	6 mesi	4 mesi	2 mesi	100
MESVA-7	Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto alla gestione pratica degli studi spontanei, dalla redazione del progetto, alla eventuale sottomissione al Comitato Etico, alla raccolta e custodia dei dati, alla elaborazione e diffusione degli stessi nel contesto della comunità scientifica di riferimento in ambito clinico	n. di progetti gestiti	1	2	3	100
MESVA-8	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.3. Trasferimento di conoscenze e sviluppo sostenibile	Organizzazione di seminari di 4 ore sulle applicazioni delle tecniche di prevenzione nel sistema locale delle imprese	n. di seminari	2	3	4	100
MESVA-9	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3. Esperienze di formazione-lavoro	Partecipazione al gruppo di lavoro per l'organizzazione e l'erogazione di percorsi formativi teorico/pratici in lingua inglese di 4 ore adottando la challenge based methodology, anche con metodiche a distanza per il follow-up, per gli studenti in mobilità (incoming) dal Giappone presso l'area dell'Anatomia	n. di eventi formativi organizzati entro il 31/12/2024 (Report su Registro attività)	2	3	4	100
MESVA-10	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3. Esperienze di formazione-lavoro	Formazione sulla strumentazione a tecnologia complessa del laboratorio di Genetica e Mutagenesi per Tesisti, Dottorandi, assegnisti e Ricercatori, utilizzando didattica teorico-pratica e a distanza (streaming)	n. di discendenti formati entro il 31/12/2024 (Report su Registro attività)	5	8	10	100
MESVA-11	Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto alla gestione pratica degli studi clinici controllati e spontanei, dalla redazione del progetto, alla eventuale sottomissione al Comitato Etico, alla raccolta e custodia dei dati, alla elaborazione e diffusione degli stessi nel contesto della comunità scientifica di riferimento in ambito clinico (neuroriabilitazione)	n. di progetti gestiti	1	2	3	100

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	Target 2024		Peso
						medio	ottimo	
MESVA-12	Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto alla gestione pratica degli studi clinici controllati e spontanei, dalla redazione del progetto, alla eventuale sottomissione al Comitato Etico, alla raccolta e custodia dei dati, alla elaborazione e diffusione degli stessi nel contesto della comunità scientifica di riferimento in ambito clinico (endocrinologia e metabolismo)	n. di progetti gestiti	1	2	3	100
MESVA-13	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3. Esperienze di formazione-lavoro	Partecipazione al gruppo di lavoro per l'organizzazione e l'erogazione di percorsi formativi teorico/pratici in lingua inglese di 4 ore adottando la challenge based methodology, anche con metodiche a distanza per il follow-up, per gli studenti in mobilità (incoming) dal Giappone presso l'area dell'Anatomia	n. di eventi formativi organizzati entro il 31/12/2024 (Report su Registro attività)	2	3	4	100
MESVA-14	Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Organizzazione e redazione di manuali e linee guida ONLINE sulle attività svolte presso il laboratorio di	Numero di manuali redatti entro il 31/12/2024	2	3	4	100
MESVA-15	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Progettazione dell'offerta formativa e assicurazione della qualità	Partecipazione al gruppo di lavoro per la realizzazione di un data entry customizzato all'offerta formativa MeVA per le proposte degli orari e dell'occupazione delle aule formulate dai Presidenti dei CdS e Master, al fine di razionalizzare il flusso di informazioni e porre rimedio alle criticità emerse durante le valutazioni sulla qualità.	Tempo di realizzazione del progetto (in mesi)	6 mesi	4 mesi	2 mesi	100
MESVA-16	Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Formazione sulla strumentazione a tecnologia complessa di laboratorio di immunologia, immunopatologia e citofluorimetria Tesisti, Dottorandi, assegnisti e Ricercatori, utilizzando didattica teorico-pratica e a distanza (streaming)	n. di discenti formati entro il 31/12/2024 (Report su Registro attività)	5	8	10	100
MESVA-17	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.6. Cultura e territorio	Organizzazione di visite guidate di mezza giornata presso la Sezione di Scienze Ambientali, Spazi Museali - Collezioni Entomologiche ed altre Esposizioni Zoologiche per divulgazione scientifica, cadenza trimestrale	n. di visite organizzate entro il 31/12/2024 (Report su Registro attività)	2	3	4	100
MESVA-18	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3. Esperienze di formazione-lavoro	Formazione sulla strumentazione a tecnologia complessa dei Laboratori di Biologia Molecolare per Tesisti, Dottorandi, assegnisti e Ricercatori, utilizzando didattica teorico-pratica e a distanza (streaming)	n. di discenti formati entro il 31/12/2024 (Report su Registro attività)	5	8	10	100
MESVA-19	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3. Esperienze di formazione-lavoro	Formazione sulla strumentazione a tecnologia complessa del laboratorio di stigbiologia per Tesisti, Dottorandi, assegnisti e Ricercatori, utilizzando didattica teorico-pratica e a distanza (streaming)	n. di discenti formati entro il 31/12/2024 (Report su Registro attività)	5	8	10	100
MESVA-20	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Metodologie didattiche e competenze trasversali	Partecipazione gruppo di lavoro per redazione di manuali e linee guida ONLINE sulle attività svolte presso i laboratori didattici della clinica odontoiatrica, per consentire l'accesso continuo, consapevole e in sicurezza degli studenti alle dotazioni disponibili durante i percorsi formativi: 1. Manuale sicurezza Ambulatori Odontoiatrici di Protesi 2. Linee Guida utilizzo dotazioni strumentali Ambulatori Odontoiatrici di Protesi 3. Manuale sicurezza utilizzo strumentario per il laboratorio Odontotecnico 4. Linee guida utilizzo strumenti e materiali odontotecnici	N. di manuali redatti entro il 31/12/2024	2	3	4	100
MESVA-21	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Metodologie didattiche e competenze trasversali	Redazione di un manuale da pubblicare online sull'utilizzo dell'ecografia oftalmica, comprensivo di linee guide essenziali per la diagnosi ecografica in oculistica per gli Specializzandi ed i Dottorandi.	Tempo di realizzazione del progetto (in mesi)	12	8	6	100

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	Target 2024		Peso
						medio	ottimo	
MESVA-22	Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Elaborazione e somministrazione di questionari per le indagini conoscitive sulla valutazione neuro-	n. di questionari elaborati entro il 31/12/2024	45	65	≥ 90	100
MESVA-23	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3. Esperienze di formazione-lavoro	Attività di formazione tecnica sull'utilizzo dei dispositivi di simulazione presenti nel laboratorio SIMULAQ per studenti, specializzandi e dottorandi	n. di discenti formati entro il 31/12/2024 (Report su Registro attività)	5	8	10	100
MESVA-24	Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto alla gestione pratica degli studi clinici controllati e spontanei, dalla redazione del progetto, alla eventuale sottomissione al Comitato Etico, alla raccolta e custodia dei dati, alla elaborazione e diffusione degli stessi nel contesto della comunità scientifica di riferimento in ambito clinico (epidemiologia, medicina del lavoro)	n. di progetti gestiti	1	2	3	100
MESVA-25	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Progettazione dell'offerta formativa e assicurazione della qualità	Partecipazione al gruppo di lavoro per la realizzazione di un data entry costumizzato all'offerta formativa MeSVA per le proposte degli orari e dell'occupazione delle aule formulate dai Presidenti dei CdS e Master, al fine di razionalizzare il flusso di informazioni e porre rimedio alle criticità emerse durante le valutazioni sulla qualità.	Tempo di realizzazione del progetto (in mesi)	6 mesi	4 mesi	2 mesi	100
MESVA-26	Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Pubblicazione on line di una versione divulgativa della storica collezione di materiale parassitologico di cui ella è redattrice	Tempo di realizzazione del progetto (in mesi)	6 mesi	5 mesi	4 mesi	100
MESVA-27	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Metodologie didattiche e competenze trasversali	Partecipazione gruppo di lavoro per redazione di manuali e linee guida ONLINE sulle attività svolte presso i laboratori didattici della clinica odontoiatrica, per consentire l'accesso continuo, consapevole e in sicurezza degli studenti alle dotazioni disponibili durante i percorsi formativi : 1. Manuale sicurezza Ambulatori Odontoiatrici di Protesi 2. Linee Guida utilizzo dotazioni strumentali Ambulatori Odontoiatrici di Protesi 3. Manuale sicurezza utilizzo strumentario per il laboratorio Odontotecnico 4. Linee guida utilizzo strumenti e materiali odontotecnici	Numero di manuali redatti entro il 31/12/2024	2	3	4	100
MESVA-28	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3. Esperienze di formazione-lavoro	Formazione sulla strumentazione a tecnologia complessa del laboratorio di Biologia Applicata su tematiche di Riproduzione Assistita e Fecondazione in-vtro sperimentale ad assegnisti e Ricercatori, utilizzando didattica teorico-pratica e a distanza (streaming)	n. di discenti formati entro il 31/12/2024 (Report su Registro attività)	5	8	10	100
MESVA-29	Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto alla gestione pratica degli studi clinici controllati e spontanei, dalla redazione del progetto, alla eventuale sottomissione al Comitato Etico, alla raccolta e custodia dei dati, alla elaborazione e diffusione degli stessi nel contesto della comunità scientifica di riferimento in ambito clinico (Clinica medica)	n. di progetti gestiti	1	2	3	100
MESVA-30	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.3. Esperienze di formazione-lavoro	Attività di formazione tecnica sull'utilizzo dei dispositivi di simulazione presenti nel laboratorio SIMULAQ per studenti, specializzandi e dottorandi	n. di discenti formati entro il 31/12/2024 (Report su Registro attività)	5	8	10	100
MESVA-31	Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Supporto alla gestione pratica degli studi clinici controllati e spontanei, dalla redazione del progetto, alla eventuale sottomissione al Comitato Etico, alla raccolta e custodia dei dati, alla elaborazione e diffusione degli stessi nel contesto della comunità scientifica di riferimento in ambito clinico (endocrinologia e metabolismo)	n. di progetti gestiti	1	2	3	100

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	Target 2024		Peso
						medio	ottimo	
MESVA-32	Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Eseguire un'analisi quantitativa e statistica sui processi e le tempistiche di approvazione e submission dei progetti Clinici MeSva ai Comitati etici competenti (2023-I semestre 24), nonché sugli esiti dei progetti stessi	Tempo di realizzazione del progetto (in mesi)	12	9	7	100
MESVA-33	Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Formazione sulla strumentazione a tecnologia complessa dei Laboratori di Genetica e Mutagenesi per Tesisti, Dottorandi, assegnisti e Ricercatori, utilizzando didattica teorico-pratica e a distanza (streaming)	n. di discenti formati entro il 31/12/2024 (Report su Registro attività)	5	8	10	100
DISCAB-1	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca. Ricognizione e definizione dello stato di funzionamento e delle necessità di manutenzione della strumentazione comune dipartimentale e della strumentazione dell'area della farmacologia.	Tempistica di completamento dell'attività	30/09/2024	30/06/2024	31/03/2024	100
DISCAB-2	La Missione Educativa dell'Ateneo nella Costituzione dello Spazio Europeo dell'Formazione: un Laboratorio di Creatività ed Innovazione	1.1. Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Qualificazione e consolidamento dell'offerta formativa e miglioramento delle performance della didattica Valorizzare e incrementare il coinvolgimento e l'informazione della componente studentesca nel processo di Assicurazione della qualità Creare una sezione sul sito web DISCAB sul "Ruolo degli studenti nel processo di Assicurazione qualità" ed inserire i documenti forniti dai Responsabili di riferimento	Tempistica di completamento dell'attività	30/09/2024	30/06/2024	31/03/2024	100
DISCAB-3	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Ricognizione e definizione dello stato di funzionamento e delle necessità di manutenzione della strumentazione comune dipartimentale e della strumentazione dei laboratori didattici Discab. Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca	Tempistica di completamento dell'attività	30/09/2024	30/06/2024	31/03/2024	100
DISCAB-4	Le attività di ricerca	2.1. Incentivare la ricerca di base e interdisciplinare e aumentare la reputazione internazionale, valorizzando i giovani talenti	Valorizzare l'attività di ricerca dei giovani in formazione. Supporto all'organizzazione di una giornata dipartimentale dedicata alla presentazione e discussione delle attività di ricerca svolte da dottorandi, AdR e specializzandi: supporto alla preparazione di poster degli specializzandi, AdR e dottorandi dell'area di scienze motorie e dell'area di psicologia	Numero di poster stampati	4	7	10	100
DISCAB-5	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Ricognizione e definizione dello stato di funzionamento e delle necessità di manutenzione della strumentazione comune dipartimentale e della strumentazione dell'area della fisiologia. Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca	Tempistica di completamento dell'attività	30/09/2024	30/06/2024	31/03/2024	100
DISCAB-6	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Ricognizione e definizione dello stato di funzionamento e delle necessità di manutenzione della strumentazione comune dipartimentale e della strumentazione dell'area della biologia. Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca	Tempistica di completamento dell'attività	30/09/2024	30/06/2024	31/03/2024	100
DISCAB-7	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.2. Politiche di internazionalizzazione e l'Università del XXI secolo	Aggiornamento delle sezioni della versione in inglese del sito web DISCAB	Percentuale di attività svolta	20	30	40	100

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	Target 2024		Peso
						medio	ottimo	
DISCAB-8	Le attività di ricerca	2.1. Incentivare la ricerca di base e interdisciplinare e aumentare la reputazione internazionale, valorizzando i giovani talenti	Valorizzare l'attività di ricerca dei giovani in formazione. Supporto all'organizzazione di una giornata dipartimentale dedicata alla presentazione e discussione delle attività di ricerca svolte da dottorandi, AdR e specializzandi: supporto tecnico all'organizzazione e gestione degli stand dei poster	Percentuale di attività svolta	40	70	>90	100
DISCAB-9	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Ricognizione e definizione dello stato di funzionamento e delle necessità di manutenzione della strumentazione comune dipartimentale e della strumentazione dell'area di scienze motorie. Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca	Tempistica di completamento dell'attività	30/09/2024	30/06/2024	31/03/2024	100
DISCAB-10	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Ricognizione e definizione dello stato di funzionamento e delle necessità di manutenzione della strumentazione comune dipartimentale e della strumentazione dell'area della patologia generale e dell'oncologia. Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca	Tempistica di completamento dell'attività	30/09/2024	30/06/2024	31/03/2024	100
DISCAB-11	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Ricognizione e definizione dello stato di funzionamento e delle necessità di manutenzione della strumentazione comune dipartimentale e della strumentazione dell'area della microbiologia e della medicina di laboratorio. Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca	Tempistica di completamento dell'attività	30/09/2024	30/06/2024	31/03/2024	100
DISCAB-12	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Ricognizione e definizione dello stato di funzionamento e delle necessità di manutenzione della strumentazione comune dipartimentale e della strumentazione dell'area della biochimica. Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca	Tempistica di completamento dell'attività	30/09/2024	30/06/2024	31/03/2024	100
DISCAB-13	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Ricognizione e definizione dello stato di funzionamento e delle necessità di manutenzione della strumentazione comune dipartimentale e della strumentazione dell'area dell'anatomia e dell'istologia.	Tempistica di completamento dell'attività	30/09/2024	30/06/2024	31/03/2024	100
DISCAB-14	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Ricognizione e definizione dello stato di funzionamento e delle necessità di manutenzione della strumentazione comune per la sperimentazione animale. Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca	Tempistica di completamento dell'attività	30/09/2024	30/06/2024	31/03/2024	100
DISCAB-15	Le attività di ricerca	2.1. Incentivare la ricerca di base e interdisciplinare e aumentare la reputazione internazionale, valorizzando i giovani talenti	Valorizzare l'attività di ricerca dei giovani in formazione. Supporto all'organizzazione di una giornata dipartimentale dedicata alla presentazione e discussione delle attività di ricerca svolte da dottorandi, AdR e specializzandi: supporto alla preparazione di poster degli specializzandi, AdR e dottorandi dell'area della radiodiagnostica, dell'area della radioterapia e dell'area della neurologia	Numero di poster stampati	4	7	10	100

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	Target 2024		Peso
						medio	ottimo	
DISCAB-16	Le attività di ricerca	2.1. Incentivare la ricerca di base e interdisciplinare e aumentare la reputazione internazionale, valorizzando i giovani talenti	Valorizzare l'attività di ricerca dei giovani in formazione. Supporto all'organizzazione di una giornata dipartimentale dedicata alla presentazione e discussione delle attività di ricerca svolte da dottorandi, AdR e specializzandi: supporto tecnico per la gestione del catering e per la stampa degli atti dell'evento	Numero di preventivi	3	5	6	100
DISCAB-17	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Ricognizione e definizione dello stato di funzionamento e delle necessità di manutenzione della strumentazione comune per la sperimentazione animale. Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca	Tempistica di completamento dell'attività	30/09/2024	30/06/2024	31/03/2024	100
DISCAB-18	Le attività di ricerca	2.1. Incentivare la ricerca di base e interdisciplinare e aumentare la reputazione internazionale, valorizzando i giovani talenti	Valorizzare l'attività di ricerca dei giovani in formazione. Supporto all'organizzazione di una giornata dipartimentale dedicata alla presentazione e discussione delle attività di ricerca svolte da dottorandi, AdR e specializzandi: supporto alla preparazione di poster degli specializzandi, AdR e dottorandi dell'area della chirurgia, della psichiatria, dell'oncologia e della reumatologia	Numero di poster stampati	4	7	10	100
DISCAB-19	Le attività di ricerca	2.1. Incentivare la ricerca di base e interdisciplinare e aumentare la reputazione internazionale, valorizzando i giovani talenti	Valorizzare l'attività di ricerca dei giovani in formazione. Supporto all'organizzazione di una giornata dipartimentale dedicata alla presentazione e discussione delle attività di ricerca svolte da dottorandi, AdR e specializzandi: supporto per la raccolta via e-mail dei contributi scientifici (abstract) e invio delle comunicazioni relative all'evento ai partecipanti	Numero totale di e-mail gestite	15	30	45	100
DISCAB-20	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Ricognizione e definizione dello stato di funzionamento e delle necessità di manutenzione della strumentazione comune dipartimentale e della strumentazione dell'area della biochimica clinica. Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca	Tempistica di completamento dell'attività	30/09/2024	30/06/2024	31/03/2024	100
DISCAB-21	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Ricognizione e definizione dello stato di funzionamento e delle necessità di manutenzione della strumentazione comune dipartimentale e della strumentazione presente nei laboratori di ricerca dell'area clinica (reumatologia, dermatologia). Piano operativo di manutenzione e aggiornamento della strumentazione ad uso ricerca	Tempistica di completamento dell'attività	30/09/2024	30/06/2024	31/03/2024	100
DISCAB-22	Le attività di ricerca	2.1. Incentivare la ricerca di base e interdisciplinare e aumentare la reputazione internazionale, valorizzando i giovani talenti	Valorizzare l'attività di ricerca dei giovani in formazione. Supporto all'organizzazione di una giornata dipartimentale dedicata alla presentazione e discussione delle attività di ricerca svolte da dottorandi, AdR e specializzandi: supporto alla preparazione di poster degli specializzandi, AdR e dottorandi dell'area della pediatria, dell'area della dermatologia e dell'area della patologia clinica e biochimica clinica	Numero di poster stampati	4	7	10	100

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	Target 2024		Peso
						medio	ottimo	
DSFC-1	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	<p>Sistemazione Laboratorio Raman:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collegamento impianto aria compressa per supporti antivibrazione a sospensione pneumatica nuovo banco ottico e supporto posizionamento strumentazione scientifica. - Ripristino corretta funzionalità dei sistemi di controllo temperatura e climatizzazione. Laboratorio Raman 	Tempo di realizzazione (Data inizio 01/03/2024)	3 mesi	2 mesi	1 mese	100
DSFC-2	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	<p>Progettazione e realizzazioni di sottosistemi e attrezzature per l'ammodernamento delle prove di laboratorio didattico di Elettromagnetismo e ottica; la maggior parte degli interventi saranno orientati all'aumento delle possibilità di utilizzo dei sensori presenti nei più comuni smartphone. Per esempio: progettazione e realizzazione di generatori e sottosistemi per lo studio dei campi magnetici e, nello specifico testare la qualità dei più comuni sensori.</p>	Tempo di realizzazione (Data inizio 01/03/2024)	4 mesi	3 mesi	2 mesi	100
DSFC-3	Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	<p>Monitoraggio sull'utilizzo di fondi per attività di ricerca assegnati come RIA da spendere entro l'esercizio corrente, al fine di migliorare l'utilizzo delle risorse, la programmazione e l'organizzazione delle spese. Produzione di report trimestrali, con indicazione della percentuale di spese sostenute, da inviare ai coordinatori dei progetti entro 2 settimane.</p>	Numero di report inviati nel 2024 ai responsabili dei progetti/Report mensili inviati ai responsabili dei progetti (Data inizio 01/05/2024)	1	2	3	100
DSFC-4	Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	<p>Al fine di mantenere l'officina meccanica del DSFC efficiente, ordinata e funzionale, è richiesta una periodica e completa attività di manutenzione e controllo della funzionalità delle macchine ed apparecchiature, necessaria per lavorazione di elevata precisione. Sarà pertanto svolta una manutenzione straordinaria delle principali macchine disponibili (fresatrici, torni, macchine per taglio metalli). Contestualmente sarà fatto un riordino e aggiornamento dell'inventario del magazzino del materiale utilizzato per l'officina.</p>	Tempo di realizzazione (Data inizio 18/03/2024)	3 mesi	2 mesi	1 mese	100
DSFC-5	Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	<p>Al fine di mantenere il laboratorio didattico di chimica il più possibile aggiornato e funzionante, risulta necessario valutare le condizioni delle piccole strumentazioni in dotazione al laboratorio didattico di chimica, utilizzate durante le esperienze di laboratorio con i studenti. Dato che molte strumentazioni risultano inutilizzate e/o non funzionanti da tempo, si ritiene necessario la valutazione delle loro condizioni e se possibile un loro eventuale ripristino. Lo scopo di questo obiettivo è quindi quello di valutare le condizioni di queste strumentazioni (pH-metri, Rotavapor, bilance etc...) e, nel caso in cui non risultano essere ripristinabili (eccessivo costo, strumentazione troppo obsoleta, etc...), procedere allo smaltimento delle stesse.</p>	Tempo di realizzazione (Data inizio 01/03/2024)	3 mesi	2 mesi	1 mese	100
DSFC-6	Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	<p>Al fine di mantenere l'officina meccanica del DSFC efficiente, ordinata e funzionale, è richiesta una periodica e completa attività di manutenzione e controllo della funzionalità delle macchine ed apparecchiature, necessaria per lavorazione di elevata precisione. Sarà pertanto svolta una manutenzione straordinaria delle principali macchine disponibili (fresatrici, torni, macchine per taglio metalli). Contestualmente sarà fatto un riordino e aggiornamento dell'inventario del magazzino del materiale utilizzato per l'officina.</p>	Tempo di realizzazione (Data inizio 18/03/2024)	3 mesi	2 mesi	1 mese	100
DSFC-7	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	<p>Montaggio di un circuito per fornire informazioni di fulmini e temporali in tempo reale su rete mondiale Blitzortung</p>	Tempo di realizzazione (Data inizio 20/02/2024)	3 mesi	2 mesi	1 mese	50

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	Target 2024		Peso
						medio	ottimo	
DSFC-7	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Montaggio e configurazione di access point per l'estensione della rete del polo di Casale Calore.	Tempo di realizzazione (Data inizio 02/04/2024)	3 mesi	2 mesi	1 mese	50
DSFC-8	Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Organizzazione e cura dei lavori di manutenzione dei laboratori dell'Osservatorio Atmosferico di CETEMPS per il mantenimento degli standard di sicurezza e fruibilità in ambito ACTRIS-ERIC, il consorzio dell'Infrastruttura di Ricerca Europea ACTRIS che fornisce dati e servizi all'avanguardia a sostegno della ricerca atmosferica e climatica. In particolare si avrà cura della rimozione e smaltimento di strutture obsolete, trasferimento in spazi espositivi di strumentazione storica (telescopio Cassegrain con specchio principale da 1 m di diametro), attenzione alla sicurezza degli spazi dedicati all'accoglienza di visitatori esterni.	Tempo impiegato per il completamento dell'obiettivo (Data inizio 15/01/2024)	4 mesi	3 mesi	2 mesi	100
DSFC-9	Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Riorganizzazione degli spazi utilizzabili e sistemazione strumentazione di precisione presso l'Officina Meccanica del DSFC Al fine di mantenere l'officina meccanica del DSFC efficiente, ordinata e funzionale, è richiesta una periodica e completa attività di manutenzione e controllo della funzionalità delle macchine ed apparecchiature, necessaria per lavorazione di elevata precisione. Sarà pertanto svolta una manutenzione straordinaria delle principali macchine disponibili (fresatrici, torni, macchine per taglio metalli). Contestualmente sarà fatto un riordino e aggiornamento dell'inventario del magazzino del materiale utilizzato per l'officina.	Tempo di realizzazione (Data inizio 18/03/2024)	3 mesi	2 mesi	1 mese	100
DSFC-10	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Sistemazione laboratorio Raman: Sistemazione Laboratorio Raman: - Collegamento impianto aria compressa per supporti antivibrazione a sospensione pneumatica nuovo banco ottico e supporto posizionamento strumentazione scientifica. - Ripristino corretta funzionalità dei sistemi di controllo temperatura e climatizzazione. Laboratorio Raman	Tempo completamento delle seguenti attività (Data inizio 01/03/2024):	3 mesi	2 mesi	1 mese	100
DSU-1	Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Supporto nella creazione della sezione avvisi delle pagine da dedicare alla ricerca e alla terza missione	Percentuale delle informazioni inserite nelle pagine del sito web del DSU, sulla base del numero delle richieste elaborate (circa 900) dal Gruppo di lavoro di Dipartimento	30	50	≥ 80	100
DSU-2	Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Supporto nella creazione delle pagine da dedicare alla ricerca e alla terza missione	Numero di nuove pagine ideate e caricate nel sito web del DSU	10	15	≥ 20	10
DSU-2	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Progettazione dell'offerta formativa e assicurazione della qualità	Attività di laboratorio teoriche e pratiche per l'utilizzo delle nuove tecnologie digitali, allo scopo di incentivare, incrementare ed elevare la qualità scientifica dei dati oggetto delle ricerche portate avanti dal DSU. Nello specifico le attività che si propongono sono: 1) Corso di Formazione all'utilizzo del GIS e dei Database relazionali; 2) Introduzione alle tecniche di rilievo vettoriale e alla restituzione digitale degli elaborati: dall'acquisizione sul campo attraverso l'utilizzo integrato della fotogrammetria, del GNSS, della Stazione Totale e del Laser Scanner alla restituzione grafica vettoriale attraverso il GIS e il CAD (Responsabile attività di laboratorio Dott.ssa Teresa Nocita)	Ore di laboratorio svolte	40	60	≥ 80	90
Centro di eccellenza CETEMPS - 1	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.2. Il rispetto dell'ambiente naturale	I cambiamenti climatici e i comportamenti da tenere	Organizzazione di due giornate informative in favore di studenti e PTA			2	100
Centro di eccellenza CETEMPS - 2	L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale	3.2. Il rispetto dell'ambiente naturale	I cambiamenti climatici e i comportamenti da tenere	Organizzazione di due giornate informative in favore di studenti e PTA			2	100
Centro di eccellenza DEWS - 1	Le attività di ricerca	2.1. Potenziare le infrastrutture di ricerca	Analisi e approfondimento sui temi di ricerca del progetto di ricerca E-adaptive.	Numero di ore svolte entro il 31/12/2024 risultanti da registro delle attività	60	80	120	100

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2024			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Centro di microscopie - 1	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Didattica innovativa e rapporti con il territorio	"Dal grande al piccolo: la biologia vista al microscopio ottico", un'esperienza incentrata sulle metodiche di preparativa con successiva osservazione di campioni biologici (cellule, tessuti, sezioni di organo) mediante stereomicroscopia, microscopia ottica e microscopia a fluorescenza	Svolgimento di almeno tre esperienze teorico/pratiche rivolte agli studenti di Istituti secondari aderenti al PCTO	23/12/2024	30/11/2024	31/10/2024	100
Centro di microscopie - 2	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Didattica innovativa e rapporti con il territorio	"Alla scoperta dei nanomateriali con la microscopia elettronica", un'esperienza che si focalizzerà su osservazioni morfologiche e composizionali nel campo delle scienze dei materiali (come ad esempio nanoparticelle, particolato atmosferico, fibre naturali ed artificiali, chip e componenti elettronici)	Svolgimento di almeno tre esperienze teorico/pratiche rivolte agli studenti di Istituti secondari aderenti al PCTO	23/12/2024	30/11/2024	31/10/2024	100
Centro di microscopie - 3	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Didattica innovativa e rapporti con il territorio	"Vediamo la materia: dai legami chimici all'immagine. Le plastiche studiate al microscopio infrarosso", un'esperienza che verterà sull'osservazione di campioni polimerici per associare la composizione molecolare all'imaging al fine di riconoscere la natura del polimero stesso.	Svolgimento di almeno tre esperienze teorico/pratiche rivolte agli studenti di Istituti secondari aderenti al PCTO	23/12/2024	30/11/2024	31/10/2024	100
Centro Linguistico (CEL) - 1	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.2. Politiche di internazionalizzazione e l'Università del XXI secolo	Help Desk – Italian Culture for International Students. Il presente progetto, rivolto alle studentesse e studenti internazionali del nostro Ateneo, ha come obiettivo una full immersion nella cultura e civiltà italiana. Il progetto prevede l'elaborazione di materiali didattici "ad hoc" sulla piattaforma Teams. I nostri studenti avranno libero accesso ai suddetti materiali, comprensivi di attività didattiche che saranno accompagnate da revisioni, spiegazioni e supporto sia in presenza che in modalità remota secondo un calendario che sarà pubblicato sulla homepage del sito UNIVAQ e sulla pagina web del CLA. Saranno anche fornite indicazioni su testi e siti online per agevolare lo studio autonomo.	Numero di incontri in presenza o sulla piattaforma Teams con relativo materiale	5	8	10	100
Centro Linguistico (CEL) - 2	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Progettazione dell'offerta formativa e assicurazione della qualità	1. organizzazione della 3ª edizione dei Giochi Linguistici di Margherita nell'ambito dello Street science 2024; 2. organizzazione della 3ª edizione degli Appuntamenti linguistici ai Musei, visite guidate in lingua presso il museo MAXXI dell'Aquila; 3. 1era edizione di Le lingue al servizio del cinema: Laboratorio di sottotitolazione in lingua straniera; 4. organizzazione della 4ª edizione della Lettura continuata del Don Chisciotte in occasione della Giornata Internazionale del Libro (23.04.2024)	Numero di iniziative realizzate	2	3	4	100
Centro Linguistico (CEL) - 3	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Progettazione dell'offerta formativa e assicurazione della qualità	Organizzazione e svolgimento di un seminario formativo sul cinema di lingua tedesca strutturato in 3 incontri in presenza o online, cadauno di ore 3, con laboratori pratici sulla proiezione e/o creazione di cortometraggi e/o sottotitolaggio di tracce video/film. Gli incontri sono destinati a studenti universitari dell'Ateneo Univaq e agli alunni delle scuole della provincia dell'Aquila con un livello minimo di A2+. Le lingue utilizzate durante il seminario sono tedesco e italiano. I partecipanti riceveranno dal CLA un certificato di partecipazione al seminario formativo. L'obiettivo del seminario è di costruire reti tra l'utenza scolastica e universitaria del bacino aquilano al fine di consolidare l'offerta didattica e formativa in lingua tedesca.	Numero di incontri	1	2	3	100
Centro Linguistico (CEL) - 4	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Didattica innovativa e rapporti con il territorio	Esercitazioni in lingua inglese destinate a personale docente e tecnico-amministrativo	Numero di incontri sulla piattaforma Microsoft Teams	5	8	10	100

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	Target 2024			Peso
						medio	ottimo		
Centro Linguistico (CEL) - 5	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Progettazione dell'offerta formativa e assicurazione della qualità	Organizzazione e svolgimento di un seminario formativo sul cinema di lingua tedesca strutturato in 3 incontri in presenza o online, cadauno di ore 3, con laboratori pratici sulla proiezione e/o creazione di cortometraggi e/o sottotitolaggio di tracce video/film. Gli incontri sono destinati a studenti universitari dell'Ateneo Univaq e agli alunni delle scuole della provincia dell'Aquila con un livello minimo di A2+. Le lingue utilizzate durante il seminario sono tedesco e italiano. I partecipanti riceveranno dal CLA un certificato di partecipazione al seminario formativo. L'obiettivo del seminario è di costruire reti tra l'utenza scolastica e universitaria del bacino aquilano al fine di consolidare l'offerta didattica e formativa in lingua tedesca.	Numero di incontri	1	2	3	100	

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	Riferimento Piano
Area Programmazione e gestione edilizia	Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Sistemazione area archeologica di Amiternum.	Approvato il progetto esecutivo, ai sensi del D.lgs. 50/2016, dei lavori di sistemazione del sito in località Campo Santa Maria ad Amiternum e il relativo quadro economico	450.000,00 €	Aggiornamento del progetto esecutivo di competenza APRED e adeguamento alle disposizioni del D.lgs. 36/2023	luglio	giugno	maggio	5	A13
Area Programmazione e gestione edilizia	Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Lavori di manutenzione straordinaria e riqualificazione - laboratori dipartimentali e blocco C - Polo di Roio	Approvati separatamente gli studi di fattibilità dei lavori di manutenzione straordinaria alla "parete del Corpo C" e ai "Laboratori Dipartimentali" dell'ex Facoltà di Ingegneria in Montelupo di Roio. Affidati i servizi tecnici di architettura e ingegneria relativi a "indagini strutturali e valutazione della vulnerabilità statica e sismica delle strutture dell'edificio laboratori dipartimentali".	1.500.000,00 €	Elaborazione del Documento di Indirizzo alla Progettazione (DIP) dell'intervento unificato	entro 90 giorni dalla ricezione della relazione di vulnerabilità statica e sismica delle strutture dell'edificio laboratori dipartimentali	entro 75 giorni dalla ricezione della relazione di vulnerabilità statica e sismica delle strutture dell'edificio laboratori dipartimentali	entro 60 giorni dalla ricezione della relazione di vulnerabilità statica e sismica delle strutture dell'edificio laboratori dipartimentali	10	A7
Area Programmazione e gestione edilizia	Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Lavori di consolidamento e adeguamento impiantistico delle sale macchinari presenti nei piani seminterrati di Coppito 1 e Coppito 2	Affidato l'incarico a professionista esterno per la redazione della relazione di fattibilità e, in caso di esito positivo, del progetto esecutivo, del coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione e della direzione dei lavori.		Acquisizione della relazione di fattibilità	aprile	marzo	febbraio	5	A25
Area Programmazione e gestione edilizia	Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Interventi per allestimento impiantistico e digitalizzazione aule didattiche di Ateneo	Approvato il progetto definitivo, ai sensi del D.lgs. 50/2016, dei "Lavori per l'elettrificazione e la digitalizzazione delle aule didattiche di Ateneo" e autorizzato il ricorso a professionisti esterni per l'affidamento di servizi tecnici attinenti all'architettura e all'ingegneria.	2.587.500,00 €	Trasmissione della documentazione a CONTR per l'avvio dell'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura ai sensi del D.lgs. 36/2023	entro 60 giorni dall'autorizzazione all'avvio della procedura adeguata alle disposizioni del D. lgs. 36/2023 da parte del CdA	entro 45 giorni dall'autorizzazione all'avvio della procedura adeguata alle disposizioni del D. lgs. 36/2023 da parte del CdA	entro 30 giorni dall'autorizzazione all'avvio della procedura adeguata alle disposizioni del D. lgs. 36/2023 da parte del CdA	10	A30
Area Programmazione e gestione edilizia	Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Completamento dei dati presenti nella BDAP per gli interventi conclusi entro il 2023	Incompletezza di alcuni dati relativi a interventi progressi		Comunicazione al Direttore Generale dell'avvenuto completamento	dicembre	novembre	ottobre	5	
Area Programmazione e gestione edilizia	Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Lavori di completamento Complesso San Basilio	Rilievo dello stato di fatto degli spazi esterni	265.000,00 €	Elaborazione Documento di Indirizzo alla Progettazione (DIP)	agosto	luglio	giugno	10	A5
Area Programmazione e gestione edilizia	Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Edificio Coppito 2 - Adeguamento impianto antincendio	Lavori sospesi dal Direttore dei lavori per redazione perizia di variante	980.000,00 €	Redazione della relazione istruttoria in merito all'ammissibilità della perizia suppletiva di variante	entro 45 giorni dalla ricezione della perizia di variante da parte del Direttore dei Lavori	entro 30 giorni dalla ricezione della perizia di variante da parte del Direttore dei Lavori	entro 15 giorni dalla ricezione della perizia di variante da parte del Direttore dei Lavori	5	A1
Area Programmazione e gestione edilizia	Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Impianto fotovoltaico a servizio del polo universitario di ingegneria a Roio (blocchi A, B e C)	Acquisita al Protocollo di Ateneo una proposta di Project Financing presentata da ditta esterna per la realizzazione e gestione di un impianto fotovoltaico a servizio del polo universitario di ingegneria a Roio (blocchi A, B e C) e nominata commissione valutatrice.		Verifica del Progetto di fattibilità tecnico-economica contenuto nella proposta di Project Financing	Entro 90 giorni dalla ricezione della proposta, esclusi i periodi di sospensione per eventuali richieste di integrazioni			10	
Area Programmazione e gestione edilizia		4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Redazione delle linee guida per la gestione digitale e dei processi informativi delle costruzioni mediante il Building Information Modeling (BIM)			Trasmissione delle linee guida al Direttore Generale	31/08/2024	31/07/2024	30/06/2024	10	
Area Programmazione e gestione edilizia	Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Progetto Accelerate: coordinamento delle attività di ristrutturazione, manutenzione ed altre attività edilizie definite dal progetto. Trasmissione dei dati e di ogni comunicazione proveniente dall'Agenzia per la Coesione a SURG ed esecuzione attività di monitoraggio al MEF in linea con le linee guida del Piano Nazionale Complementare.	Eseguite attività previste nell'anno 2023		Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "PNRR"				10	

Allegato 2: Obiettivi di performance organizzativa e individuale

Area Programmazione e gestione edilizia	Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	<p>Estrazione e organizzazione delle informazioni necessarie per la creazione delle carte di identità pubbliche (dati edilizi, descrizione sintetica immobile) corredate dalle planimetrie degli immobili</p> <p>Predisposizione carte di identità pubbliche e delle planimetrie per il caricamento sul portale e trasmissione a COM</p>	Eseguite attività previste nell'anno 2023	Attività prevista nell'ambito dell'obiettivo trasversale "Creazione carta di identità digitale degli immobili di Ateneo"	20	
---	--------------------------	--	--	---	--	----	--

Allegato 2: Obiettivi di performance organizzativa e individuale

Obiettivi individuali								
						Target 2024		
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Direttore Generale	Risorse e organizzazione	4.3 Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Elaborazione ipotesi Regolamento conto terzi	Data presentazione documento	30/06/2024	31/05/2024	30/04/2024	100
Responsabile Osservatorio statistico di Ateneo e monitoraggio indicatori - OSA	Le attività di ricerca	2.1 Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Eliminare prodotti duplicati sulla piattaforma IRIS	Numero di prodotti da deduplicare/ sanare pubblicati tra il 2010 e il 2023. Situazione iniziale: 269 prodotti duplicati	150	120	80	100
Responsabile Ufficio comunicazione e social network - COM	Risorse e organizzazione	4.2 Sito web e comunicazione	Definizione delle linee guida per l'acquisto dei materiali per il merchandising e i requisiti di stile, colore, logo, combinazioni dei loghi e dei colori per i dipartimenti e i criteri per la scelta dei materiali e loro origine	Data presentazione linee guida	31/07/2024	30/06/2024	31/05/2024	100
Responsabile Settore affari legali - LEG	Risorse e organizzazione	4.3 Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Formazione dei responsabili di Uffici/Settori e Strutture dipartimentali sulla predisposizione/raccolta di informazioni e redazione di memorie informative sulle procedure di ricorso necessarie al Settore Affari Legali per la stesura di rapporti informativi da inviare alla Difesa Erariale.	Data svolgimento formazione	30/04/2024	31/03/2024	29/02/2024	100
Responsabile Settore protocollo e archivio - DOCU	Risorse e organizzazione	4.3 Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Corso di formazione Titulus 5 per gli utenti del protocollo informatico	Data svolgimento formazione	30/06/2024	31/05/2024	30/04/2024	100
Responsabile Settore rapporti con le ASL - ASL	Risorse e organizzazione	4.3 Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Banca dati del personale universitario strutturato nel rapporto convenzionale c/o strutture sanitarie	Inserimento dati assistenziali	≥ 48	≥ 58	68	100
Responsabile Ufficio relazioni con il pubblico - URP	Risorse e organizzazione	4.3 Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Formazione tramite Microsoft Teams dei borsisti assegnati al Service Desk	Completamento entro il cronoprogramma	31/08/2024	31/07/2024	30/06/2024	100
Responsabile Settore e-learning e didattica avanzata - E-LEARNING	Risorse e organizzazione	4.3 Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Creazione di un software per inoltrare da parte dell'utenza, mediante form online, le segnalazioni di eventi con tutte le informazioni rilevanti, contemporaneamente agli uffici coinvolti.	Data disponibilità del software	30/04/2024	31/03/2024	28/02/2024	100
Coordinatore Area gestione delle risorse umane - AGERUMA	Risorse e organizzazione	4.3 Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Programmazione e realizzazione PEV	Data trasmissione ipotesi regolamento al Direttore Generale	31/05/2024	30/04/2024	31/03/2024	100
Responsabile Settore personale docente e ricercatori - PERDOC	Risorse e organizzazione	4.3 Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Mappatura dei processi di competenza dell'ufficio (revisione e aggiornamento)	Data completamento attività	30/11/2024	31/10/2024	30/09/2024	100
Responsabile Settore personale tecnico e amministrativo - PERTA	Risorse e organizzazione	4.3 Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Mappatura dei processi di competenza dell'ufficio (revisione e aggiornamento)	Data completamento attività	30/11/2024	31/10/2024	30/09/2024	100
Responsabile Settore concorsi e selezioni - CONC	Risorse e organizzazione	4.3 Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Mappatura dei processi di competenza dell'ufficio (revisione e aggiornamento)	Data completamento attività	30/11/2024	31/10/2024	30/09/2024	100
Responsabile Settore pensioni - PENS	Risorse e organizzazione	4.3 Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Mappatura dei processi di competenza dell'ufficio (revisione e aggiornamento)	Data completamento attività	30/11/2024	31/10/2024	30/09/2024	100
Responsabile Settore affari generali del personale - AGPER	Risorse e organizzazione	4.3 Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Creazione fascicolo personale sulla formazione	Data completamento attività	30/11/2024	15/11/2024	31/10/2024	100
Coordinatore Area gestione delle risorse finanziarie - AGERFI	Risorse e organizzazione	4.3 Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Formazione su contabilità ACCRUAL al personale coinvolto direttamente con le attività contabili, incontro formativo e relazione su monitoraggio fasi di studio operatori contabili	Incontri formativi	1	2	3	100
Responsabile Ufficio bilancio e controllo di gestione - BIL	Risorse e organizzazione	4.3 Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Redazione del Manuale di contabilità di cui all'art. 16 del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità - versione 1.0	Mese di presentazione agli organi	31/10/2024	30/09/2024	31/07/2024	100
Responsabile Settore gestione contabile e affari tributari - CAMCEN	Risorse e organizzazione	4.3 Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Creazione scheda excel per la formazione dei piani di riparto per le premialità a favore del personale ai sensi del nuovo regolamento di incentivazione alla partecipazione a progetti di ricerca finanziati attraverso bandi esterni emanato da D.R. 189 Prot. N. 29000 del 2 marzo 2023.	Trasmissione del modello excel a tutte le aree coinvolte e ai dipartimenti	31/07/2024	30/06/2024	31/05/2024	100
Responsabile Settore contabilità del personale - STIP	Risorse e organizzazione	4.3 Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Realizzazione di un manuale di Settore riguardante il trattamento economico del personale Focus 2024: ruoli CC, TU, DR, SP	Pubblicazione manuale sul portale di Ateneo e consegna al personale coinvolto	31/08/2024	31/07/2024	30/06/2024	100
Coordinatore Area affari generali - AFGER	Prevenzione della corruzione e trasparenza	5.1. Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Guida all'utilizzo dell'accordo quadro nell'ambito dei servizi e delle forniture.	Diramazione ai RUP e alle strutture dipartimenti della guida al fine di favorirne l'utilizzo.	30/04/2024	31/03/2024	28/02/2024	100

Allegato 2: Obiettivi di performance organizzativa e individuale

Obiettivi individuali								
						Target 2024		
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Responsabile Settore acquisti, gare, contratti - CONTR	Risorse e organizzazione	5.1. Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Affidamenti contratti PNRR, redazione check list per ogni affidamento sugli adempimenti richiesti dalla normativa	Compilazione della scheda di check list per ogni procedura e invio al Coordinatore dell'Area Affari Generali delle schede redatte	Report annuale	Report ogni 5 mesi	Report trimestrale	100
Responsabile Settore patrimonio ed economato - PAT	Risorse e organizzazione	4.3 Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Affidamento del servizio di ingegneria avente ad oggetto la sistemazione catastale del Polo di Roio.	Affidamento diretto del servizio	30/04/2024	15/04/2024	30/03/2024	100
Responsabile Ufficio igiene e sicurezza sul lavoro - IGI	Risorse e organizzazione	4.3 Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Attività di valutazione mediante check list in aderenza alle normative vigenti di strutture laboratoriali	Numero di laboratori valutati	18	24	30	100
Coordinatore Area programmazione e gestione edilizia - APRED	Risorse e organizzazione	4.1. Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca	Lavori di demolizione dell'edificio denominato come "Residenze del Gruppo B" del complesso ex Scuola Superiore Guglielmo Reiss Romoli, nell'ambito del progetto ACCELERATE (stato attuale: redatto verbale difine lavori)	Trasmissione dello Stato Finale dei lavori e degli atti contabili al RUP (USRA)	31/03/2024	15/03/2024	29/02/2024	100%
Coordinatore Area ricerca e trasferimento tecnologico - AGERI	Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Web application Mobilità internazionale. Analisi e test dell'applicazione web-based per la raccolta dei dati sulla mobilità internazionale di studenti e staff in ambiente di riproduzione	Test sul caricamento massivo dei dati relativi allo staff, sia incoming che outgoing, 2021/2022, a seguito delle modifiche apportate dal Settore Applicazioni per testare il caricamento massivo	90 gg dalla data di operatività della web application in ambiente di riproduzione (Settore Applicazioni)	60 gg dalla data di operatività della web application in ambiente di riproduzione (Settore Applicazioni)	30 gg dalla data di operatività della web application in ambiente di riproduzione (Settore Applicazioni)	100
Responsabile Settore fundraising e gestione progetti di Ateneo - PROGET	Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	partecipazione ad incontri con il MUR e/o partners per attuazione attività amministrativo-contabile progetti finanziati nell'ambito del PNRR	numero incontri	4	7	≥8	100
Responsabile Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni - INNOVAZIONE	Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Modifica del regolamento brevetti, definizione dei nuovi procedimenti e relativa modulistica a seguito della modifica dell'art. 65 codice PI&I	Presentazione alla Commissione PI&I della bozza del regolamento e modulistica	31/08/2024	30/06/2024	30/04/2024	100
Responsabile Settore dottorati, assegni e borse di ricerca - DOT	Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Revisione dello schema di convenzione per il finanziamento di posti aggiuntivi da parte di enti/imprese	Data di approvazione schemi di convenzione da parte degli organi accademici	31/08/2024	31/07/2024	30/06/2024	50
Responsabile Settore dottorati, assegni e borse di ricerca - DOT	Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Revisione e predisposizione del format dei certificati da inserire nella piattaforma ESSE3 (n. 7 schemi)	Data completamento attività	31/08/2024	31/07/2024	30/06/2024	50
Responsabile Ufficio relazioni internazionali - URI	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio Europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.2. Mobilità internazionale delle studentesse e degli studenti	traduzione in inglese del "VADEMECUM DELLO STUDENTE ERASMUS a.a. 2024/2025" per studio	data di pubblicazione sul sito web di ateneo https://www.univaq.it/section.php?id=545	30/09/2024	31/08/2024	31/07/2024	100
Coordinatore Area uffici didattica - ARUDI	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Regolamento carriere studenti	Data trasmissione bozza al Direttore generale	15/09/2024	31/07/2024	30/06/2024	100
Responsabile Ufficio supporto programmazione didattica - SUPRODI	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Revisione e proposta di modifica/integrazione del "Regolamento di Ateneo per l'attribuzione dei compiti didattici ai professori e ricercatori universitari	Trasmissione proposta alla Prorettrice	31/05/2024	15/05/2024	30/04/2024	100
Responsabile Segreteria studenti Area scienze umane - SESTUSU	Risorse e organizzazione	4.3 Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Mappatura del processo piani di studio on line	Invio alla coordinatrice dell'Area	30/06/2024	31/05/2024	30/04/2024	100
Responsabile Segreteria studenti Area ingegneria - SESTUIN	Risorse e organizzazione	4.3 Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Mappatura del processo piani di studio on line	Invio alla coordinatrice dell'Area	30/06/2024	31/05/2024	30/04/2024	100
Responsabile Segreteria studenti Area di economia - SESTEN	Risorse e organizzazione	4.3 Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Mappatura del processo esame di laurea	Invio alla coordinatrice dell'Area	30/06/2024	31/05/2024	30/04/2024	100
Responsabile Segreteria studenti Area scientifica - SESTUSCI	Risorse e organizzazione	4.3 Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Mappatura del processo esame di laurea	Invio alla coordinatrice dell'Area	30/06/2024	31/05/2024	30/04/2024	100
Responsabile Segreteria studenti Area medica - SESTUBIO	Risorse e organizzazione	4.3 Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Mappatura del processo di riconoscimento crediti	Invio alla coordinatrice dell'Area	30/06/2024	31/05/2024	30/04/2024	100

Obiettivi individuali								
						Target 2024		
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Coordinatore Area servizi studenti e post lauream - ASESTU	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Proposta di Regolamento in materia di contribuzione studentesca	Data di presentazione proposta al Direttore Generale e al Referente di Ateneo per l'assetto istituzionale e normativo	15/07/2024	30/06/2024	15/06/2024	100
Responsabile Settore cittadinanza studentesca, orientamento e placement - AGSTUD	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio Europeo della formazione"	4.3 Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Attivazione del servizio di tutorato specializzato a favore di studenti con disabilità gravi	Data del contratto di attivazione	30/09/2024	31/07/2024	31/05/2024	50
Responsabile Settore cittadinanza studentesca, orientamento e placement - AGSTUD	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio Europeo della formazione"	4.3 Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Definizione politica fruibilità laboratori da parte di studenti e docenti con disabilità, BES e DSA - definizione linee guida	Data trasmissione al Rettore delle linee guida	31/07/2024	30/06/2024	31/05/2024	50
Responsabile Settore contributi studenteschi e borse di studio - TAX	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio Europeo della formazione"	4.3 Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Restyling strutturale e grafico della Guida tasse e contributi universitari, con possibilità di visualizzazione diretta del paragrafo di interesse mediante l'inserimento di collegamenti ipertestuali per passare dall'indice al singolo paragrafo	Data di presentazione della proposta al Direttore Generale	30/07/2024	15/07/2024	30/06/2024	100
Responsabile Segreteria master - MAST	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "spazio europeo della formazione": un laboratorio di creatività e innovazione	1.1. Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società	Stesura di una guida per il conseguimento dell'abilitazione all'insegnamento per la Scuola Secondaria di I e II grado, ai sensi del DPCM 04/08/2023 di istituzione del Percorso Formativo "60 CFU"	Data di pubblicazione della Guida sul sito di Ateneo	30/11/2024	31/10/2024	30/09/2024	100
Responsabile Segreteria scuole di specializzazione e TFA - SPEC	Risorse e organizzazione	4.2. Sito web e comunicazione	Informativa dettagliata sulla normativa riguardante le maternità delle corsiste per il TFA Sostegno.	Data di pubblicazione sul sito di Ateneo	30/09/2024	31/08/2024	31/07/2024	100
Coordinatore Area biblioteche Di Bartolomeo Grazia - ARBI	Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Favorire l'Open Science, per facilitare la disseminazione e la circolazione di dati e informazioni, aumentare la diffusione ad accesso aperto (open access) delle pubblicazioni e dei dati di ricerca per aumentarne la visibilità e impatto.	Numero di verifiche e di validazioni di articoli per pubblicazione in Open Access in qualità di Article Approval Manager dell'Article Approval Service nelle piattaforme dedicate dei singoli Editori con i quali sono stati stipulati i contratti trasformativi che prevedono tale modalità di pubblicazione	≥25	<26>44	≤ 45	100
Responsabile Settore biblioteche polo Coppito e polo Roio - BIROCO	Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Ciclo di incontri formativi di information literacy, utilizzo dei servizi e delle risorse della biblioteca, la Biblioteca digitale, organizzati a vari livelli per categorie di utenti: studenti del triennio, studenti di specialistica, master e dottorati, docenti e ricercatori, aggiornamento per il personale di biblioteca, da tenere anche a distanza; eventuali partecipazioni ad incontri di orientamento per matricole e a Open Days.	Numero dei corsi tenuti	2	da 3 a 6	7	100
Responsabile Settore biblioteche polo Centro - BICERO	Le attività di ricerca	2.1. Migliorare la qualità e la produttività della ricerca	Ciclo di incontri formativi di information literacy, utilizzo dei servizi e delle risorse della biblioteca, la Biblioteca digitale, organizzati a vari livelli per categorie di utenti: studenti del triennio, studenti di specialistica, master e dottorati, docenti e ricercatori, aggiornamento per il personale di biblioteca, da tenere anche a distanza; eventuali partecipazioni ad incontri di orientamento per matricole e a Open Days.	Numero dei corsi tenuti	2	da 3 a 6	7	100
Coordinatore Area database, applicazioni e reti - ARIDATA	Risorse e organizzazione	4.3 Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Attivazione di un servizio per l'erogazione di microcredenziali secondo lo standard internazionale Open Badge e per il rilascio di certificazioni sulla blockchain	Numero tipologie di badge attivati	fino a 3	fino a 7	maggiore di 10	100
Responsabile Settore database e servizi di Ateneo - DATA	Risorse e organizzazione	4.3 Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Realizzazione cruscotto indicatori di Ateneo sulla base di specifiche fornite dal Direttore Generale (con OSA)	Data operatività	30/06/2024	31/05/2024	30/04/2024	100
Responsabile Settore servizi per la didattica - SERVIZI	Risorse e organizzazione	4.3 Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Recupero delle rate COA non versate dagli studenti che risultano aver pagato la sola tassa di iscrizione (tassa regionale + imposta di bollo) o solo parte del COA fin dall'a.a. 2019/2020 mediante trasmissione di sollecito scritto	Data invio dei solleciti	31/07/2024	31/08/2024	30/09/2024	100

Allegato 2: Obiettivi di performance organizzativa e individuale

Obiettivi individuali								
						Target 2024		
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Responsabile Settore applicazioni - APPLI	Risorse e organizzazione	4.3 Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Whistleblower - aggiornamento e messa in funzione	Data individuazione soluzione e comunicazione al RPCT	31/07/2024	30/06/2024	31/05/2024	100
Responsabile Settore reti, sicurezza ICT e identità digitale - RETI	La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello "Spazio Europeo della formazione"	4.3 Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Incremento della consapevolezza della Cyber Security rispetto alla baseline 2023 integrato con campagne di phishing interne con monitoraggio iniziale, intermedio e finale del grado di consapevolezza	Data completamento programma di consapevolezza	31/12/2024	30/11/2024	31/10/2024	100
Responsabile Settore web - WEB	Risorse e organizzazione	4.3 Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Analisi dei requisiti per il completo rifacimento dell'architettura del web di Ateneo, in accordo con le direttive della Commissione di Ateneo e realizzazione documento di valutazione comparativa	Presentazione del documento di specifica dei requisiti e valutazione comparativa	31/05/2024	30/04/2024	31/03/2024	100
Coordinatore Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto - ARISIST	Risorse e organizzazione	4.3 Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Aggiornamento dei trattamenti per la protezione dati personali dell'Area con eventuali valutazioni di impatto ed inserimento nel nuovo sistema software di gestione	Data dell'aggiornamento	30/11/2024	30/10/2024	30/09/2024	100
Responsabile Settore sistemi - SISTEMI	Risorse e organizzazione	4.3 Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Implementazione del server per il monitoraggio progettato dal Settore Infotel relativo ai ponti radio	Numero di giorni per l'implementazione del server dalla presentazione del progetto da parte di Infotel	30/01/1900	20/01/1900	10/01/1900	100
Responsabile Settore supporto utenti di Ateneo - SUPUT	Risorse e organizzazione	4.3 Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Estensione delle funzionalità del sistema Help point a nuovi Settori di Ateneo	Data di realizzazione	31/10/2024	30/09/2024	31/08/2024	100
Responsabile Settore infrastrutture e telefonia - INFTEL	Risorse e organizzazione	4.3 Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working	Dematerializzazione del processo di richiesta di assegnazione/modifica di linea telefonica	Data di realizzazione	30/11/2024	31/10/2024	30/09/2024	100
Responsabile Segreteria amministrativo contabile Dipartimento di Ingegneria civile, edile - architettura e ambientale - DICEAA SAC	Prevenzione della corruzione e trasparenza	5.1 Promozione maggiori livelli di trasparenza	Programmazione investimenti attrezzature per esigenze di ricerca, corsi di studio e dottorati di ricerca	Data trasmissione report su attrezzature da rinnovare	31/07/2024	30/06/2024	31/05/2024	100
Responsabile Segreteria amministrativo contabile Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica - DISIM SAC	Prevenzione della corruzione e trasparenza	5.1 Promozione maggiori livelli di trasparenza	Programmazione investimenti attrezzature per esigenze di ricerca, corsi di studio e dottorati di ricerca	Data trasmissione report su attrezzature da rinnovare	31/07/2024	30/06/2024	31/05/2024	100
Responsabile Segreteria amministrativo contabile Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia - DIIIE SAC	Prevenzione della corruzione e trasparenza	5.1 Promozione maggiori livelli di trasparenza	Programmazione investimenti attrezzature per esigenze di ricerca, corsi di studio e dottorati di ricerca	Data trasmissione report su attrezzature da rinnovare	31/07/2024	30/06/2024	31/05/2024	100
Responsabile Segreteria amministrativo contabile Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente - MESVA SAC	Prevenzione della corruzione e trasparenza	5.1 Promozione maggiori livelli di trasparenza	Programmazione investimenti attrezzature per esigenze di ricerca, corsi di studio e dottorati di ricerca	Data trasmissione report su attrezzature da rinnovare	31/07/2024	30/06/2024	31/05/2024	100
Responsabile Segreteria amministrativo contabile Dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche - DISCAB SAC	Prevenzione della corruzione e trasparenza	5.1 Promozione maggiori livelli di trasparenza	Programmazione investimenti attrezzature per esigenze di ricerca, corsi di studio e dottorati di ricerca	Data trasmissione report su attrezzature da rinnovare	31/07/2024	30/06/2024	31/05/2024	100
Responsabile Segreteria amministrativo contabile Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche - DSFC SAC	Prevenzione della corruzione e trasparenza	5.1 Promozione maggiori livelli di trasparenza	Programmazione investimenti attrezzature per esigenze di ricerca, corsi di studio e dottorati di ricerca	Data trasmissione report su attrezzature da rinnovare	31/07/2024	30/06/2024	31/05/2024	100
Responsabile Segreteria amministrativo contabile Dipartimento di Scienze umane - DSU SAC	Prevenzione della corruzione e trasparenza	5.1 Promozione maggiori livelli di trasparenza	Programmazione investimenti attrezzature per esigenze di ricerca, corsi di studio e dottorati di ricerca	Data trasmissione report su attrezzature da rinnovare	31/07/2024	30/06/2024	31/05/2024	100
Responsabile Ufficio programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità Dipartimento di Ingegneria civile, edile - architettura e ambientale - DICEAA UPRODID	Prevenzione della corruzione e trasparenza	5.1 Attuazione trasparenza	Revisione /aggiornamento Carta dei servizi per utenza esterna	Data pubblicazione documento in consultazione pubblica	29/11/2024	31/10/2024	30/09/2024	100

Obiettivi individuali								
						Target 2024		
Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Responsabile Ufficio programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica - DISIM UPRODID	Prevenzione della corruzione e trasparenza	5.1 Attuazione trasparenza	Revisione /aggiornamento Carta dei servizi per utenza esterna	Data pubblicaione documento in consultazione pubblica	29/11/2024	31/10/2024	30/09/2024	100
Responsabile Ufficio programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia - DIIIE UPRODID	Prevenzione della corruzione e trasparenza	5.1 Attuazione trasparenza	Revisione /aggiornamento Carta dei servizi per utenza esterna	Data pubblicaione documento in consultazione pubblica	29/11/2024	31/10/2024	30/09/2024	100
Responsabile Ufficio programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente - MESVA UPRODID	Prevenzione della corruzione e trasparenza	5.1 Attuazione trasparenza	Revisione /aggiornamento Carta dei servizi per utenza esterna	Data pubblicaione documento in consultazione pubblica	29/11/2024	31/10/2024	30/09/2024	100
Responsabile Ufficio programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità Dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche - DISCAB UPRODID	Prevenzione della corruzione e trasparenza	5.1 Attuazione trasparenza	Revisione /aggiornamento Carta dei servizi per utenza esterna	Data pubblicaione documento in consultazione pubblica	29/11/2024	31/10/2024	30/09/2024	100
Responsabile Ufficio programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche - DSFC UPRODID	Prevenzione della corruzione e trasparenza	5.1 Attuazione trasparenza	Revisione /aggiornamento Carta dei servizi per utenza esterna	Data pubblicaione documento in consultazione pubblica	29/11/2024	31/10/2024	30/09/2024	100
Responsabile Ufficio programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità Dipartimento di Scienze umane - DSU UPRODID	Prevenzione della corruzione e trasparenza	5.1 Attuazione trasparenza	Revisione /aggiornamento Carta dei servizi per utenza esterna	Data pubblicaione documento in consultazione pubblica	29/11/2024	31/10/2024	30/09/2024	100

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

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Affidamenti diretti fuori MEPA sotto i 5000 euro	1) Istanza dell'Ufficio e/o Settore al Settore Acquisti, Contratti e gare	Il richiedente inoltra un'istanza, secondo il modello fornito dal Settore e disponibile online, con cui richiede l'acquisto del lavoro, bene o servizio, indicando la Ditta presso la quale effettuare l'acquisto. L'istanza deve essere corredata dalla motivazione sintetica delle "ragioni" che hanno portato alla selezione del fornitore proposto. Essa deve inoltre contenere tutti i dati pertinenti: descrizione puntuale e analitica del bene/servizio/lavoro, importo dell'affidamento, CIG; RUP, dichiarazione assenza conflitto di interessi del RUP.	Settori/Uffici/Dipartimenti dell'Ateneo
	2) Istruttoria del Settore Acquisti, Contratti e Gare	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare effettua l'attività istruttoria, verificando l'esistenza di tutti i requisiti previsti dalla legge per l'affidamento diretto. Eventualmente in caso di carenze chiede integrazioni documentali, in caso di irregolarità invita alla regolarizzazione. Valuta inoltre che la congruità e la non manifesta illogicità della motivazione sintetica di scelta del fornitore, nonché il rispetto del principio di rotazione e degli altri principi di cui all'art. 36 comma 1 del D,Lgs 50/2016 (non discriminazione, parità trattamento, economicità, tempestività e correttezza).	CONTR
	3) Invio al fornitore selezionato della documentazione necessaria all'affidamento diretto	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare prima di procedere alla stipula del contratto invia al fornitore il modello ex art. 80 che dovrà essere trasmesso alla stazione appaltante compilato e sottoscritto unitamente al patto di integrità.	CONTR
	4) Istruttoria sulla documentazione inviata dal fornitore	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare controlla la regolarità e la pertinenza della documentazione trasmessa dal fornitore. Acquisisce il DURC e il certificato del casellario informatico ANAC. 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) Pubblicazione della determina	La determina viene pubblicata sul sito Amministrazione trasparente	RUP
Avvisi pubblici volti all'individuazione degli operatori economici con cui effettuare le procedure negoziate per l'acquisto di lavori, servizi e forniture	1) Richiesta di selezione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata ex art. 36	I RUP rivolgono apposita istanza al Settore Acquisti contratti e gare per selezionare gli operatori economici da invitare alle procedure negoziate specificando il tipo di fornitura, l'ammontare e il numero di operatori da invitare	RUP
	2) Predisposizione dell'avviso pubblico	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare verifica la regolarità formale della richiesta e 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 predisporre 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 predisporre la documentazione amministrativa di gara e verifica quella tecnica redatta dai RUP	CONTR
	3) Pubblicità degli atti gara	Se la procedura aperta è sopra soglia comunitaria deve essere pubblicato un avviso di indizione gara sulla Gazzetta Ufficiale Europea, attraverso una procedura telematica, e garantita altresì la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale italiana previo affidamento del servizio ad apposita società che curerà altresì la pubblicazione sul due testate giornalistiche nazionali e due locali. Se la procedura aperta è sotto soglia è prevista solo la pubblicazione dell'avviso in Gazzetta Ufficiale Italiana e 1 testata giornalistica nazionale e 1 locale. In entrambi i casi la documentazione di gara completa va pubblicata su Piattaforma ANAC e sul profilo del committente	CONTR

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Acquisti di lavori, beni e servizi mediante procedura aperta telematica	4) Pubblicità sopra soglia: Gazzetta Ufficiale Europea	Avviso telematico su Gazzetta Ufficiale Europea	CONTR
	5) Pubblicità sopra soglia: Gazzetta Ufficiale Italiana e 2 testate giornalistiche nazionali e locali	Questa fase viene di norma curata da Ditte specializzate cui si affida il servizio	CONTR
	6) Pubblicità sotto soglia: Gazzetta Ufficiale Italiana e 1 testata giornalistica nazionale e 1 locale		CONTR
	7) Pubblicazione su ANAC	La documentazione di gara completa va pubblicata sulla piattaforma ANAC	CONTR
	8) Pubblicazione su profilo committente	Il RUP provvede a pubblicare tutta la documentazione di gara sul profilo del committente	RUP
	9) Scadenza dei termini per la presentazione delle offerte	Gli operatori economici hanno almeno 35 giorni per presentare le offerte. Alla scadenza la stazione appaltante fissa una seduta telematica per l'apertura della documentazione amministrativa che viene svolta dal RUP assistito dal personale del Settore Acquisti, Contratti e Gare o se nominato dal Seggio di Gara.	CONTR
	10) Nomina Commissione Giudicatrice	Se la procedura aperta si svolge secondo il criterio dell'offerta 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
	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	

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture sotto i 40000 euro- Ordine diretto sul MEPA	1) Richiesta del Settore/Ufficio con cui si manifesta la necessità di acquistare un bene o servizio		RUP
	2) Esame della vetrina MEPA per accertare l'esistenza a catalogo del bene e/o servizio richiesto	Il RUP coadiuvato dal Settore Acquisti, Contratti e Gare consulta la vetrina MEPA per accertare la presenza del bene e/o servizio di cui ha bisogno. Se il bene e/o servizio è presente accede alla scheda del prodotto per verificarne tutte le caratteristiche. Se sono rispondenti ai fabbisogni da soddisfare procede all'inserimento del bene e/o servizio nel carrello.	RUP/CONTR
	3) Predisposizione della determina a contrarre	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare predispone la determina a contrarre che contiene in modo semplificato l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni di scelta del fornitore, il possesso dei requisiti richiesti e il CIG	CONTR
	4) Creazione dell'ordine e invio al fornitore	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare crea l'ordine sul MEPA lo firma digitalmente, e carica la determina a contrarre e infine invia tutta la documentazione al fornitore.	CONTR/RUP
	5) Pubblicazione della determina sul profilo del committente		RUP
Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture sotto i 40000 euro- Trattativa diretta sul MEPA	1) Richiesta del Settore/Ufficio di acquisto lavoro, bene e/o servizio	Il Settore/Ufficio dell'Ateneo inoltra al Settore Acquisti sulla base del modulo on line l'istanza di acquisto, corredata da un capitolato prestazionale che descrive le caratteristiche del bene/servizio da acquisire e/o del lavoro nonché le modalità di effettuazione dello stesso.	RUP
	2) Istruttoria del Settore Acquisti, Contratti e Gare	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare controlla la regolarità della richiesta e predispone la determina di indizione della gara, il bando/capitolato e tutta la documentazione amministrativa.	CONTR
	3) Determina di indizione e documentazione di gara	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare lancia la trattativa diretta sul MEPA secondo le modalità tecniche contenute nella Guida MEPA	CONTR
	4) Valutazione dell'offerta pervenuta/apertura documentazione amministrativa	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare alla scadenza del termine previsto per l'invio dell'offerta da parte dell'o.e. verifica la documentazione presentata, alla presenza del RUP. Può essere necessario il ricorso al soccorso istruttorio nel caso di irregolarità di natura formale. In questo caso viene assegnato un termine di 10 giorni di natura perentoria entro il quale l'o.e. procede alla regolarizzazione.	CONTR/RUP
	5) Apertura busta economica		CONTR/RUP
	6) Determina di aggiudicazione	Non si applica a questa tipologia di contratti lo stand still, il termine di cui all'art. 32 comma 9 del Codice degli Appalti, quindi l'aggiudicatario viene invitato ad effettuare gli adempimenti preliminari alla stipula del contratto. Vengono effettuati i controlli di rito in base alla fascia dell'affidamento.	CONTR
	7) Stipula del contratto sul MEPA	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare procede alla stipula del contratto sul MEPA e invia tutta la documentazione al RUP che cura la pubblicità degli atti sul sito Amministrazione Trasparente. Il Settore richiede al contraente l'assolvimento dell'imposta di bollo sul contratto secondo le modalità vigenti	CONTR
	8) Pubblicazione della determina sul profilo del committente		RUP
Affidamenti di lavori di importo superiore ai 40.000,00 euro e fino ai 150.000,00	1) Richiesta del Settore	Il Settore/Ufficio di Ateneo richiede l'avvio della procedura tesa ad ottenere l'affidamento dei lavori, allegando 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
	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

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

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria - Richiesta di offerta sul MEPA	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 CASELLARIO ANAC a questo url https://servizi.anticorruzione.it/portal/classic/Servizi/CasellarioAttestazioni/DURC attraverso i servizi on line di INPS, INAIL, CASSA EDILE (solo per i lavori) Requisiti speciali (se richiesti) come fatturato, abilità etc (tuttavia listituto è desueto nella fascia ultra sotto soglia non negoziata) Comunicazioni ex art 1 co 53 L. 190 /12, controllo WHITE LIST per le imprese operanti in questi settori : a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi; c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti; d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; e) noli a freddo di macchinari; f) fornitura di ferro lavorato; g) noli a caldo; h) autotrasporti per conto di terzi; i) guardiania dei cantieri.	CONTR/RUP
	9) Aggiudicazione	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare predispone quindi al termine dei controlli la determina di aggiudicazione che viene inviata al RUP e agli o.e. che hanno partecipato alla procedura	CONTR
	10) Adempimenti preliminari alla stipula del contratto	Non si applica a questa tipologia di contratti il termine di cui all'art. 32 comma 9 c.d. stand still, quindi effettuati i controlli con esito positivo il Settore chiede all'aggiudicatario di procedere agli adempimenti preliminari alla stipula: costituzione della garanzia definitiva ed eventuali polizze assicurative se richieste dal disciplinare /capitolato.	CONTR
	11) Stipula del contratto	Il Settore Acquisti, Contratti e Gare procede alla stipula del contratto sul MEPA e invia tutta la documentazione al RUP che cura la pubblicazione degli atti secondo le disposizioni amministrative vigenti (Amministrazione Trasparente). Il Settore richiede al contraente l'assolvimento dell'imposta di bollo sul contratto secondo le modalità vigenti.	CONTR
	12) Pubblicazione atti di gara sul profilo del committente		RUP
Contratti, convenzioni e protocolli di intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Tariffari	1) Proposta di tariffario		DIP
	2) Delibera del Consiglio di Dipartimento	Il Consiglio di Dipartimento, oltre a pronunciarsi sul Tariffario, sulla modifica di Tariffario esistente, sul relativo piano finanziario dovrà deliberare in merito.	DIP
	3) Istruttoria del Settore Acquisti, Contratti e Gare	Lo schema di delibera è predisposto dal Settore Acquisti Contratti e Gare, verificata la conformità alla legge ed ai regolamentari interni.	CONTR
	4) Delibera del Consiglio di Amministrazione	Il Consiglio di Amministrazione approva o meno il Tariffario, modifica o aggiornamento di Tariffario esistente.	CONTR
	5) Invio delibera al Dipartimento	Il Tariffario o la modifica di Tariffario esistente, se approvato dal Consiglio di Amministrazione, viene comunicato al Dipartimento.	CONTR
Contratti, convenzioni e protocolli di intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Contratti di ricerca	1) Proposta contratto	Le Università possono stipulare, in regime di c/terzi, contratti di ricerca consulenza e formazione con enti pubblici e privati, la cui esecuzione è affidata ai Dipartimenti.	DIP
	2) Delibera del Consiglio di Dipartimento	Il contratto deve essere approvato dal Consiglio di Dipartimento per essere poi sottoposto al vaglio del Consiglio di Amministrazione se di importo superiore ai 150.000,00 euro, altrimenti viene approvato solo dal Consiglio di Dipartimento. Esso deve essere conforme allo schema tipo contenuto nel regolamento di Ateneo. Il Consiglio di Dipartimento, oltre a pronunciarsi sul contratto deve approvare anche il piano di utilizzo del corrispettivo	DIP
	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

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

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Procedure di acquisizione a titolo di proprietà, di locazione e comodato di immobili	2) Risposta del Demanio in merito alla verifica effettuata	L'Agenzia del Demanio verifica e comunica la eventuale disponibilità di immobili patrimoniali inseriti nel Fondo Immobili Pubblici oppure nel Fondo Patrimonio Uno, idonei all'uso istituzionale dell'Università, come da Quadro Esigenziale.	PAT
	3) Redazione e Pubblicazione Bando per ricerca immobile in locazione	In caso di indisponibilità di immobili demaniali, il Settore Patrimonio Immobiliare redige un Bando ad evidenza pubblica recante le caratteristiche tecniche e la destinazione d'uso dell'immobile da reperire e ne richiede al Settore Acquisti Contratti e Gare la pubblicazione sul sito web di Ateneo e sulle principali testate giornalistiche del territorio.	PAT
	4) Ricevimento offerte		PAT
	5) Nomina della Commissione		SURG
	6) Valutazione della Commissione		COMM
	7) Sopralluogo tecnico	Viene effettuato un sopralluogo sull'immobile finalizzato alla verifica dei parametri e delle caratteristiche dell'immobile offerto con redazione di apposito verbale	COMM
	8) Richiesta di stima all'Agenzia delle Entrate	Ricevimento della relazione tecnica attinente la congruità del canone di locazione, se il canone viene ritenuto congruo si può procedere alla stipula, diversamente vi è l'obbligo per la p.a. di rinegoziare con il contraente l'importo	PAT
	9) Parere Agenzia dell'Entrate		
	10) Delibera del Consiglio di Amministrazione	Redazione di proposta di delibera finalizzata ad autorizzare il DG alla stipula dell'atto di acquisto oppure del contratto di locazione predisposti dal Settore Patrimonio ed Economato allegati alla proposta	PAT
	11) Programmazione spesa e registrazione della spesa	Invio all'Ufficio per il Supporto dipartimenti - budget e rendicontazione progetti di ricerca" di richiesta di previsione della spesa relativa a Locazioni Passive oppure ad acquisizione in proprietà di immobile. Il settore contabile competente comunica l'inserimento dell'importo di spesa attinente alla durata del contratto di locazione oppure all'acquisto in proprietà	PAT
	11) Stipula contratto di locazione e sua registrazione	Stipulazione del contratto di affitto, oppure dell'atto di compravendita e invio copie per le firme dei contraenti e relativa registrazione presso l'Agenzia delle Entrate.	PAT
	12) Contratto di locazione	Tutte le vicende contrattuali vengono gestite dal Settore Patrimonio Immobiliare per l'intera durata	PAT
Predisposizione dei capitolati tecnici e prestazionali dei servizi esternalizzati	1) Programmazione, pianificazione e progettazione del servizio necessario	Il Settore programma, pianifica e progetta il servizio, calcolando l'importo dell'appalto e redige il quadro economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del servizio. Il Settore redige il Capitolato generale e prestazionale e gli allegati tecnici, incentrato sulle specifiche tecniche e sull'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono garantire ed i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara se il criterio di aggiudicazione è quello della offerta economicamente più vantaggiosa. Il Settore si occupa altresì 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 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
	1) Richiesta di nomina al direttore del dipartimento	Viene richiesto il nominativo alle strutture competenti	IGI

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Nomina addetti alle sorgenti radiogene	2) Nomina dell'addetto alle sorgenti radiogene	Normalmente è un lavoratore che utilizza radiazioni ionizzanti: è sottoposto a controllo fisici e medici previsti dalla normativa vigente in materia	IGI
	3) Comunicazione del nominativo all'esperto qualificato e al medico competente	Viene comunicata la nomina per le successive visite	IGI
	4) Certificato di visita	Viene ricevuto il certificato di idoneità all'impiego	IGI
Squadre di primo soccorso - Nomina e formazione	1) Richiesta nominativi	In attuazione di quanto disposto dall'art.43,45 del D.Lgs.81/2008 il datore di lavoro deve nominare dei lavoratori addetti al pronto soccorso. Viene pertanto inviata ai direttori di dipartimento una nota per richiedere l'individuazione del personale da adibire a questa funzione	IGI
	2) Visita del medico competente	Il personale proposto viene sottoposto a verifica sanitaria per l'idoneità dell'incarico	IGI
	3) Rilascio della certificazione da parte del medico competente.	Nota di risposta del medico competente, viene inviata ai Direttori di dipartimento e presidi	IGI
	4) Programma di formazione per il personale	(vedi procedimento 4668)	IGI
	5) Comunicazione dell'esito della formazione	Vengono comunicati i risultati della formazione ed i nominativi delle persone idonee	IGI
	6) Decreto rettorale di nomina	Il Rettore designa gli addetti al pronto soccorso e tenuto conto dell'esito positivo dei corsi decreta il loro incarico ai sensi del D.Lgs.81/2008	IGI
Adempimenti per la sicurezza negli ambienti di lavoro	1) Richiesta sopralluogo	La procedura si apre solitamente con una richiesta di sopralluogo o da parte di soggetti interessati, per cause in itinere, o da parte dell'Area per decorrenza dei normali intervalli temporali di controllo.	IGI
	2) Comunicazione	Segue la fissazione di una data per il controllo e viene comunicata a tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nella procedura (dal responsabile della struttura all'addetto alla sicurezza alla direzione di ateneo).	IGI
	3) Comunicazione eventuale ad enti esterni	Se è necessaria la presenza di enti di controllo esterni vengono contattati e presi gli accordi necessari. (ASL, ecc.)	IGI
	4) Relazione	Si procede al sopralluogo e alla rilevazione, successivamente si relaziona in merito partecipando tutte le figure interessate. Con la relazione vengono anche stilate delle proposte di soluzione delle anomalie riscontrate.	IGI
	5) Richiesta di controllo documentazione (eventuale) a Settori edilizia e/o patrimonio	Ambienti di lavoro (Regolarità concessioni e certificati)	IGI
	6) Verbale di controllo del buon funzionamento delle apparecchiature, della corretta installazione e della rispondenza alla normativa tecnica	Macchine attrezzature e impianti (Generatori di calore; Recipienti a pressione; Apparecchi di sollevamento; Aspiratori e Cappe; Marcatura CE)	IGI
	7) Verbale di controllo del buon funzionamento delle apparecchiature, della corretta installazione e della rispondenza alla normativa tecnica	Impianti elettrici (Certificati conformità; Impianti di messa a terra; Dispositivi contro scariche atmosferiche)	IGI
	8) Comunicazioni, controllo documentazione e formazione in collaborazione con il medico competente	Sorveglianza sanitaria (Nomina Medico Competente; Protocollo sanitario; Idoneità alla mansione; Nomina addetti emergenze primo soccorso)	IGI
	9) Verbale di sopralluogo e rilievi strumentali a fini preventivi della gestione rischi	Gestione dei rischi (Esposizione a rumore piombo e amianto; Movimentazione manuale dei carichi; Videoterminali; Agenti cancerogeni; Rischio biologico; Atmosfere esplosive; Gas tossici; Radiazioni ionizzanti)	IGI
	10) Verbale di sopralluogo a fini preventivi della prevenzione incendi e gestione emergenze	Prevenzione incendi e gestione emergenze (Certificazione prevenzione incendi; Registro antincendio; Nomina addetti emergenze; Valutazione rischio incendio; Piano di emergenza; Informazione e programmazione interventi; Esercitazioni di emergenza)	IGI
	11) Verbale di sopralluogo a fini preventivi dell'organizzazione e gestione sicurezza	Organizzazione e gestione sicurezza (Nomina soggetti incaricati; Verbali riunioni periodiche; Sopralluoghi e verbali sugli ambienti di lavoro; Valutazione dei rischi; Informazione e formazione lavoratori ed equiparati; Registro infortuni; Segnaletica di sicurezza; Dispositivi di protezione collettiva ed individuali; Categorie particolari di lavoratori)	IGI
Gestione e valutazione del rischio per sicurezza	1) Comunicazione data sopralluogo		IGI
	2) Relazione sul sopralluogo con esposizione dei rilievi strumentali, quando necessario		IGI
	3) Comunicazione dei rilievi effettuati e delle conclusioni	Acquisizione di dispositivi o effettuazione di lavori atti a ridurre il rischio	IGI
	4) Richiesta di effettuazione di interventi, necessari per l'eliminazione o riduzione del rischio		IGI

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Personale tecnico amministrativo - Valutazione del rischio derivante dall'utilizzo di videotermini	1) Comunicazione data sopralluogo		IGI
	2) Relazione sullo stato degli ambienti di lavoro, delle strumentazioni presenti ed eventuali interventi		IGI
	3) Avvio a visita medica di controllo dell'operatore		IGI
	4) Richiesta di intervento per la modifica o sostituzione della postazione e/o del videoterminale e/o delle sorgenti di luce artificiale		IGI
	5) Richiesta di modifica della disposizione degli arredi		IGI
Condizioni di sicurezza delle apparecchiature elettriche soggette a verifiche ASL	1) Elenco anagrafico degli impianti	Viene riportata l'ubicazione e lo stato manutentivo dell'impianto	IGI
	2) Richiesta di offerta per il servizio	Viene richiesto il costo per l'effettuazione del servizio	IGI
	3) Richiesta di assunzione di impegno finanziario sui fondi dell'Area	Tali impegni vengono previsti in fase di bilancio preventivo	IGI
	4) Richiesta di autorizzazione alla spesa	Si richiede l'autorizzazione alla Direzione Generale	IGI
	5) Modulo di richiesta di effettuazione della prestazione	L'ordine debitamente compilato, autorizzato e contabilizzato viene inviato al fornitore	IGI
	6) Richiesta di effettuazione del controllo	Viene richiesto l'intervento su impianti specifici	IGI
	7) Lettera di trasmissione della fattura	Viene inviata agli uffici della ragioneria per il pagamento dell' importo dovuto	IGI
Convocazione e stesura verbali delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dei rischi	1) Relazione annuale sulla valutazione dei rischi		IGI
	2) Comunicazione contenente la richiesta di effettuazione della riunione con proposta di date possibili		IGI
	3) Convocazione dei soggetti interessati alla riunione		IGI
	4) Relazione sullo stato dei luoghi di lavoro illustrata e commentata da Rspg e MC, distribuita in copia a tutti i partecipanti		IGI
Definizione delle procedure di primo soccorso	1) Comunicazione	Lettera ai Direttori di dipartimento contenente la proposta nominativi per addetti al servizio di primo soccorso	IGI
	2) Formazione	Gli addetti al pronto soccorso, designati ai sensi dell'articolo 18 del decreto legislativo 81/2008, sono formati con istruzione teorica e pratica, presso la A.S.L o altro ente formatore riconosciuto ,per l'attuazione delle misure di primo intervento interno e per l'attivazione degli interventi di pronto soccorso. (BLSd).	IGI
	3) Parere del medico competente	Verifica sanitaria per l'idoneità dell'incarico	IGI
	4) Nota di risposta del medico	Adeguamento eventuale nominativi	IGI
	5) Decreto rettorale	Presa d'atto, provvede per mezzo di adeguata informazione alla loro formazione in base 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
Divieto di fumo - Norme e applicazione	1) Lettera di incarico	Affidamento incarico per ispezione ateneo (guardie Giurate)	IGI
	2) Stesura del calendario delle ispezioni	Ispezioni programmate per il rispetto del divieto di fumo	IGI
	3) Ispezione	Verbale di contestazione a trasgressore (consegna)	IGI
	4) Redazione del verbale in caso di trasgressione e invio al Settore	L'Area di P.P. riceve copia dei verbali di illecito amministrativo	IGI
	5) Pagamento della sanzione	I trasgressori alle disposizioni dell'art.51 della legge n.3/2003 sono soggetti alla sanzione del pagamento di una somma da euro 27.50 a euro 275.	IGI
	6) Invio copia attestante il pagamento	A pagamento avvenuto il trasgressore trasmette copia all'Area di P.P.	IGI
	7) Comunicazione alla Prefettura	Trascorsi sessanta giorni, l'Area P.P. presenterà rapporto, con la prova delle o notificazioni (ex art. 17, legge n. 689/1981), al Prefetto (competente ex art. 9, legge n. 584/1975).	IGI
	8) Ordinanza della Prefettura	Segue ordinanza ingiunzione della Prefettura	IGI
Personale universitario - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	1) Ricezione nominativi	ricezione dei nominativi da parte del servizio del medico competente con relative date di convocazione	IGI
	2) Trasmissione elenchi	trasmissione dei nominativi con le relative date di convocazione ai responsabili di struttura	IGI
	3) comunicazione mancata presentazione	si comunica ai responsabili di struttura la mancata presentazione a visita in caso di assenza di giustificativo	IGI
	4) Comunicazione esito visita e caricamento sul fascicolo	pervengono gli esiti delle visite e vengono caricati sui fascicoli personali	IGI

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	5) Eventuali azioni in caso di prescrizioni	in caso di prescrizioni particolari viene disposto un sopralluogo di verifica o viene richiesto un cambiamento delle procedure lavorative o di mansione	IGI
Radioprotezione - Controlli a cura dell'esperto qualificato e medico autorizzato	1) Registro di sorveglianza	Registro di sorveglianza fisica a cura dell'esperto qualificato.	IGI
	2) Scheda dosimetrica	Dove previsto attivazione della scheda dosimetrica a cura dell'esperto qualificato.	IGI
	3) Scheda medica	Dove previsto attivazione scheda medica del Medico Autorizzato	IGI
	4) Lettera di convocazione a visita	Indipendentemente dalla classificazione, tutti devono eseguire la visita medica preventiva	IGI
Formazione e informazione in materia di sicurezza	1) Lettera di richiesta di approvazione di un progetto formativo	La lettera acclude progetti formativi destinati ai diversi soggetti aventi diritto ai sensi delle leggi vigenti.	IGI
	2) Approvazione del corso	Ricezione della nota di approvazione del corso da parte del direttore generale	IGI
	3) Modulo formativo informatico	Ottenuta l'approvazione del progetto e l'autorizzazione a procedere si redige un pacchetto formativo	IGI
	4) Lettera di trasmissione del pacchetto al Settore di formazione	La lettera acclude il pacchetto formativo predisposto dall'IGI e pubblicato on-line dall'apposito Settore di formazione permanente ed e-learning	IGI
Valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione e protezione e programma di attuazione delle misure	1) Comunicazione data del sopralluogo	Viene inviata ai responsabili delle strutture interessate al procedimento	IGI
	2) Analisi procedure di lavoro	Si analizza il processo lavorativo nelle sue fasi e le misure di sicurezza adottate	IGI
	3) Analisi dati strumentali rilevati e commento	Quando necessari, vengono effettuati rilievi strumentali per la qualità degli ambienti di lavoro	IGI
	4) Commento sullo stato dei luoghi di lavoro	Vengono analizzate le postazioni di lavoro la loro disposizione e lo stato degli ambienti	IGI
	5) Valutazione dei rischi rilevati	Tramite schede predisposte dal servizio vengono rilevati, catalogati, classificati e valutati i rischi	IGI
	6) Proposta di misure preventive e protettive sulla base dei rilievi effettuati	Viene fatta una proposta di soluzione ai problemi riscontrati	IGI
	7) Lettera di accompagnamento alla relazione	Viene inviata assieme alla relazione a tutti i soggetti interessati al procedimento	IGI
	8) Richiesta di intervento	Relativamente alla natura del problema riscontrato viene interpellato il servizio di manutenzione interno	IGI
	9) Richiesta di informazioni a ditte esterne per la fornitura di servizi	Dove necessario una ditta esterna per l'effettuazione dei lavori necessari	IGI
Valutazione microclimatiche ed illuminazione dei locali	1) Proposta di misure preventive e protettive sulla base dei rilievi effettuati	In tale data vengono visitati gli ambienti ed installate le strumentazioni per i rilievi	IGI
	2) Lettera di accompagnamento alla relazione	Vengono illustrati i rilievi effettuati e le proposte di intervento	IGI
	3) Richiesta di intervento		IGI
	4) Richiesta di informazioni a ditte esterne per la fornitura di servizi		IGI
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
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 strumentalmenteProcedimento esecutivo	Analisi dati e successiva relazione	IGI
	7) Comunicazione dei dati elaborati	Presenza visione da parte dei soggetti interessati	IGI
	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

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Valutazione sull'utilizzo di agenti cancerogeni e mutageni	2) Risposta con l'elenco delle schede e dei nominativi		IGI
	3) Elenco esaustivo delle sostanze cancerogene utilizzate a cura dei docenti responsabili dell'uso	Gestione di un data base delle schede di sicurezza (Datarisch); stoccaggio adeguato delle sostanze chimiche pericolose;	IGI
	4) Database		IGI
	5) Comunicazioni alle strutture delle procedure e delle modalità di etichettatura	Effettivo rischio, e non presunto (Da valutare in base al Titolo VII Bis); Disposizioni in caso di emergenze ed incidenti; Adozione di misure specifiche in materia di sicurezza;	IGI
	6) Verbali dei sopralluoghi effettuati	Collaborazione con il datore di lavoro nella stesura del documento di valutazione del rischio chimico mediante l'utilizzo di software dedicati	IGI
	7) Documento di valutazione del rischio chimico		IGI
	Verifica condizioni di sicurezza delle macchine utensili	1) Comunicazione	Comunicazione ai soggetti interessati della data del sopralluogo
2) Relazione		In sede di sopralluogo, unitamente al medico competente, si verifica lo stato di conservazione e manutenzione degli apparecchi già installati, la loro idoneità a continuare l'attività, la presenza di tutti i dispositivi necessari. Per i macchinari di nuova installazione si verifica la presenza delle marchiature necessarie la presenza della documentazione di accompagnamento richiesta, la rispondenza ai requisiti dettati dalla norma e il verbale di installazione. Al termine si relaziona in merito in entrambi i casi	IGI
3) Scheda di valutazione del macchinario		Viene compilata per tutti i macchinari da officina tipo torni, frese, trapani a colonna, mole, ecc con vari fini: - anagrafica dei macchinari; - analisi stato conservativo; - prescrizioni DPC e DPI; - valutazione dei rischi nell'uso	IGI
4) Lettera di accompagnamento		Si invia a tutti i soggetti interessati, unitamente alla relazione.	IGI
5) Richiesta intervento per smaltimento		Per i macchinari non più idonei, successivamente alla trafila per la dismissione dall'inventario, si procede a richiedere l'intervento di una ditta idonea per lo smaltimento	IGI
6) Richiesta intervento di manutenzione o messa a norma		Si contatta la ditta addetta alla manutenzione, per la messa a norma o riparazione del macchinario	IGI
Gestione dei rifiuti - Applicazione decreto legislativo 152/2006	1) Comunicazione alle strutture	Prevenzione della produzione di rifiuti; comunicazione della data di raccolta dei rifiuti	IGI
	2) Elenco dei rifiuti	Il servizio riceve le informazioni sulla composizione dei rifiuti stoccati	IGI
	3) Comunicazione alla ditta per lo smaltimento	Il servizio chiede alla ditta incaricata lo smaltimento dei rifiuti	IGI
Bonifica	1) Richiesta	Individuare i luoghi ed i settori che producono rifiuti	IGI
	2) Verbale di sopralluogo	Verificare i rifiuti per tipologia	IGI
	3) Scheda di valutazione del macchinario	Valutazione delle famiglie di rifiuti che si possono riciclare e definizione delle zone di deposito per i rifiuti riciclabili	IGI
	4) Verbale di visita periodica	Visita periodica ai sensi del 626/94 art. 4, 11, 17.	IGI
	5) Piano di bonifica		IGI
	6) Istruzioni alle ditte sulla bonifica		IGI
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 dellesito positivo dei corsi decreta il loro incarico ai sensi del D.Lgs.81/2008 art.32(Il datore di lavoro designa gli addetti al servizio di prevenzione e protezione ed il relativo responsabile o incarica persone o servizi esterni all'azienda, e nomina, nei casi previsti dall'art. 18, il medico competente.)	IGI
	6) Comunicazioni agli addetti e agli uffici	Viene trasmesso il decreto di nomina	IGI
Gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti e dei rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi	1) Modulo di richiesta di 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

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	7) Lettera	Informare le varie strutture dell'Ateneo della scadenza dei termini di presentazione della dichiarazione annuale.	IGI
	8) Modello Unico di Dichiarazione (annuale)	I soggetti tenuti a compilare il registro di carico e scarico, sono tenuti a presentare ogni anno il modello unico di dichiarazione dei rifiuti (MUD ,legge 70/94), che va presentato entro il 30 aprile di ogni anno presso la CCIAA.	IGI
Controlli sul servizio interno di smaltimento dei rifiuti speciali, sanitari e non (carcasse animali e lettieri)	1) Informativa generale	Disciplina e modalità del servizio proposto	IGI
	2) Richiesta	Produzione e tipologia del rifiuto prodotto dall'ente	IGI
	3) Descrizione della procedura esecutiva	Obblighi della ditta appaltatrice per il ritiro dei rifiuti	IGI
	4) Descrizione della procedura esecutiva	Obblighi dell'università	IGI
	5) Controlli tecnici	Verifiche da parte del Settore per le corrette procedure di stoccaggio	IGI
	6) Ispezioni	Controllo da parte del Settore sulla ermeticità dei contenitori da conferire	IGI
	7) Procedimenti	Costo e durata del servizio	IGI
Sistema di Tracciabilità dei Rifiuti (SISTR)	1) Pagamento tassa annuale di iscrizione		IGI
	2) Caricamento dati sul sistema informatico del Ministero dell'Ambiente		IGI
Alienazione di beni mobili mediante pubblicazione su sito istituzionale di Ateneo	1) Richiesta alienazione beni mobili	Il Settore Patrimonio invia al Settore Acquisti Contratti e Gare la richiesta di alienazione dei beni mobili, corredata di stima e di scarico inventariale	PAT
	2) Avviso pubblico di vendita del bene	Il Settore Acquisti Contratti e Gare predispone l'avviso pubblico per la vendita del bene al miglior offerente	CONTR
	3) Delibera del Consiglio di Amministrazione	Il Settore Acquisti Contratti e Gare sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione l'avviso pubblico	CONTR
	4) Pubblicazione dell'avviso pubblico	Pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale	CONTR
	5) Decreto di nomina della Commissione chiamata ad aprire le buste ed esaminare le offerte	Il Decreto, predisposto dal Settore Acquisti, viene sottoscritto dal Direttore Generale.	CONTR
	6) Comunicazione ai membri della Commissione	Ai membri della Commissione viene inviato il decreto di nomina e l'avviso pubblico	CONTR
	7) Verbale di aggiudicazione	La Commissione esaminati gli atti di gara propone l'aggiudicazione al miglior offerente	COMM
	8) Approvazione atti di gara e scarico inventariale	Il Settore Acquisti predispone il dispositivo di approvazione o schema di delibera per l'approvazione di tutti gli atti di gara per la firma del relativo contratto. Viene disposta anche lo scarico inventariale se il bene mobile è inventariato	CONTR
	9) Pubblicazione esito gara	Pubblicazione dell'esito della gara conformemente a quanto previsto dalla legge.	CONTR
	10) Contratto	Il Settore Acquisti predispone lo schema di contratto e lo sottopone alla firma del Direttore Generale.	CONTR
	11) Pagamento a mezzo bonifico	L'aggiudicatario provvede a bonificare all'ateneo il prezzo di vendita del bene	CONTR
	12) Contratto	Il Settore Acquisti predispone lo schema di contratto e lo sottopone alla firma del Direttore Generale.	CONTR
Atto di liberalità (modico valore)	1) Proposta di un soggetto pubblico o privato di un atto di liberalità a favore dell'Università	Un soggetto pubblico o privato propone un atto di liberalità a favore dell'Università; il Settore Acquisti predispone, dopo una breve istruttoria, un decreto a firma del Rettore con il quale si accetta l'atto di liberalità.	CONTR
	2) Decreto di accettazione	Decreto a firma del Rettore con il quale si accetta l'atto di liberalità. Se la donazione è finalizzata alle attività istituzionali dei Centri di gestione diversi dalle strutture dirigenziali dell'Amministrazione centrale, viene accettata dai relativi responsabili, previa autorizzazione dei rispettivi consigli	CONTR
	3) Comunicazione al soggetto interessato e uffici contabili dell'Università	Il Settore Acquisti comunica, a mezzo lettera, al soggetto interessato e all'Ufficio Ragioneria dell'Università l'accettazione dell'atto di liberalità.	CONTR
	4) Presa in carico dei beni	Viene redatto apposito verbale all'atto di consegna dei beni	PAT
Atto di liberalità (non modico valore o avente ad oggetto beni immobili o universalità di beni mobili)	1) Proposta di un soggetto pubblico o privato di un atto di liberalità a favore dell'Università	Colui che ha intenzione di donare beni (mobili ed immobili) all'Ateneo inoltra una lettera di intenti in cui descrive compiutamente i beni che intende donare.	CONTR
	2) Decreto di accettazione	Spetta al Consiglio di Amministrazione autorizzare il Rettore all'accettazione di eredità e legati e 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

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Gestione Cassa Economale	1) Richiesta di rimborso della spesa sostenuta da parte del personale tecnico/amministrativo e/ o docente	Il servizio si concretizza nella gestione di cassa delle spese: relative all'acquisizione di beni e servizi che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'impiego delle ordinarie procedure di acquisto; che rivestono carattere di necessità e di urgenza per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, non procrastinabili necessarie per scongiurare danni all'amministrazione, relative all'acquisizione di beni e servizi per i quali l'uso del fondo economale si appalesa come mezzo indispensabile. Nessun singolo utilizzo del fondo economale può avvenire per importo superiore ai 150,00 (centocinquanta) euro, fatte salve situazioni eccezionali preventivamente autorizzate dal Direttore Generale. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate su apposita documentazione pubblicata sul sito web dell'Ateneo. Dette richieste, dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del richiedente nonché la voce COAN su cui far gravare la spesa.	AFGER
	2) Attività istruttoria	L'Economo verifica se la richiesta riguarda una tipologia di spesa per la quale il Regolamento di Ateneo prevede la possibilità di rimborso. Verifica quindi la regolarità del documento giustificativo della spesa sostenuta dal richiedente	AFGER
	3) Rimborso della spesa	Entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta l'Economo comunica l'esito dell'istruttoria e concorda le modalità attraverso le quali effettuare il rimborso	AFGER
	4) Registrazione su applicativo informatico di Ateneo	L'Economo ne tiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni, che devono essere cronologicamente registrate in apposito registro di fondo economale gestito a livello informatico dall'applicativo di contabilità in uso presso il nostro Ateneo	AFGER
	5) Rendicontazione trimestrale delle spese sostenute	La gestione del fondo economale è soggetta a verifiche trimestrali da parte del Collegio dei Revisori dei conti; pertanto, l'Economo ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro di cassa economale con la relativa documentazione. Verifiche di cassa possono anche essere disposte in qualsiasi momento dal Direttore Generale e dal Collegio dei Revisori dei conti.	AFGER
	6) Integrazioni della cassa	L'Economo provvede a richiedere il reintegro della cassa se durante l'anno viene esaurita la somma a disposizione	AFGER
	7) Rendiconto annuale e chiusura della cassa	Alla fine dell'esercizio contabile, comunque entro il primo venerdì di dicembre di ciascun anno, l'Economo, dopo aver preventivamente inoltrato formale richiesta di reintegro secondo le indicazioni di cui ai punti precedenti, ritira, per cassa presso l'Istituto Cassiere, le somme relative all'ultimo reintegro e contestualmente riversa al conto corrente dell'Ateneo le somme complessive residue in cassa alla data della chiusura del fondo dopo l'ultimo reintegro. L'Economo presenta all'ufficio Bilancio la quietanza di versamento di cui al precedente capoverso per la chiusura contabile del Fondo stesso.	AFGER
Carico inventariale dei beni mobili	1) Emissione del buono di carico a seguito dell'acquisizione del bene mobile da parte dell'Ateneo	I buoni di carico, emessi cronologicamente e firmati dal Responsabile del Settore Patrimonio, individuano i beni che entrano a far parte del patrimonio, per gruppi e sottogruppi omogenei; a ciascun bene univocamente individuato viene attribuito un numero progressivo di inventario. La registrazione è effettuata al momento in cui il bene per viene nelle strutture universitarie e comunque non appena sia stato possibile eseguire gli opportuni controlli sulla regolarità della fornitura e, quando previsto, il relativo collaudo, comunque contestualmente all'ordine di liquidazione della fattura.	PAT
	2) Apposizione dell'etichetta sul bene mobile	Sui beni mobili materiali inventariati, ad eccezione degli autoveicoli, va applicata un'etichetta di tipo inamovibile, recante l'iscrizione: "Università degli Studi dell'Aquila inventario n. [numerodiinventario]. L'etichetta dovrà essere applicata in posizione sufficientemente visibile ma protetta da abrasioni asportazioni anche involontarie. Se sul bene non è tecnicamente possibile l'applicazione dell'etichetta, ciò dovrà essere annotato sul relativo buono di carico. Sui beni bibliografici e librari inventariati l'etichetta dovrà essere sostituita da un timbro.	PAT
	3) Redazione del verbale di consegna	Nell'ambito dell'Inventario Unico di Ateneo, il consegnatario dei beni mobili è il Responsabile del Settore Economato che procede mediante la redazione di specifico verbale, a renderli disponibili, quando necessario, ai competenti subconsegnatari che diventano responsabili per tutti gli aspetti connessi, dei beni oggetto di affidamento. La consegna dei beni ha luogo mediante verbale di consegna.	PAT
Scarico inventariale dei beni mobili	1) Richiesta di dismissione del bene		PAT
	2) Dichiarazione di non riparabilità/di obsolescenza, furto etc	In caso di beni non riparabili si invia richiesta di smaltimento a Ditta specializzata	PAT
	3) Proposta di scarico		PAT

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Scenari inventario dei beni mobili	3) Delibera Consiglio di Amministrazione		PAT
	4) Buono di scarico		PAT
	5) Comunicazione per smaltimento		PAT
	6) Comunicazione per disponibilità di beni scaricati perché obsoleti		PAT
Gestione magazzino - materiale di consumo	1) Richiesta materiale di consumo	La richiesta viene spedita dai vari settori per la fornitura del materiale occorrente	PAT
	2) Predisposizione del materiale e invio dello stesso	Il Settore prepara il materiale e lo invia alla struttura/ufficio richiedente	PAT
	3) Aggiornamento delle scorte sulla piattaforma gestionale in uso al Settore	Viene registrata la movimentazione sull'applicativo informatico	PAT
Approvvigionamento del magazzino di Ateneo - carta, cancelleria e materiale di consumo	1) Programmazione biennale dei fabbisogni	Il Settore sulla base dei dati storici e sulla base dei fabbisogni comunicati anche dagli altri uffici/settori dell'amministrazione centrale programma i fabbisogni	PAT
	2) Redazione del capitolato prestazionale		PAT
	3) Invio atti al Settore Acquisti, Contratti e Gare per avvio procedura di gara		PAT
Gestione e coordinamento del personale ausiliario di Ateneo	1) Programmazione del servizio di portierato, dell'orario di lavoro e delle turnazioni e assegnazione del personale nelle varie sedi	Presentata dai docenti e dal personale tecnico amministrativo, tramite il responsabile della struttura, per assegnazione cellulare	PAT
	2) Adeguamento degli orari di servizi alle necessità dell'Ateneo e dei lavoratori		PAT
	3) Missioni al di fuori del territorio comunale		PAT
Gestione del servizio di telefonia mobile	1 Richiesta attivazione utenze	Presentata dai docenti e dal personale tecnico amministrativo, tramite il responsabile della struttura, per assegnazione cellulare	PAT
	2) Autorizzazione del Direttore Generale/Rettore	Emessa dal Rettore e dal Direttore Generale al personale universitario che ne ha diritto	PAT
	3) Contratto di acquisto apparecchi, sim card e dual billing	Stipulato tra la Società telefonica e l'Università al fine di acquistare l'apparecchio, la scheda ed il sistema, mediante digitazione di un codice, per la distinzione delle telefonate da private a pubbliche aderendo a convenzioni Consip	PAT
	4) Verbale di consegna	Viene sottoscritto dalle parti al fine di concedere in uso il Cellulare e la SIM CARD	PAT
	5) Modulo RID	Viene sottoscritto dal consegnatario dell'apparecchio al fine di ottenere l'addebito sul proprio conto corrente del traffico telefonico privato (conteggiato con il DUAL BILLING)	PAT
	6) Lettera di trasmissione fattura	Redatta dal Settore Patrimonio Mobiliare ed Economato ed inviata al Settore Gestione Contabile con la fattura di acquisto, previo riscontro	PAT
	7) Assistenza	Effettuato dal Settore Patrimonio Mobiliare ed Economato al fine di verificare il buon funzionamento del servizio	PAT
Gestione servizio posta	1) Ritiro e distribuzione quotidiani della posta interna all'Ateneo		PAT
	2) Ritiro e spedizione della posta diretta all'esterno tramite Ufficio Postale in seguito ad attività di affrancatura in house		PAT
	3) Reintegro periodico dell'importo disponibile sul conto corrente dedicato alle operazioni di affrancatura mediante richiesta al Settore Contabile		PAT
	4) Rendicontazione mensile delle spese sostenute per le operazioni di affrancatura postale		PAT
Gestione contratto distributori automatici	1) Pianificazione e programmazione del servizio	Il Settore si occupa della programmazione e pianificazione del servizio mediante individuazione degli spazi per la collocazione dei distributori, realizzazione/adequamento degli impianti per l'alimentazione dei distributori, calcolo degli importi relativi ai consumi dell'appalto	PAT
	2) Redazione del capitolato prestazionale	Stesura della documentazione inerente la sicurezza di cui al D.lgs. 81/2008 - Redazione del Capitolato e del DUVRI	PAT
	3) Invio atti al Settore Acquisti, Contratti e Gare per avvio della procedura di gara per la scelta del concessionario		PAT
	4) Rapporti con gli uffici dell'amministrazione centrale per la gestione del rapporto concessorio		PAT
	1) Pianificazione e definizione del fabbisogno		PAT

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Servizio buoni pasto per personale tecnico/amministrativo	2) Richiesta al Settore Acquisti, Contratti e Gare di adesione alla Convenzione Consip		PAT
	3) Ordinativi di fornitura		PAT
Gestione diritti di segreteria	1) Servizio di cassa in relazione a contabilizzazione e riscossione, in collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico del denaro contante ricevuto dagli utenti		PAT
	2) Emissione di ricevuta non fiscale dei pagamenti per importi indicati dall'URP		PAT
	3) Verifica contabile degli incassi percepiti nell'anno solare e comunicazione al Settore Gestione contabile per il versamento delle somme presso l'Istituto tesoriere		PAT
Situazione patrimoniale consolidata	1) Richiesta dati patrimoniali	Il Settore Patrimonio richiede a tutti i centri autonomi i dati patrimoniali annuali distinti per categorie	PAT
	2) Ricevimento dati	I centri autonomi inviano le situazioni patrimoniali	PAT
	4) Invio situazione patrimoniale	Il Settore Patrimonio verifica i dati e redige la situazione patrimoniale consolidata	PAT
	3) Redazione scheda generale		PAT
Gestione parco automezzi - acquisto nuovi automezzi	1) Richiesta acquisto nuova autovettura	Il Settore Patrimonio ed Economato nel rispetto dei limiti di spesa vigenti deve assicurare la piena efficienza del parco macchine di Ateneo, occupandosi della manutenzione ordinaria e straordinaria che viene affidata tramite procedura di gara ad una ditta esterna.	PAT
	2) Verifica convenzioni Consip attive		PAT
	3) Adesione alle convenzioni consip attiva o in caso contrario avvio di procedura di acquisto autonoma nel rispetto di tutti i limiti stabiliti dalla normativa vigente		PAT
Gestione parco automezzi - manutenzione ordinaria e straordinaria	1) Predisposizione del capitolato prestazionale e della documentazione tecnica di gara	Il Settore si occupa di interagire con l'affidatario del servizio per garantire l'esecuzione degli interventi necessari a garantire la piena funzionalità del parco macchine di Ateneo	PAT
	2) Invio della documentazione al Settore Acquisti, Contratti e Gare per l'avvio della procedura di gara		PAT
	3) Stipula del contratto di assistenza		PAT
	4) Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del parco macchina		PAT
Gestione parco automezzi - Pagamento bolli autovetture/autocarri	1) Richiesta calcolo importo BOLLO al concessionario		PAT
	2) Richiesta dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 80 del D.Lgs. 18.4.2016 n. 50, richiesta D.U.R.C. e casellario ANAC		PAT
	3) Richiesta di emissione bonifico bancario al Settore Gestione Contabile a favore del concessionario		PAT
	4) Trasmissione estremi bancari e copia del bonifico al concessionario e ritiro del BOLLO		PAT
Gestione parco automezzi - Pedaggi autostradali	1) Sottoscrizione del contratto con il concessionario del servizio (Telepass S.p.a.)		PAT
	2) Pagamento con scadenza mensile del canone e dei pedaggi autostradali attraverso addebito RID		PAT
	3) Ricezione e controllo della fattura e trasmissione al Settore Gestione Contabile		PAT
Gestione parco automezzi - Carburante	1) Adesione alla convenzione Consip		PAT
	2) Richiesta carte carburante		PAT
	3) Attivazione carte		PAT
	4) Registrazione tramite scontrino di tutti i rifornimenti effettuati		PAT
	5) Ricezione e controllo fatture mensili		PAT

Allegato 3 - Elenco processi

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	6) Trasmissione fatture al Settore Gestione Contabile		PAT
Gestione parco automezzi - Permessi di transito	1) Scarico modulistica e calcolo dell'importo sul sito di Roma Capitale		PAT
	2) Determina a contrarre		PAT
	3) Compilazione modulistica e allegati		PAT
	4) Richiesta di emissione bonifico bancario a favore del concessionario al Settore Gestione Contabile		PAT
	5) Consegna modulistica e ritiro permesso in sede		PAT
Accesso documentale ex L. 241/90 Il processo, di competenza dell'URP, prevede controlli endoprocedimentali da parte dei terzi controinteressati (attivato tramite notifica obbligatoria) e un sistema accelerato (30 gg.) di tutela amministrativa (Commissione per l'accesso) e giurisdizionale (TAR / Consiglio di Stato) avverso il rigetto dell'istanza	Avvio	Acquisisce la comunicazione al protocollo e la inoltra all'URP	DOCU
Accesso documentale ex L. 241/91	Istruttoria	Valuta le condizioni di ammissibilità della richiesta e i requisiti di legittimazione	URP
Accesso documentale ex L. 241/92	Istruttoria	Comunica al richiedente l'avvio del procedimento precisando tempistica di conclusione e modalità di presentazione dei ricorsi	URP
Accesso documentale ex L. 241/92	Istruttoria	Richiede alle strutture competenti copia dei documenti e li assiste nella selezione della documentazione	URP
Accesso documentale ex L. 241/93	Istruttoria	Notifica ai controinteressati la richiesta di accesso	URP
Accesso documentale ex L. 241/94	Istruttoria	Comunica al richiedente l'avvenuta notifica ai controinteressati	URP
Accesso documentale ex L. 241/95	Istruttoria	Decide in merito all'eventuale opposizione presentata dai controinteressati	URP
Accesso documentale ex L. 241/96	Istruttoria	Comunica al richiedente gli oneri di rimborso spese e le modalità di liquidazione	URP
Accesso documentale ex L. 241/97	Conclusione	Consegna o trasmette al richiedente la documentazione richiesta	URP
Accesso civico semplice Il processo, in carico all'URP, è privo di discrezionalità e assicura l'effettività degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 tramite un riscontro finale al soggetto segnalante l'omissione.	Avvio	Acquisisce la comunicazione al protocollo e la inoltra all'URP	DOCU
Accesso civico semplice	Istruttoria	Comunica al richiedente l'avvio del procedimento precisando tempistica di conclusione e modalità di presentazione dei ricorsi	URP
Accesso civico semplice	Istruttoria	Predisporre a firma del RPCT la richiesta al RUP di ottemperare all'obbligo di pubblicazione	URP
Accesso civico semplice	Conclusione	Comunica al richiedente il percorso di accesso alle informazioni	URP
Accesso civico semplice	Conclusione	Cura sul sito "Amministrazione trasparente" di Ateneo gli estremi dell'istanza pervenuta	URP
Accesso civico generalizzato F.O.I.A.	Avvio	Acquisisce la comunicazione al protocollo e la inoltra all'URP	DOCU
Accesso generalizzato F.O.I.A.	Istruttoria	Comunica al richiedente l'avvio del procedimento precisando tempistica di conclusione e modalità di presentazione dei ricorsi	URP
Accesso generalizzato F.O.I.A.	Istruttoria	L'URP verifica le condizioni di ammissibilità	URP
Accesso generalizzato F.O.I.A.	Istruttoria	Ove le informazioni richieste coinvolgano la riservatezza di terzi, notifica loro la richiesta di accesso	URP
Accesso generalizzato F.O.I.A.	Istruttoria	Istruisce il provvedimento che decide sull'opposizione alla divulgazione delle informazioni formulata dai controinteressati	URP
Accesso generalizzato F.O.I.A.	Conclusione	Trasmette al richiedente e per conoscenza ai controinteressati il provvedimento motivato di accoglimento o di diniego delle richieste informazioni	URP
Accesso generalizzato F.O.I.A.	Istruttoria	Istruisce i reclami inoltrati al RPCT dai controinteressati o dal richiedente	URP
Gestione reclami	Avvio	Acquisisce la comunicazione al protocollo e la inoltra all'URP	DOCU
Gestione reclami	Istruttoria	Acquisisce il reclamo e chiede una relazione informativa al responsabile del procedimento	URP
Gestione reclami	Istruttoria	Comunica al richiedente l'avvio del procedimento precisando tempistica di conclusione e modalità di presentazione dei ricorsi	URP
Gestione reclami	Istruttoria	Sulla base dell'informativa ricevuta valuta le criticità emerse e suggerisce al D.G. l'adozione di misure correttive	URP
Gestione reclami	Conclusione	Trasmette al richiedente gli esiti dell'istruttoria e le eventuali misure correttive adottate	URP
Richiesta informazioni	Avvio	Richiesta di informazioni telefonica e/o telematica	URP
Richiesta informazioni	Conclusione	Trasmette le informazioni al richiedente, ove immediatamente disponibili sul sito, oppure inoltra la richiesta all'unità organizzativa competente	URP

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità	
Protocollo di Intesa Regione-Università, Convenzioni con IRCCS e Case di Cura, Convenzioni attuative AASSLL di riferimento nel territorio regionale, Convenzioni per la formazione didattica per corsi di studio di area sanitaria	Stesura del testo della convenzione	Designazione Rappresentanti dell'Università in seno a Commissioni Paritetiche per stesura e revisione del Protocollo ed Accordi Attuativi	ASL	
		Definizione del testo di convenzioni	Commissione preposta	
	Delibere degli Organi Collegiali finalizzati alla stipula della convenzione	Esame parere dei Consigli dei Dipartimenti di Area clinica per stipula di convenzione	ASL	
		Delibera del Senato Accademico di parere favorevole per stipula di convenzione	ASL	
		Delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione della convenzione	ASL	
	Stipula della convenzione	Firma della convenzione	ASL	
	Fase successiva alla stipula della convenzione	Registrazione della convenzione	ASL	
		Divulgazione della convenzione	ASL	
Archiviazione della convenzione		ASL		
Internal Review Board	Fase antecedente all'esame da parte dell'Internal Review Board	Raccolta documentazione	Segreteria dell'Internal Review Board	
		Esame formale della documentazione	Segreteria dell'Internal Review Board	
		Trasmissione della documentazione al Presidente e ai componenti	Segreteria dell'Internal Review Board	
		Stesura OdG riunione mensile	Segreteria dell'Internal Review Board	
	Riunione dell'Internal Review Board, verbalizzazione, redazione estratti del verbale e relativa trasmissione ai proponenti di protocolli	Verbalizzazione della riunione	Segreteria dell'Internal Review Board	
		Redazione estratti e trasmissione ai proponenti	Segreteria dell'Internal Review Board	
	Fase successiva al recepimento della delibera dell'Internal Review Board qualora il protocollo sia stato approvato a condizione di modifiche e/o integrazioni	Esame formale di modifiche/integrazioni a documentazione	Segreteria dell'Internal Review Board	
		Trasmissione della documentazione al Presidente	Segreteria dell'Internal Review Board	
Redazione note di approvazione e trasmissione ai proponenti		Segreteria dell'Internal Review Board		
Convenzionamento del personale universitario	Istruzione preliminare della proposta di convenzione e sottoposizione all'esame della Commissione Paritetica	Esame proposta del Dipartimento	ASL	
		Richiesta convenzionamento al Direttore Generale Aziendale	ASL	
		Commissione paritetica	Commissione preposta	
	Avvio nel rapporto convenzionale ed atti connessi all'avvio in convenzione	Dispositivi relativi a convenzionamento	ASL	
Atti di carriera del personale universitario convenzionato	Fase istruttoria	Trasmissione dati retributivi del personale univ. da convenzionare	ASL	
		Esame problematiche relative a personale convenzionato	ASL	
		Relazione agli Organi di Ateneo	ASL	
		Redazione note relative a problematiche di personale convenzionato	ASL	
	Redazione e trasmissione di documentazione	Supporto a uffici dell'Ateneo per problematiche di personale conv.	ASL	
		Adeguamento dati retributivi e di carriera	ASL	
		Decreti di passaggio tempo pieno - tempo definito	ASL	
		Decreti di attribuzione delle funzioni assistenziali apicali	ASL	
Convenzionamento per consulenza a titolo gratuito (assegnisti e dottorandi)	Fase istruttoria finalizzata alla trasmissione della richiesta di convenzionamento a titolo gratuito	Trasmissione al Direttore Generale Aziendale di eventi di carriera e aggiornamento dati retributivi e passaggio tempo pieno/definito	ASL	
		Ricevimento richiesta del coordinatore dottorato/assegnista	ASL	
		Verifica documentazione	ASL	
		Verifica copertura assicurativa	ASL	
	Trasmissione dell'autorizzazione all'interessato e trasmissione all'Azienda di successivi aggiornamenti della copertura	Trasmissione della richiesta al direttore generale	ASL	
		Trasmissione autorizzazione rilasciata dal Direttore Generale Aziendale	ASL	
		Aggiornamenti copertura assicurativa	ASL	
		ricezione ricorso	LEG	
Contenzioso TAR	fase introduttiva ed istruttoria	disamina ricorso	LEG	
		richiesta documenti e informazioni struttura competente	LEG	
		riscontro documentazione ufficio riferimento	LEG	
		preparazione memoria difensiva Avvocatura	LEG	
		ricezione eventuali provvedimenti cautelari	LEG	
		disamina provvedimenti cautelari	LEG	
		trasmissione ufficio competente per ottemperanza provvedimento cautelare -	LEG	
		riscontro nota ufficio per esecuzione provvedimento cautelare	LEG	
		eventuale nota avvocatura inerente provvedimento cautelare	LEG	
		ricezione nota Avvocatura aggiornamenti contenzioso	LEG	
		trasmissione nota ufficio competente per richiesta aggiornamenti	LEG	
		comunicazione aggiornamenti Avvocatura	LEG	
		fase decisoria	ricezione sentenza	LEG
			disamina sentenza	LEG
trasmissione sentenza ufficio competente	LEG			
eventuale riscontro nota ufficio competente	LEG			
eventuale trasmissione agli organi	LEG			
eventuale comunicazione avvocatura su proposizione appello	LEG			
comunicazione ufficio competente risultanze giudizio di appello	LEG			

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

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

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

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

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

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

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

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	Certificazione/Approvazione dati nella procedura INPS Nuova Passweb - Ruolo Validatore	Completato il caricamento da parte dell'Esecutore la posizione passa al validatore a cui spetta il controllo finale di tutti i dati caricati dall'Esecutore e, in caso positivo, procede alla certificazione, approvazione e validazione della posizione. In caso di esito negativo, la posizione torna di nuovo all'Esecutore per le eventuali modifiche e poi di nuovo al Validatore. La posizione approvata viene acquisita dall'INPS per la lavorazione della pratica pensionistica.	PENSIONI
	Comunicazione all'INPS della richiesta di liquidazione della pensione del dipendente	Invio tramite PEC all'INPS ed in copia conoscenza al dipendente della comunicazione di certificazione nella procedura Nuova Passweb della posizione assicurativa, dell'inserimento dell'Ultimo miglio e dell'Anticipo delle DMA. Verrà allegata tutta la documentazione utile all'INPS per la liquidazione del trattamento pensionistico	AGPER
Personale universitario liquidazione del T.F.R. Trattamento di Fine rapporto	Invio al dipendente del Modello TFR1-INPS	Invio tramite mail al dipendente del Modello TFR1, predisposto dall'INPS, per la compilazione delle Sezioni di propria competenza	PENSIONI
	Richiesta al Settore STIP del Prospetto TFR1-dati retributivi	Richiesta al Settore Contabilità del Personale del Prospetto TFR1 dati retributivi relativi alle Sezioni del Mod. TFR1 di propria competenza	PENSIONI
	Ricezione Mod. TFR1-dipendente	Ricezione del Mod. TFR1 - Sezioni debitamente compilate dal dipendente	PENSIONI
	Ricezione Prospetto TFR1- Settore STIP	Ricezione da parte del Settore Contabilità del Personale del Prospetto TFR1 - dati retributivi	STIP
	Trasmissione all'INPS del modello TFR1	Trasmissione all'INPS del modello TFR1 debitamente compilato nelle Sezioni di competenza dell'ente datore di lavoro e corredato delle Sezioni compilate dal dipendente cessato dal servizio. Tramite PEC e per conoscenza all'interessato mediante mail o Raccomandata A/R.	PENSIONI
Anagrafe delle Prestazioni - Autorizzazione incarichi esterni ai propri dipendenti - Personale Tecnico Amministrativo	Richiesta di autorizzazione incarico esterno	registrazione TITULUS	DOCU
	richiesta parere responsabile di struttura	richiesta parere tramite TITULUS	AGPER
	ricezione parere responsabile	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
	Comunicazione incarico esterno	inoltro mail della comunicazione incarico esterno	AGPER AGPER
	acquisizione comunicazione incarico	Registrazione TITULUS	DOCU
	richiesta assenza conflitto d'interesse - responsabile di struttura	richiesta tramite TITULUS	AGPER
	ricezione parere conflitto d'interesse - responsabile di struttura	ricezione parere tramite TITULUS	AGPER
	istruttoria comunicazione	Silenzio assenso - Archiviazione previa annotazione TITULUS	AGPER
	Acquisizione comunicazione compenso erogato	acquisizione tramite TITULUS	DOCU
	Ricezione comunicazione compenso	Archiviazione previa annotazione TITULUS	AGPER
Progettazione Procedura di mobilità Pubblicazione bando	Progettazione	Acquisizione della richiesta della struttura o della delibera del Dipartimento relativa all'autorizzazione all'indizione di procedure selettive per il reclutamento di personale	STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC
		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	CONC

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

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Procedure di reclutamento personale docente e ricercatori	Procedura selettiva - Gestione procedura concorsuale	Pubblicità sulla pagina dedicata del sito di Ateneo	CONC
		Notifica ai candidati del DR di nomina della commissione e del DR di ammissione alla procedura	CONC
		Eventuale notifica del DR di esclusione agli interessati	CONC
		Notifica e trasmissione del DR di nomina ai componenti della Commissione e, per conoscenza, al Direttore di Dipartimento	CONC
		Eventuale sostituzione dei Commissari a seguito di ricusazione con Decreto 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/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
		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

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità		
Procedura valutativa - gestione procedura concorsuale		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		
		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/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		
		CORSI DI FORMAZIONE A CATALOGO	Individuazione del corso di formazione	Il responsabile della UOR segnala al Direttore generale il corso di formazione di interesse	UOR
				Il Direttore generale, se ritiene utile la partecipazione all'iniziativa formativa, autorizza l'iscrizione al corso	SURG
Partecipazione al corso di formazione	DOCU acquisisce il CIG e fornisce tutte le istruzioni per l'iscrizione al corso		AGPER		
	I dipendenti comunicano l'avvenuta partecipazione al corso, inviano una relazione sullo stesso e l'attestato di partecipazione		DIPENDENTI		
Pagamento del corso di formazione	La UOR competente ad effettuare i pagamenti, ricevuta la fattura da parte dell'organizzatore del corso, chiede se può essere effettuato il pagamento della fattura a DOCU		CAMCEN		
	DOCU, verificata la regolarità della fattura, ne chiede il pagamento a CAMCEN, allegando alla richiesta di pagamento i documenti giustificativi		AGPER		
	Individuazione attività formative		Il Direttore generale individua le attività formative che riguardano tematiche trasversali	SURG	
			Il Direttore generale, qualora siano presenti, individua docenti interni, per lo svolgimento delle attività formative ed i destinatari	SURG	
Docente e calendario	DOCU predispone il dispositivo del Direttore generale di nomina del docente	AGPER			
	DOCU concorda con il docente tempi e modalità di svolgimento della formazione, individua le aule e convoca i dipendenti	AGPER			
Pagamento del corso di formazione	DOCU chiede a CAMCEN il pagamento delle spese relative all'attività formativa	AGPER			
	DOCU invia a PERTA il foglio presenza dei partecipanti al corso	AGPER			
Consulenza/informazioni	consulenza	Consulenza telefonica	PERDOC		
		Consulenza e-mail	PERDOC		
	istruttoria (acquisizione-valutazione documentazione, richiesta documenti per nomina)	acquisizione documentazione per nomina (da CONC decreto approvazione atti più dati anagrafici/recapiti del vincitore, delibera Dipartimento proposta nomina e decorrenza presa servizio, delibera Consiglio di Amministrazione autorizzazione nomina con data decorrenza)	PERDOC		

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
assunzioni a tempo indeterminato (professori ordinari e professori associati)	per nomina	predisposizione nota richiesta documenti per nomina, invito a sottoporsi a visita del medico competente	PERDOC
		acquisizione e verifica documenti per nomina da docente	PERDOC
	costitutiva rapporto di lavoro	predisposizione provvedimento di nomina	PERDOC
		convocazione per presa servizio	PERDOC
		acquisizione presa di servizio docente da Dipartimento	PERDOC
		acquisizione dichiarazione ricevimento codice etico/comportamento e informativa su trattamento dati personali	PERDOC
	Comunicazioni uffici interni, CINECA, MUR	predisposizione note trasmissione decreto ad interessato e comunicazione uffici interni, CINECA, Ministero	PERDOC
caricamenti CSA, archiviazione documenti	creazione fascicolo informatico su TITULUS e cartaceo del docente inserimento/aggiornamento anagrafica su CSA, caricamento eventi su CSA per gestione carriera, aggiornamento elenchi	PERDOC PERDOC	
assunzioni a tempo determinato ricercatori lett. A) e lett. B) -	istruttoria (acquisizione-valutazione documentazione, richiesta documenti per assunzione)	acquisizione documentazione per stipula contratto (da CONC decreto approvazione atti più dati anagrafici/recapiti del vincitore, delibera Dipartimento proposta nomina e delibera Consiglio di Amministrazione autorizzazione assunzione)	PERDOC
		predisposizione nota richiesta documenti per assunzione, invito a sottoporsi a visita del medico competente	PERDOC
		acquisizione e verifica documenti vincitore	PERDOC
	costitutiva rapporto di lavoro	predisposizione contratto assunzione per successiva sottoscrizione	PERDOC
		inserimento/aggiornamento anagrafica su CSA	PERDOC
		convocazione per presa servizio	PERDOC
		acquisizione presa di servizio ricercatore da Dipartimento	PERDOC
		acquisizione dichiarazione ricevimento codice etico/comportamento informativa trattamento dati	PERDOC
	comunicazione assunzione uffici interni, ministero, ordine professionale, UNILAV	predisposizione note trasmissione contratto ad interessato e comunicazione uffici interni, CINECA, Ministero	PERDOC
		predisposizione comunicazione Ordine professionale se iscritto	PERDOC
		trasmissione informazioni ricercatore a: a) ufficio SUPRODI per caricamento dati su loginMUR b) ufficio WEBMASTER per aggiornamento rubrica CHI E E DOVE su pagina internet Ateneo	PERDOC
		Caricamento assunzione su piattaforma VENTICINQUE (unilav). Per passaggio da lettera a) a lettera b) viene caricata anche la cessazione lett.a)	PERDOC
	Aggiornamento CSA, archiviazione documenti	aggiornamento elenchi e caricamento evento nomina e fine rapporto su CSA	PERDOC
		creazione fascicolo informatico su TITULUS e archiviazione documenti	PERDOC
	proroga art. 24 comma 3 contratti ricercatori a tempo determinato lettera A)	istruttoria (acquisizione-valutazione documentazione, richiesta documenti per proroga)	acquisizione delibera di Dipartimento richiesta proroga biennale, valutazione
predisposizione bozza delibera per autorizzazione proroga da parte del Consiglio di Amministrazione			PERDOC
predisposizione nota richiesta documenti per proroga ovvero richiesta dichiarazione che i dati comunicati all'atto dell'assunzione sono rimasti invariati, invito a sottoporsi a visita del medico competente se precedente certificazione scaduta			PERDOC
acquisizione e verifica documenti per proroga			PERDOC
costitutiva: predisposizione contratto, presa di servizio		predisposizione contratto di proroga per successiva sottoscrizione	PERDOC
		predisposizione nota per convocazione per presa servizio	PERDOC
		predisposizione note trasmissione contratto ad interessato e comunicazione uffici interni, CINECA, Ministero	PERDOC
		acquisizione presa di servizio ricercatore da Dipartimento	PERDOC
		acquisizione dichiarazione ricevimento codice etico e informativa trattamento dati, comunicazione al RPCT, archiviazione informatica	PERDOC
comunicazione proroga uffici interni, ministero, ordine professionale, UNILAV		predisposizione comunicazione Ordine professionale se iscritto	PERDOC
		trasmissione informazioni ricercatore a: a) ufficio SUPRODI per caricamento dati su loginMUR b) ufficio WEBMASTER per aggiornamento rubrica CHI E E DOVE su pagina internet	PERDOC
		Caricamento proroga su piattaforma VENTICINQUE (unilav)	PERDOC
Aggiornamento CSA, archiviazione documenti		aggiornamento elenchi e caricamento evento PROROGA su CSA	PERDOC
	archiviazione documenti su TITULUS	PERDOC	
proroga contratto ricercatori t.d. per maternità	acquisizione richiesta collocamento in maternità	verifica dei presupposti per il collocamento in maternità ed emanazione relativo provvedimento	PERDOC
	predisposizione contratto	predisposizione contratto proroga per maternità e acquisizione firma ricercatore e Rettore, protocollazione	PERDOC
	comunicazioni interessata, uffici interni, CINECA, MUR, UNILAV	predisposizione, protocollazione nota trasmissione provvedimento a interessata e uffici	PERDOC
		Caricamento proroga su piattaforma VENTICINQUE (unilav)	PERDOC
	Aggiornamento CSA, archiviazione documenti	caricamento evento proroga su CSA, aggiornamento elenchi archiviazione documenti su TITULUS	PERDOC PERDOC
	istruttoria: acquisizione richieste - valutazione documentazione	acquisizione da TITULUS istanze dei due interessati	PERDOC
		richiesta informazioni su copertura insegnamenti ssd di afferenza del docente/ricercatore di univaq al Ufficio SUPRODI	PERDOC

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
mobilità interuniversitaria tramite scambio di professori e ricercatori a tempo indeterminato	istruttoria: acquisizione pareri e informazioni	richiesta parere ai Dipartimenti interessati (Dip. Di afferenza Dip. e quello/i ove svolge attività didattica)	PERDOC
		richiesta parere NUV	PERDOC
		acquisizione informazioni SUPRODI, pareri Dipartimenti, NUV, delibere Organi altro Ateneo, valutazione esistenza requisiti necessari	PERDOC
		redazione proposta delibera per Senato Accademico, caricamento su TITULUS ORGANI	PERDOC
		redazione proposta delibera per Consiglio di Amministrazione, caricamento su TITULUS ORGANI	PERDOC
	costitutiva: scambio comunicazioni con altro Ateneo, acquisizione documenti per trasferimento nuovo docente/ricercatore, emanazione provvedimento di scambio, assunzione	predisposizione nota trasmissione delibere Organi altro Ateneo con proposta data scambio	PERDOC
		acquisizione comunicazione altro Ateneo su data presa servizio	PERDOC
		predisposizione provvedimento mobilità interuniversitaria (trasferimento docente/ricercatore proveniente da altro Ateneo e cessazione nostro docente/ricercatore)	PERDOC
		predisposizione nota trasmissione provvedimento ad interessati e altro Ateneo, comunicazione uffici interni	PERDOC
		richiesta documenti nuovo docente/ricercatore, invito a sottoporsi a visita del medico competente, convocazione per presa servizio	PERDOC
		acquisizione e verifica documenti per presa servizio, dichiarazione ricevimento codice etico e informativa trattamento dati da docente, comunicazione al RPCT	PERDOC
		acquisizione presa di servizio docente da Dipartimento	PERDOC
	conclusiva: comunicazione scambio uffici, CINECA, MUR	predisposizione nota trasmissione decreto e comunicazione presa servizio uffici interni, CINECA, Ministero	PERDOC
	conclusiva: acquisizione fascicolo elettronico docente altro Ateneo	richiesta e acquisizione fascicolo elettronico: scambio e-mail con altro Ateneo	PERDOC
	conclusiva: aggiornamento CSA, archiviazione documenti	acquisizione fascicolo elettronico su CSA	PERDOC
		creazione fascicolo informatico su TITULUS del nuovo docente	PERDOC
		inserimento anagrafica nuovo docente su CSA	PERDOC
		aggiornamento elenchi e caricamento eventi dei due interessati su CSA	PERDOC
		archiviazione documenti su TITULUS	PERDOC
		creazione fascicolo cartaceo nuovo docente/ricercatore	PERDOC
conclusiva: trasmissione fascicolo nostro docente ad altro Ateneo	revisone stato matricolare di servizio nostro dipendenti per trasmissione altro Ateneo	PERDOC	
	trasmissione altro Ateneo fascicolo elettronico e cartaceo	PERDOC	
Chiamata diretta e per chiara fama art. 1 comma 9 L. 230/2005	istruttoria (acquisizione-valutazione documentazione, richiesta documenti per chiamata)	acquisizione documentazione relativa chiamata diretta (nota MUR autorizzazione chiamata diretta, delibera dipartimento chiamata con indicazione presa servizio dell'interessato e classe stipendiale da attribuire, delibera Organi di Ateneo)	PERDOC
		richiesta documenti per assunzione nuovo docente, invito a sottoporsi a visita del medico competente	PERDOC
		acquisizione e verifica documenti per nomina	PERDOC
	costitutiva: emanazione provvedimento nomina, presa di servizio	predisposizione provvedimento di nomina o contratto di assunzione (per ricercatori a tempo determinato)	PERDOC
		convocazione per presa servizio	PERDOC
		acquisizione presa di servizio docente da Dipartimento	PERDOC
		acquisizione dichiarazione ricevimento codice etico e informativa su trattamento dati personali, opzione regime di impegno	PERDOC
	comunicazione chiamata uffici, CINECA, MUR, ordine professionale	predisposizione note trasmissione decreto ad interessato e comunicazione uffici interni, CINECA, Ministero	PERDOC
		predisposizione comunicazione Ordine professionale se iscritto	PERDOC
	caricamenti CSA, archiviazione documenti	aggiornamento elenchi e caricamento eventi su CSA	PERDOC
creazione fascicolo informatico su TITULUS del nuovo docente		PERDOC	
archiviazione documenti su TITULUS	archiviazione documenti su TITULUS	PERDOC	
		PERDOC	
riscontro autocertificazioni	richiesta verifica dati dichiarati	predisposizione nota per richiesta verifica, ricerca on-line indirizzo destinatario, protocollazione, trasmissione via PEC, fascicolazione informatica	PERDOC
	acquisizione risposta	acquisizione risposta, verifica corrispondenza dati, archiviazione informatica	PERDOC
riscontro autocertificazioni per conto altre Amministrazioni	acquisizione richiesta	acquisizione richiesta verifica da altra Amministrazione	PERDOC
	istruttoria	richiesta fascicolo all'archivio generale, esame della documentazione del fascicolo, predisposizione e invio della lettera di risposta su verifica dati	PERDOC
	conclusiva	archiviazione informatica/cartacea, restituzione fascicolo all'archivio	PERDOC
riconoscimento servizi art. 103 DPR 382/1980 a seguito sentenza Consiglio di Stato	istruttoria	acquisizione istanza con autocertificazione, valutazione	PERDOC
		predisposizione nota per richiesta verifica autocertificazione docente trasmissione via PEC	PERDOC
		acquisizione risposta, verifica dati, archiviazione informatica	PERDOC
	emanazione provvedimento e comunicazioni	predisposizione provvedimento riconoscimento servizi	PERDOC
		predisposizione note trasmissione decreto ad interessato e comunicazione uffici interni, CINECA, Ministero	PERDOC
	caricamenti CSA, archiviazione documenti	aggiornamento elenchi e caricamento CSA	PERDOC
archiviazione documenti su TITULUS		PERDOC	

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
retribuzione didattica aggiuntiva ricercatori	istruttoria: circolare, acquisizione informazioni e documentazione	predisposizione circolare annuale	PERDOC
		acquisizione dati da Dipartimenti in formato excel	PERDOC
	verifica ed elaborazione dati per determinazione importi spettanti	verifica dati trasmessi, raccolta degli stessi in unica tabella excel, richieste eventuali di precisazioni/integrazioni su dati ricevuti, determinazione importi spettanti ai Ricercatori come previsto da Regolamento di Ateneo, verifiche su bilancio per copertura costo	PERDOC
	acquisizione autorizzazione Consiglio di Amministrazione, emanazione provvedimento pagamento compensi comunicazioni e archiviazione documenti	predisposizione bozza delibera per approvazione ripartizione somme da parte del Consiglio di Amministrazione	PERDOC
		predisposizione provvedimento per pagamento compensi	PERDOC
		predisposizione nota trasmissione provvedimento a STIP	PERDOC
archiviazione documenti su TITULUS		PERDOC	
attribuzione retribuzione all'atto dell'assunzione in servizio dei professori	istruttoria: acquisizione opzione costitutiva: emanazione provvedimento	acquisizione opzione regime d'impegno del docente	PERDOC
		predisposizione provvedimento retribuzione	PERDOC
	comunicazioni	predisposizione comunicazione Ordine professionale se iscritto	PERDOC
		predisposizione nota trasmissione provvedimento ad interessato e comunicazione uffici interni	PERDOC
	caricamenti CSA, archiviazione documenti	aggiornamento elenchi e caricamento CSA	PERDOC
		archiviazione documenti su TITULUS	PERDOC
cambio settore scientifico disciplinare/settore concorsuale/macrosettore	istruttoria: acquisizione richiesta, valutazione e acquisizione pareri	acquisizione richiesta, verifica presenza elementi necessari	PERDOC
		richiesta parere ai Dipartimenti interessati (Dip. di afferenza e quello/ove svolge attività didattica)	PERDOC
		acquisizione pareri Dipartimenti, redazione proposta delibera per Senato Accademico	PERDOC
		richiesta parere CUN - invio documentazione al MUR	PERDOC
	costitutiva: emanazione provvedimento	acquisizione parere CUN, assegnazione protocollo	PERDOC
		predisposizione provvedimento cambio settore scientifico disciplinare/settore concorsuale/macrosettore	PERDOC
	comunicazioni cambio ssd o settore concorsuale a interessato, uffici, MUR, CINECA	predisposizione note trasmissione decreto ad interessato e comunicazione uffici interni, CINECA, Ministero	PERDOC
		Caricamenti CSA, archiviazione documenti	aggiornamento elenchi e caricamento CSA
cambio afferenza dipartimento	istruttoria: acquisizione richiesta e pareri	acquisizione richiesta, valutazione	PERDOC
		richiesta parere ai Dipartimenti interessati	PERDOC
		redazione proposta delibera per Senato Accademico, caricamento su TITULUS ORGANI	PERDOC
	costitutiva: emanazione provvedimento	predisposizione provvedimento cambio afferenza	PERDOC
	comunicazioni cambio afferenza a interessato, uffici	predisposizione nota trasmissione provvedimento ad interessato e comunicazione uffici interni	PERDOC
		Caricamenti CSA, archiviazione documenti	aggiornamento elenchi e caricamento CSA
archiviazione documenti su TITULUS	PERDOC		
circolare opzione tempo comma 6 - art. 6 L. 240/2010	redazione circolare	predisposizione circolare annuale, protocollazione e archiviazione informativa	PERDOC
	comunicazione	trasmissione circolare ai docenti e ricercatori di ruolo tramite e-mail attraverso liste fornite dagli uffici informatici, richiesta pubblicazione sul sito di Ateneo	PERDOC
attribuzione retribuzione per cambio opzione	istruttoria: acquisizione opzione	acquisizione opzione regime d'impegno del docente/ricercatore su piattaforma dematerializzata	PERDOC
		costitutiva: emanazione provvedimento	predisposizione provvedimento retribuzione, protocollazione
	comunicazioni	predisposizione note trasmissione decreto ad interessato e comunicazione uffici interni, CINECA, Ministero	PERDOC
		predisposizione comunicazione Ordine professionale se iscritto	PERDOC
	caricamenti CSA, archiviazione documenti	aggiornamento elenchi e caricamento CSA	PERDOC
archiviazione documenti su TITULUS	PERDOC		
opzione per il regime art. 1 L. 230/2005	istruttoria: acquisizione opzione	acquisizione opzione permanenza in servizio fino al 70° anno di età riservata ai professori di II fascia	PERDOC
		costitutiva: emanazione provvedimento	predisposizione provvedimento, protocollazione e archiviazione informativa
	comunicazioni interessato, uffici interni, CINECA, MUR	predisposizione note trasmissione decreto ad interessato e comunicazione uffici interni, CINECA, Ministero	PERDOC
		Caricamenti CSA, archiviazione documenti	aggiornamento elenchi e caricamento CSA
archiviazione documenti su TITULUS	PERDOC		
riduzione attività didattica art. 12 Regolamento di Ateneo per l'attribuzione dei compiti didattici a professori e ricercatori universitari	istruttoria: acquisizione richiesta e pareri	acquisizione istanza, valutazione	PERDOC
		richiesta a ufficio SUPRODI informazioni relative ai Dipartimenti presso cui svolge l'attività didattica e sui corsi tenuti	PERDOC
		richiesta parere Dipartimenti presso cui l'interessato svolge l'attività didattica	PERDOC
	costitutiva: emanazione provvedimento	predisposizione bozza delibera autorizzazione Senato accademico	PERDOC
		predisposizione provvedimento	PERDOC
		comunicazioni interessato, uffici interni	predisposizione nota trasmissione provvedimento ad interessato e comunicazione uffici interni
Caricamenti CSA, archiviazione documenti	aggiornamento elenchi e caricamento CSA	PERDOC	
	archiviazione documenti su TITULUS	PERDOC	

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
comunicazione dati per bilancio	previsione	acquisizione richiesta da parte dell'Ufficio bilancio e controllo di gestione, richiesta informazioni ai Dipartimenti e SUPRODI su programmazione copertura insegnamenti, elaborazione costo presunto, comunicazione a Ufficio bilancio e controllo gestione	PERDOC
	costituzione fondi	acquisizione richiesta da parte dell'Ufficio bilancio e controllo di gestione, verifica e determinazione costi per pagamento classi stipendiali, didattica aggiuntiva, altri costi e comunicazione a Ufficio bilancio e controllo gestione	PERDOC
valutazione per attribuzione classi e scatti stipendiali	emissione bando	determinazione personale avente diritto alla partecipazione: estrazione dati da CSA e controllo	PERDOC
		predisposizione provvedimento bando di valutazione	PERDOC
		protocollazione provvedimento, pubblicazione su albo ufficiale, archiviazione informatica	PERDOC
		richiesta pubblicazione bando con allegati su sito di Ateneo	PERDOC
		richiesta a CINECA apertura procedura su PICA	PERDOC
		predisposizione comunicazione pubblicazione bando ai Dipartimenti e indicazioni su gestione attività di loro competenza	PERDOC
		comunicazione pubblicazione bando a interessati: invio e-mail	PERDOC
	ammissione domande di partecipazione	verifica e validazione domande pervenute su piattaforma PICA	PERDOC
	nomina commissione	predisposizione elenchi dei docenti non partecipanti alla valutazione indetta per designazione commissari da parte del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore, previo parere conforme del Senato Accademico (previsione regolamentare); acquisizione nominativi proposti dal Rettore, predisposizione bozza delibera per Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione	PERDOC
		provvedimento di designazione commissari, protocollazione e archiviazione informativa, richiesta pubblicazione sul sito di Ateneo	PERDOC
		inserimento nominativi commissari e documenti necessari per la valutazione (fac-simile verbali, Regolamenti, elenchi partecipanti, rinunce, integrazioni etc) su PICA	PERDOC
		predisposizione comunicazione designazione a commissari, protocollazione e archiviazione informatica	PERDOC
	lavori della Commissione	valutazione delle domande, verbalizzazione delle operazioni	
	approvazione atti	acquisizione verbali della Commissione, verifica regolarità verbali, rinvio atti per eventuali modifiche	PERDOC
		predisposizione provvedimento approvazione atti, protocollazione e archiviazione informatica	PERDOC
		richiesta pubblicazione provvedimento ed elenco di coloro che hanno conseguito il giudizio positivo su sito di Ateneo, invio comunicazione e-mail avvenuta pubblicazione a partecipanti valutazione	PERDOC
	gestione valutazione negativa	predisposizione comunicazioni motivate per valutazioni negative, protocollazione e archiviazione informatica	PERDOC
		caricamento su CSA aventi diritto che hanno avuto un giudizio negativo per determinazione nuova decorrenza per potenziale passaggio	PERDOC
	gestione reclami	acquisizione eventuali reclami su valutazione negativa, rinvio atti alla Commissione	PERDOC
		acquisizione verbale della Commissione su reclami, verifica regolarità	PERDOC
predisposizione comunicazione motivata a interessati su decisione reclamo		PERDOC	
attribuzione classi e scatti a seguito di valutazione	fase costitutiva: attribuzione classi e comunicazione a interessati	predisposizione provvedimento nuovo inquadramento a seguito di valutazione positiva	PERDOC
		predisposizione nota trasmissione provvedimento a interessato e settore STIP	PERDOC
	fase conclusiva	caricamento su CSA nuovo inquadramento o, per aventi diritto che non hanno partecipato alla valutazione, posticipo data partecipazione per determinazione nuova decorrenza potenziale passaggio, estrazione elenco caricamenti e verifica corrispondenza con provvedimento	PERDOC
		archiviazione documenti su TITULUS	PERDOC
Caricamento su CSA miglioramenti economici annuali	caricamenti e verifica	acquisizione provvedimento rivalutazione annuale stipendi e caricamento su CSA evento per il personale interessato e in servizio alla data di decorrenza dei miglioramenti economici intervenuti	PERDOC
		controllo sui caricamenti	PERDOC
Caricamento su CSA cariche accademiche	caricamenti e verifica	acquisizione provvedimenti attribuzione carica da Segreteria Rettore, caricamento su CSA, archiviazione su TITULUS	PERDOC
		controllo sui caricamenti	PERDOC
	istruttoria: scambio informazioni con AGPER per definizione cessazioni	scambio informazioni con il settore AGPER per individuazione personale interessato alla cessazione, acquisizione nota Settore AGPER contenente elenco definitivo cessazioni per pensione	PERDOC
	costitutiva: comunicazione divieto art. 53 DL.gs. 165/2001, emissione provvedimento	predisposizione comunicazione all'interessato divieto svolgimento attività incompatibili art. 53 comma 16 ter DL.gs. 165/2001 dopo cessazione	PERDOC

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
cessazioni per limiti di età	provvedimento	predisposizione provvedimento	PERDOC
	conclusiva: comunicazioni interessato, uffici, CINECA, MUR	predisposizione nota trasmissione provvedimento ad interessato, a uffici interni, CINECA e MUR, comunicazione a ordine Professionale se iscritto	PERDOC
		emissione e verifica stato matricolare di servizio, predisposizione nota trasmissione ad AGPER	PERDOC
	conclusiva: Caricamenti CSA, archiviazione documenti	inserimento in CSA dell'evento di cessazione ed aggiornamento degli elenchi	PERDOC
archiviazione documenti su TITULUS		PERDOC	
cessazione per dimissioni	istruttoria: acquisizione istanza	acquisizione lettera dimissioni	PERDOC
	costitutiva	predisposizione comunicazione all'interessato divieto svolgimento attività incompatibili art. 53 DL.gs. 165/2001 dopo cessazione	PERDOC
		predisposizione provvedimento	PERDOC
	conclusiva: comunicazioni interessato, uffici, CINECA, MUR, ordine professionale	predisposizione nota trasmissione provvedimento ad interessato, a uffici interni, CINECA e MUR, comunicazione a ordine Professionale se iscritto, protocollazione	PERDOC
		emissione e verifica stato matricolare di servizio, predisposizione nota trasmissione ad AGPER, protocollazione e archiviazione informatica	PERDOC
	caricamenti CSA, archiviazione documenti	inserimento in CSA dell'evento di cessazione ed aggiornamento degli elenchi	PERDOC
archiviazione documenti su TITULUS		PERDOC	
cessazione per chiamata presso altro Ateneo	istruttoria: acquisizione comunicazione nomina/trasferimento	acquisizione comunicazione	PERDOC
	predisposizione provvedimento	predisposizione provvedimento di cessazione	PERDOC
	comunicazioni interessato, uffici, CINECA, MUR, ordine professionale	predisposizione nota trasmissione provvedimento ad interessato con comunicazione divieto svolgimento attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto art. 53 DL.gs. 165/2001, comunicazione a uffici interni, CINECA e MUR, comunicazione a ordine Professionale se iscritto	PERDOC
		inserimento in CSA dell'evento di cessazione ed aggiornamento degli elenchi	PERDOC
	caricamenti CSA, archiviazione documenti	archiviazione documenti su TITULUS	PERDOC
cessazione per passaggio di ruolo	emanazione provvedimento	predisposizione provvedimento	PERDOC
	comunicazioni interessato, uffici, CINECA, MUR, ordine professionale	predisposizione nota trasmissione provvedimento ad interessato, a uffici interni, CINECA e MUR, comunicazione a ordine Professionale se iscritto	PERDOC
		inserimento in CSA dell'evento di cessazione ed aggiornamento degli elenchi	PERDOC
	caricamenti CSA, archiviazione documenti	archiviazione documenti su TITULUS	PERDOC
cessazione per decesso	istruttoria: acquisizione informazioni decesso	acquisizione informazione decesso, richiesta a ufficio anagrafe attestazione decesso	PERDOC
	costitutiva: emissione provvedimento	predisposizione provvedimento, protocollazione e archiviazione informativa	PERDOC
	comunicazioni uffici interni, CINECA, MUR	predisposizione nota trasmissione provvedimento a uffici interni, CINECA e MUR, comunicazione a ordine Professionale se iscritto, protocollazione e archiviazione informatica	PERDOC
		emissione e verifica stato matricolare di servizio, predisposizione nota trasmissione ad AGPER	PERDOC
	caricamenti CSA, archiviazione documenti	inserimento in CSA dell'evento di cessazione ed aggiornamento degli elenchi	PERDOC
		archiviazione documenti su TITULUS	PERDOC
richiesta fascicolo personale per personale proveniente da altra università	richiesta fascicolo	predisposizione richiesta fascicolo ad altro ateneo (se Ateneo utilizza CINECA si richiede anche il fascicolo elettronico - file.dat da scaricare su CSA)	PERDOC
	acquisizione fascicolo	fascicolo elettronico: Acquisizione fascicolo tramite mail e caricamento su CSA	PERDOC
		fascicolo cartaceo: Acquisizione e fascicolazione su TITULUS	PERDOC
gestione assenze per malattia	istruttoria: acquisizione certificazione	Acquisizione, valutazione attestato di malattia	PERDOC
	costitutiva: visita fiscale, emanazione provvedimento	richiesta di visita fiscale tramite il portale INPS	PERDOC
		Verifica esito richieste visite effettuate	PERDOC
		provvedimento rettorale di collocamento in congedo con riduzioni stipendiali previste da norma	PERDOC
	comunicazioni ad interessato, uffici, CSA, medico competente	trasmissione provvedimento ad interessato e uffici interni	PERDOC
		Segnalazione al medico competente di Ateneo dell'assenza continuativa di durata superiore a 60 gg	PERDOC
caricamenti CSA, archiviazione documenti	inserimento in CSA evento e aggiornamento degli elenchi	PERDOC	
	archiviazione documenti su TITULUS	PERDOC	
Aspettativa per malattia	istruttoria pratica: acquisizione istanza e certificazione medica	acquisizione certificato malattia da INPS	PERDOC
		acquisizione istanza, verifica condizioni per adozione provvedimento	PERDOC
		richiesta visita fiscale tramite il portale INPS	PERDOC
	costitutiva: emanazione provvedimento	adozione provvedimento rettorale	PERDOC

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	comunicazioni ad interessato, uffici, CINECA, MUR, medico competente	preparazione note trasmissione provvedimento all'interessato, uffici interni all'ateneo, al ministero e al CINECA	PERDOC
	caricamenti CSA, archiviazione documenti	caricamento provvedimento con riduzioni stipendiali su CSA archiviazione documenti su TITULUS	PERDOC PERDOC
aspettativa art. 7 L. 240/1010	istruttoria pratica: acquisizione richiesta, richiesta pareri	acquisizione richiesta, valutazione richiesta parere al Dipartimento	PERDOC PERDOC
	costitutiva: emanazione provvedimento	predisposizione provvedimento	PERDOC
	comunicazioni ad interessato, uffici, ministero e CINECA	predisposizione nota di trasmissione provvedimento ad interessato e comunicazione uffici interni dell'ateneo, al ministero e al CINECA	PERDOC
	caricamenti CSA, archiviazione documenti	aggiornamento elenchi e caricamento CSA archiviazione documenti su TITULUS	PERDOC PERDOC
assenza per sciopero	predisposizione e verifica elenchi diverse tipologia assenze	Estrazione da CSA personale in servizio, verifica assenze della giornata per motivi diversi dallo sciopero	PERDOC
	comunicazione dati a PERTA	Comunicazione e-mail dati rilevati a Settore PERTA per successivo caricamento dati su GEPAS	PERDOC
gestione congedi parentali	istruttoria pratica: acquisizione istanza	acquisizione istanza, verifica degli elementi necessari per l'adozione del provvedimento	PERDOC
	costitutiva: predisposizione provvedimento	adozione provvedimento rettorale	PERDOC
	comunicazioni ad interessato, uffici, CINECA, MUR, medico competente	preparazione note trasmissione provvedimento all'interessato, uffici interni all'ateneo, al ministero e al CINECA	PERDOC
	caricamenti CSA, archiviazione documenti	caricamento provvedimento su CSA archiviazione documenti su TITULUS	PERDOC PERDOC
gestione congedo per malattia figlio	istruttoria: acquisizione istanza	acquisizione istanza, verifica degli elementi necessari per l'adozione del provvedimento	PERDOC
	costitutiva: adozione provvedimento	adozione provvedimento rettorale	PERDOC
	comunicazioni ad interessato, uffici, CINECA, MUR, medico competente	preparazione note trasmissione provvedimento all'interessato, uffici interni all'ateneo, al ministero e al CINECA	PERDOC
	caricamenti CSA, archiviazione documenti	caricamento provvedimento su CSA archiviazione documenti su TITULUS	PERDOC PERDOC
autorizzazione a dedicarsi ad esclusiva attività di ricerca/congedi per motivi di studio e di ricerca	istruttoria pratica: acquisizione istanza, richiesta pareri	acquisizione richiesta, verifica esistenza condizioni per concessione richiesta parere al Dipartimento/ai Dipartimenti	PERDOC PERDOC
	costitutiva: adozione provvedimento	predisposizione provvedimento	PERDOC
	comunicazioni ad interessato, uffici, CINECA, MUR, medico competente	predisposizione nota trasmissione provvedimento ad interessato e comunicazione uffici interni di ateneo, al ministero e al CINECA	PERDOC
	caricamenti CSA, archiviazione documenti	aggiornamento elenchi e caricamento CSA archiviazione documenti su TITULUS	PERDOC PERDOC
ferie	acquisizione istanza	acquisizione istanza su Titulus e fascicolazione informatica	PERDOC
	caricamenti CSA, archiviazione documenti	caricamento istanza su CSA	PERDOC
residenze personale docente e ricercatori	ricevimento note da Dipartimenti	acquisizione comunicazione residenza dai Dipartimenti	PERDOC
	modifica anagrafica CSA aggiornamento elenchi	verifica e modifica dell'anagrafica CSA e aggiornamento elenchi	PERDOC
	archiviazione documenti	archiviazione documenti su TITULUS	PERDOC
autorizzazione conferimento incarichi art. 23 comma 1 L. 240/2010	acquisizione delibere richiesta autorizzazione	acquisizione delibere dei Dipartimenti, delibere NUV	PERDOC
	predisposizione delibere Organi	redazione proposta delibera per Senato Accademico, caricamento su TITULUS ORGANI redazione proposta delibera per Consiglio di Amministrazione, caricamento su TITULUS ORGANI	PERDOC PERDOC
	comunicazioni	comunicazione ai Dipartimenti approvazione richieste	PERDOC
tenuta archivio certificazioni valutazione docenti	acquisizione dichiarazioni da Dipartimenti	acquisizione su TITULUS delle dichiarazioni inviate dai Dipartimenti	PERDOC
	aggiornamento elenchi, archiviazione documenti	aggiornamento tabella excel con la raccolta dei dati utili per rispondere alle richieste di altre università archiviazione documenti su TITULUS	PERDOC PERDOC
richiesta consulenza a CINECA CSA (giuridico) CINECA PICA (valutazione per attribuzione classi)	formulazione ticket	formulazione ticket e caricamento su piattaforma consulenza CINECA CSA o CINECA PICA	PERDOC
	acquisizione risposta	acquisizione, verifica situazione oggetto della richiesta ed eventuali nuovi caricamenti, archiviazione risposta	PERDOC
aggiornamento modelli contratti d'insegnamento e decreti per Dipartimenti	modifiche modelli	verifica e modifiche ai modelli	PERDOC
	trasmissione modelli	predisposizione nota per invio nuovi modelli, protocollazione archiviazione informatica	PERDOC
redazione conto annuale		Stampa da CSA Elenchi per Conto Annuale per la compilazione delle Tabelle T1, T3, T4, T5, T6, T8, T9, T10, T11	PERDOC
	recupero informazioni per compilazione	Organizzazione informazioni conferimenti incarichi d'insegnamento su tabelle excel per conteggi necessari per compilazione: scheda informativa 1, informativa cococo, tabelle T2 e T2A	PERDOC

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	compilazione, caricamento e verifica	Compilazione kit excel del Conto Annuale per tabelle T1, T2, T2A, T3, T4, T5, T6, T8, T9, T10, T11	PERDOC
		Verifica squadrature ed eventuali correzioni	PERDOC
		Caricamento su SICO tabelle Conto Annuale e ulteriore verifica delle squadrature ed incongruenze	PERDOC
redazione statistica "MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE"	estrazione dati da CSA, elaborazione, verifica e caricamento dati su tabelle ministeriali	elaborazione e organizzazione dati per compilazione tabelle	PERDOC
redazione statistica annuale per osservatorio statistico	elaborazione dati e trasmissione	elaborazione e organizzazione dati sulla base della richiesta del Settore	PERDOC
redazione statistiche varie per altri Settori/Uffici (elezioni, dacani, dati per iris, Servizio ispettivo etc)	elaborazione dati e trasmissione	elaborazione e organizzazione dati sulla base delle richieste	PERDOC
rilevazione legge 104/1992	verifica dati e caricamento su piattaforma	controllo dei giorni usufruiti dai docenti e ricercatori nell'arco dell'anno solare e inserimento sulla piattaforma UNILAV	PERDOC
Relazioni richieste dall'ufficio legale in occasione di ricorsi da parte del personale docente e ricercatore per difesa ateneo	acquisizione richiesta e studio	acquisizione richiesta relazione, lettura e valutazioni	PERDOC
	predisposizione relazione	recupero documenti e informazioni utili alla redazione della relazione per la difesa ed eventuale interfaccia con l'ufficio UAL o altri uffici dell'Ateneo coinvolti	PERDOC
		predisposizione relazione, invio alla firma, protocollazione e invio a UAL della stessa con tutta la documentazione in copia ritenuta utile, fascicolazione informatica	PERDOC
Attività di studio e approfondimento normative riguardanti l'attività del Settore	acquisizione norma e/o circolare, studio	lettura della normativa, riflessioni sulle modifiche o novità introdotte	PERDOC
	emanazione circolari e modulistica	predisposizione circolari ed eventuale modulistica per i Dipartimenti e/o docenti, protocollazione e archiviazione informatica	PERDOC
incarichi di docenza per contratto	acquisizione documenti da Dipartimenti e altri Enti	acquisizione documentazione e tabelle excel dai Dipartimenti, verifica completezza della documentazione e tabelle	UPRODID
	predisposizione contratto e sottoscrizione dello stesso	predisposizione del contratto ed invio per e-mail agli interessati per la firma (due e-mail la prima contenente il file criptato la seconda contenente la password)	UPRODID
		acquisizione firme su contratto del docente e del Rettore, protocollazione contratto	UPRODID
	comunicazioni ad interessato, uffici	invio contratto al docente per Pec se firmato digitalmente, comunicazione estremi protocollo per e-mail al Dipartimento, comunicazione STIP	UPRODID
archiviazione documenti	archiviazione documenti su TITULUS	UPRODID	
incarichi di docenza per affidamento	acquisizione documenti da Dipartimenti	acquisizione documentazione e tabelle excel dai Dipartimenti, verifica completezza della documentazione e tabelle	UPRODID
	predisposizione provvedimento	predisposizione provvedimento ed invio alla firma del Rettore, protocollazione	UPRODID
	comunicazioni ad interessato, uffici	scansione provvedimento ed invio per e-mail ai docenti, comunicazione a STIP	UPRODID
	archiviazione documenti	archiviazione documenti su TITULUS	UPRODID
Congedo paternità	Fase istruttoria	Istruttoria pratica (il dipendente produce l'istanza che viene mandata al protocollo per l'acquisizione agli atti)	PERTA
		Definizione provvedimento congedo di paternità	PERTA
	Fase costitutiva	Invio alla firma del DG	PERTA
		Protocollo su Titulus e relativa fascicolazione	PERTA
		Preparazione nota trasmissione del provvedimento, protocollo su titulus e relativa fascicolazione	PERTA
	Fase conclusiva	Aggiornamento banca dati CSA e caricamento giustificativo su TIME-WORK	PERTA
Gestione monitoraggio assenze	fase istruttoria	Acquisizione, valutazione attestato di malattia e fascicolazione	PERTA
		ascolto dei messaggi audio che i dipendenti lasciano in segreteria per assenze	PERTA
	fase costitutiva/conclusiva	Aggiornamento banche dati (CSA e TIME-WORK)	PERTA
		Archiviazione	PERTA
		Eventuale richiesta di visita fiscale tramite il portale INPS	PERTA
		Verifica esito richieste visite effettuate	PERTA
Segnalazione al medico competente di Ateneo dell'assenza continuativa di durata superiore a 60 gg	PERTA		
Gestione monitoraggio presenze nel Gestionale presenze	fase unica	caricamento nel programma Solari di tutti i giustificativi dei dipendenti	PERTA
Controllo anomalie sul gestionale per chiusura mese e conteggio buono pasto	fase istruttoria	Controllo dipendenti con anomalie	PERTA
	fase costitutiva/conclusiva	invio e-mail al dipendente specificando l'anomalia da correggere	PERTA
		caricare su gestionale presenze i giustificativi	PERTA
	Fase istruttoria	correzione inserimento orario per part. motivi o fuori sede	PERTA
		Istruttoria pratica e acquisizione al protocollo dell'istanza (studio di fattibilità e verifica degli elementi necessari all'adozione del beneficio richiesto)	PERTA
		Viene stilato il provvedimento da sottoporre alla firma del DG	PERTA

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Congedo Aspettativa (Inferiori e Permessi Previsi da norme e/o da contratto)	Fase costitutiva	Repertorio su Titulus e relativa fascicolazione	PERTA
		Preparazione nota trasmissione decreto da inviare all'interessato e, per conoscenza, anche agli uffici in qualche modo coinvolti, con relativo protocollo e fascicolazione	PERTA
	Fase conclusiva	Aggiornamento banche dati (CSA – TIME-WORK)	PERTA
		Nota alla DPL se prevista	PERTA
Permessi Straordinari Retribuiti (150 Ore)	Fase istruttoria	Archiviazione	PERTA
		Elaborazione CSA per determinare il numero dei permessi concedibili emanazione circolare da sottoporre alla firma del DG nella quale, oltre a rendere noti il numero dei permessi concedibili, viene invitato il personale dipendente interessato a produrre domanda entro un termine preciso	PERTA
		La circolare viene protocollata, fascicolata su Titulus e viene richiesta la pubblicazione all'albo ufficiale di Ateneo e al sito web	PERTA
		Si procede a stilare la graduatoria secondo i criteri stabiliti dal CCI vigente	PERTA
	Fase costitutiva	Viene predisposto il decreto dei beneficiari	PERTA
		Protocollazione e fascicolazione del dispositivo	PERTA
		Richiesta della veridicità della dichiarazione sostitutiva del certificato attestante la regolarità dell'iscrizione al corso per il quale si richiede il beneficio	PERTA
		Verifica, attraverso l'interrogazione dell'applicativo TIME-WORK, del rispetto del monte ore e del giustificativo dei permessi usufruiti	PERTA
	Fase conclusiva	Predisposizione note a firma del DG per la richiesta di ulteriore documentazione che il dipendente deve produrre alla fine dell'anno di riferimento delle 150 ore	PERTA
		Protocollazione e fascicolazione delle note	PERTA
Ispettorato	Fase istruttoria	Archiviazione	PERTA
		Istruttoria pratica (il dipendente produce l'istanza che viene mandata al protocollo per l'acquisizione agli atti)	PERTA
	Fase costitutiva	TIME-WORK e CSA: caricamento del giustificativo	PERTA
		Definizione provvedimento di ispezzionato	PERTA
		Invio alla firma del DG	PERTA
		Protocollo su Titulus e relativa fascicolazione	PERTA
	Fase conclusiva	Preparazione trasmissione del provvedimento, protocollo su titulus e relativa fascicolazione	PERTA
Aggiornamento banche dati (CSA)	PERTA		
Decreto congedo pre e post parto obbligatorio	Fase istruttoria	Istruttoria pratica (il dipendente produce l'istanza o certificato con data di nascita presunta che viene mandata al protocollo per l'acquisizione agli atti)	PERTA
		TIME-WORK e CSA: caricamento del giustificativo	PERTA
	Fase costitutiva	Acquisizione certificato con data nascita del bambino, invio al protocollo e relativa fascicolazione	PERTA
		Definizione provvedimento di maternità	PERTA
		Invio alla firma del DG	PERTA
		Protocollo su Titulus e relativa fascicolazione	PERTA
	Fase conclusiva	Preparazione trasmissione del provvedimento, protocollo su titulus e relativa fascicolazione	PERTA
Aggiornamento banche dati (CSA)	PERTA		
Riposi Giornalieri (Allattamento)	Fase istruttoria	Istruttoria pratica (il dipendente produce l'istanza che viene mandata al protocollo per l'acquisizione agli atti)	PERTA
	Fase costitutiva/conclusiva	A richiesta del dipendente si annulla il permesso se il dipendente deve fruire di Ferie o smartworking. Si acquisisce richiesta per email del dipendente e si elimina su TIME WORK il giustificativo	PERTA
		TIME-WORK: caricamento del giustificativo e correzione anomalie	PERTA
Decreto Congedo per malattia del figlio	Fase istruttoria	Istruttoria pratica (il dipendente produce l'istanza che viene mandata al protocollo per l'acquisizione agli atti)	PERTA
	fase costitutiva	TIME-WORK e CSA: caricamento del giustificativo	PERTA
Decreto Congedo per malattia del figlio (Senza Retribuzione)	Fase istruttoria	Istruttoria pratica (il dipendente produce l'istanza che viene mandata al protocollo per l'acquisizione agli atti)	PERTA
		TIME-WORK e CSA: caricamento del giustificativo	PERTA
	Fase costitutiva	Definizione provvedimento di congedo senza retribuzione	PERTA
		Invio alla firma del DG	PERTA
		Protocollo su Titulus e relativa fascicolazione	PERTA
	Fase conclusiva	Trasmissione del provvedimento per il dipendente	PERTA
Aggiornamento banche dati (CSA)	PERTA		
Congedo parentale	Fase istruttoria	Istruttoria pratica (il dipendente produce l'istanza che viene mandata al protocollo per l'acquisizione agli atti)	PERTA
		TIME-WORK e CSA: caricamento del giustificativo	PERTA
	Fase costitutiva	Riscontro dei giorni già precedentemente presi	PERTA
		Definizione provvedimento di congedo	PERTA
		Invio alla firma del DG	PERTA
		Protocollo su Titulus e relativa fascicolazione	PERTA
Fase conclusiva	Preparazione trasmissione del provvedimento, protocollo su titulus e relativa fascicolazione	PERTA	

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità	
		Aggiornamento banche dati (CSA)	PERTA	
	Fase conclusiva	Aggiornamento file dei congedi parentali	PERTA	
Caricamento/ Riproporzionamento Ferie	Fase istruttoria	TIME-WORK: caricamento massivo e	PERTA	
	Fase costitutiva	Calcolo e caricamento riproporzionamento	PERTA	
	Fase conclusiva	Comunicazione al dipendente	PERTA	
	Residui Ferie	Fase istruttoria	TIME-WORK: controllo anomalie	PERTA
			Estrazione del tabulato relativo ferie anno precedente	PERTA
Per ogni dipendente riscontrare se sono presenti problematiche etc (per esempio Malattie, aperture sedi ed altre giustificazioni)			PERTA	
Excel preparazione del tabulato definitivo			PERTA	
Impostazione della comunicazione per ogni dipendente e per ogni Responsabile			PERTA	
Fase costitutiva	Invio alla firma del DG	PERTA		
	Protocollo su Titulus e relativa fascicolazione	PERTA		
	Preparazione Raccomandata a Mano per ogni dipendente	PERTA		
	Riscontro del ricevimento della comunicazione sul libretto raccomandata	PERTA		
	TIME-WORK riscontro per ogni dipendente se hanno effettivamente preso le ferie residue entro il tempo prestabilito	PERTA		
Fase conclusiva	Archiviazione pratica nei fascicoli per ogni dipendente	PERTA		
	Trasferimento di ogni comunicazione sul file ON DRIVE	PERTA		
Decurtazioni Debito Orario	Fase istruttoria	TIME-WORK: controllo e correzione anomalie	PERTA	
		REPORT SOLARI: estrazione dei tabulati del personale e su TIME-WORK riscontro per ogni dipendente	PERTA	
		Impostazione della comunicazione per ogni dipendente	PERTA	
	Fase costitutiva	Organizzazione ed invio alla firma del DG	PERTA	
		Protocollo su Titulus e relativa fascicolazione per dipendente	PERTA	
		Preparazione Raccomandata a Mano per ogni dipendente	PERTA	
		Invio per email ad alcuni dipendenti	PERTA	
		Riscontro del ricevimento della comunicazione sul libretto raccomandata	PERTA	
		TIME-WORK: fare correzioni se ci sono motivazioni valide per ogni dipendente	PERTA	
		Definizione provvedimento di decurtazione	PERTA	
		Invio alla firma del DG	PERTA	
		Protocollo su Titulus e relativa fascicolazione	PERTA	
	Preparazione trasmissione del provvedimento, protocollo su titulus e relativa fascicolazione	PERTA		
	Fase conclusiva	Archiviazione pratica nei fascicoli dei dipendenti	PERTA	
		Trasferimento di ogni comunicazione sul file ON DRIVE	PERTA	
Assunzioni a tempo determinato e indeterminato	Fase istruttoria	Trasmissione nota per convocazione del soggetto per la firma del contratto di assunzione e contestuale invito a sottoporsi a visita del medico competente e a presentare la documentazione per l'assunzione specificata nella medesima nota, con relativo protocollo e fascicolazione	PERTA	
		Creazione fascicolo personale, sia informatico che cartaceo	PERTA	
	Fase costitutiva	Redazione contratto per successiva sottoscrizione delle parti	PERTA	
		Repertorio e fascicolazione del contratto	PERTA	
		Nota di trasmissione del contratto al neoassunto da inviare, in copia conoscenza agli uffici dell'Ateneo interessati	PERTA	
	Fase conclusiva	Aggiornamento banche dati (CSA – TIME-WORK)	PERTA	
		Denuncia obbligatoria UNILAV	PERTA	
Trasformazione rapporto di lavoro da Full Time a Part Time e viceversa	Fase istruttoria	Istruttoria pratica (studio di fattibilità e verifica degli elementi necessari alla concessione)	PERTA	
		Viene preparato il contratto da sottoporre alla firma del DG	PERTA	
	Fase costitutiva	Repertorio su Titulus e relativa fascicolazione	PERTA	
		Trasmissione contratto con nota di accompagnamento da inviare, per conoscenza, anche agli uffici in qualche modo coinvolti	PERTA	
	Fase conclusiva	Aggiornamento banche dati (CSA – TIME-WORK)	PERTA	
		Denuncia obbligatoria UNILAV	PERTA	
		Archiviazione	PERTA	
Traferimento compartimentale o intercompartimentale in entrata/uscita	Fase istruttoria	Istruttoria pratica (contatti con l'amministrazione di provenienza o di destinazione - nulla osta e fissazione della data di trasferimento)	PERTA	
		Viene preparato il decreto di trasferimento da sottoporre alla firma del DG	PERTA	
	Fase costitutiva	Repertorio su Titulus e relativa fascicolazione	PERTA	
		Trasmissione del decreto di trasferimento con nota di accompagnamento da inviare all'altra amministrazione coinvolta e anche agli uffici interni in qualche modo coinvolti	PERTA	
		Comunicazione di presa di servizio con relativo protocollo e fascicolazione	PERTA	
	Fase conclusiva	Aggiornamento banche dati (CSA – TIME-WORK)	PERTA	
		Denuncia obbligatoria UNILAV	PERTA	
	Archiviazione	PERTA		
		Predisposizione avviso interno, firma DG, repertorio e pubblicazione Provvedimento Commissione e invio	PERTA	

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Mobilità interna su avvisi	Fase istruttoria	Acquisizione ed invio delle domande alla commissione	PERTA
		Acquisizione ed esame verbale della commissione	PERTA
		Viene preparato il dispositivo di mobilità da sottoporre alla firma del DG	PERTA
	Fase costitutiva	Repertorio su Titulus e relativa fascicolazione	PERTA
		Trasmissione del decreto di trasferimento con nota di accompagnamento da inviare anche agli uffici interni in qualche modo coinvolti	PERTA
		Aggiornamento banche dati (CSA – TIME-WORK)	PERTA
Fase conclusiva	Archiviazione	PERTA	
Mobilità interna a richiesta del dipendente o d'ufficio	Fase istruttoria	Ricevuto l'input a procedere al trasferimento segue l'istruttoria della pratica	PERTA
	Fase costitutiva	Viene preparato il dispositivo di mobilità da sottoporre alla firma del DG	PERTA
		Repertorio su Titulus e relativa fascicolazione	PERTA
		Trasmissione del decreto di trasferimento con nota di accompagnamento da inviare anche agli uffici interni in qualche modo coinvolti	PERTA
	Fase conclusiva	Aggiornamento banche dati (CSA – TIME-WORK)	PERTA
	Archiviazione	PERTA	
Cambio area di inquadramento	Fase istruttoria	Istruttoria pratica (il dipendente produce l'istanza che viene mandata al protocollo per l'acquisizione agli atti) Se non allegata all'istanza viene richiesta la relazione al responsabile e/o ai precedenti responsabili	PERTA
	Fase costitutiva	Viene preparato il dispositivo da sottoporre alla firma del DG	PERTA
		Repertorio su Titulus e relativa fascicolazione	PERTA
		Trasmissione del decreto di trasferimento con nota di accompagnamento da inviare anche agli uffici interni in qualche modo coinvolti	PERTA
	Fase conclusiva	Aggiornamento banche dati (CSA – TIME-WORK)	PERTA
	Archiviazione	PERTA	
Cessazione del rapporto di lavoro	Fase istruttoria	Interfaccia con il Settore AGPER per la gestione del personale che cessa attraverso riscontri di tabulati e corrispondenza con lo stesso	PERTA
	Fase costitutiva	Viene preparato il dispositivo da sottoporre alla firma del DG	PERTA
		Repertorio su Titulus e relativa fascicolazione	PERTA
		Trasmissione del decreto di trasferimento con nota di accompagnamento da inviare anche agli uffici interni in qualche modo coinvolti	PERTA
		Aggiornamento banche dati (CSA – TIME-WORK)	PERTA
		Denuncia obbligatoria UNILAV	PERTA
	Fase conclusiva	Emissione e verifica dello stato matricolare di servizio e relativo invio con nota protocollata al Settore AGPER	PERTA
	Archiviazione	PERTA	
Trasferimento all'archivio storico	PERTA		
Comando in entrata/uscita	Fase istruttoria	Elaborazione CSA per determinare il numero di comandi autorizzabili	PERTA
		Acquisizione dell'istanza da parte del soggetto e istruttoria pratica	PERTA
		Corrispondenza con l'altra amministrazione e definizione dell'inizio del comando	PERTA
	Fase costitutiva	Definizione provvedimento di comando	PERTA
		Protocollo su Titulus e relativa fascicolazione	PERTA
		Trasmissione del provvedimento da inviare anche agli uffici interni in qualche modo coinvolti	PERTA
		Aggiornamento banche dati (CSA – TIME-WORK)	PERTA
		Denuncia obbligatoria UNILAV	PERTA
	Fase conclusiva	Creazione fascicolo informatico e cartaceo nel caso del comando in entrata	PERTA
	Archiviazione	PERTA	
Caricamento nelle banche dati di struttura aggiornamento periodico delle sedi di lavoro	Fase istruttoria	Viene acquisito e valutato in procedura la comunicazione di cambio sede	PERTA
	Fase costitutiva	Caricamento in CSA delle variazioni da apportare	PERTA
		Viene effettuato un riscontro per la verifica del caricamento effettuato	PERTA
		Elaborazione su CSA se sono interessati al caricamento più dipendenti prima di effettuare il riscontro	PERTA
Caricamento nelle banche dati di struttura aggiornamento e strutture di afferenza in occasione di ristrutturazione generale dell'ateneo	Fase istruttoria	Vengono individuate le variazioni da effettuare attraverso lo studio del provvedimento di ristrutturazione	PERTA
	Fase costitutiva	Caricamento in CSA delle variazioni da apportare	PERTA
		Viene effettuato un riscontro per la verifica del caricamento effettuato	PERTA
		Elaborazione su CSA se sono interessati al caricamento più dipendenti prima di effettuare il riscontro	PERTA
Caricamento nelle banche dati di struttura aggiornamento inquadramento dipendenti	Fase istruttoria	Vengono individuate le variazioni da effettuare attraverso lo studio del provvedimento di approvazione atti ele posizioni economiche dei singoli destinatari della PEO	PERTA
	Fase costitutiva	Caricamento in CSA delle variazioni da apportare	PERTA

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
aggiornamento inquadramento dipendenti a seguito di PEO	Fase conclusiva	Viene effettuato un riscontro per la verifica del caricamento effettuato	PERTA
		Elaborazione su CSA se sono interessati al caricamento più dipendenti prima di effettuare il riscontro	PERTA
Caricamento nelle banche dati di struttura degli aggiornamenti stipendiali a seguito di rinnovo contrattuale	Fase istruttoria	Vengono individuati le modifiche intervenute nel trattamento economico con le relative decorrenze	PERTA
	Fase costitutiva	Caricamento in CSA delle variazioni da apportare	PERTA
	Fase conclusiva	Viene effettuato un riscontro per la verifica del caricamento effettuato	PERTA
Gestione lavoro straordinario	Fase istruttoria	Acquisizione richiesta e fascicolazione	PERTA
	Fase costitutiva/conclusiva	TIME-WORK: annullamento elaborazione del mese interessato, annullamento giornata, caricamento giustificativo, elaborazione della giornata, caricamento voce base per la liquidazione. Dopo il caricamento di tutti i giorni interessati si procede all'elaborazione del mese del dipendente e il riscontro finale del caricamento	PERTA
Liquidazione lavoro straordinario	Fase istruttoria	REPORT SOLARI: estrazione dei tabulati del personale che hanno effettuato lo straordinario e riscontro su TIME-WORK e delle richieste del dipendente	PERTA
		Preparazione del file EXCEL mensile e trimestrale	PERTA
	Fase costitutiva	Preparazione lettera per richiesta nulla osta	PERTA
		Protocollo su Titulus e relativa fascicolazione	PERTA
		Invio alla firma del DG	PERTA
		Preparazione lettera per richiesta di liquidazione	PERTA
	Fase conclusiva	Protocollo su Titulus e relativa fascicolazione	PERTA
Fase conclusiva	Riscontro finale file excel ed inviare al Settore Contabilità per email	PERTA	
Cambio turno settimanale	Fase istruttoria	Acquisizione richiesta del dipendente con autorizzazione del Responsabile ed invio al protocollo	PERTA
	Fase costitutiva/conclusiva	TIME-WORK modifica anagrafica dipendente annullamento mensile e giornaliera e rielaborazione del periodo interessato	PERTA
Indennità di turno	Fase istruttoria	Acquisizione comunicazione del Settore e fascicolazione	PERTA
	Fase costitutiva/conclusiva	TIME-WORK: riscontro del numero effettuato dai dipendenti e caricamento sul file Indennità Contrattuali	PERTA
Missioni autisti	Fase istruttoria	Acquisizione comunicazione del Settore e fascicolazione	PERTA
	Fase costitutiva/conclusiva	TIME-WORK: caricamento giustificativo, per il plus (se richiesto) caricare lo straordinario e effettuare il controllo se ha diritto al buono pasto e all'indennità di turno	PERTA
Comitato di vigilanza	Fase istruttoria	Acquisizione comunicazione del Settore degli elenchi di presenza e fascicolazione	PERTA
	Fase costitutiva	Riscontro delle firme ed orari del dipendente	PERTA
	Fase conclusiva	TIME-WORK: caricamento del giustificativo a dipendente	PERTA
		caricamento sul file "Indennità Contrattuali" e riscontro	PERTA
Eventi lauree	Fase istruttoria	Acquisizione della convocazione sulla posta elettronica della comunicazione da parte del Settore.	PERTA
		Acquisizione dell'elenco dei dipendenti che hanno partecipato all'evento e fascicolazione	PERTA
	Fase costitutiva	TIME-WORK: Dopo il riscontro degli orari caricamento del giustificativo a persona	PERTA
	Fase conclusiva	Caricamento sul file "Indennità Contrattuali" e riscontro	PERTA
Liquidazione indennità'	Fase istruttoria	Acquisizione dell'ACCORDO e riscontro degli importi	AGPER
		Preparazioni tabulati excel con gli importi stabiliti	AGPER
	Fase costitutiva	Preparazione lettera richiesta nulla osta	AGPER
		Protocollo su Titulus e fascicolazione	AGPER
		Invio alla firma del DG	AGPER
	Fase conclusiva	Preparazione delle richieste di liquidazione da inviare al Settore Contabilità	AGPER
Fase conclusiva	Protocollo su Titulus e relativa fascicolazione per ogni comunicazione	AGPER	
Disabili	Fase istruttoria	Elaborazioni CSA per i dati richiesti	PERTA
		Costruzione del modello con l'esecuzione dei calcoli per la determinazione delle scoperture disabili e categorie protette	PERTA
	Fase costitutiva	Caricamento sul sito dedicato delle informazioni richieste e verifica dei dati prodotti dal prospetto con quelli che ci si aspetta	PERTA
		Entro i successivi 60 giorni dall'invio del prospetto informativo, se esistono scoperture, bisogna inviare comunicazione ex art. 39-quater del D.Lgs. 165/2001, utilizzando il modello informatizzato messo a disposizione dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, per indicare i tempi e le modalità di coperture delle quote di riserva ex art. 3 e/o 18 della legge 68/99	PERTA
		Comunicazione a UOSF se vengono reclutati B1 per la necessaria formazione richiesta per l'inquadramento in B2 dopo 12 mesi	PERTA
		Comunicazione alla Provincia (Centro per l'impiego) dell'assunzione del disabile e/o della categoria protetta	PERTA
		Monitoraggio trimestrale dell'evoluzione della quota di riserva e adempimenti relativi all'eventuale scoperta della quota di riserva	PERTA
	Fase conclusiva	Eventuale richiesta di stipula Convenzione ex art. 11 L. 68/99	PERTA
Fase istruttoria	Controllo anomalie mese precedente	PERTA	

Allegato 3 - Elenco processi

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Buoni pasto	Fase costitutiva	TIME-WORK correzione anomalie con riscontro per ogni dipendente	PERTA
		Elaborazione prospetti mensili, riscontro e preparazione file	PERTA
		Compilazione richiesta	PERTA
		Invio alla firma del DG	PERTA
		Protocollo su Titulus la richiesta e scannerizzazione del documento firmato	PERTA
	Fase conclusiva	Invio per email della richiesta e dell'allegato alla REPAS	PERTA
Rilevazione legge 104	Fase istruttoria	REPORT SOLARI: estrazione dei tabulati del personale che hanno usufruito del permesso e riscontro su TIME-WORK	PERTA
		REPORT SOLARI Stampa riepilogava del permesso a persona	PERTA
		TIME-WORK controllo anomalie e riscontro con dipendente	PERTA
	Fase costitutiva	PERLA: Gestione permesso-inserimento dei dati del dipendente, dell'assistito e dei giorni usufruiti del permesso (per ogni dipendente)	PERTA
Fase conclusiva	Riscontro dei dati caricati (report su PERLA)	PERTA	
Richiesta di consulenza a CSA	Fase istruttoria	GESTIONE DICHIARAZIONE: Invio Dichiarazione annuale	PERTA
	Fase costitutiva	Formulazione del ticket	PERTA
	Fase conclusiva	Caricamento sulla piattaforma dedicata	PERTA
Richiesta pareri - Aran - Funzione Pubblica o altro	Fase istruttoria	Archiviazione	PERTA
	Fase costitutiva	Formulazione della richiesta e invio della nota alla firma del DG	PERTA
	Fase conclusiva	Protocollo e fascicolazione della nota firmata	PERTA
Relazioni richieste dall'ufficio legale in occasione di ricorsi da parte del personale e finalizzate alla difesa dell'ateneo	Fase istruttoria	Archiviazione	PERTA
	Fase costitutiva	Letture del ricorso depositato dal dipendente e in relazione al quale l'ufficio legale fa richiesta di relazione	PERTA
	Fase costitutiva	Ricostruzione delle informazioni per redigere la relazione richiesta e che possono essere utili alla difesa dell'Ateneo	PERTA
	Fase conclusiva	Eventuale collaborazione con l'ufficio legale	PERTA
Attività di studio e approfondimento delle tematiche dell'ufficio in occasione di novità normative (oppure della sottoscrizione di un nuovo ccnl e/o di un nuovo cci)	Fase istruttoria	Protocollo e fascicolazione della nota	PERTA
	Fase costitutiva	Archiviazione	PERTA
	Fase conclusiva	Letture d'insieme delle novità normative e riflessioni sulle modifiche introdotte	PERTA
Monitoraggio siti internet di particolare interesse per questioni relative alle risorse umane (sole 24 ore, portale csa, ass. Vighezi...)	Fase istruttoria	Attività di controllo sul funzionamento degli applicativi utilizzati (CSA e TIME-WORK) in relazione alle modifiche apportate	PERTA
	Fase costitutiva	predisposizione e diffusione della relativa modulistica	PERTA
	Fase conclusiva	Monitoraggio siti internet di particolare interesse per questioni relative alle risorse umane (sole 24 ore, portale csa, ass. Vighezi...)	PERTA
Predisposizione circolari al personale	Fase istruttoria	Valutazione circa l'esigenza di predisporre un'informativa al personale in relazione ad un preciso argomento e/o su nuovi istituti che meritano di essere portati a conoscenza	PERTA
	Fase costitutiva	Predisposizione della nota da inviare alla firma del DG	PERTA
		Protocollo e fascicolazione	PERTA
		Comunicazione al personale sia attraverso la richiesta di pubblicità sul sito web che con e-mail	PERTA
Fase conclusiva	Archiviazione	PERTA	
Email da protocollare	Fase istruttoria	Inviamo tramite email i documenti che devono essere protocollati	PERTA
	Fase conclusiva	Una volta protocollata questa documentazione ci torna e viene fascicolata, a seconda della tipologia del documento, nei fascicoli del personale o istituti	PERTA
Consulenza/informazioni richieste dal personale	Fase unica	Consulenza telefonica	PERTA
	Fase unica	Consulenza e-mail	PERTA
Attività relativa alla contrattazione decentrata	Fase istruttoria	Convocazione contrattazione con nota a firma del Rettore	AGPER
		Protocollo e fascicolazione	AGPER
		Trasmissione al DG e alle sigle sindacali e RSU	AGPER
	Fase costitutiva	Seduta di contrattazione e successiva verbalizzazione	AGPER
		Fasi di pubblicazione sul sito web di Ateneo	AGPER
		Predisposizione di eventuali accordi che, sottoscritti dalle parti, vengono trasmessi alla Direzione Generale per i successivi adempimenti	AGPER
		Successivo inserimento sul sito dedicato (ARAN)	AGPER
Fase conclusiva	Archiviazione	AGPER	
Certificati di servizio	Fase istruttoria	Acquisizione richiesta e fascicolazione	PERTA
	Fase costitutiva	Consultazione del fascicolo personale per la visura degli atti depositati e contestuale redazione del certificato di servizio secondo la richiesta	PERTA
	Fase conclusiva	Registrazione del certificato e trasmissione all'interessato	PERTA
Stati matricolari di servizio	Fase istruttoria	Emissione, attraverso CSA, del SMS	PERTA
	Fase costitutiva	Riscontro attraverso la visura degli atti depositati nel fascicolo	PERTA
	Fase conclusiva	Trasmissione dello SMS al dipendente e/o al Settore AGPER	PERTA
Redazione conto annuale	Fase istruttoria	Letture circolari annuali emanate dalla RGS e delle istruzioni per la redazione delle tabelle	PERTA
		Elaborazioni CSA	PERTA
		Costruzione delle tabelle attraverso la ricostruzione delle dinamiche avvenute nell'anno di riferimento facendo attenzione alla quadratura dei dati	PERTA
		Compilazione dei prospetti informativi per la parte di competenza richiedenti dati i quali necessitano di altre elaborazioni CSA	PERTA

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	Fase costitutiva	Caricamento delle tabelle sul sito dedicato	PERTA
		Controllo delle squadrature e delle incongruenze che può mettere in evidenza il sistema	PERTA
	Fase conclusiva	Sanatoria delle squadrature segnalate, la cui presenza non consente la chiusura del sistema di rilevazione Giustificazione delle incongruenze presenti	PERTA
Riscontro autocertificazioni	Fase istruttoria	(EVENTUALE) estrazione campione, predisposizione verbale Predisposizione nota (con ricerca on-line e contatti per indirizzi e modalità)	PERTA
	Fase costitutiva	Protocollazione e fascicolazione delle note Inoltro per firma (eventualm. Digitale), scansione, inoltro via pec o e-mail	PERTA
	Fase conclusiva	Archiviazione	PERTA
Permessi sindacali	Fase istruttoria	Acquisizione, protocollazione e archiviazione successiva risposta	PERTA
		Calcolo per ogni singola sigla e rsu	AGPER
	Fase costitutiva	Predisposizione decreto da sottoporre alla firma del DG Repertorio su Titulus e relativa fascicolazione	AGPER
		Trasmissione del decreto con nota di accompagnamento per ogni singola sigla e rsu	AGPER
	Fase conclusiva	Archiviazione	AGPER
	fruizione permesso	Acquisizione comunicazione	AGPER
		Caricamento su GEDAP	AGPER
		Caricamento su Gestionale presenze	AGPER
	Invio resoconto trimestrate	Riscontro e stampe report su GEDAP per OO.SS e RSU	AGPER
		Predisposizione note, protocollazione e invio Archiviazione	AGPER
	Invio resoconto annuale	Riscontro e stampe report su GEDAP per OO.SS e RSU	AGPER
		Predisposizione note, protocollazione e invio	AGPER
		Acquisizione risposte con certificazione	AGPER
		Archiviazione Caricamento su GEDAP	AGPER
	Invio deleghe Sindacali	fascicolazione tabulati delle sigle sindacali inviati dall'ufficio stipendi	AGPER
		Controllo dei tabulati	AGPER
Stampare in PDF i tabulati delle singole sigle		AGPER	
Preparare le 12 note al mese di riferimento		AGPER	
Protocollare le note e stampare in PDF		AGPER	
inviare le note alla firma del DG Inviare le note firmate con i rispettivi tabulati alle singole sigle e ai resp. sind. di ateneo e archiviazione		AGPER	
Scioperi	Fase istruttoria	Acquisizione della comunicazione e fascicolazione	PERTA
	Fase costitutiva	Invio comunicazione per email a Webmaster per la pubblicazione	PERTA
		Individuazione e comunicazione contingente servizi essenziali	PERTA
		CSA: estrazione dell'elenco del personale in servizio	PERTA
		TIME-WORK: Estrazione elenchi personale presente in sede	PERTA
		Controllo segreteria telefonica	PERTA
		Acquisizione comunicazione Settore Docenti	PERTA
		Elaborazione (Conteggio) dei dati degli elenchi precedenti	PERTA
	Richiesta delle trattenute del dipendente scioperante al Settore Contabilità	PERTA	
	Fase conclusiva	Caricamento su GEPAS e stampa	PERTA
Progressioni Economiche Orizzontali	Fase istruttoria	Predisposizione e diffusione del bando	PERTA
	Fase costitutiva	Commissione (Individuazione, provvedimento, diffusione)	PERTA
		Valutazione e fascicolazione delle istanze	PERTA
		Predisposizione elenchi aventi diritto/anzianità	PERTA
		Ammissione candidati	PERTA
		Trasmissione/condivisione istanze commissione	PERTA
	Consulenza commissione	PERTA	
Fase conclusiva	Provvedimenti esclusione	PERTA	
Predisposizione regolamenti	Fase istruttoria	Approvazione atti	PERTA
	Fase costitutiva	Revisione	PERTA
	Fase conclusiva	Studio disciplina/normativa	PERTA
Incarichi di docenza	Fase istruttoria	Predisposizione provvedimento	PERTA
	Fase costitutiva	Pubblicazione/Diffusione	PERTA
		Acquisizione della comunicazione di accettazione incarico e fascicolazione	PERTA
		Registrazione sul file excel e controllo delle ore e degli insegnamenti	PERTA
		Richiesta invio dell'orario delle lezioni previste	PERTA
	Acquisizione dell'orario, protocollo e fascicolazione	PERTA	
Richiesta di inviare orario delle lezioni svolte	PERTA		
Fase conclusiva	TIME-WORK controllo dell'orario delle lezioni effettivamente svolte al di fuori dell'orario di servizio	PERTA	
	Acquisizione comunicazione di fine corso e relativa fascicolazione	PERTA	
	Fase istruttoria	Acquisizione comunicazione contenente l'indicazione dei soggetti beneficiari	PERTA
		Predisposizione e trasmissione nota per convocazione dei soggetti per la firma dell'accordo	PERTA
		Redazione accordo per successiva sottoscrizione delle parti	PERTA

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità		
Accordi per lavoro agile	Fase costitutiva	Repertorio e fascicolazione dell'accordo	PERTA		
		Nota di trasmissione dell'accordo da inviare, in copia conoscenza agli uffici dell'Ateneo interessati	PERTA		
	Fase conclusiva	Aggiornamento banche dati (CSA – TIME-WORK)	PERTA		
		Denunce obbligatoria UNILAV/Ministero Lavoro	PERTA		
		Archiviazione	PERTA		
CORSI DI FORMAZIONE A CATALOGO	Individuazione del corso di formazione	Il responsabile della UOR segnala al Direttore generale il corso di formazione di interesse	UOR		
		Il Direttore generale, se ritiene utile la partecipazione all'iniziativa formativa, autorizza l'iscrizione al corso	SURG		
	Partecipazione al corso di formazione	DOCU acquisisce il CIG e fornisce tutte le istruzioni per l'iscrizione al corso	AGPER		
		I dipendenti comunicano l'avvenuta partecipazione al corso, inviano una relazione sullo stesso e l'attestato di partecipazione	DIPENDENTI		
	Pagamento del corso di formazione	La UOR competente ad effettuare i pagamenti, ricevuta la fattura da parte dell'organizzatore del corso, chiede se può essere effettuato il pagamento della fattura a DOCU	CAMCEN		
		DOCU, verificata la regolarità della fattura, ne chiede il pagamento a CAMCEN, allegando alla richiesta di pagamento i documenti giustificativi	AGPER		
CORSI DI FORMAZIONE IN SEDE	Individuazione attività formative	Il Direttore generale individua le attività formative che riguardano tematiche trasversali	SURG		
		Il Direttore generale, qualora siano presenti, individua docenti interni, per lo svolgimento delle attività formative ed i destinatari	SURG		
	Docente e calendario	DOCU predispone il dispositivo del Direttore generale di nomina del docente	AGPER		
		DOCU concorda con il docente tempi e modalità di svolgimento della formazione, individua le aule e convoca i dipendenti	AGPER		
	Pagamento del corso di formazione	DOCU chiede a CAMCEN il pagamento delle spese relative all'attività formativa	AGPER		
		DOCU invia a PERTA il foglio presenza dei partecipanti al corso	AGPER		
INDIVIDUAZIONE FABBISOGNO FORMATIVO E PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE	Tematiche di maggiore interesse	DOCU invia ai responsabili delle strutture amministrative una scheda nella quale essi devono individuare le tematiche e gli argomenti formativi di maggiore interesse	AGPER		
	Elaborazione piano annuale formazione	Sulla base delle informazioni ricevute dalle strutture amministrative in ordine agli ambiti formativi di maggiore interesse, DOCU predispone la bozza del piano formativo annuale che viene, poi, trasmessa a SURG	AGPER		
ACCREDITAMENTO		Richiesta delibere dei Collegi dei Docenti e dei Dipartimenti	DOT		
		Trasmissione del verbale del Consiglio di Dipartimento con proposta di rinnovo e/o di nuova istituzione e delibera del Collegio dei Docenti	Segreteria amministrativa contabile del Dipartimento		
		Controllo delle proposte di rinnovo e di nuova istituzione	DOT		
		Trasmissione al Delegato per la Ricerca delle proposte di rinnovo e/o nuova istituzione	DOT		
		Parere del Delegato per la Ricerca e ripartizione delle borse di studio con finanziamento a carico dell'Ateneo	Delegato per la Ricerca		
		Presentazione della proposta di rinnovo e/o nuova istituzione dei corsi di Dottorato di Ricerca al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione	DOT		
		Delibere di approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	SA e CdA		
		Ricezione della nota ministeriale relativa alle modalità di accreditamento	DOT		
		Inserimento delle proposte di rinnovo e/o nuova istituzione nella piattaforma ministeriale	DOT		
		Inserimento del parere del Nucleo di Valutazione nella piattaforma ministeriale	Nucleo di Valutazione		
		Ricezione della comunicazione ministeriale di accreditamento o permanenza dei requisiti dei dottorati di ricerca	DOT		
		BANDO DI CONCORSO		Richiesta ai coordinatori dei dottorati delle informazioni e della data prevista per la selezione	DOT
				Determinazione delle informazioni e delle date concorsuali da parte dei coordinatori per inserimento nel bando	Coordinatori dei corsi
				Predisposizione del decreto rettorale per l'emanazione del bando di ammissione - Repertorio	DOT
				Richiesta di pubblicazione del bando all'Albo Ufficiale	DOT
				Pubblicazione del bando sul sito dell'Ateneo e sul sito ministeriale	DOT
				Predisposizione dell'avviso e trasmissione all'Ufficio Pubblicazione Leggi e Decreti per la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale	DOT
				Comunicazione bando alle strutture interne dell'Ateneo	DOT
				Eventuale richiesta di ampliamento dei posti messi a concorso a seguito di finanziamento di borse di dottorato	Enti pubblici o privati e/o strutture dell'Ateneo
Decreto rettorale di ampliamento dei posti messi a concorso a seguito di finanziamento di borse di dottorato - Repertorio	DOT				

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità		
Dottorato di Ricerca - Bando di ammissione		Richiesta pubblicazione all'Albo Ufficiale del decreto rettorale con il quale vengono ampliati i posti messi a concorso	DOT		
		Pubblicazione sul sito dell'Ateneo del decreto rettorale di ampliamento dei posti messi a concorso	DOT		
	GESTIONE CONCORSO	Comunicazione al CINECA delle informazioni necessarie per l'implementazione della piattaforma informatica per l'inserimento delle domande di partecipazione (PICA)	DOT		
		Apertura della piattaforma PICA	CINECA		
		Acquisizione automatica in TITULUS delle domande di partecipazione al concorso	CINECA		
		Controllo requisiti di ammissibilità	DOT		
		Decreto Rettorale di esclusione dei candidati per mancanza del possesso dei requisiti previsti nel bando e/o per non aver ottemperato alle disposizioni del bando	DOT		
		Comunicazione di esclusione dalla partecipazione alla selezione	DOT		
		Predisposizione elenchi degli ammessi al concorso	DOT		
		Pubblicazione elenchi sul sito dell'Ateneo	DOT		
		Designazione dei componenti delle Commissioni giudicatrici	Collegio dei Docenti di Dottorato di Ricerca		
		Decreti rettorali di nomina delle Commissioni giudicatrici per l'esame di ammissione	DOT		
		Richiesta pubblicazione decreti rettorali di nomina delle Commissioni giudicatrici per l'esame di ammissione all'Albo Ufficiale	DOT		
		Pubblicazione decreti rettorali di nomina delle Commissioni giudicatrici per l'esame di ammissione all'Albo Ufficiale	DOCU		
		Trasmissione ai componenti effettivi e supplenti dei decreti rettorali di nomina, dei nominativi dei candidati, degli schemi di verbale	DOT		
		Inserimento delle Commissioni di concorso nell'applicativo PICA	DOT		
		Ricezione del verbale preliminare da parte delle Commissioni di concorso	DOT		
		Pubblicazione sul sito dell'Ateneo del verbale preliminare con i criteri di valutazione dei titoli	DOT		
		Apertura della piattaforma PICA ai componenti effettivi delle Commissioni di concorso	DOT		
		Ricezione della valutazione dei titoli	DOT		
		Pubblicazione sul sito dell'Ateneo del risultato della valutazione dei titoli	DOT		
		Ricezione dei verbali delle commissioni giudicatrici per le selezioni con l'indicazione delle graduatorie provvisorie	DOT		
		Decreto rettorale di approvazione degli atti e delle graduatorie - Repertorio	DOT		
		Richiesta di pubblicazione del decreto di approvazione degli atti e delle graduatorie all'Albo Ufficiale	DOT		
		Pubblicazione del decreto di approvazione degli atti e delle graduatorie all'Albo Ufficiale	DOCU		
		Pubblicazione del decreto di approvazione degli atti e delle graduatorie sul sito dell'Ateneo	DOT		
		Dottorato di Ricerca - Co-tutele	FASE PRELIMINARE PER LA STIPULA DELLA CONVENZIONE	Ricezione del verbale del Collegio dei docenti con la proposta di co-tutela e relativo riscontro	DOT
				Proposta di convenzione al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione in mancanza di accordo quadro con l'Università partner e/o se il testo è difforme dallo schema di convenzione approvato dal Consiglio di Amministrazione	DOT
				Delibere di approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	SA e CdA
			PERFEZIONAMENTO DELLA CONVENZIONE	Trasmissione/Ricezione della Convenzione per la sottoscrizione	DOT
Registrazione al repertorio della convenzione	DOT				
FASE FINALE	Trasmissione della Convenzione formalizzata al Coordinatore e ad altri interessati	DOT			
Dottorato di Ricerca - Consorzio/Convenzione con altre sedi	FASE PRELIMINARE PER L'ATTIVAZIONE DEL DOTTORATO	Ricezione proposta da parte di altre Università/Enti	DOT - In caso di Consorzio l'attivazione è gestita da TRAPAR		
		Ricezione comunicazione finanziamento borse da parte delle Università/Enti partners	DOT		
		Trasmissione delibera Consiglio di Dipartimento	Segreteria amministrativa contabile del Dipartimento		
		Proposta di convenzione/atto costitutivo al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione	DOT - In caso di Consorzio la competenza è di TRAPAR		
	PERFEZIONAMENTO DELLA CONVENZIONE	Trasmissione della convenzione/atto costitutivo per la sottoscrizione all'Università/Ente partner	DOT - In caso di Consorzio la competenza è di TRAPAR		

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità	
	GESTIONE DELLA CONVENZIONE	Trasmissione copia conforme della convenzione alle strutture interne a Univaq	DOT	
		Comunicazione/ricezione (con Università partners) del nominativo del beneficiario della borsa con richiesta del versamento almeno della prima annualità	DOT	
		Comunicazione/ricezione (con Università partners) di versamento delle altre annualità previste	DOT	
		Comunicazione al Settore Gestione Contabile per il trasferimento delle borse finanziate dall'Ateneo	DOT	
		Trasferimento borse all'Università partner	CAMCEN	
Dottorato di Ricerca - Convenzioni con Enti pubblici e 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	
		Proposta di delibera per il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione se la convenzione è difforme dallo schema tipo approvato dal Consiglio di Amministrazione	DOT	
	PERFEZIONAMENTO DELLA CONVENZIONE	Trasmissione copia conforme o originale della convenzione all'Ente finanziatore	DOT	
		Trasmissione copia conforme della convenzione alle strutture interne a Univaq	DOT	
	GESTIONE CONVENZIONE	Comunicazione di pubblicazione del bando per i posti finanziati in convenzione all'Ente finanziatore	DOT	
		Comunicazione all'Ente finanziatore del nominativo del beneficiario della borsa con richiesta del versamento dell'onere previsto	DOT	
		Eventuale richiesta all'Ente finanziatore di versamento delle altre annualità previste	DOT	
		Richiesta all'Ente finanziatore di versamento di maggiori oneri e/o della maggiorazione della borsa in caso di frequenza all'estero del dottorando	DOT	
	Dottorato di Ricerca - Esame finale	FASE PRELIMINARE	Circolare ai Coordinatori e ai dottorandi con le modalità e scadenze per il conseguimento del titolo di Dottore di Ricerca	DOT
			Ricezione del verbale del collegio dei docenti con i nominativi degli ammessi alla procedura per il conseguimento del titolo, individuazione dei due valutatori e dei componenti delle commissioni esaminatrici	DOT
GESTIONE ESAME FINALE		Verifica e conferma delle domande per essere ammessi all'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	
RILASCIO TITOLO E CHIUSURA CARRIERA		Convocazione dei commissari con indicazione di luogo, data e ora dell'esame finale	DOT	
		Ricezione del verbale dell'esame finale	DOT	
		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	
IMMATRICOLAZIONE		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	
	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	

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità	
Dottorato di Ricerca - Gestione carriere	GESTIONE ISCRIZIONE ANNI SUCCESSIVI	Erogazione borse di studio	STIP	
		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	
	SOSPENSIONE E INTERRUZIONE CARRIERA	Erogazione borse di studio	STIP	
		Ricezione istanza di sospensione per maternità, infortunio, malattia	DOT	
		Predisposizione del decreto di sospensione	DOT	
		Trasmissione del provvedimento di sospensione all'interessato, al Coordinatore del corso e al Settore Contabilità del Personale se borsista	DOT	
		Interruzione erogazione borsa di studio	STIP	
		Ricezione della proposta di esclusione formulata dal Collegio dei Docenti	DOT	
		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	
	CERTIFICAZIONI	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 certificazione	DOT	
		Rilascio dei certificati che vengono inviati per posta, previo pagamento di un contributo, se non è stato possibile rilasciarli in tempo reale o inviarli scansionati per e-mail	DOT	
	Dottorato di Ricerca - Mobilità	BANDO PER LA MOBILITA' DEI DOTTORANDI - FONDO GIOVANI	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	
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	

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità	
	MAGGIORAZIONE BORSA PER FREQUENZA ESTERO	Ricezione autorizzazione del Coordinatore per la frequenza all'estero del dottorando	DOT	
		Ricezione attestazione effettiva frequenza all'estero dal coordinatore	DOT	
		Richiesta erogazione della maggiorazione del 50% della borsa al Settore Contabilità del Personale	DOT	
		Erogazione della maggiorazione del 50% della borsa	STIP	
		Aggiornamento dati mobilità estero su ESSE3	DOT	
Dottorato di Ricerca - Gestione borse a caratterizzazione industriale (PON)	FASE PRELIMINARE	Ricezione bando ministeriale	DOT	
		Invio ai Coordinatori del bando	DOT	
	ASSEGNAZIONE BORSE	Formulazione delle proposte	Coordinatore/Collegio dei Docenti	
		Presentazione delle proposte attraverso la piattaforma ministeriale	DOT e/o Coordinatori dei corsi	
		Ricezione decreto ministeriale di ammissione al finanziamento	DOT	
		Comunicazione ai Coordinatori dei corsi	DOT	
		Individuazione dei beneficiari delle borse	Collegio dei Docenti	
		Ricezione delibere del Collegio dei Docenti	DOT	
		Predisposizione decreti di ammissione e assegnazione delle borse	DOT	
		Pubblicazione del decreto sul sito dell'Ateneo	DOT	
		Trasmissione del decreto agli interessati, ai Coordinatori dei corsi e al Settore Contabilità del Personale	DOT	
	Erogazione borsa di studio	STIP		
	RENDICONTAZIONE	Rendicontazione del progetto di ricerca	Coordinatori	
Aggiornamento Regolamenti	PROPOSTA DI MODIFICA	Proposta di modifica per adeguamento alle disposizioni legislative o ministeriali o su indicazione degli Organi del dottorato	DOT	
	ISTRUTTORIA	Invio richiesta parere ai Direttori di Dipartimento e/o agli Organi dei dottorati di ricerca	DOT	
		Pareri dei Direttori di Dipartimento e/o degli Organi dei dottorati di ricerca	Direttori di Dipartimento e gli Organi dei dottorati	
		Parere Consiglio di Amministrazione	CdA	
	APPROVAZIONE	Approvazione Senato Accademico	SA	
		Predisposizione decreto rettorale di modifica del regolamento	DOT	
	PUBBLICAZIONE	Richiesta pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo	DOT	
		Pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo	DOCU	
		Richiesta pubblicazione sul sito dell'Ateneo del regolamento aggiornato	DOT	
		Pubblicazione sul sito dell'Ateneo del regolamento aggiornato	WEB	
Altre attività	STATISTICHE	Ricezione richiesta dati	DOT	
		Elaborazione statistica	DOT	
		Trasmissione statistica	DOT	
	ATTESTAZIONI	Ricezione richiesta attestazione di partecipazione al Collegio dei Docenti	DOT	
		Rilascio ed invio attestazione agli interessati	DOT	
	Assegni di Ricerca	CONTROLLO E CARICAMENTO DATI	Ricezione dei contratti degli assegnisti di ricerca da parte dei Dipartimenti	DOT
			Inserimento dati assegni di ricerca sulla piattaforma CINECA	DOT
		STATISTICHE	Ricezione richieste dati	
			Elaborazione dati e statistiche	DOT
			Invio dati alla struttura richiedente	DOT
CERTIFICAZIONI		Rilascio attestazioni e certificati di carriera	DOT	
Ricerca per la diffusione della cultura tecnico-scientifica e valorizzazione patrimonio naturalistico, storico, tecnico-scientifico L.6/2000	Divulgazione degli avvisi emanati dal Ministero	preparazione nota informativa	FUNDRAISING	
		invio alle strutture del materiale	FUNDRAISING	
		pubblicazione sul sito di Ateneo del bando e della nota informativa	FUNDRAISING	
	consulenza per le domande	registrazione su piattaforma dei docenti referenti	FUNDRAISING	
	organizzazione della documentazione cartacea	ricezione domande e loro allegati	FUNDRAISING	
	organizzazione materiale on line	predispone documenti per la firma del Rettore	FUNDRAISING	
	divulgazione dei risultati	caricamento domanda e allegati sul portale di riferimento	FUNDRAISING	
	rendicontazione	invio ai docenti del decreto di approvazione e finanziamento	FUNDRAISING	
Sostegno triennale alle eccellenze scientifiche emergenti (giovani ricercatori) FIR	Divulgazione degli avvisi emanati dal Ministero	preparazione nota informativa		
		invio alle strutture del materiale		
		pubblicazione sul sito di Ateneo del bando e della nota informativa		
	consulenza per le domande	registrazione su piattaforma dei docenti referenti		
	organizzazione della documentazione cartacea	ricezione domande e loro allegati		
	organizzazione materiale on line	predispone documenti per la firma del Rettore		
	divulgazione dei risultati	caricamento domanda e allegati sul portale di riferimento		
	rendicontazione	invio ai docenti del decreto di approvazione e finanziamento		
		preparazione per la firma del Rettore della rendicontazione intermedia e finale	FUNDRAISING	
		preparazione nota informativa		

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
progetti di particolare rilevanza strategica indicata nel programma nazionale per la ricerca FISR	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	
		predisporre 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		
Progetti finanziati dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della Ricerca- PRIN	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	
		predisporre documenti per la firma del Rettore	
	organizzazione materiale on line	consulenza per il caricamento della domanda e degli allegati sul portale di riferimento	
	divulgazione dei risultati	invio ai docenti del decreto di approvazione e finanziamento	
rendicontazione	preparazione della documentazione per la rendicontazione finale e l'audit del revisore interno		
Finanziamenti da Enti Locali	Divulgazione avviso della Fondazione	preparazione nota informativa	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		
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	
		pubblicazione sul sito di Ateneo dell'avviso e della nota informativa	
	consulenza nella progettazione	accreditamento dell'Ateneo sulla piattaforma	
		invio dei tutti i documenti alla firma del Rettore	
		ausilio al docente per l'inserimento della proposta progettuale	
	ricezione comunicazioni da parte del MAE	invio al docente interessato della nota del MAE di ammissione al finanziamento	
		creazione del progetto sulla piattaforma U_GOV	
	gestione bandi per attività di ricerca del progetto	preparazione bandi per attività di ricerca	
		raccolta domande	
		istruzione domande	
		preparazione decreto di ammissione domande	
		preparazione decreto di costituzione commissione	
		preparazione decreto approvazione atti	
	gestione acquisti materiale di progetto	preparazione contratto dei vincitori	
		predisposizione 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	preparazione dei documenti per la rendicontazione finale del progetto		
	preparazione bando per un contratto di collaborazione per revisore contabile per rendicontazione finale		
	ricezione domande di ammissione per il bando del revisore contabile		
	preparazione decreto di ammissione candidati e nomina commissione		
	preparazione decreto vincitore		
	invio rendicontazione finale all'Ente finanziatore		
Divulgazione avvisi da parte del Ministero o Ente finanziatore	preparazione nota informativa	FUNDRAISING	
	invio alle strutture dell'avviso del Ministero o Ente e della nota		
	pubblicazione sul sito di Ateneo dell'avviso e della nota informativa		
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	

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità	
Finanziamenti da parte di altri Ministeri/Enti - MEF/Cipe	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		UFFICIO CONCORSI/FUNDRAISING
		raccolta domande		
		istruzione domande		
		preparazione decreto di ammissione domande		
		preparazione decreto di costituzione commissione		
		preparazione decreto approvazione atti		
		preparazione contratto dei vincitori		FUNDRAISING
	gestione acquisti materiale di progetto	predisposizione richiesta per il settore Contratti e gare relativa al materiale necessario al progetto		FUNDRAISING
		comunicazione al fornitore dell'avvenuta aggiudicazione		
		comunicazione al settore contabile per il pagamento del fornitore		
	rendicontazioni	raccolta dati e documenti per rendicontazioni intermedie		
		inserimento sulla piattaforma dei documenti per rendicontazioni		
	divulgazione dei risultati	organizzazione evento finale di divulgazione dei risultati del progetto		
	rendicontazione finale	preparazione dei documenti per la rendicontazione finale del progetto		
		preparazione bando per un contratto di collaborazione per revisore contabile per rendicontazione finale		
		ricezione domande di ammissione per il bando del revisore contabile		
		preparazione decreto di ammissione candidati e nomina commissione		
preparazione decreto vincitore				
	invio rendicontazione finale all'Ente finanziatore			
Finanziamenti Commissione Europea - Programmi Quadro	Divulgazione call emanate dalla Commissione Europea	invio alle strutture dipartimentali mail per informazioni call aperte	FUNDRAISING	
	consulenza per le call	aiuto ai docenti interessati con informazioni per la piattaforma		
	preparazione documentazione	invio alla firma del Rettore e reinvio ai docenti		
Finanziamenti Commissione Europea - Capacity Building for Higher Education	Divulgazione avvisi da parte della Commissione Europea (organo)	invio alle strutture di Ateneo degli avvisi	FUNDRAISING	
		incontro con docente interessato ed individuazione call		
	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		
	Gestione progetto	preparazione contratto per i vincitori e firma Rettore		
		comunicazione al Settore contabile e contestuale iscrizione del progetto sul sistema operativo U-Gov		
		preparazione Kick Off meeting in sede per inizio progetto		
		preparazione meeting successivi		
	Gestione finanziaria del progetto	visite di monitoraggio		
		eventi dissemination		
		preparazione conferenza ed evento finale		
	Rendicontazione	incasso tranches di finanziamento		
		trasferimento budget ai partners (5 tranches)		
		preparazione documentazione per rendicontazione intermedia		
		bando per revisore contabile esterno		
		ricezione domande per partecipazione bando revisore contabile		
preparazione decreto di ammissione e nomina commissione				
preparazione decreto vincitore				
Gestione finanziaria del progetto	preparazione documentazione per rendicontazione finale			
	preparazione contratto per il vincitore e firma Rettore			
	invio documentazione finale all'ente finanziatore			
spin off	proposta attivazione spinoff	compilazione scheda e business plan	Proponenti spinoff	
		supporto ufficio per predisposizione documenti	INNOVAZIONE	
	verbale dipartimento coinvolto	approvazione proposta docenti afferenti al dipartimento	Consiglio di dipartimento	
	istruzione pratica per commissione spinoff	assistenza commissione e redazione verbali	INNOVAZIONE	
	verbale commissione spinoff	decisione in merito approvazione spinoff	Commissione spinoff	
	proposta delibera SA	redazione delibera	INNOVAZIONE	
	delibera SA		SA	
proposta delibera CDA	redazione delibera	INNOVAZIONE		

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	delibera CDA		CDA
	atto costitutivo/statuto	redazione atto	INNOVAZIONE
	richiesta dati annuale	fredisposizione ed invio formulari dati economici e gestionali	INNOVAZIONE
	relazione annuale	relazione a organi e compilazione database MEF	INNOVAZIONE
gestione brevetti	proposta cessione/gestione brevetto	compilazione formulario per cessione invenzione all'ateneo	Inventori
		richiesta estensione brevetto già ceduto	Inventori
		valutazione invenzione e ricerca anteriorità	INNOVAZIONE
	verbale commissione brevetti	istruzione pratica per commissione e redazione verbale commissione	Commissione brevetti
	proposta delibera cda	redazione delibera	INNOVAZIONE
	comunicazione delibera cda	comunicazione decisione agli inventori	INNOVAZIONE
	incarico mandatario/ deposito da parte dell'ufficio	scelta mandatario o redazione brevetto da parte dell'ufficio	INNOVAZIONE
partecipazioni esterne	pagamento fatture		INNOVAZIONE
	proposta	il docente, il dipartimento o il magnifico rettore trasmettono la proposta di adesione all'ufficio	Proponenti
		l'ufficio svolge una valutazione sulla legittimità dell'adesione	INNOVAZIONE
	delibera SA	redazione delibera	INNOVAZIONE
	delibera CDA	redazione delibera	INNOVAZIONE
	comunicazione adesione	l'ufficio prende contatti con i partners e i proponenti per coordinare le attività successive	INNOVAZIONE
	atto costitutivo	redazione atto	INNOVAZIONE
Valorizzazione proprietà intellettuale	accordi di riservatezza	redazione accordo per la tutela delle notizie trasferite	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 CDA	redazione delibera	INNOVAZIONE
	gestione contratti	attività gestione e controllo dei termini contrattuali dell'accordo	INNOVAZIONE
Gestione Convenzioni Internazionali	Ricezione Lettera di trasmissione del dipartimento	Il Dipartimento approva la convenzione e trasmette all'URI il verbale	DIPARTIMENTO
	Delibera degli Organi Accademici	Se il testo della convenzione rispetta lo schema tipo già approvato dagli organi, la convenzione viene 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
	Lettera di trasmissione al Dipartimento proponente	LURI trasmette una copia conforme della convenzione, unitamente alla delibera del Senato e del Consiglio, al responsabile della convenzione e al dipartimento interessato	URI
Candidatura Programmi Europei e Gestione Progetti Europei finanziati	Bando di Candidatura	LURI riceve la comunicazione 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
	Comunicazione esito candidatura	LURI riceve la comunicazione relativa allesito della candidatura e agli importi assegnati per le diverse attività	Ente Finanziatore
	Verbale Commissione	Vengono convocati i delegati dei dipartimenti per programmare le attività finanziate, secondo le assegnazioni ricevute	Commissione Di Ateneo per l'Internazionalizzazione
	Comunicazione agli Organi Accademici	Il settore istruisce la pratica per la comunicazione agli organi di Ateneo (SA e CDA) dell'approvazione del progetto e della programmazione delle attività	URI
	Trasmissione Accordo Finanziario	LURI riceve l'Accordo Finanziario da compilare e restituire debitamente sottoscritto dal Rappresentante Legale	URI
	Trasmissione Emendamenti all'Accordo Finanziario	Qualora si verificano delle variazioni, IURI riceve la richiesta di sottoscrizione degli emendamenti	URI
	Lettera di Richiesta all'Uff. Gestione Contabile	Dopo la stipula dell'accordo finanziario, IURI chiede all'Uff. Gestione Contabile di iscrivere in bilancio del finanziamento (con eventuale variazione di bilancio)	URI
	Rendicontazioni Finanziarie Intermedie/ Monitoraggi / Rapporto Finale	Nel rispetto delle modalità e delle scadenze previste, IURI compila le schede di rendicontazione intermedia delle diverse attività e invia gli esiti 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	In caso di rimborso, nel rispetto delle modalità e scadenze previste dal progetto, IURI chiede all'Uff. Gestione Contabile di rimborsare i fondi non utilizzati.	URI
	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

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Selezione personale outgoing	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	L'URI, 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	L'URI 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
Rimborso spese mobilità personale outgoing	Comunicazione assegnazione borsa di mobilità	L'URI comunica ai vincitori l'assegnazione della borsa e le modalità di accettazione	URI
	Richiesta di autorizzazione missione e firma del contratto	I vincitori consegnano all'URI la richiesta di autorizzazione missione e il contratto di mobilità sottoscritto	URI
	Attestazione di presenza, richiesta di liquidazione missione e Relazione finale	Al termine del periodo di mobilità, l'interessato consegna all'URI l'Attestazione di presenza, richiesta di liquidazione missione, con relativi allegati, e la Relazione finale.	URI
	Lettera di richiesta di rimborso missione	L'URI richiede all'ufficio preposto il rimborso della missione, secondo le regole del programma e previo controllo della documentazione finale.	URI
Bandi selezione studenti outgoing	Bando di mobilità - Decreto rettorale	Ogni anno l'Università dell'Aquila pubblica dei bandi per la selezione di studenti per la mobilità internazionale nell'ambito di programmi o di convenzioni internazionali destinate agli studenti di tutti i corsi di studio	URI
	Modulo di Candidatura	Gli studenti, entro i termini stabiliti nel bando, presentano all'URI le domande di partecipazione	URI
	Decreto di ammissione/esclusione dei candidati	L'URI, esamina le domande, emana il Decreto di ammissione/esclusione dei candidati	URI
	Decreto di nomina commissione	A seconda della tipologia di bando, viene nominata la/le commissioni giudicatrici	URI
	Lettera di trasmissione delle domande	Le domande dei partecipanti vengono trasmesse alla commissione giudicatrice	URI
	Verbale Commissione	L'URI acquisisce agli atti i verbali di selezione con la relativa graduatoria	Commissione giudicatrice
	Decreto di nomina dei vincitori	Effettuati i debiti controlli, l'U.R.I. redige il decreto di nomina dei vincitori e provvede all'affissione all'albo	URI
Assegnazione borsa di mobilità studenti outgoing	Lettera assegnazione borsa di mobilità	L'URI comunica ufficialmente ai vincitori l'assegnazione della borsa e le modalità di accettazione	URI
	Modulo di accettazione	Gli studenti vincitori consegnano all'URI il modello per l'accettazione della borsa compilato e sottoscritto e il contratto di mobilità firmato	URI
	Lettera alle sedi estere	L'U.R.I. provvede a comunicare alle varie sedi estere l'elenco degli studenti vincitori delle borse	URI
	Modulo conferma di arrivo	L'URI riceve dalla sede estera il modulo compilato della conferma dell'arrivo dello studente	URI
	Lettera di Richiesta di pagamento borsa 1 rata	Al ricevimento della conferma d'arrivo dello studente da parte della sede partner, l'URI richiede all'Uff. Gestione Contabile il pagamento dell'80% della borsa	URI
	Attestato di frequenza	Al termine del periodo di mobilità, lo studente consegna all'URI l'attestato di frequenza della sede ospitante e la relazione finale	URI
	Lettera di Richiesta di pagamento borsa saldo	Al rientro dello studente e previo controllo della documentazione finale, l'URI richiede all'Uff. Gestione Contabile il pagamento del restante 20% della borsa.	URI
Riconoscimento attività all'estero studenti outgoing	Lettera di trasmissione ai partner	Prima dell'inizio della mobilità, l'URI trasmette ai partner il piano di studi/tirocinio che lo studente svolgerà all'estero, approvato e sottoscritto dal delegato di Dipartimento e dal Coordinatore di Ateneo	URI
	Transcript of Records/Work	Al termine della mobilità, l'URI riceve dagli enti ospitanti il certificato delle attività sostenute, con i risultati conseguiti dall'interessato	URI
	Modulo di riconoscimento	Al rientro, lo studente presenta all'URI istanza di riconoscimento delle attività svolte all'estero, corredata dai programmi dei corsi	URI
	Trasmissione istanza di riconoscimento	L'URI, istruita la pratica, trasmette 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
	Lettera di nomination della sede estera	L'URI riceve dalle sedi partner i nominativi degli studenti selezionati per la mobilità presso il nostro Ateneo	URI
	Application Form domanda di iscrizione	Gli studenti stranieri devono compilare e inviare all'URI l'Application Form	URI
	Lettera di accettazione alla sede estera	L'U.R.I. invia alle varie sedi estere le lettere di accettazione per gli studenti stranieri che ne hanno fatto richiesta	URI
	Lettera di invito all'ambasciata	Per gli studenti che necessitano del visto, l'URI invia alle ambasciate le lettere di invito.	URI

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

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Gestione operazioni di chiusura e bilancio consuntivo (dalla chiusura delle operazioni contabili all'approvazione del bilancio consuntivo)		Gestione e controllo inventario	Segreterie contabili - Dipartimenti - STIP - PAT
		Gestione ed analisi dello stato dei documenti contabili ed amministrativi (scritture COAN e COGE)	Segreterie contabili Dipartimenti - STIP - CAMCEN - BIL
		Verifica e controllo situazione creditizia	Segreterie contabili Dipartimenti - STIP - CAMCEN - BIL
		Verifica e controllo situazione debitoria	Segreterie contabili Dipartimenti - STIP - CAMCEN
	operazioni per la predisposizione del bilancio di esercizio	Calcolo ritenute da versare	CAMCEN - BIL
		Chiusura registri IVA	CAMCEN
		Valutazione fondi rischi e oneri	BIL
		Verifica e controllo manutenzioni ordinarie/straordinarie su beni mobili e immobili	BIL
		Registrazioni scritture contabili di chiusura (ammortamenti, ratei e risconti), scritture di epilogo per determinazione risultato dell'esercizio	BIL
		Predisposizione relazioni su attività annuale svolta dai vari settori dell'Ateneo	Tutte le aree dell'Ateneo
		Predisposizione del documento di Bilancio	BIL
		Presentazione del documento di bilancio e di tutta la documentazione accompagnatoria al Collegio di revisione per parere all'approvazione	BIL
	Controllo di gestione	Predisposizione delibera di approvazione del Bilancio unico di Ateneo	BIL
		Approvazione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio	Organi accademici di governo
		Sviluppo indicatori	
	Sistema contabilità analitica	Tutti gli uffici contabili dell'Ateneo	
	Reportistica	BIL	
Gestione flussi di cassa di Ateneo (programmazione della liquidità e relativa gestione)	La Cassa è unica nelle Università per cui necessariamente occorre organizzare un sistema di monitoraggio e controllo centralizzato per verificare la coerenza dei flussi di cassa con la programmazione. Ai sensi dell'art. 1, comma 971, della legge del 30 dicembre 2018, n. 145, per il periodo 2019-2025, il fabbisogno programmato delle università pubbliche e' calcolato incrementando il fabbisogno realizzato al 31 dicembre dell'anno precedente, al netto delle riscossioni e dei pagamenti sostenuti per investimenti e ricerca.	Con l'introduzione del SIOPE+ gli Atenei non comunicano più trimestralmente il loro fabbisogno finanziario ma il MEF lo estrae automaticamente e lo rende disponibile agli Atenei sul Portale BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) tramite una scheda dedicata con il dettaglio delle spese per ricerca progettuale. Pertanto l'attività che si svolgeva prima in Ateneo di raccolta del fabbisogno di tutti i Centri di Costo ed i Centri di Responsabilità con conseguente comunicazione al MEF è divenuta superflua. Alcune spese degli Atenei sono escluse dal calcolo del fabbisogno come ad esempio le spese per ricerca progettuale che non concorrono al calcolo del fabbisogno stesso. Gli Atenei che si rendono conto di avere un fabbisogno maggiore di quello calcolato dal MEF possono far richiesta per ottenere un fabbisogno più alto (questo succede perché le spese di personale di molti Atenei sono fisse e incompressibili).	Settore gestione contabile e affari tributari
	Al'attivazione o cessazione di un nuovo Centro di Responsabilità si comunica all'Istituto Cassiere di aprire/chiedere il conto corrente di transito della struttura attivata/cessata	Alla comunicazione della attivazione/cessazione del nuovo Centro di Responsabilità si manda comunicazione ufficiale all'istituto cassiere per l'apertura chiusura del Conto di Transito. Contestualmente 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	CAMCEN
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	CAMCEN
Adempimento fiscale: versamento mensile IVA per attività commerciale	Le Strutture di Ateneo caricano in autonomia le fatture di vendita e di acquisto nella procedura U-GOV. Il Settore GECON estrae da U-GOV i dati e li lavora ai fini di versamento e dichiarativi.	I dati che CAMCEN estrae da U-GOV vengono caricati sui gestionali di Agenzia delle Entrate (F24EP e DesktopTelematico) ed il versamento viene inviato online entro la scadenza. Successivamente vengono emessi gli Ordinativi di Pagamento a copertura sospeso bancario. I dati di fatture e versamenti vengono, infine, riepilogati nella Dichiarazione annuale IVA inviata online all'Agenzia delle Entrate entro la scadenza.	CAMCEN

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Adempimento fiscale: versamento mensile IVA per acquisti esteri attività istituzionale	Le Strutture di Ateneo caricano in autonomia le fatture di vendita e di acquisto estere nella procedura U-GOV. Il Settore GECON estrae da U-GOV i dati e li lavora ai fini di versamento e dichiarativi.	I dati che CAMCEN estrae da U-GOV vengono caricati sui gestionali di Agenzia delle Entrate (F24EP e DesktopTelematico) ed il versamento viene inviato online entro la scadenza. Successivamente vengono emessi gli Ordinativi di Pagamento a copertura sospeso bancario. I dati di fatture e versamenti vengono, infine, riepilogati nelle Dichiarazioni mensili Intrastat e Intra12, inviate online all'Agenzia delle Entrate e Dogane entro la scadenza.	CAMCEN
Adempimento fiscale: versamento mensile IVA Split Payment per acquisti presso fornitori italiani	Le Strutture di Ateneo caricano in autonomia le fatture di acquisto nella procedura U-GOV. Il Settore GECON estrae da U-GOV i dati e li lavora ai fini del versamento.	I dati che CAMCEN estrae da U-GOV vengono caricati sui gestionali di Agenzia delle Entrate (F24EP e DesktopTelematico) ed il versamento viene inviato online entro la scadenza. Successivamente vengono emessi gli Ordinativi di Pagamento a copertura sospeso bancario.	CAMCEN
Emissione fatture di vendita della Sede Centrale di Ateneo	Le Strutture dell'Amministrazione Centrale richiedono l'emissione della fattura di vendita. Il Settore GECON prosegue l'iter.	CAMCEN emette la fattura elettronica in U-GOV e la trasmette al cliente con le procedure telematiche del Sistema d'Interscambio/Titulus. Infine, CAMCEN incassa la fattura all'atto del suo pagamento.	CAMCEN
Adempimento fiscale: versamento imposta di bollo assolta in maniera virtuale	GECON estrae i dati del bollo pagato dagli studenti per iscrizioni studentesche e 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 CAMCEN riceve da Agenzia delle Entrate vengono caricati sui gestionali di Agenzia delle Entrate (F24EP e DesktopTelematico) ed i versamenti vengono inviati online entro la scadenza bimestrale. Successivamente vengono emessi gli Ordinativi di Pagamento a copertura sospeso bancario.	CAMCEN
Adempimento fiscale: versamento imposta di bollo su documenti informatici	Le Strutture di Ateneo caricano in autonomia le fatture di vendita con applicazione del bollo virtuale. Il Settore GECON estrae da esse l'importo dei bolli da versare.	I dati che CAMCEN estrae da U-GOV vengono caricati sui gestionali di Agenzia delle Entrate (F24EP e DesktopTelematico) ed il versamento viene inviato online entro la scadenza. Successivamente vengono emessi gli Ordinativi di Pagamento a copertura sospeso bancario.	CAMCEN
Adempimento fiscale: IMU (imposta municipale sugli immobili) e TASI (tassa sui servizi indivisibili)	Il Settore Patrimonio Immobiliare di Ateneo trasmette a GECON la situazione degli immobili di Ateneo e GECON procede al calcolo/versamento dell'imposta da versare e alla Dichiarazione.	I dati che CAMCEN elabora vengono caricati sui gestionali di Agenzia delle Entrate (F24EP e DesktopTelematico) ed il versamento viene inviato online entro la scadenza. Successivamente viene emesso l' Ordinativo di Pagamento a copertura sospeso bancario. I dati degli immobili vengono, infine, riepilogati nella Dichiarazione online IMU ENC entro la scadenza.	CAMCEN
Adempimento fiscale: IRES (imposta sul reddito delle Società)	Il Settore Patrimonio Immobiliare trasmette a GECON la situazione degli immobili di Ateneo, mentre il Settore Bilancio trasmette i dati sull'attività commerciale. GECON li lavora ai fini di versamento e dichiarativi.	I dati che CAMCEN elabora vengono caricati sui gestionali di Agenzia delle Entrate (F24EP e DesktopTelematico) ed il versamento viene inviato online entro la scadenza. Successivamente viene emesso l' Ordinativo di Pagamento a copertura sospeso bancario. Infine, i dati vengono riepilogati nella Dichiarazione annuale UNICO inviata online all'Agenzia delle Entrate entro la scadenza.	CAMCEN
Adempimento fiscale: TARI (tassa comunale sui rifiuti) annuale	Il Settore Patrimonio Immobiliare trasmette la cartella di pagamento al Settore GECON.	CAMCEN carica gli importi ricevuti sui gestionali di Agenzia delle Entrate (F24EP e DesktopTelematico) ed il versamento viene inviato online entro la scadenza. Successivamente viene emesso l' Ordinativo di Pagamento a copertura sospeso bancario.	CAMCEN
Adempimento fiscale: versamento accisa energia elettrica annuale	Il Settore Patrimonio invia a GECON richiesta di versamento accisa per l'impianto fotovoltaico.	CAMCEN carica gli importi ricevuti sui gestionali di Agenzia delle Entrate (F24EP e DesktopTelematico) ed il versamento viene inviato online entro la scadenza. Successivamente viene emesso l' Ordinativo di Pagamento a copertura sospeso bancario.	CAMCEN
Adempimento fiscale: anagrafe dei contratti	Le Strutture di Ateneo inviano a GECON i contratti di appalto, somministrazione e trasporto stipulati l'anno precedente con scrittura privata, che non siano stati registrati e d'importo superiore a 10.329,14.	CAMCEN carica i contratti ricevuti sui gestionali di Agenzia delle Entrate (Contratti 2.0 e DesktopTelematico) e li trasmette annualmente online entro la scadenza.	CAMCEN
Carta Docente	Le Segreterie studenti applicano il bonus MIUR di carta Docente alle tasse studentesche e il Settore GECON emette fattura al MIUR.	CAMCEN emette la fattura elettronica in U-GOV e la trasmette al cliente con le procedure telematiche del Sistema d'Interscambio. Infine, CAMCEN incassa la fattura all'atto del suo pagamento.	CAMCEN
Spese sanitarie ai fini del 730 precompilato	I Dipartimenti MESVA e DISCAB caricano in autonomia le fatture di vendita per visite mediche nella procedura U-GOV, che vanno recuperate nel 730 precompilato. Il Settore GECON le estrae da U-GOV ai fini dell'invio telematico.	CAMCEN, tramite U-GOV, estrae l'elenco delle fatture di vendita per visite mediche emesse l'anno precedente e le inoltra al Sistema Tessera Sanitaria direttamente da U-GOV, entro la scadenza.	CAMCEN
Tasse universitarie ai fini del 730 precompilato	L'Area informatica di Ateneo invia a GECON il file ESSETRE con le tasse pagate dagli studenti l'anno precedente, che vanno recuperate nel 730 precompilato.	CAMCEN carica il file ricevuto sul gestionale di Agenzia delle Entrate (DesktopTelematico) e lo invia online entro la scadenza.	CAMCEN

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

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
	III Monitoraggio concorsi IV Esame di ammissione	dei posti per ciascun corso di laurea ad accesso programmato nazionale; 2) normativo per emergenza sanitaria covid 19; 4) circolari	
ESAMI DI STATO		1) acquisizione decreto del Ministero	Segreteria Studenti
		2) redazione e pubblicazione bando	Segreteria Studenti
		3) gestione iscrizioni e controllo domande	Segreteria Studenti /Settore servizi di Ateneo
		4) caricamento tassa regionale	Segreteria Studenti
		5) nomina Commissione	Segreteria Studenti
		6) comunicazione ai componenti della nomina a Commissari	Segreteria Studenti
		7) eventuali sostituzioni per rinunce con DR	Segreteria Studenti
		8) pubblicazione sito web ammessi	Segreteria Studenti
		9) richieste conferme titoli dichiarati	Segreteria Studenti
		10) predisposizione documentazione prove per la Commissione	Segreteria Studenti
		11) ricezioni verbali e caricamento prove su ESSE3	Segreteria Studenti
		12) pubblicazione sito web abilitati	Segreteria Studenti
		13) comunicazione al MIUR membri effettivi Commissione	Segreteria Studenti
		14) gestione rimborsi diaria ai componenti esterni Commissione	Segreteria Studenti
		15) elaborazioni query per stampe diplomi	Segreteria Studenti
		16) controlli, etichette e predisposizione spedizione	Segreteria Studenti
		17) invio Ufficio posta per spedizioni	Segreteria Studenti
SERVIZIO TELEFONICO Sportello TEAMS		Servizio telefonico con coda oppure Sportello Teams	Segreteria Studenti
SERVIZIO E-MAIL		E-mail in ingresso	Segreteria Studenti
		E-mail in uscita	
LAUREE		1) richieste alle SAD sessioni/appelli	Segreteria studenti
		2) caricamento in ESSE3 appelli per workflow laurea on line con finestre approvazione titolo e domanda on line	Segreteria studenti
		3) gestione eventuali richieste relatori per domande laureandi extra finestra	Segreteria studenti
		4) gestione annullamento domande	Segreteria studenti
		5) redazioni elenchi definitivi laureandi	Segreteria studenti
		6) elaborazione query laureandi per controlli carriere (CFU maturati e mancanti) e posizione amministrativa (iscrizioni a.a. successivi alla chiusura carriera)	Segreteria studenti
		7) eventuale riunificazione prova finale in ESSE3 per far scaricare verbale di laurea	Segreteria studenti
		8) acquisizione dalle SAD dei DDD componenti commissioni di laurea	Segreteria studenti
		9) caricamento in ESSE3 Componenti commissioni di laurea	Segreteria studenti
		10) email di rito ai membri effettivi e supplementi	Segreteria studenti
		11) controllo chiusure carriera	Segreteria studenti
		12) verifica pagamento per pergamena	Segreteria studenti
		13) elaborazione query richiedenti pergamena	Segreteria studenti
		14) controllo bozze pergamene	Segreteria studenti
		15) ricezione pergamene e tubi	Segreteria studenti
		16) controlli, etichette e predisposizione spedizione	Segreteria Studenti e PAT
		17) invio ufficio posta per spedizione	Segreteria Studenti e PAT
CHIUSURA CARRIERA		1) Acquisizione domande tramite modulo editabile reperibile on line sul sito di Ateneo	Segreteria studenti
		2) verifica situazione carriera	Segreteria studenti
		3) caricamento bollo virtuale e comunicazione all'interessato	Segreteria studenti
		4) acquisizione comunicazione pagamento, verifica pagamento e chiusura carriera in ESSE3	Segreteria studenti
PASSAGGI E TRASFERIMENTI		1) Acquisizione domande	Segreteria Studenti
		2) Istruzione pratica di passaggio o trasferimento	Segreteria Studenti
		3) Invio pratica al CAD per valutazione	Segreteria Studenti
		4) Acquisizione del verbale del CAD con eventuali CFU riconosciuti e valorizzazione su ESSE3 dei crediti in carriera	Segreteria Studenti
RICOGNIZIONE PAGAMENTO TASSE	I Domanda ricognizione studi II Determinazione importo per tasse di ricognizione III Perfezionamento iscrizione	I Il procedimento si attiva su istanza di parte. La segreteria riceve la domanda in formato cartaceo o in formato elettronico e la acquisisce in atti ufficiali, con protocollazione in titolo.	Segreteria Studenti
RIMBORSI TASSE	I Domanda rimborso per tasse erroneamente pagate II Perfezionamento rimborso Istanza di parte	I Il procedimento si avvia ad istanza di parte. Lo studente/la studentessa presenta la domanda con modulistica di ateneo: nel caso di rimborso con bollo virtuale, acquisisce il verbale di rito per il tramite di Studi Legali, per l'accesso ai cdL ad accesso programmato nazionale, sia primo anno sia anni successivi al primo, senza superamento del concorso di ammissione ex L. n. 261/00 e/o in deroga alla normativa.	Segreteria Studenti
CONTENZIOSO SU ACCESSO PROGRAMMATO NAZIONALE	II Ricorsi di I grado e in appello (TAR, ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica, ricorsi in Cds)		Segreteria Studenti
CORSI SINGOLI	I - Pubblicazione domanda, II - Controllo degli esami, rispetto delle scadenze - III - verifica e controllo pagamento tasse - Caricamento su	1) Acquisizione domanda 2) Caricamento S3 3) Comunicazione matricola	Segreteria studenti Segreteria studenti Segreteria studenti
	I - Acquisizione verbale cartaceo; II - caricamento su ESSE3 del n. batch ed elaborazione file	Inserimento su S3	Segreteria studenti
	Convocazione	Viene convocata la commissione orientamento e tutorato	AGSTUD
Commissione orientamento e tutorato	La Commissione orientamento e tutorato delibera circa l'affidamento all'esterno del servizio di stampa e grafica delle guide universitarie e si redige il verbale e l'estratto da inviare agli uffici competenti	AGSTUD	

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

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

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Career days d'Ateneo	Invio informativa	Viene inviata informativa alle aziende sulle date career days	AGSTUD
	Ricezione conferma di partecipazione	Creazione archivio delle presenze delle aziende	AGSTUD
	Realizzazione materiale divulgativo del career day	AGSTUD realizza le locandine, le brochure e il banner	AGSTUD
	Pubblicazione evento	Si da informativa tramite social network o sito web	AGSTUD
	Pubblicazione evento	Invio email ai laureati e studenti	AGSTUD
	Area espositiva	Viene allestita l'area espositiva per presentazioni aziendali, consegna dei CV ai referenti aziendali, colloqui conoscitivi e/o di selezione.	AGSTUD e PAT
	Giornata evento	AGSTUD presenza all'evento e ne cura la gestione quotidiana	AGSTUD
	Disallestimento	Viene disallestita l'area espositiva	AGSTUD e PAT
	Invio schede	AGSTUD invia questionario per conoscere il gradimento sia alle aziende che ai laureati	AGSTUD
	Ricezione schede	AGSTUD riceve e archivia questionario volto a conoscere il gradimento sia delle aziende che dei laureati	AGSTUD
	Relazione	Si compila una relazione dell'evento	AGSTUD
Job Days	Ricezione richiesta azienda	L'Azienda chiede di svolgere una giornata di reclutamento	AGSTUD
	Risposta	AGSTUD comunica le date di svolgimento	AGSTUD
	Aule	Vengono prenotate le/l'aula	AGSTUD
	Laureati e studenti	Viene inviata una email a studenti e laureati per pubblicizzare evento con le modalità di partecipazione e vengono comunicate le info anche attraverso news sul sito d'ateneo o sui social network	AGSTUD
Commissione Disabilità d'Ateneo	Giornata evento	Svolgimento job day e gestione giornata	AGSTUD
	Nomina dei delegati	Ricezione dai dipartimenti dei nominativi dei delegati dei Dipartimenti per la disabilità	AGSTUD
	Decreto Rettorale	Viene emesso il D.R. di nomina della Commissione Disabilità	AGSTUD
	Pubblicazione sul sito d'Ateneo	Viene pubblicata la composizione della commissione sul sito Univaq	AGSTUD
Commissione Orientamento Tutorato e Placement	Riunioni	Riunione commissione	AGSTUD
	Nomina dei delegati	Ricezione dai dipartimenti dei nominativi dei delegati dei Dipartimenti per l'orientamento e il tutorato	AGSTUD
	Decreto Rettorale	Viene emesso il D.R. di nomina della Commissione Orientamento Tutorato e Placement	AGSTUD
	Pubblicazione sul sito d'Ateneo	Viene pubblicata la composizione della commissione sul sito Univaq	AGSTUD
Test di accesso ai corsi di laurea a numero programmato, test TOLC. TFA, Esami di stato - Misure per disabili e DSA	Riunioni	Riunione commissione	AGSTUD
	Richiesta dello studente	Gli studenti con disabilità o con DSA – qualora necessitino di ausili, supporti o misure compensative per svolgere le prove di ammissione - possono far presente al Settore AGSTUD o alla segreteria studenti che gestisce il concorso la propria condizione di disabilità o di disturbo specifico dell'apprendimento al fine di richiedere un intervento individualizzato. AGSTUD acquisisce richiesta	AGSTUD
	Esame pratica	AGSTUD esamina la certificazione presentata dagli studenti e le richieste avanzate.	AGSTUD
	Commissione Disabilità	La Commissione Disabilità delibera sull'intervento individualizzato da concedere. AGSTUD redige verbale e gli estratti del verbale.	AGSTUD
Materiale in formato accessibile per disabili	Comunicazione a segreteria	Agstud comunica alla segreteria competente le decisioni adottate. Vengono comunicate anche ai presidenti delle commissioni di concorso. Nel caso dei Tolc la comunicazione è fatta ai referenti TOLC per la disabilità e agli studenti disabili o DSA	AGSTUD
	Lo studente può richiedere i materiali didattici in formato accessibile	AGSTUD richiede testi in formato accessibile alla casa editrice tramite previa fornitura del testo originale e prova di acquisto.	AGSTUD
Servizi per studenti con disabilità' bisogni educativi speciali e con dsa	Richiesta di accesso al servizio di tutorato	Lo studente fa richiesta di accesso al tutorato. In tale fase vengono trattati dati sensibili relativi agli studenti che richiedono l'assistenza. Stampa da pc se domande inviate per email .	AGSTUD
	Esame pratica	Controllo richiesta ed esame della stessa.	AGSTUD
	Assegnazione tutor	tra i vincitori di selezione per tutor senior	AGSTUD
	Comunicazione allo studente	AGSTUD comunica l'esito dell'istruttoria allo studente. Successiva archiviazione	AGSTUD
	richieste studente disabile e tutor	AGSTUD esamina le eventuali osservazioni/ richieste pervenute	AGSTUD
	Modifica tutor	Eventuale assegnazione nuovo tutor senior	AGSTUD
	Convocazione Commissione disabilità	Viene riunita la Commissione disabilità	AGSTUD
	Relazioni dei tutor assegnati agli studenti	Esame e gestione relazioni per migliorare servizio	AGSTUD
delibera commissione disabilità/atti di UPLA	proposta di delibera Senato Accademico e C.d.A.	La Commissione Disabilità delibera circa il bando da emanare per selezionare i tutor senior. Si redige il verbale e l'estratto da inviare agli organi accademici	AGSTUD
		Il CdA e il SA approvano la proposta di utilizzo del FONDO GIOVANI - D.M. 989/2019 elaborata dalla Commissione Disabilità di Ateneo e l'indizione della selezione. In alternativa delibera sull'utilizzo dei fondi d'Ateneo	AGSTUD

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Bando tutor senior da utilizzare a favore di studenti con disabilità e DSA	Decreto Rettorale per emissione Bando	L'Ufficio predispone il bando e il D.R. per emissione Bando di selezione per svolgimento attività di tutorato.	AGSTUD
	Domande di partecipazione selezione	L'Ufficio riceve le domande di partecipazione alla selezione degli studenti. Protocollo o posta elettronica	AGSTUD
	Riepilogo domande	L'Ufficio crea il data base per la registrazione informatizzata su excel delle domande di partecipazione alla selezione degli studenti e di tutti gli elementi utili alla commissione giudicatrice. Si scannerizzano le domande e si caricano su Onedrive	AGSTUD
	D.R. di nomina della commissione	L'Ufficio predispone il D.R. con cui viene nominata la Commissione esaminatrice della selezione.	AGSTUD
	D. R. di ammissione dei candidati alla selezione	L'Ufficio predispone il D.R. di ammissione dei candidati alla selezione.	AGSTUD
	Selezione	AGSTUD supporta la commissione nella parte amministrativa necessaria allo svolgimento selezione (presenze, assenze, giustificazioni etc..)	AGSTUD
	D.R. di dichiarazione dei vincitori	L'Ufficio predispone il D.R. di approvazione degli atti della selezione pubblica, di approvazione delle graduatorie e di dichiarazione dei vincitori.	AGSTUD
	Delibera commissione disabilità/atti di AGSTUD	La Commissione Disabilità o AGSTUD assegnano i tutor vincitori ai disabili che hanno fatto richiesta di tutorato	AGSTUD
	Organizzazione corso di formazione e successiva convocazione vincitori per corso	I vincitori della selezione sono convocati per seguire il corso di formazione organizzato da UPLA di almeno 20 ore	AGSTUD
	Lettera di convocazione vincitori	I vincitori della selezione sono convocati per la firma del contratto.	AGSTUD
	Contratto	L'Ufficio predispone i contratti di collaborazione i questionari fiscali e le dichiarazioni e i registri e le schede di presenza per i tutor	AGSTUD
	Lettera al Settore gestione contabile	L'Ufficio chiede al settore gestione contabile di provvedere al pagamento dei beneficiari di borsa di studio	AGSTUD
	Pubblicazione in amministrazione trasparente	L'Ufficio pubblica i dati dei pagamenti beneficiari dell'assegno in Amministrazione Trasparente	AGSTUD
	Schede di valutazione attuazione iniziative a favore di studenti disabili o con DSA per MIUR o ANVUR	Ricezione richiesta da MIUR o ANVUR	AGSTUD esamina richiesta ricevuta
AGSTUD invia richiesta di dati		Richiesta elenco studenti disabili a uffici ateneo (Settori Dottorati, master, scuole di specializzazione e servizi d'Ateneo)	AGSTUD
Compilazione schede		AGSTUD compila le schede sulle piattaforme informatiche messe a disposizione dagli enti richiedenti	AGSTUD
delibera commissione disabilità/atti di AGSTUD		La Commissione Disabilità delibera sugli interventi da realizzare in base ai fondi assegnati e si predispone verbale	AGSTUD
proposta di delibera Senato Accademico e C.d.A.		Il CdA e il SA approvano la proposta di utilizzo dei fondi MUR elaborata dalla Commissione Disabilità di Ateneo	AGSTUD
Comunicazione al MUR		AGSTUD comunica il piano di utilizzo delle risorse al MUR	AGSTUD
Disabilità - Corsi aggiornamento docenti e referenti	Richiesta da parte dello studente	Ricezione e catalogazione richiesta scritta da parte dello studente	AGSTUD
	Nulla osta al prestito o all'utilizzo delle attrezzature	Lettera di risposta ufficiale contenente le modalità	AGSTUD
	Lettera al Settore Acquisti contratti e gare	Viene formalizzata la richiesta di acquisto del materiale informatico ai fini dell'attivazione della procedura di gara	AGSTUD e CONTR
	Fattura o altra documentazione fiscalmente valida	Agstud procede ai pagamenti	AGSTUD
	Pubblicazione in Amministrazione trasparente	AGSTUD pubblica i pagamenti fatti sulle pagine web di Amministrazione trasparente	AGSTUD
	pubblicizzazione degli eventi	Vengono redatte note divulgative ed informative	AGSTUD
Servizio civile in università	Richiesta missioni da parte delegati per la disabilità	AGSTUD gestisce la missione dei docenti	AGSTUD
	delibera commissione disabilità/atti di UPLA	La Commissione Disabilità delibera sugli interventi da realizzare nell'ambito dei progetti di servizio civile. AGSTUD redige verbale ed estratti	AGSTUD
	Proposta di delibera Senato Accademico e C.d.A.	Il Senato accademico e il CdA esprimono parere favorevole e autorizzano l'Ateneo a divenire Ente accreditato per lo svolgimento del Servizio Civile.	AGSTUD
Servizio trasporto per disabili	Compilazione modulistica	AGSTUD compila tutta la numerosa modulistica utile per l'accreditamento	AGSTUD
	Richiesta servizio	AGSTUD riceve richiesta di servizio di trasporto da studenti disabili con sedia a rotelle o stampelle	AGSTUD
	Procedura di espletamento gara	AGSTUD prepara l'affidamento del servizio all'esterno in collaborazione con Ufficio contratti e gare	AGSTUD e CONTR
	Fattura o altra documentazione fiscalmente valida	Agstud procede ai pagamenti	AGSTUD
Disabilità - Corsi aggiornamento docenti e referenti	Pubblicazione in Amministrazione trasparente	AGSTUD pubblica i pagamenti fatti sulle pagine web di Amministrazione trasparente	AGSTUD
	Delibera Commissione d'ateneo Orientamento e Tutorato	La Commissione provvede a formulare una proposta, da presentare agli organi accademici, di riparto tra i Dipartimenti dei tutor senior tenuto conto dei fondi MIUR per attività tutoriali ai sensi art. 3 Decreto Ministeriale del 29 dicembre 2017, n. 1047. Queste ripartizioni non riguardano il tutorato per i diversamente abili.	AGSTUD

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

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

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

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

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

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

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI dal protocollo informatico e all'archivio - Archivio storico (id Cartesio 5031-5037)	archivio storico	DOCU, nel caso sia concessa l'autorizzazione allo scarto, individua mediante gara la Ditta che deve procedere alla distruzione dei documenti e che, al termine delle operazioni, rilascerà il certificato di avvenuta distruzione	DOCU
		DOCU trasmette alla Soprintendenza il certificato di avvenuta distruzione della documentazione amministrativa	DOCU
		DOCU gestisce la consultazione dei documenti che vengono trasferiti nell'archivio storico. Essi sono liberamente consultabili, ad eccezione di determinate categorie di documenti, come i documenti contenenti dati personali sensibili, dati giudiziari, che diventano consultabili 40 anni dopo la loro data. I documenti contenenti dati personali così detti sensibilissimi (cioè "idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare"), diventano consultabili 70 anni dopo la loro data	DOCU
		Presentano richiesta motivata di consultazione dei documenti	INTERESSATI
		DOCU valuta la richiesta. Fermo restando che i documenti sono liberamente consultabili, respinge la richiesta se i documenti rientrano nelle seguenti due categorie: documenti contenenti dati personali sensibili, dati giudiziari, che diventano consultabili 40 anni dopo la loro data; documenti contenenti dati personali così detti sensibilissimi (cioè "idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare"), che diventano consultabili 70 anni dopo la loro data	DOCU
PROTOCOLLO INFORMATICO - REPERTORI DECRETI RETTORE E DISPOSITIVI DIRETTORE GENERALE	Trasmissione decreti rettore e dispositivi direttore generale	La struttura amministrativa che ha predisposto il decreto rettorale ed il dispositivo del direttore generale, dopo che gli stessi sono stati firmati e registrati nei relativi repertori, trattengono gli esemplari senza le sigle e trasmettono gli esemplari con le sigle a DOCU	UOR
	Inserimento in repertori	DOCU scansiona ed acquisisce nei repertori del protocollo informatico il decreto rettorale ed il dispositivo del direttore generale. L'esemplare cartaceo con le sigle viene inserito nel repertorio. L'altro esemplare è inserito nel fascicolo archivistico	DOCU
PROTOCOLLO INFORMATICO - GESTIONE E ORGANIZZAZIONE	Predisposizione degli interventi	Il Direttore generale comunica a DOCU le modifiche organizzative, che introducono e/o eliminano UOR, che comportano trasferimenti di personale	SURG
		DOCU 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	DOCU
	Esecuzione degli interventi	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
PROTOCOLLO INFORMATICO - ISTITUZIONE NUOVA AOO	Richiesta di attivazione di una nuova AOO	Il Direttore generale chiede a DOCU di attivare la nuova AOO e individua le UOR all'interno della medesima AOO con l'indicazione del responsabile delle UOR e dei dipendenti che ne fanno parte	SURG
	Effettuazione dell'intervento istitutivo	DOCU interviene nel protocollo informatico per creare la nuova AOO, prevedendo, se necessario, al suo interno una gerarchia. Crea, inoltre, all'interno della AOO, le UOR che ad esso fanno capo. Attribuisce alle UOR il personale	DOCU
MANUALE GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	Segnalazione esigenza modifica, aggiornamento del manuale di gestione vigente	DOCU, a seguito di modifiche legislative e per esigenze organizzative, segnala al Direttore generale la necessità di apportare modifiche e aggiornamenti, al manuale di gestione vigente e di adottare, quando queste sono significative, un nuovo manuale di gestione	DOCU
		Il Direttore generale valuta le proposte formulate da DOCU e decide se deve essere semplicemente emendato il manuale vigente, trattandosi di modifiche che non incidono sull'impianto complessivo, oppure se deve essere adottato un nuovo manuale. Nel secondo caso, nomina, con un proprio dispositivo, un gruppo di lavoro	SURG
	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	SURG
		DOCU convoca a mezzo mail i componenti del gruppo di lavoro e fissa la data della prima riunione Il gruppo di lavoro elabora la bozza del manuale di gestione e lo invia al Direttore generale	DOCU GRUPPO DI LAVORO
	Adozione del manuale di gestione	Il Direttore generale, se ritiene di accogliere la proposta del gruppo di lavoro, adotta con proprio dispositivo il manuale di gestione del protocollo informatico, incaricando DOCU di svolgere l'attività formativa su di esso	SURG
		Il Direttore generale, attraverso la sua segreteria, pubblica il manuale nell'albo on line, che sarà vincolante per le strutture amministrative dalla data fissata nel dispositivo DOCU svolge le attività formative destinate agli utenti del protocollo informatico	SURG DOCU

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
TITOLARIO CLASSIFICAZIONE	Segnalazione esigenza adozione nuovo titolare di classificazione	DOCU, a seguito di modifiche legislative e per esigenze organizzative, d'intesa con Cineca e gli altri Atenei italiani che utilizzano Titulus, segnala al Direttore generale la necessità di adottare un nuovo titolare di classificazione	DOCU
		Il Direttore generale valuta la documentazione trasmessa da DOCU che riguarda il nuovo titolare	SURG
	Adozione titolare classificazione	Il Direttore generale comunica la sua decisione di adottare il titolare di classificazione e trasmette il dispositivo a DOCU	SURG
	Operatività titolare classificazione	DOCU compie tutte le azioni che sono necessarie per rendere operativo il titolare di classificazione all'interno del protocollo informatico	DOCU
DOCU svolge le attività formative destinate agli utenti del protocollo informatico		DOCU	
MASSIMARIO SELEZIONE	Segnalazione esigenza massimario di selezione	DOCU segnala al Direttore generale la necessità di adottare il massimario di selezione	DOCU
		Il Direttore generale valuta la richiesta	SURG
	Costituzione del gruppo di lavoro	Il Direttore generale comunica la sua decisione di adottare il massimario, di costituire un gruppo di lavoro, e trasmette il dispositivo a DOCU	SURG
		DOCU convoca a mezzo mail i componenti del gruppo di lavoro e fissa la data della prima riunione	DOCU
	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
PROGRAMMAZIONE TRIENNALE E ANNUALE INTERVENTI EDILIZI	Stesura del Piano Edilizio di Ateneo	Acquisizione delle direttive dal Rettore e dal Direttore Generale	APRED
		Predisposizione dell'elenco degli interventi da inserire nel programma triennale	APRED
		Definizione degli interventi da inserire nel programma triennale ed annuale	APRED
	Adozione e approvazione dell'Elenco triennale	Redazione della Delibera di approvazione dell'elenco triennale da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Università	APRED
Publicazione dell'Elenco triennale	Invio del programma triennale ed annuale al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e pubblicazione sul sito di Ateneo	APRED	
ACCORDI PER LA PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, EDILIZIA E INFRASTRUTTURALE	Stesura del piano/programma	Acquisizione delle direttive dal Rettore e dal Direttore Generale	APRED
		Predisposizione della bozza di programma e/o convenzione	APRED
	Adozione e approvazione del piano/programma	Riunioni con gli Enti interessati alla stipula degli accordi	APRED
		Redazione della Delibera di approvazione dello schema del piano/programma da parte del C.d.A.	APRED
Sottoscrizione delle intese tra le parti	Stipula degli atti di programmazione territoriale concordati.	APRED	
PROGETTAZIONE E GESTIONE: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO	Esecuzione del contratto	Nomina ufficio di direzione lavori	Direttore Generale
	Inizio dei lavori	Redazione del verbale di inizio dei lavori	APRED
	Condotta dei lavori	Visite in cantiere del D.L. per controllo andamento dei lavori	APRED
	Stato di Avanzamento dei Lavori (S.A.L.)	Redazione della contabilità dei lavori effettuati dall'impresa e redazione del certificato di pagamento	APRED
	Ultimazione dei lavori	Redazione del verbale di ultimazione dei lavori	APRED
	Collaudo dei lavori	Redazione del certificato di regolare esecuzione dei lavori	APRED
PROGETTAZIONE E GESTIONE: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI DI IMPORTO SUPERIORE A EURO 40.000,00	Esecuzione del contratto	Nomina ufficio di direzione lavori	Direttore Generale
	Inizio dei lavori	Redazione del verbale di inizio dei lavori	APRED
	Condotta dei lavori	Visite in cantiere del D.L. per controllo andamento dei lavori	APRED
	Stato di Avanzamento dei Lavori (S.A.L.)	Redazione della contabilità dei lavori effettuati dall'impresa e redazione del certificato di pagamento	APRED
	Ultimazione dei lavori	Redazione del verbale di ultimazione dei lavori	APRED
	Collaudo dei lavori	Redazione del certificato di regolare esecuzione dei lavori	APRED
	Inizio dei lavori	Redazione del verbale di inizio dei lavori	APRED
	Condotta dei lavori	Visite in cantiere del D.L. per controllo andamento dei lavori	APRED
	Stato di Avanzamento dei Lavori (S.A.L.)	Redazione della contabilità dei lavori effettuati dall'impresa e redazione del certificato di pagamento	APRED
	Ultimazione dei lavori	Redazione del verbale di ultimazione dei lavori	APRED
Collaudo dei lavori	Redazione del certificato di collaudo tecnico-amministrativo dei lavori	APRED	
Analisi attivazione nuovo sito web o nuova funzionalità in siti web già gestiti	Richiesta di attivazione di un nuovo sito o funzionalità	Il Responsabile del sito invia al settore Web la richiesta di attivazione di un nuovo sito o di una nuova funzionalità	WEB
	Studio di fattibilità	Si effettua un'analisi del contesto in cui andrà inserito il sito o la nuova funzionalità e delle caratteristiche richieste per valutarne le modalità di realizzazione: estensione sito esistente, realizzazione sito in house, soluzioni presenti sul mercato	WEB
	Condivisione dell'esito dello studio di fattibilità	Al termine dello studio di fattibilità vengono condivise le possibili soluzioni individuate dando evidenza delle caratteristiche di ciascuna e dei tempi di realizzazione	WEB

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

Allegato 3 - Elenco processi

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

Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Richiesta di accesso VPN tramite PROTOCOLLO	Richiesta del committente	Il referente interno UnivAQ effettua una richiesta per l'attivazione di un account VPN per utente esterno utilizzando modulo prestampato da inviare tramite Ufficio Protocollo al Settore	Referente Interno UnivAQ (richiedente)
	Presa in carico e verifica documentazione	Si acquisisce la richiesta pervenuta, viene verificata la documentazione allegata, ed eventualmente si chiedono ulteriori dettagli al richiedente	RETI
	Intervento	Esecuzione degli interventi necessari per l'attivazione del servizio	RETI
	Comunicazione dell'esito	Comunicazione dell'esito della richiesta al richiedente via email	RETI
Relazioni semestrali per la Prevenzione della Corruzione	Valutazione	Analisi del Piano integrato di Ateneo	Arisist
		Raccolta delle informazioni sugli acquisti svolti nel semestre	Arisist
		Poi verifica il rispetto dei criteri previsti dal Piano Integrato: termini dei procedimenti amministrativi, eventuali relazioni di parentela, ecc...	Arisist
		l'attestazione dell'adozione effettiva delle misure di mitigazione del rischio individuate per i procedimenti di competenza dal presente Piano.	Arisist
	Produzione della documentazione	Il Responsabile di Arisist produce il documento di verifica	Arisist
	Invio documentazione	Il responsabile Arisist invia la documentazione al Settore Contabile e Contratti	Arisist
Progettazione servizio per le postazioni e la didattica	Richiesta	Invia la richiesta tramite ticket dal sito assistenza.univaq.it	Richiedente
		Invia la richiesta tramite email	Richiedente
	Analisi e progettazione	Il Responsabile del Suput analizza la richiesta, eventualmente sentendo il parere dei tecnici del Suput	Suput
		Il Responsabile progetta il servizio sulla base della richiesta, eventualmente contattando ditte di riferimento	Suput
	realizzazione del servizio	Il Responsabile fornisce le indicazioni ai suoi collaboratori di come intervenire per implementare il servizio	Suput
Risposta alla Richiesta	Il Responsabile invia risposta al richiedente	Suput	
Acquisto attrezzatura informatica	Richiesta	Invia la richiesta tramite ticket dal link pubblicato sul univaq.it	Richiedente
		Invia la richiesta tramite email	Richiedente
	Valutazione	Il Responsabile del Suput valuta la richiesta, eventualmente sentendo il parere dei tecnici del Suput	Suput
		Il Responsabile valuta se la richiesta è applicabile a più utenti e postazioni informatiche	Suput
	Indagine di mercato	Verifiche su Convenzioni Consip e poi su Mepa	Suput
Richiesta di autorizzazione al Settore Contratti e Gare	Il Responsabile inoltra la richiesta protocollata con le indicazioni tecniche necessarie al Settore Contratti per organizzare la procedura di gara	Suput	
Supporto Informatico	Ricezione Richiesta	Riceve la richiesta tramite ticket dal link pubblicato sul univaq.it	Suput
	Il sistema assegna il ticket ad un tecnico	Il tecnico prende in carico l'attività. Ma nel caso in cui l'intervento non riguarda il Suput, inoltra il ticket al Settore competente	Suput
	Esecuzione dell'intervento	Il tecnico contatta l'utente per intervenire da remoto	Suput
		Il tecnico effettua l'intervento prima da remoto altrimenti localmente, eventualmente coinvolgendo altri tecnici del Suput	Suput
	Risposta alla Richiesta	Al termine dell'intervento il tecnico chiude il ticket ed eventualmente fornisce indicazioni sul caso	Suput
Assegnazione Computer	Invio Richiesta	Riceve la richiesta tramite ticket dal link pubblicato sul univaq.it	Richiedente
	Valutazione	Il Responsabile del Suput, valuta la richiesta e provvede all'assegnazione del computer indicando il numero di inventario e la presa in carico agli uffici competenti, inoltre provvede alla dismissione delle postazioni obsolete.	Suput
		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
Fornitura di linea telefonica e/o apparecchio telefonico ai colleghi/strutture	Invio Richiesta	Riceve la richiesta tramite ticket dal link pubblicato sul univaq.it	Richiedente
		Riceve la richiesta tramite email dall'utente o dal responsabile della struttura	Richiedente
	Raccolta informazioni	Il Settore prende in carico l'attività	INFTEL
		Viene verificata la legittimità della richiesta. Si contatta il richiedente per le eventuali informazioni aggiuntive o la personalizzazione della configurazione	INFTEL
	Configurazione	Programmazione della linea telefonica e dell'apparecchio telefonico	INFTEL
		Aggiornamento dei DataBase collegati	INFTEL
	Consegna e installazione	Consegna dell'apparato all'utente	INFTEL
		Installazione dell'apparato	INFTEL (con possibilità di delega a SUPUT o Utente)
Verifica dell'avvenuta installazione e/o comunicazione della avvenuta programmazione		INFTEL	
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

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

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

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

Allegato 4 - Valutazione rischio processi

Circolare opzione tempo comma 6 - art. 6 L. 240/2010	PERDOC	Basso	Basso
Attribuzione retribuzione per cambio opzione	PERDOC	Medio	Basso
Opzione per il regime art. 1 L. 230/2005	PERDOC	Basso	Basso
Riduzione attività didattica art. 12 Regolamento di Ateneo per l'attribuzione dei compiti didattici a professori e ricercatori universitari	PERDOC	Basso	Basso
Comunicazione dati per bilancio	PERDOC	Basso	Basso
Valutazione per attribuzione classi e scatti stipendiali	PERDOC	Medio	Basso
attribuzione classi e scatti a seguito di valutazione	PERDOC	Medio	Basso
Caricamento su CSA miglioramenti economici annuali	PERDOC	Basso	Basso
Caricamento su CSA cariche accademiche	PERDOC	Basso	Basso
Cessazioni per limiti di età	PERDOC	Medio	Basso
Cessazione per dimissioni	PERDOC	Medio	Basso
Cessazione per chiamata presso altro Ateneo	PERDOC	Basso	Basso
Cessazione per passaggio di ruolo	PERDOC	Basso	Basso
Cessazione per decesso	PERDOC	Basso	Basso
Richiesta fascicolo personale per personale proveniente da altra università	PERDOC	Basso	Basso
Gestione assenze per malattia	PERDOC	Medio	Basso
Aspettativa per malattia	PERDOC	Medio	Basso
Aspettativa art. 7 L. 240/1010	PERDOC	Medio	Basso
Absenza per sciopero	PERDOC	Basso	Basso
Gestione congedi parentali	PERDOC	Medio	Basso
Gestione congedo per malattia figlio	PERDOC	Medio	Basso
Autorizzazione a dedicarsi ad esclusiva attività di ricerca/congedi per motivi di studio e di ricerca	PERDOC	Medio	Basso
Ferie	PERDOC	Basso	Basso
Residenze personale docente e ricercatori	PERDOC	Basso	Basso
Autorizzazione conferimento incarichi art. 23 comma 1 L. 240/2010	PERDOC	Basso	Basso
Tenuta archivio certificazioni valutazione docenti	PERDOC	Basso	Basso
Richiesta consulenza a CINECA CSA (giuridico) CINECA PICA (valutazione per attribuzione classi)	PERDOC	Basso	Basso
Aggiornamento modelli contratti d'insegnamento e decreti per Dipartimenti	PERDOC	Basso	Basso
Redazione conto annuale	PERDOC	Basso	Basso
Redazione statistica "MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE"	PERDOC	Basso	Basso
Redazione statistica annuale per osservatorio statistico	PERDOC	Basso	Basso
Redazione statistiche varie per altri Settori/Uffici (elezioni, daccani, dati per iris, Servizio ispettivo etc)	PERDOC	Medio	Basso
Rilevazione legge 104/1992	PERDOC	Basso	Basso
Relazioni richieste dall'ufficio legale in occasione di ricorsi da parte del personale docente e ricercatore per difesa ateneo	PERDOC	Medio	Basso
Attività di studio e approfondimento normative riguardanti l'attività del Settore	PERDOC	Basso	Basso
Incarichi di docenza per contratto	UPRODID	Basso	Basso
Incarichi di docenza per affidamento	UPRODID	Medio	Basso
Congedo paternità	PERTA	Medio	Basso
Gestione monitoraggio assenze	PERTA	Medio	Basso
Gestione monitoraggio presenze nel Gestionale presenze	PERTA	Medio	Basso
Controllo anomalie sul gestionale per chiusura mese e conteggio buono pasto	PERTA	Medio	Basso
Congedi – Aspettative- Particolari Permessi Previsti da norme e/o da contratto	PERTA	Medio	Basso
Permessi Straordinari Retribuiti (150 Ore)	PERTA	Medio	Basso
Ispettorato	PERTA	Medio	Basso
Decreto congedo pre e post parto obbligatorio	PERTA	Medio	Basso
Riposi Giornalieri (Allattamento)	PERTA	Medio	Basso
Decreto Congedo per malattia del figlio	PERTA	Medio	Basso
Decreto Congedo per malattia del figlio (Senza Retribuzione)	PERTA	Medio	Basso
Congedo parentale	PERTA	Medio	Basso
Caricamento/ Riproporzionamento Ferie	PERTA	Basso	Basso
Residui Ferie	PERTA	Medio	Basso
Decurtazioni Debito Orario	PERTA	Medio	Basso
Assunzioni a tempo determinato e indeterminato	PERTA	Medio	Basso
Trasformazione rapporto di lavoro da Full Time a Part Time e viceversa	PERTA	Medio	Basso
Traferimento compartimentale o intercompartimentale in entrata/uscita	PERTA	Medio	Basso
Mobilità interna su avvisi	PERTA	Medio	Basso
Mobilità interna a richiesta del dipendente o d'ufficio	PERTA	Medio	Basso
Cambio area di inquadramento	PERTA	Medio	Basso
Cessazione del rapporto di lavoro	PERTA	Basso	Basso
Comando in entrata/uscita	PERTA	Medio	Basso
Caricamento nelle banche dati di struttura aggiornamento periodico delle sedi di lavoro	PERTA	Basso	Basso

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

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

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

PF24	SPETFA	Basso	Basso
Corso Sostegno	SPETFA	Medio	Basso
GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI dal protocollo informatico e all'archivio - Archivio corrente (id Cartesio 5035)	DOCU	Basso	Basso
GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI dal protocollo informatico e all'archivio - Archivio di deposito (id Cartesio 5032)	DOCU	Basso	Basso
GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI dal protocollo informatico e all'archivio - Archivio storico (id Cartesio 5031-5037)	DOCU	Basso	Basso
PROTOCOLLO INFORMATICO - REPERTORI DECRETI RETTORE E DISPOSITIVI DIRETTORE GENERALE	DOCU	Basso	Basso
PROTOCOLLO INFORMATICO - GESTIONE E ORGANIZZAZIONE	DOCU	Basso	Basso
INDIVIDUAZIONE FABBISOGNO FORMATIVO E PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE	DOCU	Basso	Basso
PROTOCOLLO INFORMATICO - ISTITUZIONE NUOVA AOO L'area organizzativa omogenea (AOO) è l'insieme di funzioni e di strutture individuate dall'amministrazione cui sono assegnate funzioni omogenee. Essa, pertanto, presenta esigenze di gestione documentale in modo unitario e coordinato. In ateneo, ad oggi, l'Amministrazione centrale ed i Dipartimenti costituiscono AOO autonome. (id Cartesio 5036)	DOCU	Basso	Basso
MANUALE GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	DOCU	Basso	Basso
TITOLARIO CLASSIFICAZIONE	DOCU	Basso	Basso
MASSIMARIO SELEZIONE	DOCU	Basso	Basso
PROGRAMMAZIONE TRIENNALE E ANNUALE INTERVENTI EDILIZI	APRED	Basso	Basso
ACCORDI PER LA PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, EDILIZIA E INFRASTRUTTURALE	APRED	Basso	Basso
PROGETTAZIONE E GESTIONE: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO	APRED	Basso	Basso
PROGETTAZIONE E GESTIONE: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI DI IMPORTO SUPERIORE A EURO 40.000,00	APRED	Basso	Basso
Organizzazione e gestione in catalogo delle collezioni di volumi cartacei e ebooks	ARBI	Medio	Basso
Organizzazione e gestione in catalogo delle collezioni di periodici cartacei	ARBI	Medio	Basso
Organizzazione e gestione collezioni periodici elettronici, banche dati e risorse online	ARBI	Medio	Basso
Servizi di accesso, accoglienza e primo orientamento	ARBI	Medio	Basso
Consultazione, prestito e fornitura documenti	ARBI	Medio	Basso
Formazione all'utenza	ARBI	Basso	Basso
Gestione cataloghi	ARBI	Basso	Basso
Acquisizione forniture, servizi e risorse	ARBI	Medio	Basso
Acquisizione risorse tramite CARE - CRUI	ARBI	Medio	Basso
Validazione articoli per pubblicazione in accesso aperto nelle piattaforme dedicate degli editori	ARBI	Medio	Basso
Analisi attivazione nuovo sito web o nuova funzionalità in siti web già gestiti	WEB	Basso	Basso
Progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo di un nuovo sito web o di una nuova funzionalità in siti web già gestiti	WEB	Medio	Basso
Supporto di secondo livello relativamente ai siti web di competenza	WEB	Basso	Basso
Analisi attivazione nuovi servizi informatizzati	APPLI	Basso	Basso
Progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo servizi informatizzati	APPLI	Medio	Basso
Supporto di secondo livello relativamente per servizi informatizzati di competenza	APPLI	Medio	Basso
Manutenzione e gestione dei Sistemi Informativi di competenza	DATA	Alto	Basso
Sviluppo nuovi report	DATA	Alto	Basso
Manutenzione e gestione dei database Interni in Ateneo	DATA	Alto	Basso
Gestione corsi di studio accesso programmato locale tramite l'applicativo ESSE3	SERVIZI	Basso	Basso
Gestione corsi di studio accesso programmato nazionale tramite l'applicativo ESSE3	SERVIZI	Medio	Basso

Allegato 4 - Valutazione rischio processi

Assistenza utenza interna (personale interno) ed esterna (studenti) sugli applicativi gestiti dal settore	SERVIZI	Basso	Basso
Attivazione nuove utenze per collaboratori esterni tramite processo informatizzato	RETI	Alto	Basso
Attivazione accessi temporanei alla rete Wifi per ospiti o convegnisti, tramite processo informatizzato	RETI	Alto	Basso
Richieste servizi di rete tramite PROTOCOLLO	RETI	Alto	Basso
Richiesta di accesso VPN tramite PROTOCOLLO	RETI	Alto	Basso
Relazioni semestrali per la Prevenzione della Corruzione	ARISIST	Basso	Basso
Progettazione servizio per le postazioni e la didattica	SUPUT	Medio	Medio
Acquisto attrezzatura informatica	SUPUT	Medio	Medio
Supporto Informatico	SUPUT	Basso	Basso
Assegnazione Computer	SUPUT	Basso	Basso
Fornitura linea telefonica e/o apparecchio telefonico ai colleghi/strutture che ne fanno richiesta	INFTEL	Medio	Medio
Supporto di secondo livello per Servizio di telefonia VoIP e connessione rete dati	INFTEL	Basso	Basso
Progettazione servizio infrastrutturale di virtualizzazione	SISTEMI	Medio	Basso
Implementazione del Servizio Infrastrutturale di Virtualizzazione	SISTEMI	Basso	Basso
Supporto Servizio Virtuale	SISTEMI	Basso	Basso

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dall'approvazione	Verifica diretta RPCT entro il 15 febbraio	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link 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	Tempestivo grazie al collegamento ipertestuale alla banca-dati "Normattiva"	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche 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	Entro 5 giorni dall'adozione		
			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)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 5 giorni dall'adozione		
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo		
		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	Entro 5 giorni dall'adozione		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo, attraverso il collegamento ipertestuale alle rispettive pagine presenti sul Portale di Ateneo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016					
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono 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	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	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	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	
			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	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		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	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 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	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 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	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università		

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

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

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

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre	
		Art. 14, c. 1, lett. 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 Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019), ma di sola comunicazione	Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019), ma di sola comunicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. 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 Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019), ma di sola comunicazione	Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019), ma di sola comunicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. 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 Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019), ma di sola comunicazione	Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019), ma di sola comunicazione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche 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	Settore Personale tecnico e amministrativo	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre		
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Settore Personale tecnico e amministrativo	Ufficio comunicazione e social network	Annuale	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre		
	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	Settore Personale tecnico e amministrativo	Ufficio comunicazione e social network	La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Personale tecnico e amministrativo	Ufficio comunicazione e social network	La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network	La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	La pubblicazione permane fino a tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019), ma di sola comunicazione		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Non oggetto di pubblicazione (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019), ma di sola comunicazione	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
	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 Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con 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	Annuale, viene redatto secondo le scadenze ministeriali e trasmesso al MEF. Viene pubblicato tempestivamente in amministrazione trasparente una volta certificato dalla Funzione Pubblica.	Verifica diretta RPCT dopo 15 giorni dalla scadenza
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network	Annuale, il dato viene pubblicato nei primi mesi successivi a quello di riferimento	Verifica diretta RPCT
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale tecnico e amministrativo Settore Personale docente e ricercatori	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. Il dato viene pubblicato nei primi mesi dell'anno successivo	Verifica diretta RPCT entro il 15 febbraio
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network	Aggiornamento trimestrale (gennaio-marzo/aprilegiugno/lugliosetembre/ottobredicembre)	Verifica diretta RPCT entro i 15 giorni successivi alla scadenza
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale tecnico e amministrativo	Settore Personale tecnico e amministrativo	Aggiornamento trimestrale	Verifica trimestrale diretta RPCT
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	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	Tempestiva grazie al collegamento ipertestuale al sito PerLaPA	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
	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	Tempestivo, collegamento a banca-dati-ARAN	Verifica diretta RPCT
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali del personale	Settore Personale tecnico e amministrativo	Tempestivo, collegamento a banca-dati-ARAN	Verifica diretta RPCT
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network	Annuale	Verifica diretta RPCT
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT entro il 30 giugno e 30 novembre
	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT dopo 5 giorni dalla scadenza
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Relazione sulla Performance	l. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla ricezione	Verifica diretta RPCT
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali del personale	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla stipula dell'accordo	Verifica diretta RPCT
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla conclusione dei pagamenti	Verifica diretta RPCT	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Annuale	Verifica diretta RPCT
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network	Entro 15 giorni dalla conclusione dei pagamenti	Verifica diretta RPCT

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

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

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

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

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio relazioni con il pubblico	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo, grazie al collegamento a https://cartesio.univaq.it/	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestivo, grazie al collegamento a https://protocollo.univaq.it/	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestivo, grazie al collegamento a https://protocollo.univaq.it/	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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	Annuale	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, Art. 28, d.lgs. N. 36/2023, delibera ANAC n.		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture e ciclo di vita dei contratti pubblici	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali. Gli obblighi di pubblicazione sono assolti quando le informazioni e i dati relativi alla denominazione degli atti vengono trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC, da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale. Inoltre, devono assicurare il collegamento ipertestuale tra la sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'amministrazione di appartenenza e la stessa BDNCP per garantire un accesso immediato ai dati di uno specifico contratto, assicurando la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione. Per ciascuna procedura:	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestivo

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 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	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Settore acquisti gare contratti	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Settore acquisti gare contratti	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Settore acquisti gare contratti	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tempestivo	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		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 Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	

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

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	Tempestivo. Prima della liquidazione del beneficio economico	Entro il 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tempestivo. Prima della liquidazione del beneficio economico	Entro il 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tempestivo. Prima della liquidazione del beneficio economico	Entro il 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio bilancio e controllo di gestione	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo. Viene effettuato entro 30 gg. Dall'adozione del bilancio	Entro il 30 gennaio i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio bilancio e controllo di gestione	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo. Viene effettuato entro 30 gg. Dall'adozione del bilancio	Entro il 30 gennaio i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi
	Bilancio consuntivo	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 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	Tempestivo. Viene effettuato entro 30 gg. Dall'adozione del bilancio	Entro il 31 maggio i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio bilancio e controllo di gestione	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo. Viene effettuato entro 30 gg. Dall'adozione del bilancio	Entro il 31 maggio i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT entro i 5 giorni successivi	
	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	In attesa di modelli e istruzioni tecniche da parte del Dipartimento della funzione pubblica d'intesa con il MEF	
Beni immobili e gestione patrimonio	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	Annuale entro il 31 gennaio. Tempestivo in caso di variazioni	Verifica diretta del RPCT
	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	Annuale entro il 31 gennaio. Tempestivo in caso di variazioni	Verifica diretta del RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Annuale. Entro il 30 aprile di ogni anno, secondo le indicazioni riportate nella delibera ANAC	Verifica diretta del RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Aggiornamento annuale, entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento	Verifica diretta del RPCT
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Annuale	Verifica diretta del RPCT
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Tempestivo	Verifica diretta del RPCT

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
	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 bilancio e controllo di gestione	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Verifica diretta del RPCT	
	Corte dei conti		Rilevi 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	Annuale. Tempestivo in caso di variazioni	Verifica diretta del RPCT	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	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	La pubblicazione in Amministrazione trasparente avviene dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.	Verifica diretta del RPCT	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore affari legali	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Verifica diretta del RPCT	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore affari legali	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Verifica diretta del RPCT	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore affari legali	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Verifica diretta del RPCT	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio bilancio e controllo di gestione	Ufficio comunicazione e social network	Annuale	Verifica diretta del RPCT	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione 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	Annuale	Verifica diretta del RPCT		
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Gestione contabile e affari tributari	Ufficio comunicazione e social network	Trimestrale. Entro 1 mese dalla scadenza del termine	Verifica diretta del RPCT	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Tempestivo Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Non previsto per le Università				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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	Ufficio comunicazione e social network	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	Verifica diretta del RPCT
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	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	Ufficio comunicazione e social network	Trimestrale. Entro 1 mese dalla scadenza del termine	Verifica diretta del RPCT
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio bilancio e controllo di gestione	Ufficio comunicazione e social network	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	Verifica diretta del RPCT
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione contabile e affari tributari	Ufficio comunicazione e social network	Aggiornamento tempestivo in caso di variazioni	Verifica diretta del RPCT		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative 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 Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Non previsto per le Università				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link 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	Pubblicazione annuale successivamente all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione. Aggiornamento tempestivo	Verifica diretta del RPCT	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area programmazione e gestione edilizia	Area programmazione e gestione edilizia	Tempestivo	Verifica diretta del RPCT	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area programmazione e gestione edilizia	Area programmazione e gestione edilizia	Tempestivo	Verifica diretta del RPCT
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Non previsto per le Università			
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie 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) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Non previsto per le Università			
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Non previsto per le Università			
	Stato dell'ambiente		1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli 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) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Non previsto per le Università				
	Fattori inquinanti		2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Non previsto per le Università				
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto		3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Non previsto per le Università				
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Non previsto per le Università				
	Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Non previsto per le Università				
	Stato della salute e della sicurezza umana		6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Non previsto per le Università				
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Non previsto per le Università				

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Non previsto per le Università			
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Non previsto per le Università			
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Non applicabile al contesto universitario *eccetto rendicontazioni donazioni COVID	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network	Ai sensi dell'art. 99 comma 5 del D.L. 18/2020 e del Comunicato del Presidente ANAC 29 luglio 2020 e 7 ottobre 2020, al termine dello stato di emergenza deve essere pubblicata la rendicontazione delle erogazioni liberali ricevute a sostegno del contrasto all'emergenza Covid-19.	Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network		Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (per effetto del D.L. 32/2019)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network		Entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre e 20 dicembre i responsabili della trasmissione e della pubblicazione attestano l'avvenuto adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Verifica diretta del RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dei suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. Entro il 31 gennaio	Verifica diretta del RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo in caso di variazioni	Verifica diretta del RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo in caso di variazioni	Verifica diretta del RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. Secondo le scadenze indicate dall'ANAC	Verifica diretta del RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Verifica diretta del RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Ufficio Programmazione e Supporto Nucleo di valutazione	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Verifica diretta del RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti 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	Tempestivo in caso di variazioni	Verifica diretta del RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio relazioni con il pubblico	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo in caso di variazioni	Verifica diretta del RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ufficio relazioni con il pubblico	Ufficio comunicazione e social network	Semestrale	Verifica diretta del RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Area database e applicazioni e reti	Ufficio comunicazione e social network	Tempestivo	Verifica diretta del RPCT
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Area database e applicazioni e reti	Ufficio comunicazione e social network	Annuale	Verifica diretta del RPCT

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Area database e applicazioni e reti	Ufficio comunicazione e social network	Annuale. Entro il 31 marzo di ogni anno	Verifica diretta del RPCT
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	La tempistica di aggiornamento varia a seconda della tipologia di dato pubblicat	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network	Aggiornamento annuale entro il 31 gennaio o tempestivo a seconda della tipologia di dati pubblicati e verifica dell'attualità dei dati	Verifica diretta del RPCT

LEGENDA

	Suggesta la verifica del DPO / il previo consulto del DPO prima di procedere alla pubblicazione
	Attenzione: verificare presenza dati personali che non possono essere oggetto di pubblicazione
	Non risultano dati personali rispetto ai quali occorre svolgere verifiche agli effetti del GDPR ulteriori a quelle routinarie

Allegato 6 - Quantificazione ore-uomo lavoro agile

UFFICI	MINUTI ALL'ANNO UFFICIO	MONTE ORE ANNUO UFFICIO
SURG	248.385	4.194
OSA	150.300	2.505
SUNUV	188.760	3.146
COM	393.120	6.552
E_LEARNING	0	0
LEG	152.130	2.536
DOCU	141.540	2.359
ASL	75.180	1.253
URP	148.980	2.483
PERDOC	276.420	4.607
PERTA	474.960	7.916
PENS	248.040	4.134
CONC	448.680	7.478
AGPER	75.180	1.253
BIL	222.480	3.708
CAMCEN	361.820	6.030
STIP	449.280	7.488
CONTR	371.760	6.196
PAT	132.480	2.208
IGI	428.274	7.138
APRED	202.020	3.367
PROGET	1.095.420	18.257
TRAPAR	90.080	1.501
DOT	229.935	3.832
URI	534.720	8.912
SUPRODI	55.080	918
SESTUSU	167.520	2.792
SESTUIN	245.160	4.086
SESTEN	106.320	1.772
SESTUSCI	124.260	2.071
SESTUBIO	356.700	5.945
AGSTUD	339.660	5.661
MASTER	189.600	3.160
TASSE	154.260	2.571
SPEC TFA	428.520	7.142
ARBI (BIROCO 4040 - BICERO 2597)	398.280	6.638
ARIDATA	97.080	1.618
DATA	317.880	5.298
SERVIZI	167.580	2.793
APPLI	313.260	5.221
RETI	318.180	5.303
WEB	207.150	3.453
SISTEMI	34.020	567
SUPUT	294.000	4.900
INFTEL	0	0

Allegato 6 - Quantificazione ore-uomo lavoro agile

DISCAB UPRODID	174.464	2.908
MESVA UPRODID	280.495	4.675
DIIIE UPRODID	129.279	2.155
DISIM UPRODID	344.040	5.734
DSFC UPRODID	67.165	1.119
DICEAA UPRODID	128.340	2.139
DSU URPODID	197.220	3.287
DICEAA SAC	372.000	6.200
DISCAB SAC	370.000	6.167
DIIIE SAC	545.220	9.087
MESVA SAC	812.169	13.536
DSU SAC	153.000	2.550
DISIM TECNICI	478.500	7.975
DISIM SAC + DEWS + EX EMERGE	385.200	6.420
DSFC SAC + CETEMPS	417.000	6.950
ARBI	43.000	717
ARUDI	43.000	717
AESTU	43.000	717
AFGER	43.000	717
APRED	43.000	717
AGERI	43.000	717
ARIDATA	43.000	717
AGERFI	42.360	706
AGERUMA	43.000	717
ARISIST	43.000	717
DEWS	66.720	1.112
Personale tecnico in servizio presso dipartimenti e centri (nelle more di ulteriori approfondimenti e ove no specificato nelle righe precedenti): massimo 1 giorno settimanale		
Personale di categoria EP: massimo 2 giorni settimanali		

06 - Scienze mediche

MED/21	PO	1									
	PA	1	1	1							
	RU										
	rutd b)										
	rutd a)										
rutd											
MED/21 Totale		2	1	1							
MED/24	PO	1									
	PA	1	1	1							
	RU										
	rutd b)									1	
	rutd a)										
rutd											
MED/24 Totale		2	1	2							
MED/25	PO	2	2	1							
	PA		1	1							
	RU	1									
	rutd b)										
	rutd a)										
rutd											
MED/25 Totale		3	3	2							
MED/26	PO	1	1	1							
	PA	2	2	1							1
	RU										
	rutd b)		1	1					1		
	rutd a)										
rutd											
MED/26 Totale		3	4	3				1			1
MED/28	PO	5	4	4		1					
	PA	1	1	1						1	1
	RU	1	1	1							
	rutd b)	2	2	2			1	1			
	rutd a)		2	2		2					
rutd											
MED/28 Totale		9	10	10		2	1	1	1	1	1
MED/29	PO										
	PA										1
	RU										
	rutd b)	1	1	1				1			
	rutd a)										
rutd											
MED/29 Totale		1	1	1				1			1
MED/30	PO	1	1	1							
	PA	1	1	1							
	RU	2	2	2							
	rutd b)										
	rutd a)										
rutd											
MED/30 Totale		4	4	4							
MED/31	PO										
	PA	1	1	1							
	RU										
	rutd b)										
	rutd a)										
rutd											
MED/31 Totale		1	1	1							
MED/32	PO										
	PA	1	1	1							
	RU										
	rutd b)										
	rutd a)										
rutd											
MED/32 Totale		1	1	1							
MED/33	PO	1	1	1		1					
	PA	1	1	1							
	RU										
	rutd b)										
	rutd a)										
rutd											
MED/33 Totale		2	2	2		1					
MED/34	PO										
	PA	2	2	1							
	RU										
	rutd b)										
	rutd a)										
rutd											
MED/34 Totale		2	2	2							
MED/35	PO	1	1	1							
	PA	1	1	1							1
	RU										
	rutd b)	1	1	1					1		
	rutd a)										
rutd											
MED/35 Totale		3	3	3				1			1
MED/36	PO	2	3	2							
	PA	1									
	RU										
	rutd b)										
	rutd a)										
rutd											
MED/36 Totale		3	3	2							
MED/37	PO										1
	PA	1	1								
	RU										
	rutd b)										
	rutd a)										
rutd											
MED/37 Totale		1	1	1							

MED/38	PO		1	1							
	PA				1						
	RU	1	1	1			1				
	rutd b)										
	rutd a)										
MED/38 Totale		1	2	3			1				
MED/40	PO	1	1	1							
	PA	1	1	1							
	RU	3	3	3	1	1					
	rutd b)										
	rutd a)										
MED/40 Totale		5	5	5	1	1					
MED/41	PO	1	1	1							
	PA	1	2	2							
	RU	2	1	1							
	rutd b)										
	rutd a)										
MED/41 Totale		4	4	4							
MED/42	PO	3	3	3				1			
	PA										
	RU	1	1	1							
	rutd b)										
	rutd a)		1	1			1				
MED/42 Totale		4	5	5			1	1			
MED/43	PO										
	PA		1	2							
	RU	2	1	1					1		
	rutd b)										
	rutd a)										
MED/43 Totale		2	2	3					1		
MED/44	PO										
	PA										
	RU	1	1	1							
	rutd b)										
	rutd a)										
MED/44 Totale		1	1	1							
MED/45	PO	1	1	1							1
	PA	1	1	1							
	RU										
	rutd b)	1	1	1				1			
	rutd a)			1				1			
MED/45 Totale		3	3	4				1	1		1
MED/46	PO	2	2	2							
	PA	1	2	3							
	RU	1									
	rutd b)	1	1								
	rutd a)	1	1	1			1				
MED/46 Totale		6	6	6			1				
MED/48	PO										1
	PA										
	RU										
	rutd b)		1	1					1		
	rutd a)										
MED/48 Totale			1	1					1		1
MED/50	PO	2	2	2	1						
	PA	1	2	2							1
	RU										
	rutd b)	1	1	1				1			
	rutd a)										
MED/50 Totale		4	5	5	1			1			1
M-EDF/02	PO										
	PA	3	3	3							1
	RU										
	rutd b)		1	2					1		
	rutd a)										
M-EDF/02 Totale		3	4	5					1		1
06 - Scienze mediche Totale		116	119	122	6	8	8	5	5	10	5
07 - Scienze agrarie e veterinarie	PO	1									
	PA										1
	RU										
	rutd b)			1						1	
	rutd a)										
AGR/16 Totale		1		1						1	1
07 - Scienze agrarie e veterinarie Totale		1		1						1	1
ICAR/01	PO										
	PA	1	1	1	1						
	RU	1	1	1							
	rutd b)										
	rutd a)										
ICAR/01 Totale		2	2	2	1						
ICAR/02	PO	1	1	1							
	PA									1	1
	RU										
	rutd b)	1	1	2				1		1	
	rutd a)	1	2	1			1				

		rutd												
ICAR/21 Totale		1	1	1										
08 - Ingegneria civile e architettura Totale		51	58	54	6	7		5	2	2	8	2	2	
	ING-IND/06	PO	1	1	1									
		PA			1									
		RU												
		rutd b)												
		rutd a)			1			1						
	rutd													
	ING-IND/06 Totale		1	1	3				1					
	ING-IND/08	PO	1	1										
		PA												
		RU												
		rutd b)												
		rutd a)												
	rutd													
	ING-IND/08 Totale		1	1										
	ING-IND/09	PO	2	2	2									
		PA	2	3	3								1	
		RU												
		rutd b)	1	1	1					1				
		rutd a)	1		1			1						
	rutd													
ING-IND/09 Totale		6	6	7				1	1				1	
ING-IND/10	PO	1	1	1										
	PA													
	RU													
	rutd b)													
	rutd a)		1	1		1								
rutd														
ING-IND/10 Totale		1	2	2				1						
ING-IND/11	PO	1	1	1										
	PA	1	1	1									1	
	RU													
	rutd b)			1						1				
	rutd a)													
rutd														
ING-IND/11 Totale		2	2	3						1			1	
ING-IND/12	PO		1	1			1							
	PA	1									1			
	RU													
	rutd b)	1	1	1				1						
	rutd a)													
rutd														
ING-IND/12 Totale		2	2	2			1	1			1			
ING-IND/13	PO	1	2	2										
	PA	2	1	1							1	1		
	RU													
	rutd b)	1	2	2				1	1					
	rutd a)	1												
rutd														
ING-IND/13 Totale		5	5	5				1	1		1	1		
ING-IND/14	PO	1	1	1										
	PA													
	RU													
	rutd b)													
	rutd a)			1										
rutd														
ING-IND/14 Totale		1	1	2										
ING-IND/15	PO	2	2	2										
	PA													
	RU													
	rutd b)													
	rutd a)		1	1		1								
rutd											1			
ING-IND/15 Totale		2	3	3			1				1			
ING-IND/16	PO	1	1	1										
	PA	2	2	1										
	RU													
	rutd b)													
	rutd a)		1	1		1								
rutd														
ING-IND/16 Totale		3	3	3			1							
ING-IND/17	PO	1	1	1			1							
	PA	2	2	2										
	RU													
	rutd b)													
	rutd a)													
rutd														
ING-IND/17 Totale		3	3	3			1							
ING-IND/22	PO	1	1	1										
	PA	2	3	3										
	RU													
	rutd b)	1												
	rutd a)		1	1		1								
rutd														
ING-IND/22 Totale		4	5	5			1							
ING-IND/24	PO	1	1	1										
	PA	2	2	2										
	RU	1	1	1										
	rutd b)													
	rutd a)		1	1		1								
rutd														
ING-IND/24 Totale		4	5	4			1							
09 - Ingegneria industriale e dell'informazione	ING-IND/25	PO	1	1	1									
		PA										1		
		RU												
		rutd b)	1	1	1			1						

L-ANT/05	rutd b)		1	1				1		
	rutd a)									
	rutd									
L-ANT/06 Totale			1	1				1		1
L-ANT/07	PO									
	PA									1
	RU									
	rutd b)		1	1				1		
	rutd a)									
	rutd									
L-ANT/07 Totale			1	1				1		1
L-ANT/08	PO									
	PA		1	1						
	RU									
	rutd b)	1								
	rutd a)									
	rutd									
L-ANT/08 Totale			1	1	1					
L-ART/01	PO									
	PA	1	1	1						
	RU									
	rutd b)									
	rutd a)									
	rutd									
L-ART/01 Totale			1	1	1					
L-ART/02	PO									
	PA	1	1	1						
	RU									
	rutd b)									
	rutd a)									
	rutd									
L-ART/02 Totale			1	1	1					
L-ART/03	PO									
	PA									1
	RU									
	rutd b)	1	1							
	rutd a)									
	rutd									
L-ART/03 Totale			1	1	1					
L-ART/04	PO									
	PA	1	1	1						
	RU									
	rutd b)									
	rutd a)									
	rutd									
L-ART/04 Totale			1	1	1					
L-ART/06	PO									
	PA									1
	RU									
	rutd b)	1								
	rutd a)									
	rutd									
L-ART/06 Totale			1	1	1					
L-ART/07	PO									
	PA	1	1	1				1		
	RU									
	rutd b)									
	rutd a)									
	rutd									
L-ART/07 Totale			1	1	1			1		
L-FIL-LET/02	PO	1	1	1						
	PA	1	1	1						
	RU									
	rutd b)									
	rutd a)									
	rutd									
L-FIL-LET/02 Totale		2	2	2						
L-FIL-LET/04	PO	1	1	1			1			
	PA									1
	RU									
	rutd b)	1	1	1				1		
	rutd a)									
	rutd									
L-FIL-LET/04 Totale		2	2	2			1	1		1
L-FIL-LET/09	PO									
	PA	1	1	1						
	RU									
	rutd b)									
	rutd a)									
	rutd									
L-FIL-LET/09 Totale		1	1	1						
L-FIL-LET/10	PO									
	PA	1	1	1						
	RU									
	rutd b)									
	rutd a)		1	1				1		
	rutd									
L-FIL-LET/10 Totale		1	2	2				1		
L-FIL-LET/11	PO									1
	PA	1	1	1						
	RU									
	rutd b)									
	rutd a)									
	rutd									
L-FIL-LET/11 Totale		1	1	1						1
L-FIL-LET/12	PO									
	PA	1	1							
	RU									

10 - Scienze dell'antichità, filologico-letterarie e storico e artistiche

M-FIL/01	RU													
	rutd b)													
	rutd a)													
	rutd													
M-FIL/01 Totale		1	1	1										
M-FIL/02	PO	1	1	1										
	PA													
	RU													
	rutd b)													
	rutd a)		1	1			1							
rutd														
M-FIL/02 Totale		1	2	2			1							
M-FIL/03	PO													
	PA	1	1	1										
	RU													
	rutd b)													
	rutd a)													
rutd														
M-FIL/03 Totale		1	1	1										
M-FIL/04	PO													
	PA												1	
	RU													
	rutd b)	1	1	1			1							
	rutd a)													
rutd														
M-FIL/04 Totale		1	1	1			1						1	
M-FIL/05	PO													
	PA	1	1	1										
	RU													
	rutd b)													
	rutd a)													
rutd														
M-FIL/05 Totale		1	1	1										
M-FIL/06	PO	2	2	1										
	PA													
	RU													
	rutd b)													
	rutd a)													
rutd														
M-FIL/06 Totale		2	2	1										
M-FIL/07	PO													
	PA	1	1	1										
	RU													
	rutd b)													
	rutd a)													
rutd														
M-FIL/07 Totale		1	1	1										
M-FIL/08	PO	1	1	1			1							
	PA													
	RU													
	rutd b)													
	rutd a)													
rutd														
M-FIL/08 Totale		1	1	1			1							
M-GGR/01	PO	1	1	1										
	PA	1	1	1										
	RU													
	rutd b)													
	rutd a)													
rutd														
M-GGR/01 Totale		2	2	2										
M-PED/01	PO													
	PA	1	1	1									1	
	RU													
	rutd b)	1	1	1			1							
	rutd a)													
rutd														
M-PED/01 Totale		2	2	2			1						1	
M-PED/02	PO	1	1	1										1
	PA													
	RU													
	rutd b)		1	1				1						
	rutd a)													
rutd														
M-PED/02 Totale		1	2	2				1					1	1
M-PED/03	PO													
	PA	1	1	2										
	RU													
	rutd b)	1												
	rutd a)													
rutd														
M-PED/03 Totale		2	1	2										1
M-PED/04	PO													
	PA	1	1											1
	RU													
	rutd b)													
	rutd a)													
rutd														
M-PED/04 Totale		1	1											1
M-PSI/01	PO	1	1	1										
	PA	1	1	1										1
	RU													
	rutd b)			1							1			
	rutd a)													
rutd														
M-PSI/01 Totale		2	2	3							1			1
	PO	1	1	1										
	PA	1	1	2										

11 - Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche, psicologiche

11 - Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche, psicologiche	M-PSI/02	RU																							
	ruTd b)	1	1																						
	ruTd a)																								
	ruTd																								
	M-PSI/02 Totale		3	3	3																				
	M-PSI/03	PO	1	1	1																				
		PA																							
		RU																							
		ruTd b)																							
		ruTd a)	1																						
	ruTd																								
	M-PSI/03 Totale		2	1	1																				
	M-PSI/04	PO	1	1	1																				
		PA																						1	
		RU																							
		ruTd b)								1											1				
		ruTd a)																							
	ruTd																								
	M-PSI/04 Totale		1	1	2																1				1
	M-PSI/07	PO																							
PA																									
RU		1																							
ruTd b)																									
ruTd a)																									
ruTd																									
M-PSI/07 Totale		1	1	1																					
M-PSI/08	PO																								
	PA	1	2	2																					
	RU																								
	ruTd b)	1																							
	ruTd a)																								
ruTd																									
M-PSI/08 Totale		2	2	2																					
M-STO/01	PO																								
	PA																								
	RU																								
	ruTd b)	1																							
	ruTd a)																								
ruTd																									
M-STO/01 Totale		1	1	1																					
M-STO/02	PO																								
	PA	1	1	1																					
	RU																								
	ruTd b)																								
	ruTd a)																								
ruTd																									
M-STO/02 Totale		1	1	1																					
M-STO/04	PO																								
	PA	1	1	1																					
	RU																								
	ruTd b)																								
	ruTd a)																								
ruTd																									
M-STO/04 Totale		1	1	1																					
M-STO/05	PO																								
	PA																							1	
	RU																								
	ruTd b)	1	1	1																					
	ruTd a)																								
ruTd																									
M-STO/05 Totale		1	1	1																				1	
M-STO/06	PO																								
	PA	1	1	1																					
	RU																								
	ruTd b)																								
	ruTd a)																								
ruTd																									
M-STO/06 Totale		1	1	1																					
11 - Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche, psicologiche Totale			33	33	34					2			3	1	2					5	1		2		
IUS/01	PO	1																							
	PA	1	1	1																					
	RU	1	1	1																					
	ruTd b)																								
	ruTd a)																								
ruTd																									
IUS/01 Totale		3	2	2																					
IUS/07	PO	1	1	1						1															
	PA																								
	RU																								
	ruTd b)	1	1																						
	ruTd a)																								
ruTd																									
IUS/07 Totale		2	2	2						1															
IUS/08	PO	2	2	1																				1	
	PA																								
	RU																								
	ruTd b)																								
	ruTd a)	1	1																					1	
ruTd																									
IUS/08 Totale		3	3	2																				1	
IUS/10	PO	2	1	1																				1	
	PA																								
	RU																								
	ruTd b)	1	1	1																					
	ruTd a)																								
ruTd																									
IUS/10 Totale		3	3	3																				1	
	PO																								

12 - Scienze giuridiche

L-ANT/02	PA												
	RU	1	1	1									
	rutd b)												
	rutd a)												
	rutd												
L-ANT/02 Totale		1	1	1									
IUS/05	PO			1									
	PA			1									
	RU												
	rutd b)												
	rutd a)												
rutd													
IUS/05 Totale				2									
12 - Scienze giuridiche Totale		12	11	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SECS-P/01	PO	1	1	1									
	PA												
	RU												
	rutd b)												
	rutd a)		1	1	1								
rutd													
SECS-P/01 Totale		1	2	2	1								
SECS-P/02	PO	1	1	1									
	PA			1									
	RU	1	1	1									
	rutd b)												
	rutd a)												
rutd													
SECS-P/02 Totale		2	2	3									
SECS-P/03	PO												
	PA	1	1	1									
	RU												
	rutd b)												
	rutd a)												
rutd													
SECS-P/03 Totale		1	1	1									
SECS-P/05	PO	1	1	1									
	PA												
	RU												
	rutd b)												
	rutd a)												
rutd													
SECS-P/05 Totale		1	1	1									
SECS-P/06	PO	1	1	1	1								
	PA											1	
	RU												
	rutd b)		1	1				1					
	rutd a)	1											
rutd													
SECS-P/06 Totale		2	2	2	1			1				1	
SECS-P/07	PO	2	2	2									
	PA	1	1	1							1		
	RU	2	2	1									
	rutd b)												
	rutd a)												
rutd													
SECS-P/07 Totale		5	5	4								1	
SECS-P/08	PO												
	PA	1	1	1									1
	RU												
	rutd b)			1					1				
	rutd a)												
rutd													
SECS-P/08 Totale		1	1	2					1				1
SECS-P/09	PO	2	2	2									
	PA												
	RU												
	rutd b)												
	rutd a)												
rutd													
SECS-P/09 Totale		2	2	2									
SECS-P/10	PO	2	2	2		1							
	PA	1	1	1									1
	RU												
	rutd b)		1	1				1					
	rutd a)												
rutd													
SECS-P/10 Totale		3	4	4	1			1					1
SECS-P/11	PO	1											
	PA												
	RU												
	rutd b)												
	rutd a)												
rutd													
SECS-P/11 Totale		1											
SECS-S/01	PO		1	1									
	PA												1
	RU												
	rutd b)		1	1				1					
	rutd a)	1											
rutd													
SECS-S/01 Totale		1	2	2				1					1
SECS-S/03	PO	1											
	PA												
	RU												
	rutd b)												
	rutd a)												
rutd													
SECS-S/03 Totale		1											

13 - Scienze economiche e statistiche

	SECS-S/06	PO	2	2	2								
		PA	2	2	2								
		RU											
		rutd b)											
		rutd a)											
		rutd											
	SECS-S/06 Totale		4	4	4								
13 - Scienze economiche e statistiche Totale			25	26	27	1	2		3	1	1	3	1
	SPS/01	PO											
		PA			1								
		RU											
		rutd b)	1	1									
		rutd a)											
		rutd											
	SPS/01 Totale		1	1	1								
	SPS/07	PO											
		PA	1	1	2						1		
		RU											
		rutd b)	1	1	1			1					
		rutd a)											
		rutd											
	SPS/07 Totale		2	2	3			1			1		
	SPS/08	PO											
		PA	1										1
		RU											
		rutd b)			1					1			
		rutd a)											
		rutd											
	SPS/08 Totale		1		1					1			1
14 - Scienze politiche e sociali Totale			4	3	5			1		1	1		1
Totale complessivo			603	627	640	32	61	33	38	27	16	65	27

Area	S.S.D.	Ruolo	Consistenza	Previsione sulle cessazioni	Cessazioni per passaggi di ruolo	Previsione sulle assunzioni	Totale	Docenti di riferimento	Differenza	
			31/12/2023	31/12/2024	31/12/2024	31/12/2024	31/12/2024	a.a. 2023/2024		
01 - Scienze matematiche e informatiche	INF/01	PO	7			1	8	7		
		PA	11			1	12	10		
		RU	4				4	4		
		rutd b)	2				2	1		
		rutd a)	4				1	5	2	
	INF/01 Totale		28			3	31	24	7	
	MAT/02	PA	3				3	3		
		rutd b)	1				1	1		
		rutd a)	1				1	1		
	MAT/02 Totale		5				5	4	1	
	MAT/03	PO	2				2	2	2	
		PA	5	1			2	6	5	
		RU	1				1	1	1	
		rutd b)	2		2		0	2	2	
	MAT/03 Totale		10	1	2	2	9	10	-1	
	MAT/04	PA	1				1	1	1	
		rutd b)	1				1	1	1	
	MAT/04 Totale		2				2	2		
	MAT/05	PO	9				9	9	9	
		PA	2			2	4	4	1	
		RU	3				3	2	2	
		rutd b)	3		2	1	2	2	2	
		rutd a)	3				1	4	1	
	MAT/05 Totale		20		2	4	22	15	7	
	MAT/06	PO	2				2	2	1	
		PA	1				1	1		
		RU	2				2	2		
MAT/06 Totale		5				5	1	4		
MAT/07	PO	1				1	1	1		
	PA	3			1	4	2	2		
	RU	1				1	1	1		
	rutd b)	1		1		0	1	1		
MAT/07 Totale		6		1	1	6	5	1		
MAT/08	PO	2				2	2	3		
	PA	1				1	1			
	RU	2				2	2	1		
	rutd b)	1			1	1	1			
	rutd a)	1				1	1	1		
MAT/08 Totale		6			1	7	5	2		
MAT/09	PO	3				3	3	2		
	rutd b)	1				1	1			
MAT/09 Totale		4				4	2	2		
M-DEA/01	PA	1				1	1	1		
M-DEA/01 Totale		1				1	1	0		
01 - Scienze matematiche e			87	1	5	11	92	69	23	
02 - Scienze fisiche	FIS/01	PO	5				5	5	5	
		PA	4			1	5	3		
		RU	1				1	1		
		rutd b)	1		1		0	1		
	FIS/01 Totale		11		1	1	11	10	1	
	FIS/02	PO	1				1	1	2	
		PA	2				2	2	2	
		rutd b)	1				1	1		
	FIS/02 Totale		4				4	4	0	
	FIS/03	PO	5				5	5	3	
		PA	4				4	4	3	
		RU	1				1	1	1	
		rutd a)	2				2	2		
	FIS/03 Totale		12				12	7	5	
	FIS/04	PO	1				1	1	1	
		PA	2				2	2	1	
	FIS/04 Totale		3				3	2	1	
	FIS/06	PA	4			1	5	4	4	
		RU	2	1			1	1		
		rutd b)	2		1		1	1		
	FIS/06 Totale		8	1	1	1	7	4	3	
	FIS/07	PO	1				1	1	1	
		PA	1				1	1	1	
		RU	2				2	2	1	
		rutd b)	1				1	1		
	FIS/07 Totale		5				5	2	3	
	02 - Scienze fisiche Totale		43	1	2	2	42	29	13	
03 - Scienze chimiche	CHIM/01	PA	3				3	3		
		rutd b)	1				1	1		
	CHIM/01 Totale		4				4	3	1	
	CHIM/02	PO	1				1	1	1	
		PA	1			1	2	2		
		rutd b)	1		1		0	1	1	
		rutd a)	1			1	1	1		
	CHIM/02 Totale		3		1	2	4	2	2	
	CHIM/03	PO	3				3	3	3	
		PA	1				1	1		
	CHIM/03 Totale		4				4	3	1	
	CHIM/04	PA	1				1	1	1	
CHIM/04 Totale		1				1	1	0		
CHIM/06	PO	1	1			0	1	1		
	PA	4				4	4	4		

		rutd b)	1				1	1	
	CHIM/06 Totale		6	1			5	6	-1
	CHIM/07	PA	1				1		
		RU	2				2	2	
		rutd a)	1	1			0		
	CHIM/07 Totale		4	1			3	2	1
03 - Scienze chimiche Totale			22	2	1	2	21	17	4
04 - Scienze della terra	GEO/02	PA	1				1	1	
		rutd b)	1				1		
	GEO/02 Totale		2				2	1	1
	GEO/05	PO	1				1	1	
		rutd a)	1				1		
	GEO/05 Totale		2				2	1	1
	GEO/12	PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
		rutd b)				1	1		
		rutd a)	2	1			1	2	
	GEO/12 Totale		4	1		1	4	4	0
04 - Scienze della terra Totale			8	1		1	8	6	2
05 - Scienze biologiche	BIO/02	PA				1	1		
		RU	1				1	1	
		rutd b)	1		1		0	1	
	BIO/02 Totale		2		1	1	2	2	0
	BIO/03	PA	2				2	2	
		rutd a)	1				1	1	
	BIO/03 Totale		3				3	3	0
	BIO/04	PO	1				1	1	
		RU	1				1	1	
		rutd b)	1				1	1	
		rutd a)	1				1	1	
	BIO/04 Totale		4				4	4	0
	BIO/05	PO	2				2	2	
		PA	2				2	2	
		rutd b)	1				1	1	
		rutd a)	1	1			0	1	
	BIO/05 Totale		6	1			5	6	-1
	BIO/06	PO	1				1	1	
		PA	3			1	4	3	
		rutd b)	1		1		0	1	
	BIO/06 Totale		5		1	1	5	5	0
	BIO/07	PA	1				1	1	
		RU	1				1	1	
		rutd a)	1				1	1	
	BIO/07 Totale		3				3	3	0
	BIO/09	PA	3				3	3	
		RU	2				2	2	
		rutd a)	1	1			0	1	
	BIO/09 Totale		6	1			5	6	-1
	BIO/10	PO	3				3	3	
		PA	5	1			4	5	
		RU	2				2	2	
		rutd b)	1				1	1	
	BIO/10 Totale		11	1			10	11	-1
	BIO/11	PO	1				1	1	
		PA	1				1		
	BIO/11 Totale		2				2	1	1
	BIO/12	PO	1				1	1	
		PA	1				1	1	
		rutd a)	1				1	1	
	BIO/12 Totale		3				3	3	0
	BIO/13	PO	2				2	2	
		PA	3				3	3	
		RU	1				1	1	
	BIO/13 Totale		6				6	6	0
	BIO/14	PO	1				1	1	
		PA	1			1	2	1	
		RU	2				2	2	
		rutd b)	1		1		0	1	
		rutd a)	2				2	2	
	BIO/14 Totale		7		1	1	7	7	0
	BIO/16	PO	1				1	1	
		PA	4			1	5	4	
		rutd b)	2		1		1	2	
	BIO/16 Totale		7		1	1	7	7	0
	BIO/17	PO	2	1			1	2	
		PA	1				1	1	
		RU					0	1	
		rutd b)	1				1	1	
		rutd a)	1				1	1	
	BIO/17 Totale		5	1			4	6	-2
	BIO/18	PA	2				2	2	
	BIO/18 Totale		2				2	2	0
	BIO/19	RU	2				2	2	
	BIO/19 Totale		2				2	2	0
05 - Scienze biologiche Totale			74	4	4	4	70	74	-4
06 - Scienze mediche	MED/01	PO	1				1	1	
		PA	3				3	3	
	MED/01 Totale		4				4	4	0
	MED/03	PO	1				1	1	
		RU	1				1	1	
	MED/03 Totale		2				2	2	0
	MED/04	PO	2				2	2	

	PA	3				3	3	
	RU	2	1			1	2	
	rutd a)	3	2			1	3	
MED/04 Totale		10	3			7	10	-3
MED/05	PO	1				1	1	
	PA	1				1	1	
	RU	1				1	1	
MED/05 Totale		3				3	3	0
MED/06	PA	2				2	2	
	RU	1				1	1	
MED/06 Totale		3				3	3	0
MED/07	PA				1	1		
	RU	1				1	1	
MED/07 Totale		1			1	2	1	1
MED/09	PO	3				3	3	
	PA	2				2	2	
	RU	1				1	1	
	rutd b)				1	1		
	rutd a)				1	1		
MED/09 Totale		6			2	8	6	2
MED/11	PA	2				2	2	
MED/11 Totale		2				2	2	0
MED/12	PO	1				1	1	
	PA	1				1	1	
MED/12 Totale		2				2	2	0
MED/13	PO	1				1	1	
	PA	2				2	2	
MED/13 Totale		3				3	3	0
MED/16	PO				1	1		
	PA	2				2	2	
MED/16 Totale		2			1	3	2	1
MED/18	PO	1				1	1	
	PA	4			1	5	4	
	RU	1				1	1	
	rutd b)	1				1	1	
MED/18 Totale		7			1	8	6	2
MED/21	PA	1				1	1	
MED/21 Totale		1				1	1	0
MED/24	PA	1				1	1	
	rutd b)	1				1		
MED/24 Totale		2				2	1	1
MED/25	PO	1				1	1	
	PA	1				1	1	
MED/25 Totale		2				2	2	0
MED/26	PO	1				1	1	
	PA	1				1	1	
	rutd b)	1				1	1	
MED/26 Totale		3				3	3	0
MED/28	PO	4				4	4	
	PA	1			1	2	1	
	RU	1				1	1	
	rutd b)	2		1		1	2	
	rutd a)	2				2	2	
MED/28 Totale		10		1	1	10	10	0
MED/29	PA				1	1		
	rutd b)	1		1		0	1	
MED/29 Totale		1		1	1	1	1	0
MED/30	PO	1				1	1	
	PA	1				1	1	
	RU	2				2	2	
MED/30 Totale		4				4	4	0
MED/31	PA	1				1	1	
MED/31 Totale		1				1	1	0
MED/32	PA	1				1	1	
MED/32 Totale		1				1	1	0
MED/33	PO	1	1			0	1	
	PA	1				1	1	
MED/33 Totale		2	1			1	2	-1
MED/34	PO	1				1	1	
	PA	1				1	1	
MED/34 Totale		2				2	2	0
MED/35	PO	1				1	1	
	PA	1			1	2	1	
	rutd b)	1		1		0	1	
MED/35 Totale		3		1	1	3	3	0
MED/36	PO	2				2	2	
MED/36 Totale		2				2	2	0
MED/37	PO	1				1	1	
MED/37 Totale		1				1	1	0
MED/38	PO	1				1	1	
	PA	1				1	1	
	RU	1				1	1	
MED/38 Totale		3				3	2	1
MED/40	PO	1				1	1	
	PA	1				1	1	
	RU	3	1			2	3	
MED/40 Totale		5	1			4	5	-1
MED/41	PO	1				1	1	
	PA	2				2	2	
	RU	1				1	1	
MED/41 Totale		4				4	4	0
MED/42	PO	3				3	3	

	RU	1				1	1	
	rutd a)	1				1	1	
MED/42 Totale		5				5	5	0
MED/43	PA	2				2	1	
	RU	1				1	1	
MED/43 Totale		3				3	2	1
MED/44	RU	1				1	1	
MED/44 Totale		1				1	1	0
MED/45	PO	1				1	1	
	PA	1			1	2	1	
	rutd b)	1		1		0	1	
	rutd a)	1				1		
MED/45 Totale		4		1	1	4	3	1
MED/46	PO	2				2	2	
	PA	3				3	3	
	rutd a)	1				1	1	
MED/46 Totale		6				6	6	0
MED/48	rutd b)	1				1	1	
MED/48 Totale		1				1	1	0
MED/50	PO	2	1			1	2	
	PA	2			1	3	1	
	rutd b)	1		1		0	1	
MED/50 Totale		5	1	1	1	4	4	0
M-EDF/02	PA	3				3	3	
	rutd b)	2				2	1	
M-EDF/02 Totale		5				5	4	1
06 - Scienze mediche Totale		122	6	5	10	121	115	6
07 - Scienze agrarie e veterinarie	AGR/16	rutd b)	1			1	1	
AGR/16 Totale		1				1	1	0
07 - Scienze agrarie e veterinarie		1				1	1	0
08 - Ingegneria civile e architettura	ICAR/01	PA	1	1		0	1	
	RU	1				1	1	
ICAR/01 Totale		2	1			1	2	-1
ICAR/02	PO	1				1	1	
	PA				1	1		
	rutd b)	2		1		1	1	
	rutd a)	1				1	1	
ICAR/02 Totale		4		1	1	4	3	1
ICAR/04	PA	1				1	1	
ICAR/04 Totale		1				1	1	0
ICAR/05	PO	1				1	2	
ICAR/05 Totale		1				1	2	-1
ICAR/06	PO	1				1	2	
	rutd b)	1				1		
	rutd a)	1				1	1	
ICAR/06 Totale		3				3	3	0
ICAR/07	PO	1				1		
	PA					0	2	
	RU	1	1			0		
	rutd b)	1				1	1	
ICAR/07 Totale		3	1			2	3	-1
ICAR/08	PO	4	1		1	4	4	
	PA	4				4	5	
	rutd b)	1				1	1	
	rutd a)	2				2	2	
ICAR/08 Totale		11	1		1	11	12	-1
ICAR/09	PO	1				1	1	
	PA	3				3	3	
	RU	1				1	1	
	rutd a)	2	1			1		
ICAR/09 Totale		7	1			6	5	1
ICAR/10	PO	1				1	1	
	PA	4				4	5	
	rutd b)	1				1	1	
ICAR/10 Totale		6				6	7	-1
ICAR/11	PO	1	1			0	1	
	PA				2	2		
	rutd b)	1		1		0	1	
	rutd a)	1			1	2	1	
ICAR/11 Totale		3	1	1	3	4	3	1
ICAR/14	PO	1				1	1	
	PA				1	1		
	rutd b)	1		1		0	1	
ICAR/14 Totale		2		1	1	2	2	0
ICAR/17	PO	1				1	2	
	PA				1	1		
	rutd b)	1		1		0	1	
ICAR/17 Totale		2		1	1	2	3	-1
ICAR/18	PO	2				2	2	
	PA				1	1		
	rutd b)	1		1		0	1	
ICAR/18 Totale		3		1	1	3	3	0
ICAR/19	PA	1				1	1	
ICAR/19 Totale		1				1	1	0
ICAR/20	PA	2				2	2	
	rutd a)	2	1			1		
ICAR/20 Totale		4	1			3	2	1
ICAR/21	PA	1				1	1	
ICAR/21 Totale		1				1	1	0
08 - Ingegneria civile e architettura		54	6	5	8	51	53	-2
09 - Ingegneria industriale e dell'informazione	ING-IND/06	PO	1			1	1	
	PA	1				1		

	rutd a)	1				1		
ING-IND/06 Totale		3				3	1	2
ING-IND/09	PO	2				2	2	
	PA	3				3	3	
	rutd b)	1				1	1	
	rutd a)	1				1		
ING-IND/09 Totale		7				7	6	1
ING-IND/10	PO	1				1	1	
	rutd a)	1				1	1	
ING-IND/10 Totale		2				2	2	0
ING-IND/11	PO	1				1	1	
	PA	1				1		
	rutd b)	1				1		
ING-IND/11 Totale		3				3	1	2
ING-IND/12	PO	1				1	1	
	PA				1	1		
	rutd b)	1		1		0		
ING-IND/12 Totale		2		1	1	2	1	1
ING-IND/13	PO	2				2	2	
	PA	1			1	2		
	rutd b)	2		1		1	1	
ING-IND/13 Totale		5		1	1	5	3	2
ING-IND/14	PA	1				1	1	
	rutd a)	1				1		
ING-IND/14 Totale		2				2	1	1
ING-IND/15	PO	2				2	2	
	rutd a)	1				1		
	rutd				1	1		
ING-IND/15 Totale		3			1	4	2	2
ING-IND/16	PO	1				1	1	
	PA	1				1	1	
	rutd a)	1				1	1	
ING-IND/16 Totale		3				3	3	0
ING-IND/17	PO	1				1	1	
	PA	2				2	2	
ING-IND/17 Totale		3				3	3	0
ING-IND/22	PO	1				1	1	
	PA	3				3	2	
	rutd a)	1				1		
ING-IND/22 Totale		5				5	3	2
ING-IND/24	PA	2				2	2	
	RU	1				1	1	
	rutd a)	1				1		
ING-IND/24 Totale		4				4	3	1
ING-IND/25	PO	1				1	1	
	PA				1	1		
	rutd b)	1		1		0	1	
ING-IND/25 Totale		2		1	1	2	2	0
ING-IND/26	PO	1				1		
	PA	1			1	2		
	rutd b)	1		1		0		
ING-IND/26 Totale		3		1	1	3		
ING-IND/27	PA	1				1	1	
	rutd b)	1				1	1	
ING-IND/27 Totale		2				2	2	0
ING-IND/31	PO	3				3	3	
	PA	1			1	2		
	rutd b)	1		1		0		
	rutd a)	3	2			1		
ING-IND/31 Totale		8	2	1	1	6	3	3
ING-IND/32	PO	5				5	4	
	PA	1			1	2	1	
	rutd b)	1		1	1	1		
	rutd a)	2				2	1	
ING-IND/32 Totale		9		1	2	10	6	4
ING-IND/33	PO	1				1		
	rutd a)	1				1		
ING-IND/33 Totale		2				2		
ING-IND/35	PO	3				3	3	
	rutd a)	1				1	1	
ING-IND/35 Totale		4				4	4	0
ING-INF/01	PO	3				3	3	
	PA	3	1			2	3	
	rutd b)				2	2		
	rutd a)	4	2			2		
ING-INF/01 Totale		10	3		2	9	6	3
ING-INF/02	PO	1				1	1	
	PA	2				2	1	
ING-INF/02 Totale		3				3	2	1
ING-INF/03	PO	2				2	2	
	PA	2				2	2	
	RU	1				1	1	
	rutd a)	5	1			4	1	
ING-INF/03 Totale		10	1			9	6	3
ING-INF/04	PO	4	1			3	5	
	PA	3				3	3	
	rutd b)				1	1		
	rutd a)	3	3			0		
ING-INF/04 Totale		10	4		1	7	8	-1
ING-INF/05	PO	3				3	2	
	PA	3			1	4	3	
	RU	1				1	1	

		rutd b)	2		1		1	1	
		rutd a)	1				1	1	
		ING-INF/05 Totale	10		1	1	10	8	2
		ING-INF/07	2				2	2	
		PA	1				1	1	
		ING-INF/07 Totale	3				3	3	0
09 - Ingegneria industriale e dell'informazione Totale			118	10	7	12	113	79	34
10 - Scienze dell'antichità, filologico-letterarie e storico e artistiche		L-ANT/03	1				1	1	
		L-ANT/03 Totale	1				1	1	0
		L-ANT/06	1				1	1	
		L-ANT/06 Totale	1				1	1	0
		L-ANT/07	1				1	1	
		L-ANT/07 Totale	1				1	1	0
		L-ANT/08	1				1	1	
		L-ANT/08 Totale	1				1	1	0
		L-ART/01	1				1	1	
		L-ART/01 Totale	1				1	1	0
		L-ART/02	1				1	1	
		L-ART/02 Totale	1				1	1	0
		L-ART/03	1				1	1	
		L-ART/03 Totale	1				1	1	0
		L-ART/04	1				1	1	
		L-ART/04 Totale	1				1	1	0
		L-ART/05	1				1	1	
		L-ART/05 Totale	1				1	1	0
		L-ART/06	1				1	1	
		L-ART/06 Totale	1				1	1	0
		L-ART/07	1				1	1	
		L-ART/07 Totale	1				1	1	0
		L-FIL-LET/02	1				1	1	
		PA	1				1	1	
		L-FIL-LET/02 Totale	2				2	2	0
		L-FIL-LET/04	1				1	1	
		PA				1	1		
		rutd b)	1		1		0	1	
		L-FIL-LET/04 Totale	2		1	1	2	2	0
		L-FIL-LET/08				1	1		
		L-FIL-LET/08 Totale				1	1		
		L-FIL-LET/09	1				1	1	
		L-FIL-LET/09 Totale	1				1	1	0
		L-FIL-LET/10	1				1	1	
		rutd a)	1				1	1	
		L-FIL-LET/10 Totale	2				2	2	0
		L-FIL-LET/11				1	1		
		PA	1				1		
		L-FIL-LET/11 Totale	1			1	2		
		L-FIL-LET/12	1				1		
		PA					0	1	
		L-FIL-LET/12 Totale	1				1	1	0
		L-FIL-LET/13				1	1		
		rutd b)	1		1		0	1	
		L-FIL-LET/13 Totale	1		1	1	1	1	0
		L-FIL-LET/14					0	1	
		L-FIL-LET/14 Totale					0	1	-1
		L-FIL-LET/15	1				1	1	
		L-FIL-LET/15 Totale	1				1	1	0
		L-LIN/01	1				1	1	
		PA				1	1		
		rutd b)	1		1		0	1	
		rutd a)	1				1	1	
		L-LIN/01 Totale	3		1	1	3	3	0
		L-LIN/04				1	1		
		rutd b)	1		1		0	1	
		L-LIN/04 Totale	1		1	1	1	1	0
		L-LIN/07	1				1	1	
		L-LIN/07 Totale	1				1	1	0
		L-LIN/10	1				1	1	
		L-LIN/10 Totale	1				1	1	0
		L-LIN/11	1				1	1	
		L-LIN/11 Totale	1				1	1	0
		L-LIN/12	1			1	2	1	
		RU	1				1	1	
		L-LIN/12 Totale	2			1	3	2	1
		L-LIN/13					0	1	
		L-LIN/13 Totale					0	1	-1
		L-LIN/14	2				2	2	
		L-LIN/14 Totale	2				2	2	0
10 - Scienze dell'antichità, filologico-letterarie e storico e artistiche			33	4	7		36	34	2
11 - Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche, psicologiche		M-FIL/01	1				1	1	
		M-FIL/01 Totale	1				1	1	0
		M-FIL/02	1				1	1	
		rutd a)	1				1	1	
		M-FIL/02 Totale	2				2	2	0
		M-FIL/03	1				1	1	
		M-FIL/03 Totale	1				1	1	0
		M-FIL/04				1	1		
		rutd b)	1		1		0	1	
		M-FIL/04 Totale	1		1	1	1	1	0
		M-FIL/05	1				1	1	
		M-FIL/05 Totale	1				1	1	0

M-FIL/06	PO	1				1	1	
M-FIL/06 Totale		1				1	1	0
M-FIL/07	PA	1				1	1	
M-FIL/07 Totale		1				1	1	0
M-FIL/08	PO	1				1	1	
M-FIL/08 Totale		1				1	1	0
M-GGR/01	PO	1				1	1	
	PA	1				1	1	
M-GGR/01 Totale		2				2	2	0
M-PED/01	PA	1			1	2	1	
	rutd b)	1		1		0	1	
M-PED/01 Totale		2		1	1	2	2	0
M-PED/02	PO	1				1	1	
	rutd b)	1				1	1	
M-PED/02 Totale		2				2	2	0
M-PED/03	PO				1	1		
	PA	2				2	2	
M-PED/03 Totale		2			1	3	2	1
M-PED/04	PA				1	1		
M-PED/04 Totale					1	1		
M-PSI/01	PO	1				1	1	
	PA	1				1	1	
	rutd b)	1				1	1	
M-PSI/01 Totale		3				3	3	0
M-PSI/02	PO	1				1	1	
	PA	2				2	2	
M-PSI/02 Totale		3				3	3	0
M-PSI/03	PO	1				1	1	
M-PSI/03 Totale		1				1	1	0
M-PSI/04	PO	1				1	1	
	rutd b)	1				1	1	
M-PSI/04 Totale		2				2	2	0
M-PSI/07	PA	1				1	1	
M-PSI/07 Totale		1				1	1	0
M-PSI/08	PA	2				2	2	
M-PSI/08 Totale		2				2	2	0
M-STO/01	PA	1				1	1	
M-STO/01 Totale		1				1	1	0
M-STO/02	PA	1				1	1	
M-STO/02 Totale		1				1	1	0
M-STO/04	PA	1				1	1	
M-STO/04 Totale		1				1	1	0
M-STO/05	PA				1	1		
	rutd b)	1		1		0	1	
M-STO/05 Totale		1		1	1	1	1	0
M-STO/06	PA	1				1	1	
M-STO/06 Totale		1				1	1	0
11 - Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche, psicologiche Totale		34		3	5	36	34	2
12 - Scienze giuridiche								
IUS/01	PA	1				1	1	
	RU	1				1	1	
IUS/01 Totale		2				2	2	0
IUS/05	PO	1				1	1	
	PA	1				1	1	
IUS/05 Totale		2				2	1	1
IUS/07	PO	1				1	1	
	PA	1				1	1	
IUS/07 Totale		2				2	2	0
IUS/08	PO	1				1	1	
	rutd b)	1				1	1	
IUS/08 Totale		2				2	2	0
IUS/10	PO	1				1	1	
	PA	1			1	2	1	
	rutd b)	1		1		0	1	
IUS/10 Totale		3		1	1	3	3	0
L-ANT/02	RU	1				1	1	
L-ANT/02 Totale		1				1	1	0
12 - Scienze giuridiche Totale		12		1	1	12	11	1
13 - Scienze economiche e statistiche								
SECS-P/01	PO	1				1	1	
	rutd a)	1				1		
SECS-P/01 Totale		2				2	1	1
SECS-P/02	PO	1				1	1	
	PA	1				1	1	
	RU	1				1	1	
SECS-P/02 Totale		3				3	3	0
SECS-P/03	PA	1				1	1	
SECS-P/03 Totale		1				1	1	0
SECS-P/05	PO	1				1	1	
SECS-P/05 Totale		1				1	1	0
SECS-P/06	PO	1		1		0	1	
	rutd b)	1				1	1	
SECS-P/06 Totale		2		1		1	2	-1
SECS-P/07	PO	2				2	2	
	PA	1			1	2	1	
	RU	1				1	1	
SECS-P/07 Totale		4			1	5	4	1
SECS-P/08	PA	1				1	1	
	rutd b)	1				1	1	
SECS-P/08 Totale		2				2	2	0
SECS-P/09	PA	2				2	2	
SECS-P/09 Totale		2				2	2	0
SECS-P/10	PO	2				2	2	

Allegato 8: Effetti evoluzione personale docente sulla sostenibilità dei corsi

	PA	1				1	1
	rutd b)	1				1	1
SECS-P/10 Totale		4				4	0
SECS-S/01	PO	1				1	
	rutd b)	1				1	1
SECS-S/01 Totale		2				2	1
SECS-S/06	PO	2				2	2
	PA	2				2	2
SECS-S/06 Totale		4				4	0
13 - Scienze economiche e		27	1		1	27	2
14 - Scienze politiche e sociali	SPS/01	PA	1			1	1
	SPS/01 Totale	1				1	0
	SPS/07	PA	2		1	3	2
	rutd b)	1		1		0	1
SPS/07 Totale		3		1	1	3	0
	SPS/08	rutd b)	1			1	1
SPS/08 Totale		1				1	0
14 - Scienze politiche e sociali		5		1	1	5	0
Totale complessivo		640	32	38	65	635	83