



Tor Vergata Facoltà di Medicina e Chirurgia



TOR VERGATA

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA



PIAO 2023 – 2025



Sommario

Premessa	6
1. Scheda anagrafica dell'Ateneo	8
1.1. Inquadramento strategico dell'Ateneo.....	8
1.2. Situazione attuale	10
1.3 Identità	12
1.4 Dimensione internazionale dell'Ateneo	13
1.5 Visione e Missione d'Ateneo	14
2 Valore pubblico.....	18
2.1 Valore pubblico	18
2.1.1 Risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici in coerenza con la programmazione finanziaria	19
2.1.2 Collegamento tra obiettivi e risorse	20
2.1.3 Budget per il conseguimento di obiettivi strategici	21
2.1.4 Budget per il raggiungimento dell'obiettivo della parità di genere.....	28
2.1.5 Misurazione del Valore Pubblico generato.....	31
2.1.6 Accessibilità, fisica e digitale da parte dei cittadini	32
2.1.7 Procedure da semplificare e reingegnerizzare	34
2.1.8 Misure per il contenimento delle spese energetiche	36
2.1.9 Obiettivi per la creazione di Valore Pubblico.....	48
2.1.10 Il nostro Ateneo e il PNRR.....	74
2.1.11 Progetti edilizi di riqualificazione dell'Ateneo	81
2.1.12 Pesature obiettivi strategici su aree	83
2.1.13 Albero della performance	83
2.1.14 SAI – Scheda anagrafica indicatore	84
2.1.15 Stakeholder	86
2.2 Performance.....	89
2.2.1 Il modello di pianificazione della Performance PDCA.....	91
2.2.2 La definizione degli obiettivi per l'Amministrazione di Ateneo	93
2.2.3 Processo di definizione degli obiettivi	93
2.2.4 La pianificazione strategica e la pianificazione operativa dell'Ateneo	96
2.2.5 Le unità di analisi della performance organizzativa.....	98
2.2.6 Obiettivi e indicatori della performance organizzativa.....	100
2.2.7 Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.....	101
2.2.8 Il significato della valutazione per l'università degli Studi di Roma "Tor Vergata"	102
2.2.9 I soggetti del processo di misurazione e valutazione	104

2.2.10	La valutazione e misurazione della performance individuale	106
2.2.11	Fasi del processo di misurazione e valutazione dei soggetti coinvolti	112
2.3	Rischi corruttivi e trasparenza	121
2.3.1	Introduzione.....	121
2.3.2	Struttura di Governance e organizzazione.....	122
2.3.3	Analisi del contesto in cui opera l'Ateneo.	124
2.3.4	La valutazione del rischio.....	126
2.3.5	Trattamento del rischio.....	128
2.3.6	Monitoraggio e riesame.....	129
2.3.7	Consultazione e comunicazione.....	129
2.3.8	Misure di Prevenzione della corruzione	130
2.3.9	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	145
3	Organizzazione e capitale umano.....	149
3.1	Struttura organizzativa.....	149
3.1.1	Organi di indirizzo politico, di amministrazione e gestione dell'Ateneo	149
3.1.2	Organi di Controllo d'Ateneo	150
3.1.3	Organigramma	152
3.2	Organizzazione del lavoro agile.....	155
3.2.1	Riferimenti normativi.....	155
3.2.2	Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile	157
3.2.3	Modalità attuative	162
3.3	Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	164
3.3.1	Vincoli normativi e di spesa	164
3.3.2	Descrizione del processo per la definizione della programmazione annuale	166
3.3.3	Previsioni cessazioni – analisi quantitativa	167
3.4	Formazione del personale.....	168
3.5	Diversità e Inclusione	173
3.5.1	Misure di Diversità e inclusione già attuate.....	173
3.5.2	Misure di D&I in corso di attuazione	178
4.	Monitoraggio	183
5.	Allegati Tecnici.....	190
	Allegato 1: scheda indicatori performance	190
	Ricerca	190
	Didattica	193
	Terza Missione.....	197
	Servizi agli utenti	200

Organizzazione e ambiente di lavoro	201
Allegato 2: Mappature dei processi	207
Direzione I.....	207
Direzione II.....	359
Direzione III.....	374
Direzione IV	393
Direzione V	429
Allegato 3: Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	447
Vincoli normativi e di spesa.....	447
Descrizione del processo per la definizione della programmazione annuale.....	452
Consistenza organico.....	456
Previsioni cessazioni – analisi quantitativa.....	470

Premessa

Il “Piano Integrato di Attività e Organizzazione” (PIAO) è lo strumento mediante il quale l’Università degli Studi di Roma “Tor Vergata (UNIROMA2) intende assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi erogati e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi.

Il PIAO è, inoltre, uno strumento funzionale per l’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). In quest’ottica, il PIAO integra diversi documenti di programmazione, contestualmente abrogati per legge, semplificandone i contenuti per renderli più chiari e di facile comprensione ai cittadini e agli altri stakeholder.

Scheda anagrafica dell’Amministrazione

Nome Amministrazione: **Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”**

Tipologia Organismo di diritto pubblico: **Settore Istruzione**

Sede legale: **Via Cracovia, 50 00133 Roma (Rm)**

Contatti Telefono: **+39 06 7259 2542**

Mail: relazioni.pubblico@uniroma2.it

P.I. 02133971008 - C.F. 80213750583

Sito internet <http://web.uniroma2.it/>

Organigramma https://web.uniroma2.it/index.php/it/contenuto/organigramma_ateneo

Il presente documento riporta il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – 2025 dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" (indicato di seguito brevemente Piano), redatto ai sensi dall'articolo 6, comma 6, del decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

L'Ateneo ha la chiara volontà di mettere a disposizione la propria conoscenza e competenza al servizio del Paese attraverso la definizione e il perseguimento di obiettivi comuni e condivisi.

Obiettivi raggiungibili fuggendo la retorica dell'eccellenza individuale ma, al contrario, attraverso il sentire comune, valorizzando il contributo di tutti ai vari livelli e con l'orgoglio di essere parte di una azione collettiva con obiettivi chiari, indirizzi precisi e una organizzazione efficiente.



Per meglio inquadrare il percorso attuato dall'Ateneo si ritiene utile in questa premessa richiamare sinteticamente i principali elementi che concorrono alla gestione integrata della performance e che verranno sviluppati nel piano.

L'Ateneo ha riflettuto sulle proprie caratteristiche distintive, sulla propria identità e sul ruolo che intende svolgere sullo scenario italiano e internazionale, anche attraverso l'analisi delle minacce e delle opportunità e dei punti di forza e debolezza.

Contemporaneamente alla definizione della pianificazione strategica e degli obiettivi, la Direzione Generale procede ad eventuali modifiche sugli assetti di micro - organizzazione, sulla definizione degli obiettivi dei dirigenti, sui sistemi di incentivazione per le strutture, sull'ammontare delle risorse necessarie e sui meccanismi di distribuzione oltre che sui sistemi di valutazione.

In sostanza si ritiene che, affinché la gestione della performance possa essere efficace e produrre risultati per i portatori di interesse, sia da un lato indispensabile avere molta chiarezza sulla situazione reale in cui si trova l'Ateneo (**identità e analisi SWOT**) e sulla richiesta degli **STAKEHOLDER** e dall'altro lato sia indispensabile orientare la gestione sotto il **profilo organizzativo** (strutture e strumenti) e quello delle **risorse** (fonti e impieghi).



Stakeholders



1. Scheda anagrafica dell'Ateneo

1.1. Inquadramento strategico dell'Ateneo

In questo capitolo viene delineato il percorso di individuazione degli obiettivi strategici, tenendo conto della situazione di partenza e di tutti gli elementi che intervengono nell'indirizzare la pianificazione. Viene anche brevemente illustrata la struttura degli organi di Governo che è interessata dal presidio di queste attività e alcuni aspetti che ne regolano il funzionamento. In sintesi, viene inizialmente descritto il sistema identitario dell'Ateneo, cercando di cogliere quei caratteri distintivi rispetto al tema della pianificazione strategica. Si passa poi alla descrizione della macrostruttura organizzativa attinente agli organi di governo e il loro funzionamento in relazione alla gestione della performance, della *vision* e della *mission* (cosa l'Ateneo vuole essere). Viene inoltre sinteticamente presentata la valutazione dei punti di forza e debolezza, e le richieste del MIUR che intervengono ad indirizzare la programmazione triennale. Da tutto quanto sopra esposto viene presentata la formulazione degli obiettivi strategici.

L'Ateneo di Tor Vergata nasce all'inizio degli anni '80 attraverso un articolato programma di espropri e una pianificazione che prevedeva la realizzazione al centro del Campus di una fermata della metropolitana, in considerazione della notevole distanza geografica dal centro città e nella consapevolezza che il programma di decongestionamento universitario alla base dell'iniziativa non

sarebbe stato realizzato in misura piena senza un corredo logistico volto a ridurre i lunghi tempi di percorrenza sino alla sede delle attività (anche oltre 1 ora sia con mezzi pubblici sia con l'auto).

L'Università di "Tor Vergata" oggi insediata nel quadrante sud-est della città di Roma, oltre che creare e diffondere la conoscenza e l'informazione apporta, sulle aree circostanti, un beneficio dello sviluppo locale in termini di impatto economico e culturale, anche e soprattutto una valorizzazione del territorio che continua ad innescare e generare effetti in diversi ambiti.

Oltre agli interventi connessi con la realizzazione delle varie sedi dell'Ateneo, nell'area di proprietà dell'Università sono stati edificati il Policlinico di "Tor Vergata", il CNR, l'ASI, le residenze universitarie su Via di Passo Lombardo, il Laboratorio Nicola Cabibbo, il nuovo centro internazionale di fisica fondamentale e applicata promosso dall'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare e dall'Università di Roma Tor Vergata e altri centri di ricerca che gravitano in prossimità del campus, quali l'ENEA, l'ESA - ESRIN, l'Istituto Nazionale di Astrofisica, l'Osservatorio di Monte Porzio Catone e l'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare, oltre che la sede, sul confine con Frascati, della Banca d'Italia.

Negli anni, inoltre, l'area ha ospitato eventi tra cui il Giubileo del 2000 che ha sviluppato ulteriori tratti dell'assetto viario territoriale, oltre quelli già realizzati in precedenza dall'Ateneo con fondi propri (come ad esempio via dell'Archiginnasio), di proprietà dell'università anche se aperti al pubblico transito e la cui manutenzione è completamente a carico dell'istituzione universitaria e quindi del suo bilancio.

Complessivamente in questo quadrante urbano, già ampiamente qualificato intorno al progetto dell'università, ruotano giornalmente oltre 40.000 persone.

La fermata della metropolitana all'interno del campus non è però mai stata realizzata e l'accesso ad oggi al campus avviene principalmente su gomma privata; questo ha comportato l'impossibilità di raggiungere un livello di sostenibilità complessiva del numero di studenti rispetto al programma originario. Si stima che la mancanza di studenti sia non inferiore a 10.000 unità (sicuramente anche di più) che, a contributi studenteschi attuali, equivale a oltre 12 milioni di euro di mancate entrate.

I tentativi degli ultimi anni di attrarre un maggior numero di studenti attraverso una riduzione delle contribuzioni studentesche, anche tenendo conto dei livelli delle altre università del Lazio, non ha

prodotto alcuna differenza significativa, dimostrando in questo modo che la domanda è “anelastica” rispetto al livello delle contribuzioni (prezzo), mentre riteniamo elastica rispetto alla logistica.

Inoltre, va considerato che lo sviluppo che si sta pianificando nell’ambito del “Distretto dell’Economia e della Scienza per una Smart Sustainable City” e la fattibilità stessa di progetti futuri nella logica della sostenibilità non possono non prevedere la gestione del trasporto pubblico nella sua totalità, ed in particolare soluzioni strategiche di trasporto che vedano un’ottimizzazione e un progetto organico integrato tra il sistema viario, sistema su ferro, ciclabilità e pedonabilità.

Solo in tal modo la relazione tra università e territorio circostante, università e centro potrà diventare davvero uno scambio fertile e capace di arricchire reciprocamente lo sviluppo universitario e la vita collettiva e rendere gli spostamenti di tutti, più sostenibili.

1.2. Situazione attuale

Ad oggi però la situazione, come ricordato, non è come era stata pianificata e anche in presenza di decisioni in tempi brevi, saranno necessari almeno dieci anni per una normalizzazione dell’assetto logistico.

Nel contempo è ormai più di un decennio che mancano risorse significative dedicate allo sviluppo edilizio delle strutture universitarie. Solo recentemente, a partire dal 2020, sono stati avviati i primi programmi di finanziamento ministeriale. Gli atenei hanno quindi dovuto sopperire con risorse di bilancio alle numerose difficoltà per il costoso mantenimento e la realizzazione di strutture atte ad ospitare decentemente e in sicurezza le attività di didattica e ricerca.

Tor Vergata in particolare ha dovuto sobbarcarsi costosi mutui per la realizzazione della struttura ospedaliera e per alcuni campus.

Inoltre non è stato possibile far fronte alla realizzazione del campus di Scienze che, realizzato come struttura provvisoria ab origine (10 anni di vita tecnica), a distanza di quasi 30 anni è purtroppo rimasto in questa struttura e versa in uno stato molto compromesso che richiede pesanti investimenti annuali per garantire la sicurezza senza alcuna possibilità di essere ricostruito come da programma iniziale, a causa delle ingenti risorse che sarebbero necessarie e della carenza di risorse proprie, dovuta essenzialmente all’impossibilità di raggiungere un numero sostenibile di studenti per le note difficoltà logistiche.

A questo si aggiunge il perdurante calo nazionale del FFO non finalizzato (almeno fino al 2019), disponibile per il bilancio, e del recente forte calo delle contribuzioni studentesche, determinato dalle

nuove norme sul diritto allo studio introdotte nel 2017. Nei fatti, per tutti gli atenei, questo calo è stato completamente a carico dei singoli bilanci perché la quota prevista per legge a ripristino delle mancate entrate è stata interamente recuperata sulla riduzione della quota base dell'FFO. Tor Vergata è passata in pochissimi anni da 46,3 milioni di entrate per contributi studenteschi a 35,7 milioni (consuntivo 2021) con una riduzione di ben 10,6 milioni di euro che si è ulteriormente amplificata con le politiche di rideterminazione delle tasse universitarie poste in essere dal Ministero dell'Università nel corso del biennio 2020-2021, anche se in certa misura coperta dagli investimenti ministeriali.

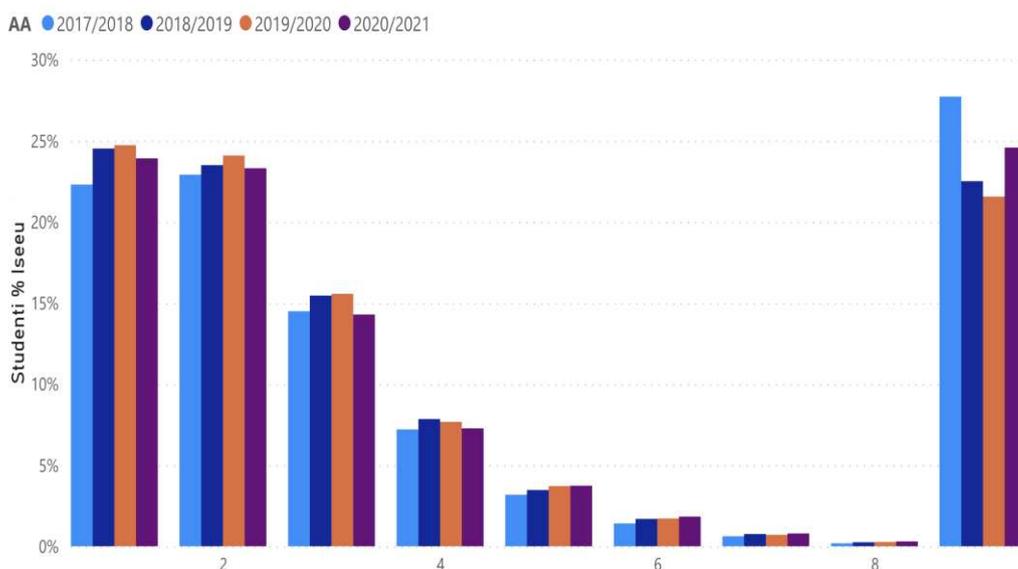
Inoltre, la riduzione degli stanziamenti ministeriali sulle voci non finalizzate, quelle cioè disponibili per fare programmazione e coprire i costi della gestione (quota base, premiale, perequativa) ha determinato tra il 2015 e il 2021 una riduzione di oltre 7,3 milioni di euro.

Un indizio importante riguardo al fatto che la mancanza di studenti non sia dovuta alla qualità dei servizi didattici bensì alle penalizzazioni logistiche è rappresentato dall'andamento delle immatricolazioni nell'anno accademico 2020/2021, nel quale si registra un incremento dell'11,4% rispetto alle immatricolazioni complessive 2019/2020, e quello delle immatricolazioni del 2021/2022, non ancora definitive, che registrano un ulteriore incremento del 7,4%. Appare chiaro che la possibilità che tutti i corsi possano svolgersi a distanza unitamente alla qualità percepita dell'ateneo ha determinato in questo biennio un forte incremento della richiesta studentesca.¹

A questa situazione si deve aggiungere la considerazione che nel vecchio modello di riequilibrio Tor Vergata era tra gli atenei che avrebbero avuto il diritto ad avere una quota di FFO superiore alla dotazione erogata dal MIUR, con uno sbilancio superiore al 20% rispetto alla dotazione erogata.

Va inoltre osservato che interventi sulla contribuzione studentesca (aumento delle tasse), oltre ad essere impopolari e lesivi del diritto allo studio, sono inefficaci data la particolare distribuzione dei redditi degli studenti del nostro Ateneo per la maggior parte appartenenti alle fasce più basse di reddito. Si nota inoltre una lenta e progressiva diminuzione della capacità di spesa delle famiglie per effetto della crisi economica.

¹ Ultimi dati disponibili



Infine, sino ad oggi, la forte esposizione finanziaria dovuta alle anticipazioni effettuate dall'ateneo a beneficio della sanità regionale per il potenziamento della struttura ospedaliera del Policlinico, a causa dei ritardi del completamento delle attività previste dal protocollo di intesa, (attività che si dovevano concludere entro il 2018) ha sin qui comportato notevoli problemi di gestione corrente e il blocco di qualsiasi investimento.

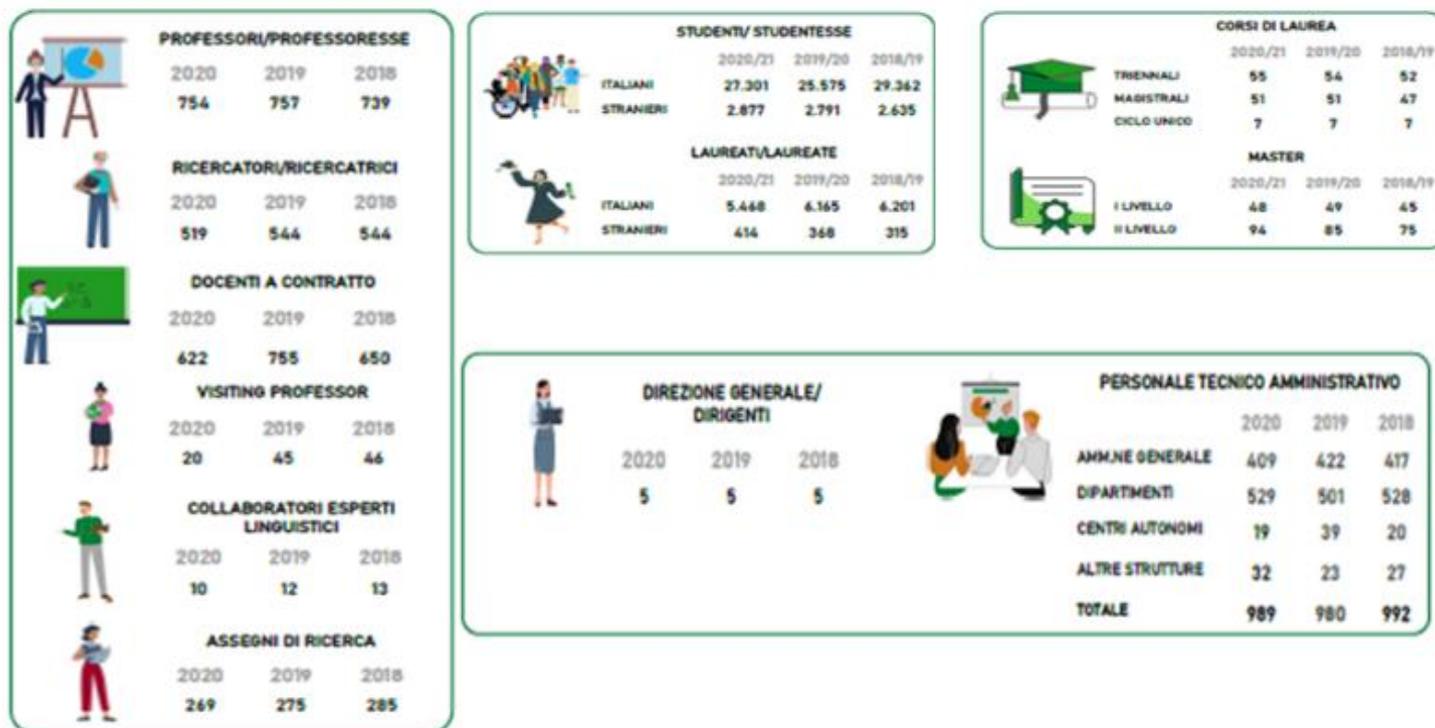
Nonostante la situazione sopra indicata che vede l'Ateneo in forte sofferenza a causa del non completamento della indispensabile rete logistica di supporto, non mancano comunque numerose iniziative di sviluppo strategico:

- Qualità e innovazione dell'offerta formativa;
- Qualità della ricerca scientifica con il potenziamento delle attività di trasferimento tecnologico;
- Internazionalizzazione;
- Servizi agli studenti;
- Consolidamento e Innovazione tecnologica nei servizi universitari;

1.3 Identità

L'università degli Studi Di Roma "Tor Vergata" rappresenta oggi una delle 'Eccellenze Italiane' nella Ricerca e nella Didattica. La sua offerta formativa viene riportata nel seguente schema che riporta i principali dati dell'Ateneo (fonte Rapporto di sostenibilità <https://sostenibile.uniroma2.it/ateneo-sostenibile/rapporto-di-sostenibilita>)

Tor Vergata in cifre



1.4 Dimensione internazionale dell'Ateneo

Particolarmente qualificata, e crescente nel tempo, è anche la dimensione internazionale dell'Ateneo.

Molti corsi di dottorato sono tenuti in inglese di cui 10 corsi di dottorato sono effettuati in collaborazione con altri atenei europei (joint degree).

L'Ateneo ha più di 500 accordi bilaterali e di cooperazione culturale/scientifica con università partner in tutto il mondo per la promozione di programmi di ricerca congiunti e scambi accademici.

- L'Ateneo è membro di **EUA** (European University Association link <https://eua.eu/>), network che rappresenta istituti di istruzione superiore e le conferenze dei rettori di 47 paesi europei.
- L'Ateneo è l'unico Ateneo italiano membro della rete **YERUN** (Young European Research Universities Network link <https://yerun.eu/>), composta da 18 giovani atenei europei che



si sono distinti per i risultati conseguiti nei ranking internazionali.

- L'Ateneo è l'unico ateneo italiano membro della rete **YUFE** (Young Universities for the Future of Europe link <https://yufe.eu/>) composta da 10 giovani atenei europei che hanno il comune obiettivo di contribuire a un'Europa più competitiva e unita. Queste università sottolineano la necessità di aumentare l'occupabilità e i programmi di mobilità integrata per studenti e personale, promuovere l'istruzione superiore inclusiva e investire nell'apprendimento attivo delle lingue europee.



- L'Ateneo è entrato nel ranking **THE** (Times Higher Education link <https://www.timeshighereducation.com/>) delle top 200 università in Europa, classificandosi al 92° posto nelle top 150 università under 50



- Dal 2016 l'Ateneo si è unito al **VIU** (Venice International University link <https://www.univiu.org/>), una rete di università di tutto il mondo che condividono un campus comune sull'isola di San Servolo, nella laguna di Venezia, per elaborare programmi di studio collegiali che preparino gli studenti ad affrontare le sfide globali di oggi: sviluppo sostenibile, cambiamento climatico, invecchiamento, crescita urbana, etica globale, eredità culturale.



1.5 Visione e Missione d'Ateneo



La **vision** consiste nell'esplicitazione degli scopi più alti che l'attività dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" vuole raggiungere: agisce sul futuro, sintetizza "ciò che intendiamo offrire ai nostri stakeholder in base ai loro desideri", fissa degli obiettivi e disegna, in sintesi, una previsione.

Il Magnifico Rettore Prof. Nathal Levialedi Ghiron ha definito fin dalla stesura del suo programma elettorale la visione verso cui rivolgere l'azione dell'Ateneo attraverso obiettivi strategici chiari e definiti per ognuno degli ambiti caratterizzanti l'Università:

- **Didattica;**
- **Ricerca;**
- **Terza Missione;**
- **Organizzazione e ambiente di lavoro**
- **Trasporto Pubblico e Privato**
- **Edilizia universitaria**



“I prossimi anni saranno sotto molti aspetti determinanti per il futuro del nostro Ateneo.

Sappiamo bene che sarà necessario proseguire l'eccellente lavoro già intrapreso per completare e valorizzare le strutture e per rispondere alle esigenze di crescita, quantitativa e qualitativa, del corpo docente e delle altre componenti del

personale. Sarà certamente necessaria una revisione dei programmi tenendo conto delle nuove caratteristiche dello straordinario periodo che stiamo attraversando e delle situazioni impreviste che abbiamo vissuto e stiamo ancora vivendo. **Sappiamo che ci aspettano grandi cambiamenti.**

Oltre alla pandemia, che ha influenzato significativamente diversi aspetti della nostra vita, siamo nel mezzo di una rivoluzione tecnologica che avrà un impatto senza precedenti, a cominciare dall'articolazione dei saperi fino al lavoro.

Cambierà il modo con cui comunichiamo, insegniamo, studiamo, socializziamo, ci divertiamo.

A ciò si aggiungono eventi che sono potenzialmente in grado di alterare gli attuali equilibri economici sia a livello internazionale, sia tra settori all'interno dei singoli Paesi e che pur nella loro portata geopolitica si riverberano comunque sulle nostre attività, sulle nostre vite, sulle prospettive per il futuro. Il nuovo modello di gestione universitaria non potrà inoltre prescindere dall'applicazione dell'**Agenda 2030 dell'ONU**, e la promozione di nuove azioni che vadano a integrare le già numerose iniziative di **sviluppo sostenibile del nostro Ateneo.**

Il nostro Ateneo, proprio per come è nato e cresciuto, è potenzialmente più flessibile, dinamico e vivace di ogni altra struttura. **Possiamo quindi uscire vincenti da qualunque confronto basato sulla capacità di innovare.**

FUTURE SIGHT

Futuro
Università
Tutti
Uniti
Reinventare
Eccellenza

Sostenibilità
Innovazione
Giovani
Hinterland
Trasporti

Dobbiamo avere il coraggio di reinventare l'Università, e per questo abbiamo bisogno di visione strategica, di innovazione nella didattica, nell'organizzazione della ricerca, nel sistema di governance: una visione condivisa del nostro futuro.

Ci vuole quindi una progettualità forte, in cui devono essere coinvolti i colleghi, il personale TAB e, naturalmente, i nostri studenti.

Ciò che mi rende fiducioso, pur in un quadro di incertezza complessiva, è un elemento che è emerso con evidenza nel corso di Future Sight, la recente celebrazione del quarantennale di Tor Vergata: **il fortissimo senso di appartenenza che accomuna e lega le diverse componenti dell'Ateneo.**

Ciò che fa la differenza tra successo e fallimento, tra progresso e declino, è proprio il senso di appartenenza, la condivisione di valori di fondo, la chiara consapevolezza che giochiamo tutti per la stessa squadra: è questo a far sì che idee e posizioni diverse diventino uno stimolo alla creatività e alla ricerca di soluzioni condivise a beneficio di tutti.

Costruiamo insieme il futuro del nostro Ateneo.

Possiamo farlo, possiamo farlo bene.”

Il Magnifico Rettore “Prof. Nathan Levialedi Ghiron”



La **mission**, strettamente correlata alla **vision**, traduce in concetti pratici il modo più opportuno per realizzarli.

L'Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”, nella sua missione e visione di sviluppo della cultura della sostenibilità, ha aderito alla rete delle università italiane “sostenibili” recentemente costituita dalla Conferenza dei Rettori delle Università Italiane (CRUI). Su nostra iniziativa, con la

Fondazione Unipolis è nata L'Alleanza Italiana per lo Sviluppo Sostenibile (ASviS), con l'obiettivo di far crescere nella società italiana, nei soggetti economici e nelle istituzioni la consapevolezza dell'importanza dell'Agenda globale e degli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (Sustainable Development Goals - SDGs nell' acronimo inglese) da raggiungere entro il 2030.

Il principio di Sostenibilità viene declinato come parametro per ridefinire le linee di sviluppo dell'Università. In questo contesto per sostenibilità vogliamo intendere la capacità di orientare le proprie azioni istituzionali alle esigenze del contesto interno/esterno, degli stakeholder interni/esterni, del territorio così come della gestione economica e delle risorse umane. Nell'analisi periodica dei risultati sono presi in esame gli indicatori di outcome (incremento di benessere di breve e lungo periodo, soddisfazione degli utenti) piuttosto di soffermarsi esclusivamente sulla quantità/qualità delle singole prestazioni.



2 Valore pubblico

2.1 Valore pubblico

La creazione di Valore Pubblico come Vision di Ateneo attraverso la Sostenibilità come Mission, è divenuto un imperativo istituzionale in uno scenario globale caratterizzato da problemi complessi, consolidando la necessità di programmare missioni, strategie e azioni della PA nell'ottica di una comune promozione di politiche sostenibili.

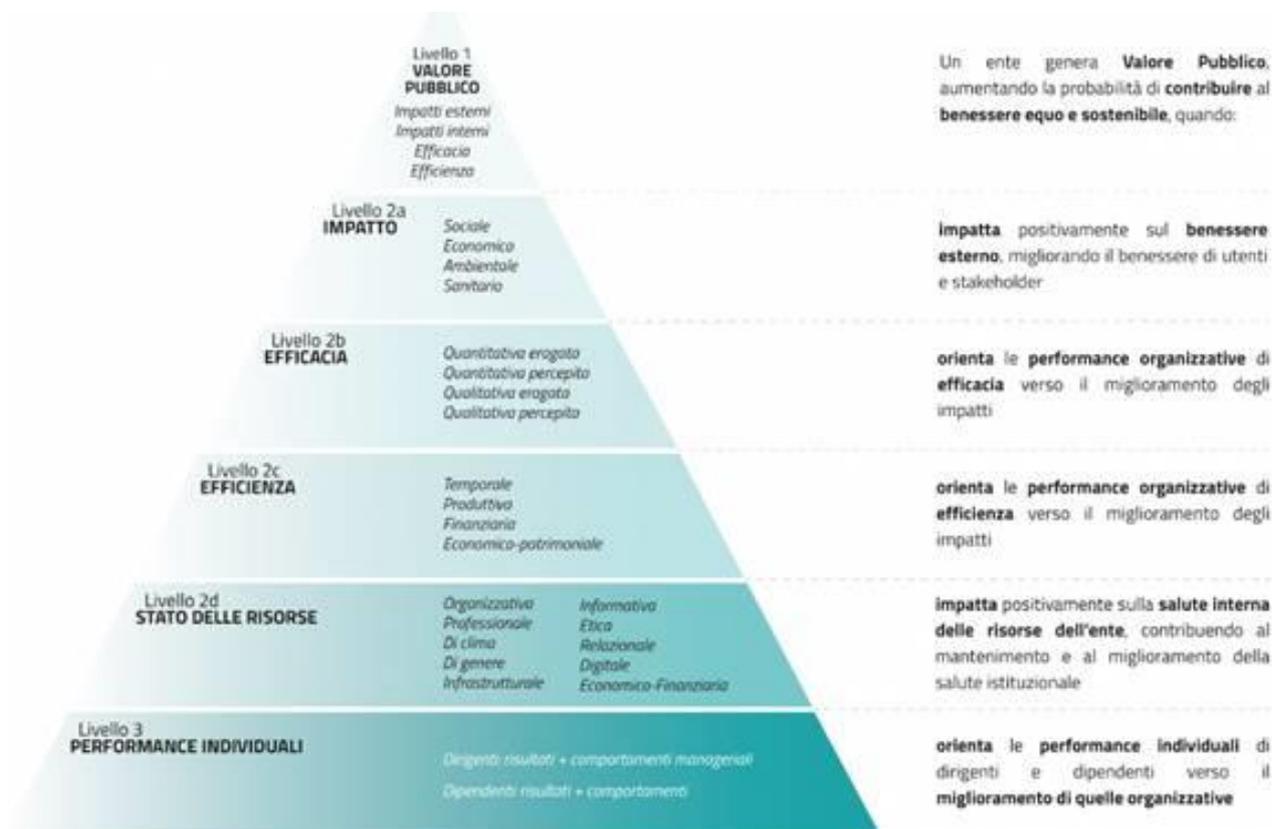
L'Ateneo si propone di raggiungere i suoi obiettivi producendo valore in un orizzonte di medio-lungo periodo e garantendo la sostenibilità economica, sociale e ambientale dell'azione amministrativa.

Lo strumento per la creazione del Valore Pubblico Tor Vergata, non può essere il frutto di una contingenza fortunata, ma solo il risultato ricercato di un processo scientificamente progettato e pragmaticamente governato. Per accrescere la probabilità di creare Valore Pubblico e ridurre il rischio di consumo e distruzione dello stesso (Disvalore Pubblico), l'Ateneo ha elaborato la BSC Valore Pubblico in aderenza con quanto prescritto dal modello di "Public Value Governance" che governa i flussi di generazione del valore tramite la "Piramide del Valore Pubblico": la logica piramidale di accumulazione progressiva di valore si fonda sulla manovra combinata degli indicatori contenuti nei vari livelli della performance.

Nella logica piramidale si genera Valore Pubblico (livello 1) quando:

- in coerenza con le missioni istituzionali dell'ente, si incrementa il livello di benessere economico, sociale e ambientale dei suoi utenti e stakeholder, senza dimenticare il livello di salute dell'amministrazione, e si contribuisce al mantenimento e al miglioramento del benessere nazionale e territoriale e allo sviluppo sostenibile nell'ottica dell'Agenda 2030 (livello 2: valore istituzionale o delle performance istituzionali);
- si orientano le performance organizzative verso il miglioramento di quelle istituzionali o impatti; in particolare, si crea valore aziendale (livello 3 o delle performance organizzative) in caso di: performance organizzative adeguate dal punto di vista sociale, ovvero di erogazione di servizi quanti-qualitativamente adeguati a soddisfare gli utenti (efficacia); performance organizzative adeguate dal punto di vista economico, ovvero in presenza di una condotta economica ed efficiente da parte dell'ente; e ciò a partire dalla fotografia dello stato quanti-qualitativo delle risorse dell'ente;

- si orientano le performance individuali verso il miglioramento di quelle organizzative; si crea Valore Individuale (livello 4 o delle performance individuali) in caso di: performance individuali dei dirigenti adeguate in termini di risultati e di comportamenti direzionali; performance individuali dei dipendenti adeguate in termini di risultati e di comportamenti esecutivi.



2.1.1 Risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici in coerenza con la programmazione finanziaria

Ogni obiettivo strategico prevede poi delle azioni che ne esplicitano meglio il contenuto e degli indicatori di monitoraggio con l'indicazione del valore atteso al termine del triennio di validità del Piano (2025).

Dagli obiettivi strategici e dalle azioni ad essi collegati, di respiro triennale, dipendono gli obiettivi operativi, annualmente definiti dalla Direzione Generale per allineare le attività delle Aree Amministrative alle finalità strategiche dell'Ateneo. Tali obiettivi operativi, gerarchicamente collegati agli obiettivi strategici, possono essere raggruppati in dimensioni trasversali di semplificazione e miglioramento continuo dei processi, digitalizzazione e accessibilità, trasparenza e anticorruzione, pari opportunità.

Il raccordo tra il sistema di obiettivi e i documenti di programmazione finanziaria avviene durante la fase di predisposizione del Bilancio Unico di Ateneo di Previsione Annuale e Triennale, allineata con la fase di definizione degli obiettivi dei dirigenti. È questo il momento in cui l'Ateneo da un lato fissa i propri obiettivi operativi per l'anno successivo, dall'altro predispone un budget coerente.

L'Ateneo organizza un flusso decisionale finalizzato a garantire la sostenibilità economica degli obiettivi strategici. Si tratta di tutta una serie di operazioni che coinvolgono sia la parte politica, sia la dirigenza delle Aree, sia le strutture di didattica e di ricerca, e che vanno dalla fase di preconsuntivo (avviata a settembre per quantificare le risorse consumate e le attività ancora da realizzare nell'anno in corso) alla fase di definizione vera e propria del budget pluriennale (conclusa a novembre-dicembre con la quantificazione delle risorse a disposizione e la loro allocazione per la realizzazione delle attività collegate agli obiettivi strategici).

Nella fase di preconsuntivo (a settembre per l'anno in corso) le strutture di Ateneo svolgono un monitoraggio delle attività in corso rispetto alle attività programmate e al budget disponibile.

Questa analisi può determinare un posticipo di azioni/obiettivi o una rimodulazione del budget, permettendo all'Ateneo di garantire un efficiente utilizzo delle proprie risorse.

Nella predisposizione del budget di previsione triennale (a ottobre per gli esercizi successivi) viene effettuata la lettura delle previsioni dei costi per obiettivo strategico (tenendo conto anche delle risultanze dall'analisi di preconsuntivo). A ciascuna "scheda di budget", elemento minimo del bilancio di previsione compilato da tutte le strutture, è associato un obiettivo di base degli ambiti di Ricerca, Formazione, Terza Missione o organizzazione e servizi. La lettura di queste informazioni permette di avere una quantificazione dei costi che ciascuna struttura dell'Ateneo ha programmato

La rappresentazione che forniamo qui è relativa all'ammontare di budget destinato ad attività strategiche di formazione, ricerca, terza missione e organizzazione e servizi, al netto dei costi del personale strutturato.

2.1.2 Collegamento tra obiettivi e risorse

La normativa vigente in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ([Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), così come modificato dal [Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74](#)) pone un' enfasi particolare sul collegamento tra gli obiettivi (strategici e operativi) dell'amministrazione e l'allocazione delle risorse finalizzate al loro conseguimento.

Il ciclo di gestione della performance prevede infatti espressamente, tra le sue fasi, il “collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse” (art. 4, comma 2, D.lgs. 150/2009); inoltre, per definizione, gli stessi obiettivi sono “correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili” (art. 5, comma 2, D.lgs. 150/2009). Il presente documento pertanto esplicita i criteri e le modalità adottate dall’Ateneo per rendere effettivo e concreto il collegamento tra obiettivi e risorse, con riferimento agli stanziamenti del Budget economico e del Budget degli investimenti correlati al conseguimento degli specifici obiettivi previsti nel Piano Integrato.

A partire dal presente documento di programmazione, il ciclo di bilancio dell’Ateneo, preventivo e consuntivo (link alla sezione https://amministrazionetrasparente.uniroma2.it/?page_id=264) è legato anche al ciclo del Bilancio di Genere (link al documento https://web.uniroma2.it/allegato/40572/contenuto/bilanci_di_genere_di_ateneo), la cui prima edizione per Tor Vergata è stata approvata il 29 novembre 2021 dal Consiglio di Amministrazione, con riferimento all’anno solare 2020.

2.1.3 Budget per il conseguimento di obiettivi strategici

Al fine di fornire un’informazione il più possibile completa e trasparente, il presente paragrafo contiene ragguagli utili in relazione al budget specificamente stanziato – a valere sulle sole risorse interne dell’Ateneo – per il conseguimento e perseguimento di azioni e obiettivi strategici, dando evidenza delle risorse proprie che si prevede di impiegare per l’implementazione delle strategie e degli interventi prioritari delineati nei documenti programmatici dell’Ateneo.

AREA	OBIETTIVO	BUDGET ECONOMICO 2023 [dati in Euro]	BUDGET DEGLI INVESTIMENTI 2023 [dati in Euro]
RICERCA	R1 - Potenziare la ricerca di base e incentivare la ricerca applicata	7.621.394	91.650
	R2 - Internazionalizzare la ricerca	639.000	8.000
	TOTALE RICERCA	8.260.394	99.650
DIDATTICA	D1 / D2 - Aumentare l'attrattività dell'offerta formativa / Favorire i processi di apprendimento	8.141.383	11.688.087
	D3 - Internazionalizzare la didattica	1.552.961	-
	TOTALE DIDATTICA	9.694.344	11.688.087
TERZA MISSIONE	TM1 / TM2 / TM3 - Potenziare le azioni di supporto alla ricerca di Terza missione / Potenziare le azioni di supporto allo sviluppo economico e sociale, sviluppo di servizi innovativi per la comunità accademica e il	1.733.352	195.000

AREA	OBIETTIVO	BUDGET ECONOMICO 2023 [dati in Euro]	BUDGET DEGLI INVESTIMENTI 2023 [dati in Euro]
	territorio / Ottimizzazione e sistematizzazione delle attività "core" della Terza missione di Ateneo		
SERVIZI AGLI UTENTI	SI – Migliorare i servizi agli utenti	36.671.027	10.389.158
ORGANIZZAZIONE E AMBIENTE DI LAVORO	OA1 / OA2 / OA3 - Migliorare l'efficienza delle spese / Servizi ai dipendenti e welfare aziendale / Prevenire la corruzione attraverso la promozione della trasparenza e dell'integrità	2.902.185	170.000
	TOTALE BUDGET DESTINATO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI	59.261.302	22.541.895

Ricerca

Tra i suoi obiettivi principali, l'Ateneo si propone di incrementare la produttività scientifica dei professori e dei ricercatori, di promuovere l'impatto della ricerca scientifica e di incentivare la trasferibilità e la produttività delle scoperte scientifiche all'interno del più ampio contesto socio-economico (obiettivo codificato come «R1» nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2022-2024. L'ammontare delle risorse stanziare nel Budget 2023 per il perseguimento di tale obiettivo ammonta a 7.621 migliaia di Euro di costi in previsione a Budget economico e 92 migliaia di Euro di investimenti pluriennali.

In particolare, fanno riferimento alla realizzazione di questo specifico obiettivo le seguenti voci di Budget economico:

- 📄 5.397 migliaia di Euro destinate ai dottorati di ricerca;
- 📄 finanziamento d'Ateneo per la ricerca scientifica per 1.500 migliaia di Euro;
- 📄 400 migliaia di Euro di assegni di ricerca;
- 📄 80 migliaia di Euro di acquisto di software per la ricerca;
- 📄 244 migliaia di Euro per altri acquisti di beni e servizi per la ricerca.

In relazione agli investimenti pluriennali, vi sono in previsione costi pluriennali per 92 migliaia di Euro ascrivibili al perseguimento degli obiettivi legati alla missione ricerca (lavori per i laboratori di Idrobiologia).

Sempre con riferimento alla ricerca scientifica, è obiettivo strategico dell'Ateneo quello di potenziare ulteriormente i processi di internazionalizzazione nella ricerca, attraverso il sostegno alla partecipazione a progetti di ricerca europea e internazionali e alla promozione della mobilità

internazionale dei ricercatori, dei professori e dello staff amministrativo (obiettivo «R2»). In particolare, per quanto attiene ai costi previsti per il 2023, essi ammontano complessivamente a 639 migliaia di Euro e fanno riferimento alle seguenti voci:

- 📄 400 migliaia di Euro destinate alla mobilità e agli scambi internazionali dei dottorandi;
- 📄 96 migliaia di Euro destinate all'erogazione di borse di alloggio per dottorandi stranieri;
- 📄 corsi di lingua italiana per dottorandi stranieri per 18 migliaia di Euro;
- 📄 125 migliaia di Euro di costi per missioni e altre attività del personale coinvolto.

In relazione agli investimenti pluriennali, vi sono in previsione costi pluriennali per 8 migliaia di Euro specificamente ascrivibili al perseguimento degli obiettivi legati all'internazionalizzazione della ricerca (acquisto di attrezzature per videoconferenza).

Didattica

Nell'ambito della missione "Didattica", l'Ateneo punta a:

1. Aumentare l'attrattività dell'offerta formativa migliorandone gli sbocchi occupazionali, migliorando l'offerta formativa rendendola moderna, interdisciplinare e adatta alle nuove esigenze del mondo del lavoro e del sistema delle imprese, promuovendo l'orientamento e facilitando l'inserimento dei laureandi e dei laureati nel mondo del lavoro. In particolare, l'Ateneo, coerentemente con la sua missione/visione, intende innovare la sua offerta formativa (anche seguendo il criterio dell'interdisciplinarietà) in modo da adattarla alle mutate/mutevoli richieste del mondo del lavoro. (obiettivo «D1»);
2. favorire i processi di apprendimento, organizzando attività didattiche di qualità in modo da facilitare la regolarità delle carriere degli studenti nel rispetto di una rigorosa valutazione degli stessi, mettendo in atto inoltre strategie volte ad aumentare la sostenibilità dei corsi di studio (obiettivo «D2»);
3. internazionalizzare la didattica nel contesto di una "competizione globale alla caccia di talenti", allo scopo di aumentare gli sbocchi occupazionali dei corsi di studio, offrendo ai laureati gli strumenti per accedere al mercato internazionale del lavoro; l'Ateneo intende impegnarsi a promuovere e favorire la dimensione internazionale degli studi, per la creazione di un campus internazionalizzato anche nella didattica, attraverso la promozione di titoli congiunti, volta a favorire la mobilità internazionale di docenti e studenti, e l'ammissione e la formazione di studenti stranieri (obiettivo «D3»).

Le risorse che l'Ateneo intende destinare, nel 2023, al raggiungimento degli obiettivi «D1» e «D2» sono complessivamente pari a 8.141 migliaia di Euro e sono sintetizzabili come segue:

- 232 migliaia di Euro dedicate all'orientamento degli studenti in entrata;
- 2.377 migliaia di Euro di contributi d'Ateneo alle sei Macroaree;
- 642 migliaia di Euro di collaborazioni part time degli studenti;
- 117 migliaia di Euro di stage e tirocini curricolari ed extracurricolari;
- 50 migliaia di Euro di trasferimenti a partner per progetti di didattica, in particolare il "Teatro patologico";
- 1.880 migliaia di Euro destinate ad incarichi di insegnamento;
- 75 migliaia di Euro, attraverso la Commissione CARIS, destinate agli studenti con disturbi dell'apprendimento e disabilità (l'importo complessivo, di 300 migliaia di Euro, è finanziato per 225 migliaia di Euro dal M.U.R. con un intervento specifico sul F.F.O.);
- 200 migliaia di Euro destinate al funzionamento delle scuole di specializzazione;
- 684 migliaia di Euro per le commissioni di Esami di Stato e Lauree Sanitarie;
- 110 migliaia di Euro per iniziative culturali degli studenti;
- 247 migliaia di Euro per interessi sul mutuo di scopo ottenuto per la realizzazione del nuovo corpo aule d'Ateneo e del "Corridoio dello Sport";
- 400 migliaia di Euro destinati all'inclusione e parità di genere delle studentesse e studenti;
- 1.127 migliaia di Euro di servizi agli studenti, che includono l'incentivazione delle lauree di interesse nazionale e comunitario, i viaggi di istruzione e altro.

In relazione agli investimenti pluriennali, sono ascrivibili al perseguimento di questi due obiettivi circa 11.688 migliaia di Euro, così suddivise:

- 11.503 migliaia di Euro per la realizzazione della prima fase del Nuovo Corpo Aule d'Ateneo;
- 5 migliaia di Euro di attrezzature per le biblioteche e 180 migliaia di Euro di materiale librario inventariabile;

Le risorse che si intende destinare, con competenza 2023, al raggiungimento dell'obiettivo «D3» sono complessivamente pari a 1.553 migliaia di Euro e sono sintetizzabili come segue:

- 170 migliaia di Euro destinate alla mobilità internazionale degli studenti;
- 350 migliaia di Euro per *visiting professors*;
- 1.003 migliaia di Euro di costi di personale non di ruolo dedicato alla didattica e di personale tecnico-amministrativo ed altri servizi per le esigenze del CLA e del CLICI;
- 30 migliaia di Euro di altri costi per l'internazionalizzazione della didattica.

L'Ateneo si propone di supportare e potenziare lo sviluppo di attività e progetti nazionali e internazionali che sviluppino innovazione, multidisciplinarietà e trasferimento tecnologico, in grado di determinare un impatto positivo economico e sociale promuovendo l'adozione di nuovi partenariati. Vi è inoltre l'impegno a potenziare le azioni di supporto allo sviluppo economico e sociale e lo sviluppo di servizi innovativi per la comunità universitaria e il territorio nell'ottica del processo di sviluppo sostenibile, contribuendo a determinare un generale miglioramento complessivo dal punto di vista economico, sociale e ambientale (obiettivi strategici «TM1», «TM2» e «TM3»).

L'ammontare delle risorse stanziato nel Budget 2023 per il perseguimento di tali obiettivi ammonta a 1.733 migliaia di Euro di costi in previsione a Budget economico e a 195 migliaia di Euro di costi per investimenti. In particolare, per quanto attiene ai costi dell'esercizio in previsione, fanno riferimento alla realizzazione di questi specifici obiettivi le seguenti voci:

- 395 migliaia di Euro ascrivibili a partecipazione e organizzazione di eventi istituzionali, convegni e congressi, conferenze e attività di divulgazione e disseminazione;
- 706 migliaia di Euro di quote associative in consorzi ed associazioni;
- 171 migliaia di Euro ascrivibili ad attività dell'Ufficio Sviluppo Sostenibile, incluse le iniziative deliberate dal Comitato per l'attuazione della Mission e della Vision e le iniziative del Festival per lo sviluppo sostenibile;
- 120 migliaia di Euro per iniziative rettorali di divulgazione delle attività istituzionali dell'Ateneo;
- 40 migliaia di Euro per la realizzazione di Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento di studenti e studentesse della scuola secondaria di secondo grado;
- 301 migliaia di Euro per altri servizi legati ad iniziative di public engagement e Terza missione.

In relazione agli investimenti pluriennali, sono ascrivibili al perseguimento di questi due obiettivi 195 migliaia di Euro, così suddivise:

- 55 migliaia di Euro per tutele brevettuali;
- 50 migliaia di Euro per le esigenze del Centro Congressi di Villa Mondragone.
- 90 migliaia di Euro per l'installazione di sedute multifunzionali per gli esterni delle macroaree nell'ambito del progetto S.E.D.I.A., strutture smart che oltre allo scopo principale di arredo e panchina, sono alimentate da tre pannelli a energia solare collocati su di una tettoia e sono dotate di accessori utili per la fruizione dell'energia auto prodotta (punti di ricarica wireless, porte USB e luci led che permettono la visibilità anche nelle ore notturne).

Servizi agli utenti

L'Ateneo si impegna nel continuo miglioramento dei servizi offerti ai suoi studenti, al personale docente, tecnico-amministrativo e bibliotecario, alle imprese e agli enti della pubblica

amministrazione, alla comunità che insiste sul territorio dell'Università e in generale alla società civile (obiettivo strategico «S1»).

L'ammontare delle risorse stanziato nel Budget 2023 per il perseguimento di tale obiettivo ammonta a 36.671 migliaia di Euro di costi in previsione a Budget economico e a 10.389 migliaia di Euro di costi per investimenti. In particolare, per quanto attiene ai costi dell'esercizio in previsione, fanno riferimento alla realizzazione di questi specifici obiettivi le seguenti voci:

- 4.056 migliaia di Euro di costi per le pulizie degli edifici universitari;
- 8.661 migliaia di Euro di costi per servizi elettrici;
- 6.906 migliaia di Euro di costi per servizi di manutenzione degli immobili, degli impianti e delle attrezzature;
- 2.587 migliaia di Euro di costi per vigilanza;
- 3.130 migliaia di Euro per costi di licenze software non inventariabili e assistenza e manutenzione software;
- 295 migliaia di Euro per la gestione del verde, incluso il verde storico di Villa Mondragone;
- 1.100 migliaia di Euro di premi assicurativi;
- 2.825 migliaia di Euro di servizi idrici ed energetici (gas naturale);
- 1.848 migliaia di Euro di servizi di ingegneria e architettura, legali, notarili e fiscali;
- 1.775 migliaia di Euro a servizio del Sistema bibliotecario d'Ateneo;
- 188 migliaia di Euro di servizi per lo smaltimento dei rifiuti;
- 250 migliaia di Euro per servizi telefonici (telefonia fissa e mobile);
- 450 migliaia di Euro di bus navetta per agevolare la mobilità all'interno del Campus universitario e tra il Campus e i principali snodi del trasporto pubblico locale;
- 90 migliaia di Euro di finanziamento d'Ateneo per il Centro universitario sportivo (CUS);
- 2.510 migliaia di Euro di altri servizi necessari al funzionamento delle strutture ed all'erogazione dei servizi universitari.

In relazione agli investimenti pluriennali, sono ascrivibili al perseguimento di questo obiettivo 10.389 migliaia di Euro, così suddivise:

- attività di isolamento termico, rifacimento del manto impermeabile terrazze degli edifici universitari e riqualificazione degli edifici delle Macroaree per 4.408 migliaia di Euro;
- interventi per la riduzione dei consumi energetici per 4.650 migliaia di Euro;
- 65 migliaia di Euro di interventi a favore della mobilità delle persone disabili;
- 20 migliaia di Euro per software inventariabile;
- 590 migliaia di Euro di arredi interni ed esterni e segnaletica per le Macroaree e per il Rettorato;
- 483 migliaia di Euro per l'acquisto di hardware;

- 📄 10 migliaia di Euro per le esigenze del CLICI;
- 📄 162 migliaia di Euro di altri servizi diversi.

Organizzazione e Ambiente di lavoro

In quest'ambito l'Ateneo punta a:

1. razionalizzare le spese di gestione, al fine di liberare risorse da investire in azioni strategiche (obiettivo «OA1»);
2. sviluppare i servizi ai dipendenti e il welfare aziendale, migliorando il clima organizzativo (obiettivo «OA2»);
3. prevenire la corruzione attraverso la promozione della trasparenza e dell'integrità (obiettivo «OA3»).

I costi d'esercizio che l'Ateneo intende destinare, nel 2023, al raggiungimento dei tre obiettivi sono complessivamente pari a 2.902 migliaia di Euro di costi dell'esercizio e 170 migliaia di Euro di costi pluriennali e sono sintetizzabili come segue:

- 📄 148 migliaia di Euro per formazione del personale, inclusa la formazione in materia di trasparenza e normativa anticorruzione;
- 📄 100 migliaia di Euro per interventi miranti alla valorizzazione delle diversità per il personale d'Ateneo;
- 📄 287 migliaia di Euro per il "Percorso salute" per i dipendenti presso il Policlinico Tor Vergata e altri accertamenti necessari per l'attività lavorativa;
- 📄 610 migliaia di Euro per i buoni pasto ai dipendenti dell'Ateneo;
- 📄 982 migliaia di Euro per incentivi per funzioni tecniche ai dipendenti;
- 📄 50 migliaia di Euro per agevolazione per la mobilità dei dipendenti dell'Ateneo;
- 📄 300 migliaia di Euro per affari sociali e iniziative miranti a promuovere la parità di genere in Ateneo;
- 📄 350 migliaia di Euro di costi afferenti le attività di prevenzione e protezione;
- 📄 50 migliaia di Euro di costi per la gestione dell'emergenza Covid-19;
- 📄 25 migliaia di Euro di fondo di solidarietà.

Infine, in relazione agli investimenti pluriennali, sono ascrivibili al perseguimento di questi tre obiettivi 170 migliaia di Euro destinate all'acquisto di attrezzature per la prevenzione e protezione.

2.1.4 Budget per il raggiungimento dell'obiettivo della parità di genere

La predisposizione del Bilancio di Ateneo in una prospettiva di genere è favorita dalle Linee guida ANVUR e indirizzata dalla Linee guida CRUI per la predisposizione del Bilancio di Genere negli atenei. Proprio queste ultime, al capitolo 3, "Ciclo del Bilancio di Genere e Ciclo del Bilancio di Ateneo", definiscono indispensabile passare a una contabilità basata su una logica di risultato, che dia spazio a un'allocazione delle risorse per singoli obiettivi programmati, in particolare quello della parità di genere.

L'inserimento della prospettiva di genere nel processo di bilancio (*gender budgeting*) dell'Ateneo è una riorganizzazione del modo tradizionale di pensare e predisporre il bilancio preventivo, con l'intento di incidere sulle scelte operate e sulle risorse assegnate in vista di obiettivi di parità di genere. Il ciclo del Bilancio di Genere prende avvio da un'analisi del contesto, sintetizzata nel Bilancio di Genere, approvato a Tor Vergata a partire dall'anno 2020. Le informazioni contenute nel Bilancio di Genere rappresentano un elemento fondamentale per orientare e rendere più consapevoli le scelte operate nella programmazione annuale e triennale. La fase successiva, in cui si colloca il presente Bilancio di previsione, ha lo scopo di individuare le risorse economiche adeguate al raggiungimento degli obiettivi pianificati.

Le voci che caratterizzano il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale mostrano che il totale dei costi attribuibili allo svolgimento delle attività istituzionali, didattiche e di ricerca dell'Ateneo, si compone delle seguenti voci:

- 1) Costi del personale;
- 2) Costi della gestione corrente;
- 3) Ammortamenti e svalutazioni;
- 4) Accantonamenti per rischi e oneri;
- 5) Oneri diversi di gestione;
- 6) Imposte sul reddito;
- 7) Oneri finanziari.

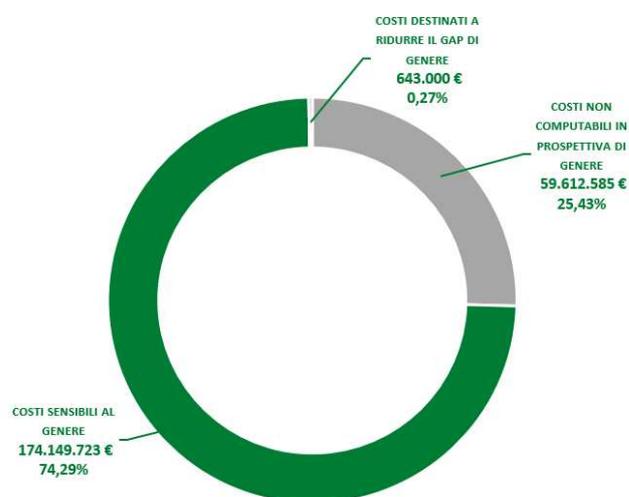
Per costruire il Budget economico in una prospettiva di genere occorre operare una riclassificazione delle singole componenti di costo dell'Ateneo in considerazione del loro diverso impatto su uomini e donne, secondo le seguenti categorie:

 Costi non connessi al genere (ad esempio ammortamenti, svalutazioni dei crediti ecc.);

- Costi sensibili al genere, relativi a misure che possono avere un diverso impatto su uomini e donne (per esempio costi del personale, risorse destinate a borse di studio per studenti e studentesse ecc.);
- Costi direttamente mirati alla riduzione delle disuguaglianze di genere o a favorire le pari opportunità (ad esempio risorse destinate a misure per la conciliazione tra attività professionale e lavoro familiare, borse di studio o altre misure per incrementare l'equilibrio di genere nelle diverse discipline ecc.).

Con riferimento a tale ripartizione, la tabella seguente contiene raggugli utili in relazione al budget specificamente stanziato – sia quello totale che la quota esclusivamente a carico di risorse proprie dell'Ateneo – per il conseguimento e perseguimento di azioni e obiettivi di equità di genere e pari opportunità, dando evidenza delle risorse che si prevede di impiegare per l'implementazione di strategie e interventi prioritari in tal senso.

Il grafico dà una rappresentazione immediata della ripartizione, in una prospettiva di genere, delle risorse impiegate a carico del bilancio dell'Ateneo.



CATEGORIA DI COSTI	DESCRIZIONE	BUDGET ECONOMICO 2023 [dati in Euro]	DI CUI CON RISORSE PROPRIE DELL'ATENEO [dati in Euro]
COSTI NON CONNESSI AL GENERE	TRASFERIMENTO A PARTNER DI PROGETTI COORDINATI	8.947.479	-
	ACQUISTO DI MATERIALI DI LABORATORIO	13.323.281	-
	ACQUISTO DI LIBRI, PERIODICI E MATERIALE BIBLIOGRAFICO	15.900	15.900
	ACQUISTO DI SERVIZI E COLLABORAZIONI TECNICO-GESTIONALI	40.343.019	32.723.527
	ACQUISTO DI ALTRI MATERIALI	2.488.902	1.020.000
	COSTI PER GODIMENTO DI BENI DI TERZI	231.000	231.000
	AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI	19.041.579	18.600.000
	ACCANTONAMENTI AI FONDI RISCHI E ONERI	200.000	200.000
	ONERI DIVERSI DI GESTIONE	2.414.542	2.414.542
	ONERI FINANZIARI	2.203.870	2.203.870
	ALTRI COSTI DELLA GESTIONE CORRENTE	3.742.447	1.803.746
	IMPOSTE (IRES)	400.000	400.000
TOTALE	93.352.020	59.612.585	
COSTI SENSIBILI AL GENERE	COSTI DEL PERSONALE	190.782.376	146.880.267
	COSTI PER IL SOSTEGNO AGLI STUDENTI	66.013.039	11.669.967
	IMPOSTE (IRAP)	10.838.168	9.185.878
	ACQUISTO DI SERVIZI E COLLABORAZIONI TECNICO-GESTIONALI	3.695.047	3.438.380
	ACQUISTO DI ALTRI MATERIALI	110.000	110.000
	COSTI PER GODIMENTO DI BENI DI TERZI	94.750	94.750
	ALTRI COSTI DELLA GESTIONE CORRENTE	2.600.481	2.600.481
	TRASFERIMENTI A PARTNER DI PROGETTI COORDINATI	170.000	170.000
TOTALE	274.303.861	174.149.723	
COSTI MIRATI ALLA RIDUZIONE DELLE DISPARITÀ DI GENERE	RIMBORSO ASILI NIDO	160.000	160.000
	RIMBORSO CENTRI ESTIVI E ASSISTENZA A FAMILIARI NON AUTOSUFFICIENTI	80.000	80.000
	BORSE DI STUDIO ANTI SEGREGAZIONE ORIZZONTALE	36.000	36.000
	BORSE DI STUDIO ALLE STUDENTESSE E AGLI STUDENTI PROVENIENTI DA AREE DI CRISI	300.000	300.000
	PREMI DI LAUREA SUI TEMI DI GENERE	4.000	4.000
	ALTRE INIZIATIVE PER L'INCLUSIONE E LA PARITÀ DI GENERE	63.000	63.000
	TOTALE	643.000	643.000
TOTALE BUDGET	368.298.881	234.405.308	

2.1.5 Misurazione del Valore Pubblico generato

La Balance Scorecard è uno strumento di supporto nella gestione strategica che permette di tradurre la missione e la strategia dell'Ateneo in un insieme coerente di misure di performance, facilitandone la misurabilità ([Performance Strategica e Balance Scorecard "Valore Pubblico Tor Vergata"](#))

Adottando un approccio innovativo, utilizzando la BSC è stato possibile evidenziare gli andamenti trasversali degli indicatori in base alla tipologia di riferimento.

Al fine di migliorare le capacità di analisi e valutazione dei risultati conseguiti, l'Ateneo ha classificato gli indicatori associati agli obiettivi operativi in Tipologie, Categorie e Sotto Categorie così definite:

Efficacia	Esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
<i>Quantitativa</i>	<u>Quantità erogata</u> : esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. Documentazione online) <u>Quantità fruita</u> : esprime la quantità dei destinatari diretti degli output (n. fornitori) e può essere accresciuta tramite iniziative di allargamento del numero di beneficiari dei servizi. Il numero dei fruitori effettivi può anche essere rapportato al numero di fruitori potenziali.
<i>Qualitativa</i>	<u>Qualità erogata</u> : esprime la qualità erogata degli output attraverso parametri oggettivi (ex. Tempo di pagamento) secondo la prospettiva dell'amministrazione, e può essere migliorata tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi <u>Qualità percepita</u> : esprime la qualità percepita degli output, secondo la prospettiva dei fruitori (livello di soddisfazione);
Efficienza	Esprime la capacità d'utilizzare le risorse umane, economico-finanziarie, strumentali (input) in modo sostenibile e tempestivo nella realizzazione delle varie attività dell'amministrazione (output).
<i>Economica</i>	Esprime il costo (o la spesa) di gestione di un'attività e/o di erogazione di un servizio (risorse economiche/ quantità servizi o utenti serviti) e può essere incrementata attraverso iniziative di miglioramento organizzativo
<i>Produttiva</i>	Esprime lo sforzo organizzativo per svolgere un'attività o un processo o per erogare un servizio e può essere espresso in termini di Full Time Equivalent (FTE) impiegabili (FTE/ quantità servizi) e può essere incrementata attraverso iniziative di miglioramento organizzativo.
Stato delle risorse	Quantificano e qualificano le risorse dell'amministrazione e possono essere misurate in termini sia quantitativi (n° risorse umane, n° pc) sia qualitativi (profili risorse umane, livello di aggiornamento delle infrastrutture informatiche)
<i>Umane</i>	Quantità e distribuzione delle risorse umane per posizione; per fascia di età e categoria
<i>Economico-finanziarie</i>	Risorse stanziare; risorse per tipologia di finanziamento
<i>Tangibili</i>	Valore del patrimonio disponibile; indice di indebitamento economico; indice di liquidità
<i>Intangibili</i>	<u>Salute organizzativa</u> : livello di benessere organizzativo

	<u>Salute professionale</u> : quantità di persone laureate/ formate/ aggiornate; % profili professionali presenti rispetto alle necessità dei vari ruoli organizzativi
	<u>Salute di genere</u> : rapporto donne/uomini; % di donne presenti in ruoli apicali
	<u>Salute relazionale</u> : quantità/tipologia di utenti coinvolti nel processo di programmazione o valutazione;
	<u>Salute etica</u> : quantità di processi oggetto di valutazione del rischio
	<u>Salute digitale</u> : % servizi digitalizzati
Impatto	Esprime l'effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine.
<i>Sociale</i>	L'impatto indotto sulle varie componenti della società e sulle relative condizioni sociali
<i>Economico</i>	L'impatto indotto sulle varie componenti della società del tessuto economico
<i>Ambientale</i>	L'impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l'Ateneo

Al fine di un'efficace elaborazione delle informazioni sulla Performance Organizzativa, l'Ateneo si è dotato dell'applicativo GZOOM (link: <https://gzoom.mapsgroup.it/>) che consente di poter elaborare e visualizzare i dati relativi alla Balance Score Card d'Ateneo.



Monitoraggio Stampa Balanced Scorecard al 31/12/2021											
INDICE											
Prospettiva BSC	Risultato	Stanziano	Speso	Diff.	Tipologia Indicatore BSC	Peso	Risultato	Stanziano	Speso	Diff.	
1 - Efficacia	95.39%	29.925.000 €	29.610.000 €	-315.000 €	1.1 - Qualitativa	100	97.95%	4.797.500 €	4.747.000 €	-50.500 €	
					1.2 - Quantitativa	100	92.83%	25.127.500 €	24.863.000 €	-264.500 €	
3 - Stato delle risorse	94.56%	9.500.000 €	9.400.000 €	-100.000 €	3.1 - Economico-finanziarie	100	100%	950.000 €	940.000 €	-10.000 €	
					3.2 - Tangibili	100	100%	3.800.000 €	3.760.000 €	-40.000 €	
					3.3 - Intangibili	100	83.69%	4.750.000 €	4.700.000 €	-50.000 €	
4 - Impatto	94.87%	950.000 €	940.000 €	-10.000 €	4.1 - Sociale	100	94.87%	950.000 €	940.000 €	-10.000 €	

2.1.6 Accessibilità, fisica e digitale da parte dei cittadini

La COMMISSIONE CARIS (link sito web: <http://caris.uniroma2.it/>) è la struttura di Ateneo che coordina, monitora e supporta tutte le attività volte a favorire l'integrazione nella vita universitaria degli studenti e delle studentesse con **disabilità, con disturbi specifici dell'apprendimento (dislessia, disgrafia, disortografia, discalculia) o difficoltà temporanee**. L'impegno della Commissione e del Delegato del Rettore per l'inclusione, prof. Pier Gianni Medaglia, si concretizza in azioni integrate, mirate al

superamento delle barriere tecnologiche e informatiche, di natura organizzativa e gestionale, nonché all'analisi e alla promozione di interventi tesi al superamento delle barriere architettoniche. L'obiettivo finale, coerente con la visione dell'università come luogo privilegiato per lo sviluppo integrale della persona, è quello di contribuire a realizzare un Campus sempre più "amichevole", accogliente, solidale, che garantisca il diritto allo studio e alla piena realizzazione di tutti gli studenti e le studentesse.

"Tor Vergata", un'università accogliente e inclusiva

«Il momento storico che stiamo vivendo sta fornendo opportunità uniche di cambiamento: la contingenza stimola la creatività in tutti i campi e spinge a un rinnovamento organizzativo, ma soprattutto culturale.

Se ciò è vero per un contesto ampio, certamente risulta vitale anche per la nostra comunità universitaria, e ancor più per le persone che vivono in condizioni di fragilità fisica, di disagio sociale, di difficoltà, anche psicologica, nell'approccio al mondo universitario.

Il nostro Ateneo, volendo continuare nel suo cammino - delicato ma bellissimo - di mostrarsi al territorio come un "Campus equo, accogliente e solidale", non può perdere questa occasione per crescere, approfondendo energie nuove, investendo sulla tecnologia e sulle idee, ascoltando le persone ed accogliendo le idee dalla rete delle associazioni sul territorio.

Certi della possibilità di sviluppo integrale della persona e della preziosità delle persone, vogliamo investire affinché l'accoglienza del più debole in un contesto vitale e fertile possa rendere tutti più forti.

Questo spirito sostiene il servizio della CARIS (Commissione di Ateneo per l'Inclusione delle persone con disabilità e Disturbi dell'Apprendimento) e di tutte le persone di buona volontà - studenti, dipendenti e amici - che percepiscono la *mission* dell'inclusione e dell'accoglienza come un'imprescindibile occasione di arricchimento»

Prof. Pier Gianni Medaglia
Delegato del Rettore per l'inclusione



Nell'ambito dell'accessibilità digitale, anche in attuazione alle recenti linee guida AGID (link sito web: <https://www.agid.gov.it/>) su questo tema, l'Ateneo ha messo in campo da tempo le iniziative necessarie, ampliando man mano la gamma dei siti web e delle applicazioni sottoposte a monitoraggio e verifica. L'attività proseguirà nel corso del 2023 fissando i nuovi obiettivi di accessibilità previsti dalle linee guida, che andranno ad interessare i siti web istituzionali, le App e la sezione Intranet, con interventi di sviluppo e rifacimento.

Inoltre, sempre nel corso del 2023 e nell'ambito di un programma pluriennale, sono previsti interventi formativi in ambito tecnico, destinati alle persone che progettano sviluppano e gestiscono i siti

web e le applicazioni dell'Ateneo. Il Dirigente responsabile della transizione digitale, in collaborazione con il Dirigente dell'area Biblioteche e Servizi allo Studio e il dirigente dell'Area del Personale, attuano attività di supporto agli studenti e al personale con disabilità o con disturbi dell'apprendimento.

2.1.7 Procedure da semplificare e reingegnerizzare

L'Ateneo nell'ambito dei suoi obiettivi strategici ha da sempre definito e introdotto operativamente soluzioni che innovino e "digitalizzino" i processi amministrativi, gestionali e didattici nel sistema universitario secondo modalità replicabili in altri contesti. In particolare i principali obiettivi sono:

- Accelerare il processo di semplificazione amministrativa e di razionalizzazione dei servizi per gli studenti, per i docenti e per il personale tecnico e amministrativo, eliminando progressivamente "la carta", al fine di produrre un reale risparmio economico nella gestione amministrativa aumentando al contempo l'efficacia e la trasparenza dei servizi offerti.
- Cooperare in maniera rapida ed efficiente con le altre amministrazioni, aumentando l'efficacia in termini di tempo e risorse
- Dotare l'Ateneo di idonei strumenti atti a valutare l'efficienza del proprio sistema, l'efficacia degli interventi tenendo conto di tutte le componenti
- Favorire la mobilità dello studente rendendolo confidente con tecnologie in grado di abbattere le distanze
- Sperimentare nuove forme di interazione digitale che si propongano come terza via tra la presenza e la macchina
- Abbattere le barriere digitali
- Trasparenza, correttezza controllo e certificazione delle procedure amministrative nei rapporti con gli studenti
- Miglioramento/ampliamento dei servizi a supporto della didattica

Nell'ambito delle attività di dematerializzazione la Direzione V ha individuato nel libro firma lo strumento essenziale per la dematerializzazione di tutti i processi interni ed esterni dell'Ateneo. La soluzione libro firma digitale denominata "TC-Sign" è stata ideata direttamente dalla Direzione V come applicazione innovativa per digitalizzare l'intero flusso di creazione del documento. La realizzazione tecnica è stata affidata ad un professionista esterno per rispondere a tutte le necessità richieste e adattarsi alle specifiche necessità organizzative e tecniche dell'Ateneo. Si tratta di una soluzione dalle grandi possibilità di sviluppo che vanno ben oltre la semplice gestione delle firme digitali. Il core del progetto è tracciare i percorsi firma per mappare tutti i processi e poter nel tempo implementare ulteriori funzionalità per ottimizzare e rendere certo e sicuro lo scambio e la trasmissione dei documenti. Con

l'avvio a regime di questo prodotto è possibile in breve tempo digitalizzare tutto il flusso e adeguarsi alla normativa AGID e al CAD compiendo un balzo avanti nella trasformazione digitale dell'organizzazione ed essere così all'avanguardia nel panorama nazionale. L'obiettivo per cui è stato introdotto il libro firma è quello creare tutti i documenti digitali che rappresentano la condizione necessaria per una trasformazione digitale completa. Attualmente l'Ateneo, grazie al progetto di protocollo digitale Titulus, ha già digitalizzato tutta la trasmissione dei documenti, questi ultimi però sono ancora creati in formato analogico, mantenendo dunque questa natura all'atto della creazione del fascicolo, archiviazione e conservazione degli stessi. Le ricadute organizzative funzionali a questo progetto sono radicali. Coinvolgono tutti gli aspetti tecnici, organizzativi e culturali nell'ambito della trasformazione digitale.

Nell'ambito delle attività di dematerializzazione l'Ateneo intende nel perseguire nel corso dell'anno i seguenti obiettivi:

- Estendere il libro firma a tutte le strutture dell'Ateneo
- Reingegnerizzare tutto il processo di gestioni degli organi collegiali
- Dematerializzare tutte le procedure di valutazione dei docenti al fine degli scatti biennali.

Nell'ambito di tutti questi processi si è resa anche necessario proseguire nel Progetto Anagrafica UNICA con l'obiettivo di armonizzare le procedure informatiche di Ateneo con diverse finalità:

- Avere un'unica fonte di informazione per le anagrafiche del personale, per i corsi di laurea e per le schede insegnamento.
- Evitare la duplicazione di informazioni e di procedure
- Rendere le informazioni fruibili ai siti web delle macroaree, dei dipartimenti e dei corsi di laurea in maniera semplice e fruibile, plugins o webservices

A tal fine la Direzione V intende avviare una serie di attività:

1. Armonizzazione delle banche dati
2. Reingegnerizzazione dei processi legata all'incarico dei professori a contratto e censimento in u-gov (attività in corso).
3. Armonizzazione delle banche dati relative ai corsi di laurea, gli insegnamenti e gli incarichi didattici con tutte le relative informazioni (schede, programmi etc): la fonte dati ufficiale per le anagrafiche è GOMP (link d'Ateneo <http://uniroma2.gomp.it/>)
4. Pubblicazione del manifesto delle didattiche programmate ed erogate direttamente utilizzando GOMP come fonte del dato e messa a disposizione di plugin per integrazione con i siti web.

5. Realizzazione di un prototipo per la pubblicazione delle schede dei corsi e degli insegnamenti direttamente dal sito web di Ateneo
6. Catalogo corsi integrato con GOMP
7. Gestione Aule e Orari integrato con GOMP (Attività attualmente in corso)

2.1.8 Misure per il contenimento delle spese energetiche

L'Università di Roma "Tor Vergata" ha adottato delle **misure straordinarie di contenimento dei consumi energetici**, come previsto dal [DM 383 del 6 ottobre 2022](#) del Ministero della Transizione Ecologica (MITE) e dal "[Piano nazionale di contenimento dei consumi di gas naturale](#)", e un **Piano energetico**, con l'obiettivo di potenziare le diverse azioni avviate dall'ateneo per ridurre la dipendenza energetica e l'impatto ambientale, nonché le spese per l'approvvigionamento energetico.

Si tratta di un'iniziativa attraverso la quale l'Università di Tor Vergata intende perseguire gli **obiettivi europei previsti** nel Green Deal europeo, in particolare l'obiettivo vincolante di conseguire la **neutralità climatica** dell'unione Europea **entro il 2050**.

Ciò richiederà, nei prossimi decenni, una considerevole riduzione degli attuali livelli di emissioni di gas a effetto serra. Come passo intermedio verso la neutralità climatica, l'UE ha innalzato il suo target in materia di clima per il 2030, impegnandosi a **ridurre le emissioni** di almeno il **55% entro il 2030**. La strategia europea prevede, inoltre, la revisione della direttiva sulle energie rinnovabili, incrementando l'obiettivo di **produzione di energia da fonti rinnovabili**. Entro il 2030, la quota di energia rinnovabile dovrà essere pari ad almeno il 40% di tutta l'energia utilizzata, rispetto al precedente 32,5%. Infine, l'iniziativa inclusa nel Green Deal denominato "Pronti per il 55%" include anche la revisione della direttiva sull'efficienza energetica. Il nuovo obiettivo di riduzione dei consumi energetici finali (quantità di energia effettivamente consumata dagli utenti finali) sarà pari al **36% entro l'anno 2030** (rispetto al precedente 32,5%).

A **livello europeo**, la riduzione annuale dei consumi energetici complessivi di 1,9% corrisponde a **livello nazionale** ad una riduzione dei consumi di gas metano del 7%.

Il Piano energetico dell'ateneo contiene **azioni di breve termine** e i relativi indicatori per misurarne lo stato di avanzamento, da aggiornare annualmente sulla base dei risultati conseguiti.

Consumi annuali e contratti di fornitura

	ENERGIA ELETTRICA		GAS NATURALE	
	Consumo	Spesa	Consumo	Spesa
2019	20.238.070 kWh	€ 4.064.279	*	*
2020	17.469.800 kWh	€ 3.541.694	176.667 mc**	€ 148.249**
2021	20.124.299 kWh	€ 5.424.993	689.568 mc	€ 488.832
2022	18.734.704 kWh*** (previsione al 31.12.2022: consumi coincidenti con il 2021)	€ 4.679.764*** (€ 5.200.000 previsione al 31.12.2022)	476.100 mc**** (previsione al 31.12.2022: consumi coincidenti con il 2021)	€ 334.170**** (€ 840.000 previsione al 31.12.2022)

Consumi e costi annuali per le forniture di energia elettrica e gas naturale dal 2019 al 31 ottobre 2022.

* Fornitura di gas naturale a carico del Terzo Responsabile degli impianti termici nell'ambito del Servizio Energia incluso nell'appalto di manutenzione degli immobili

** Fornitura di gas naturale volturata dall'Università a decorrere dal mese di giugno 2020

*** Dati aggiornati al 30 novembre 2022

**** Dati aggiornati al 31 ottobre 2022

Energia elettrica – Andamento dei corrispettivi unitari a prezzo variabile

	EE18_FIX(attuale)	EE19-VAR (futura)	Variazione % EE19_VAR vs EE18_FIX
Fascia oraria	Attuali condizioni economiche	Future condizioni economiche	
F0	142,19	545,30	283,50%
F1	150,19	556,11	270,27%
F2	150,19	604,93	302,78%
F3	130,19	505,70	288,43%

Consumi annuali per sede universitaria

	Scienze MM.FF.NN.	Complesso PP1	Ingegneria	Economia	Medicina e Chirurgia	Lettere e Filosofia	Rettorato e Giurisprudenza	TOTALE
Gas naturale (mc)	107.306	27.560	107.659	114.581	180.085	45.009	---	582.200
Energia elettrica (kWh)	4.291.110	546.949	3.736.519	2.051.439	5.601.939	948.074	2.591.369	19.767.399

Spesa futura per la fornitura energetica annuale (esclusi i costi fissi, indipendenti dai consumi)

Ipotizzando consumi annuali coincidenti con quelli registrati negli ultimi 12 mesi e corrispettivi unitari per l'energia elettrica fissati ai valori registrati nel mese di agosto 2022 e di 2,00 €/mc per la fornitura di gas naturale.

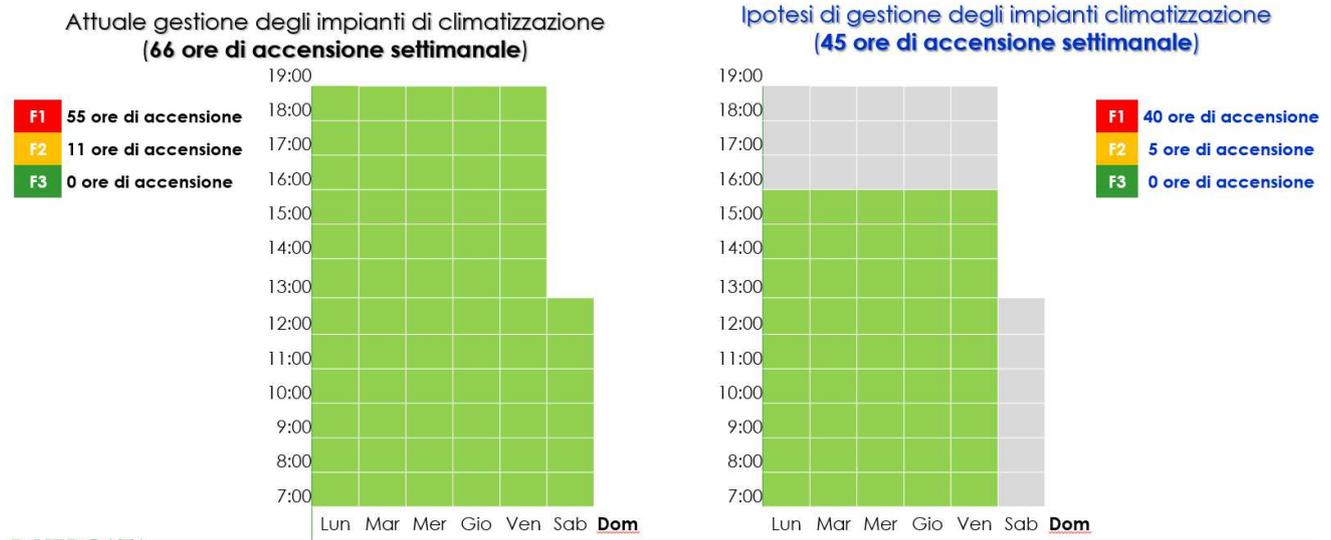
	Scienze MM,FF,NN.	Complesso PP1	Ingegneria	Economia	Medicina e Chirurgia	Lettere e Filosofia	Rettorato e Giurisprudenza	TOTALE	Variazione %
Gas naturale (€)	265.775	66.511	265.842	283.690	446.046	111.481	---	1.439.346	+ 71,40%
Energia elettrica (€)	3.055.956	388.802	2.618.617	1.466.066	4.033.319	691.650	1.873.460	14.127.870	+ 245,07%
Totale	3.321.739	457.064	2.885.274	1.749.868	4.479.366	803.131	1.873.460	15.569.901	+ 215,46%

Interventi attuabili nel breve termine

- **Spegnimento giornaliero anticipato degli impianti centralizzati di climatizzazione (Opzione 1)**

Riduzioni dei consumi e della spesa energetica associati allo spegnimento degli impianti di climatizzazione:

- **dal lunedì al venerdì: spegnimento alle ore 16.00** di gruppi frigoriferi (in estate) e generatori di calore (in inverno) e **alle ore 17.00** degli impianti di trattamento dell'aria
- **il sabato: spegnimento per l'intera giornata** di tutti gli impianti di climatizzazione centralizzati



Riduzioni dei consumi e della spesa energetica associati allo spegnimento anticipato degli impianti di climatizzazione:

- *Spesa annuale per la fornitura di **energia elettrica (EE19_VAR)** a seguito dell'intervento*

	Scienze	Complesso PP1	Lettere e Filosofia	Economia	Medicina	Ingegneria	Rettorato e Giurisprudenza	Totale
TOTALE (€)	2.402.383,89	295.286,86	534.955,07	1.187.556,07	3.235.776,38	2.070.185,06	1.499.175,44	11.225.318,79
RISPARMIO	-21,39%	-24,05%	-22,66%	-19,00%	-19,77%	-20,94%	-19,98%	-20,54%
	653.572,37	93.514,75	156.694,64	278.509,70	797.542,92	548.432,05	374.284,32	2.902.550,75

- *Spesa annuale per la fornitura di **gas naturale (GN14_VAR)** a seguito dell'intervento*

	Scienze	Complesso PP1	Lettere e Filosofia	Economia	Medicina	Ingegneria	Rettorato e Giurisprudenza	Totale
TOTALE (€)	179.920,22	47.314,95	76.800,54	194.579,97	306.001,03	180.667,99	---	985.284,71
RISPARMIO	29,61%	29,29%	28,62%	28,82%	29,20%	29,36%	---	29,19%
	85.862,36	20.947,48	34.680,72	89.221,81	140.045,38	85.988,93	---	456.746,68

Stima della spesa evitata per le forniture energetiche con Opzione 1

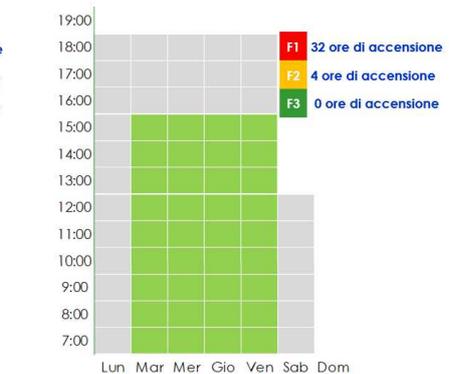
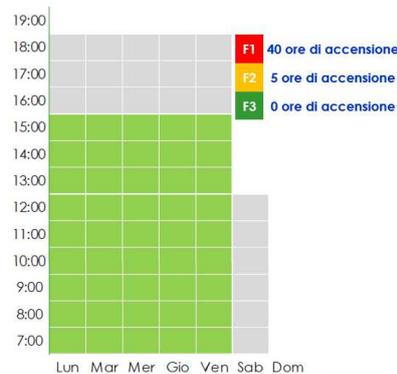
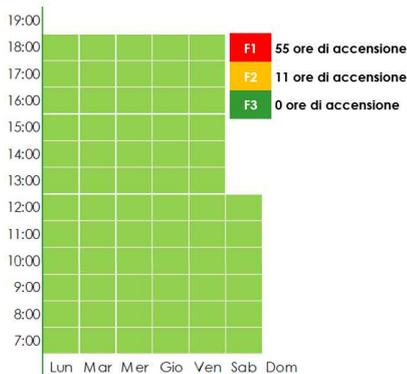
Energia elettrica

INTERVENTO	Scienze	Complesso PP1	Lettere e Filosofia	Economia	Medicina	Ingegneria	Rettorato e Giurisprudenza	TOTALE
Spegnimento giornaliero anticipato degli impianti di climatizzazione	653.572,37	93.514,75	156.694,64	278.509,70	797.542,92	548.432,05	374.284,32	2.902.550,75
Parzializzazione illuminazione (Soluzioni 3+4+4ter)						291.082,16		291.082,16
Power Saving postazioni di lavoro	142.781,69		45.991,89	158.602,12	111.578,29	223.077,20	214.008,48	896.039,68
Relamping			269.038,34					269.038,34
Relamping aree esterne	85.439,72	2.549,17		13.425,64	47.584,53	20.988,18		169.987,24
TOTALE	881.793,78	96.063,92	471.724,87	450.537,46	956.705,74	1.083.579,59	588.292,80	4.528.698,17

Gas naturale

INTERVENTO	Scienze	Complesso PP1	Lettere e Filosofia	Economia	Medicina	Ingegneria	Rettorato e Giurisprudenza	TOTALE
Spegnimento giornaliero anticipato degli impianti di climatizzazione	78.705	19.482	31.908	81.750	130.243	78.059	---	420.147
TOTALE	78.705	19.482	31.908	81.750	130.243	78.059	---	420.147

Spegnimento giornaliero anticipato degli impianti centralizzati di climatizzazione + spegnimento impianti nella giornata di lunedì dal 1° giugno al 15 settembre (Opzione 2)



Riduzioni dei consumi e della spesa energetica associati allo spegnimento anticipato degli impianti di climatizzazione e allo spegnimento degli impianti nella giornata di lunedì dal 1° giugno al 15 settembre:

*Spesa annuale per la fornitura di **energia elettrica (EE19_VAR)** a seguito dell'intervento*

	Scienze	Complesso PP1	Lettere e Filosofia	Economia	Medicina	Ingegneria	Rettorato e Giurisprudenza	Totale
TOTALE (€)	2.331.136,01	290.434,84	529.336,49	1.177.310,88	3.176.583,00	2.052.456,54	1.475.630,49	11.032.888,26
RISPARMIO	-23,72%	-25,30%	-23,47%	-19,70%	-21,24%	-21,62%	-21,24%	-21,91%
	724.820,25	98.366,78	162.313,22	288.754,89	856.736,29	566.160,57	397.829,28	3.094.981,28

*Spesa annuale per la fornitura di **gas naturale (GN14_VAR)** a seguito dell'intervento*

	Scienze	Complesso PP1	Lettere e Filosofia	Economia	Medicina	Ingegneria	Rettorato e Giurisprudenza	Totale
TOTALE (€)	179.920,22	47.314,95	76.800,54	194.579,97	306.001,03	180.667,99	---	985.284,71
RISPARMIO	29,61%	29,29%	28,62%	28,82%	29,20%	29,36%	---	29,19%
	85.862,36	20.947,48	34.680,72	89.221,81	140.045,38	85.988,93	---	456.746,68

Stima della spesa evitata per le forniture energetiche con Opzione 2

Energia elettrica

INTERVENTO	Scienze	Complesso PP1	Lettere e Filosofia	Economia	Medicina	Ingegneria	Rettorato e Giurisprudenza	TOTALE
Spegnimento giornaliero anticipato degli impianti di climatizzazione	724.820,25	98.366,78	162.313,22	288.754,89	856.736,29	566.160,57	397.829,28	3.094.981,28
Parzializzazione illuminazione (Soluzioni 3+4+4ter)						291.082,16		291.082,16
Power Saving postazioni di lavoro	142.781,69		45.991,89	158.602,12	111.578,29	223.077,20	214.008,48	896.039,68
Relamping			269.038,34					269.038,34
Relamping aree esterne	85.439,72	2.549,17		13.425,64	47.584,53	20.988,18		169.987,24
TOTALE	953.041,66	100.915,95	477.343,45	460.782,65	1.015.899,11	1.101.308,11	611.837,76	4.721.128,70

Gas naturale

INTERVENTO	Scienze	Complesso PP1	Lettere e Filosofia	Economia	Medicina	Ingegneria	Rettorato e Giurisprudenza	TOTALE
Spegnimento giornaliero anticipato degli impianti di climatizzazione	78.705	19.482	31.908	81.750	130.243	78.059	---	420.147
TOTALE	78.705	19.482	31.908	81.750	130.243	78.059	---	420.147

Power Saving postazioni di lavoro

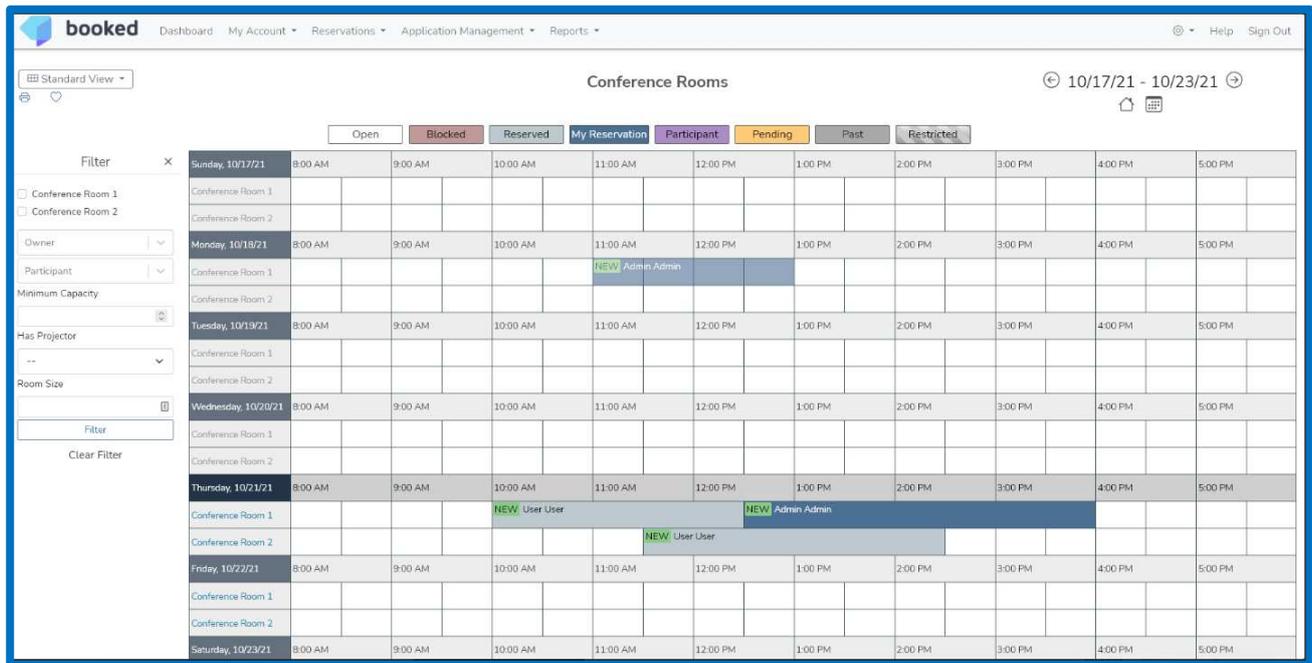
	Numero host Diurni (misura ore 14:00)	Numero host Notturni (Misura ore 22:00)	% host Accesi Notturni	Totale Ore Notturme Non Utilizzo Facoltà (h)	kWh risparmiabili Anno (fascia 18.00 - 8.00)	Totale Ore Utilizzo Diurno Facoltà (h)	Ore Diurne non utilizzo (0,15%)	kWh risparmiabili Anno (fascia 8.00-18.00)	Risparmio Notturmo Euro (anno)	Risparmio Diurno Euro (Anno)	Risparmio Totale Euro (Anno)
Rettorato	915	567	62%	2.897.370	260.763	3.330.600	499.590	44.963	182.534	31.474	214.008
Ingegneria	823	605	74%	3.091.550	278.240	2.995.720	449.358	40.442	194.768	28.310	223.077
Economia	549	434	79%	2.217.740	199.597	1.998.360	299.754	26.978	139.718	18.885	158.602
Scienze	791	359	45%	1.834.490	165.104	2.879.240	431.886	38.870	115.573	27.209	142.782
Medicina	539	289	54%	1.476.790	132.911	1.961.960	294.294	26.486	93.038	18.541	111.578
Lettere	345	106	31%	541.660	48.749	1.255.800	188.370	16.953	34.125	11.867	45.992
Totale	3962	2360	60%	12.059.600	1.085.364	14.421.680	2.163.252	194.693	759.755	136.285	896.040

Potenza assorbita da Postazione (min - Max)	80-250 W	
Potenza assorbita da postazione W	90	* attestati sul minimo, ma in ateneo ci sono molte macchine vecchie il cui consumo è ben superiore agli 80 W stimati
Anno (giorni)	365	
Periodo Non Utilizzo	18.00 - 8.00	
Ore Non Utilizzo	14	
Tasso non utilizzo Diurno	0,15	* circa 1,5 h
Totale Anno Ore non utilizzo 1 Postazione	5.110	
Totale Ore Non Utilizzo Notturmo Ateneo	12.059.600	
Costo €/kWh	0,7	
Totale ore annue utilizzo diurno postazione PC	3.640	

Calendario di prenotazione aule online

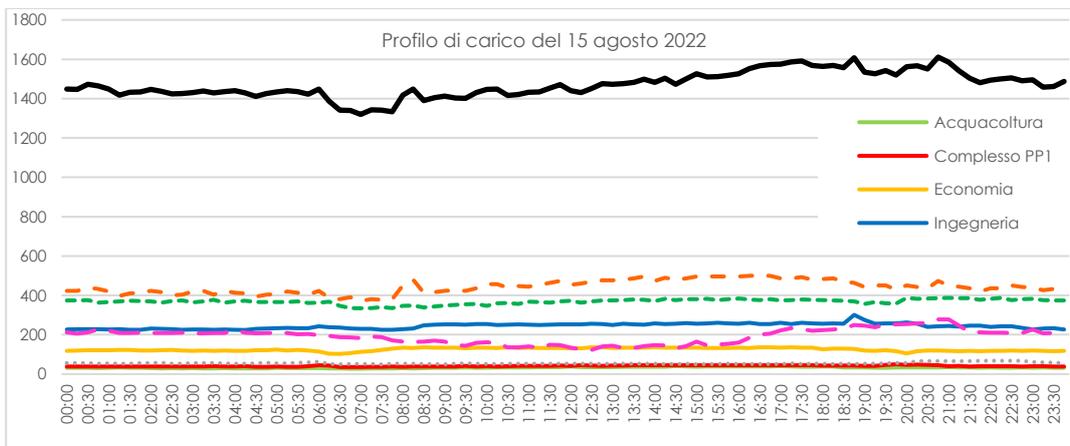
Attivazione di un calendario di prenotazione online delle aule per consentire:

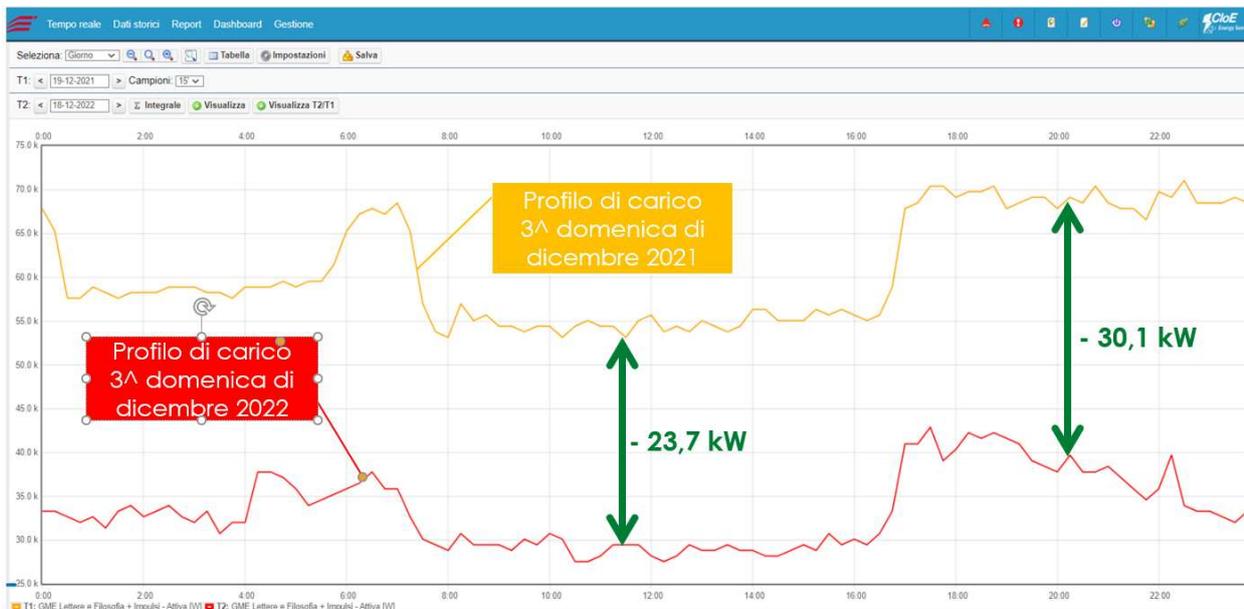
- la programmazione selettiva delle accensioni e degli spegnimenti degli impianti di climatizzazione delle aule;
- l'ottimizzazione dell'utilizzo degli ambienti didattici



A regime si cercherà di abbinare a ciascuna aula il costo energetico associato all'utilizzo

Relamping: il caso della macroarea di Lettere e Filosofia





	Investimento (importi in Euro IVA inclusa)		Possibile incentivo (Conto Termico)	Spesa annuale evitata (EE19_VAR)
	Sostituzione lampade con LED	Sistema automazione		
Edificio A	126.298,08	83.816,00	120.000,00	269.038,34
Edificio B + Aree Esterne	222.148,98	147.273,40	120.000,00	
TOTALE	348.447,06	231.089,40	240.000,00	269.038,34
Investimento completo	579.536,47			

Pay Back Period = 1,14 anni (~14 mesi)

Andamento dei consumi mensili di energia elettrica successivi alle attività di *relamping* eseguite presso gli edifici della Macroarea di Lettere e Filosofia

2021

MESE	F1 [kWh]	F2 [kWh]	F3 [kWh]	TOTALE
SETTEMBRE	52.345,76	16.131,36	20.338,24	88.815,36
OTTOBRE	28.626,24	14.425,44	21.241,28	64.292,96
NOVEMBRE	36.664,96	14.178,24	20.431,68	71.274,88

2022

MESE	F1 [kWh]	F2 [kWh]	F3 [kWh]	TOTALE
SETTEMBRE	32.408,00	11.755,04	15.777,28	59.940,32
OTTOBRE	16.750,56	9.405,12	14.072,16	40.227,84
NOVEMBRE	23.019,04	7.541,92	11.145,44	41.706,40

2022 VS 2021

MESE	F1 [%]	F2 [%]	F3 [%]	TOTALE
SETTEMBRE	-38,09%	-27,13%	-22,43%	-32,51%
OTTOBRE	-41,49%	-34,80%	-33,75%	-37,43%
NOVEMBRE	-37,22%	-46,81%	-45,45%	-41,49%
VARIAZIONE MEDIA	-38,93%	-36,25%	-33,88%	-37,14%

Relamping illuminazione esterna

Riduzione dei consumi energetici associati alla sostituzione delle armature stradali e dei globi presenti sulle aree esterne con lampade LED.

Consumi determinati nelle ore notturne (dalle 20.00 alle 6.00)

	F1	F2	F3
Scienze	0,00 kWh	36.318,66 kWh	84.793,82 kWh
Economia	0,00 kWh	5.706,96 kWh	13.324,14 kWh
Medicina	0,00 kWh	20.227,20 kWh	47.224,80 kWh
Ingegneria	0,00 kWh	8.921,64 kWh	20.829,51 kWh
Complesso PP1	0,00 kWh	1.083,60 kWh	2.529,90 kWh

Risparmio annuale nella spesa per la fornitura di energia elettrica (euro Iva inclusa)

	Risparmio annuale
Scienze	85.439,72
Economia	13.425,64
Medicina	47.584,53
Ingegneria	20.988,18
Complesso PP1	2.549,17
TOTALE	169.987,24

Campagna di sensibilizzazione

Attivazione di una campagna di sensibilizzazione (link sito RAI.it) per tutta la comunità universitaria per invitare all'uso razionale dell'energia e ad un comportamento più sostenibile.



Gestione degli impianti termici a seguito dell' Ordinanza del Sindaco del Comune di Roma n.183 del 4 novembre 2022 ([link al documento](#))

Misure per il contenimento delle spese energetiche parzialmente attivate con l'Ordinanza del Sindaco n. 183 del 4 novembre 2022

Per tutti gli impianti termici, come definiti dal [Decreto Legislativo 10 giugno 2020, n. 48](#), presenti sul territorio di Roma Capitale, l'ordinanza impone le seguenti condizioni di esercizio:

- 1) Periodo di esercizio ridotto di 5 settimane, ovvero consentito **dal 21 novembre 2022 al 31 marzo 2023**;
- 2) Funzionamento per un massimo di **10 ore giornaliere** comprese **tra le ore 5.00 e le ore 23.00** di ciascun giorno;
- 3) Riduzione di un 1°C della temperatura dell'aria indicata all'art. 3 comma 1 del DPR n. 74/2013 (ossia 17°C ± 2°C di tolleranza per gli edifici adibiti ad attività industriali, artigianali e assimilabili e 19°C ± 2°C di tolleranza per tutti gli altri edifici).

Risultati ottenuti a seguito dell'Ordinanza N.183/2022

Confronto dei consumi di gas naturale (Sm³) registrati a novembre 2022 con quelli di novembre 2021

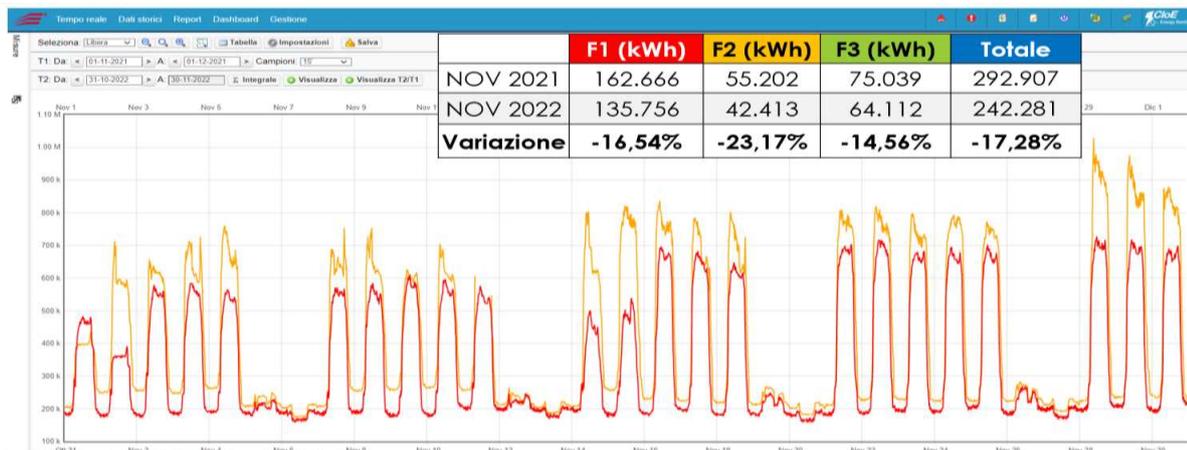
UTENZA	Novembre 2021	Novembre 2022	Variazione %
Scienze MM.FF.NN.	9.984	9.167	-8,18%
Complesso PP1_Ed.B	3.070	1.851	-39,71%
Complesso PP1_Ed.D	1.098	481	-56,19%
Ingegneria	11.085	10.543	-4,89%
Economia	11.558	8.160	-29,40%

UTENZA	Novembre 2021	Novembre 2022	Variazione %
Medicina e Chirurgia	14.150	11.063	-21,82%
Servizio Prevenzione e Sicurezza	443	150	-66,14%
Acquacoltura Laboratori	2.553	378	-85,19%
Acquacoltura Serre	2.090	1.150	-44,98%
Villa Mondragone	1.175	5.116	335,42%
Lettere e Filosofia	4.105	2.604	-36,57%
Stabulario	8.120	2.289	-71,81%
TOTALE	69.431	52.952	-23,73%

Relamping della Macroarea di Ingegneria - Primi risultati



Consumi di energia elettrica a seguito del Relamping degli spazi comuni



2.1.9 Obiettivi per la creazione di Valore Pubblico

Come esplicitato nelle analisi propedeutiche al Piano Strategico, tutta la struttura del piano è funzionale al perseguimento degli obiettivi di sostenibilità previsti dall'agenda ONU 2030 (link <https://asvis.it/l-agenda-2030-dell-onu-per-lo-sviluppo-sostenibile/>) e alle sei missioni previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (link: <https://italiadomani.gov.it/it/home.html>). Tali dimensioni costituiscono, di fatto, una guida nella creazione di obiettivi e azioni che generino direttamente un impatto nella creazione del valore pubblico.

Ricerca

PNRR

È di prioritaria importanza sfruttare tutte le opportunità di finanziamento della ricerca che il PNRR potrà offrire al nostro Ateneo supportandole nella maniera migliore possibile.

L'Ateneo ha profuso molto impegno negli anni precedenti per ottenere un'eccellente performance delle sue strutture. Negli ultimi tre anni si è lavorato per segnalare ai membri della nostra comunità le opportunità di partecipazione a bandi di ricerca e supportarli nella presentazione di domande, come il Bando "Fondo Italiano per la Scienza", il progetto AMGA "Project 4.0", il PRIN 2022 o il programma HORIZON 2020.

Per sostenere le attività dei gruppi di ricerca nella gestione dei progetti l'Ateneo, fin dal maggio 2022, ha costituito un gruppo di lavoro composto da personale tecnico amministrativo e bibliotecario afferente alle diverse strutture a vario titolo coinvolto nelle diverse azioni (acquisti beni e servizi, ricerca, dottorati, assegni di ricerca, personale) mettendo in campo tutte le risorse professionali necessarie al coordinamento, alla supervisione e al monitoraggio delle iniziative nella logica funzionale dell'agire per processi in un contesto procedurale complesso e sfidante. Bisognerà quindi proseguire in questa direzione

PROGETTI MULTIDISCIPLINARI E INFRASTRUTTURE DI RICERCA

La manifestazione del quarantennale ha evidenziato in modo incontrovertibile la capacità del nostro Ateneo di impostare progetti di ricerca multidisciplinari, capaci di coinvolgere diverse Macroaree e Facoltà.

La collaborazione e la sinergia tra Dipartimenti si potrà esprimere, inoltre, nelle attività di gestione e rafforzamento delle infrastrutture di ricerca, anche comuni, che consentano l'espressione del potenziale di diversi gruppi e l'ottimizzazione degli investimenti sulle grandi attrezzature. Ne sono esempi lampanti

il potenziamento dell’Auditorium “Ennio Morricone” e l’allestimento dei nuovi studi multimediali d’Ateneo (Tor Vergata Studios – Multimedia Lab), entrambi messi in cantiere attraverso i fondi di finanziamento ex DM n. 737 del 25-06-2021.

É necessario che il nostro Ateneo continui a favorire un costante dialogo e una fattiva collaborazione con queste istituzioni, facendosi promotore di un sistema di competenze, esperienze e progetti che possa favorire lo sviluppo del territorio attraverso la valorizzazione di un prestigioso e autorevole Polo della Ricerca di fatto già esistente.

Obiettivi dell’area strategica:

- Favorire le condizioni per aumentare i finanziamenti di Ateneo alla ricerca scientifica;
- Potenziare il Grant Office per fornire ai dipartimenti il necessario supporto amministrativo e gestionale per lo scouting, la gestione e la rendicontazione dei finanziamenti alla ricerca, per consentire a professori e ricercatori di meglio focalizzarsi sulle proprie attività core;
- Implementare l’attività del Fundraising office;
- Favorire l’internazionalizzazione, strategica per la ricerca tramite un’apertura a reti e progetti internazionali, per la didattica, migliorando l’attrattività per gli studenti stranieri e di conseguenza sia lo Score d’Ateneo sia le convenzioni con le Università Top Level mondiali, per la mobilità del personale, per gli studenti e per la terza missione

Obiettivo strategico R.1

Potenziare la ricerca di base ed incentivare la ricerca applicata

L’Ateneo si propone di incrementare la produttività scientifica dei professori e dei ricercatori, di promuovere l’impatto della ricerca scientifica e di incentivare la trasferibilità e la produttività delle scoperte scientifiche all’interno del più ampio contesto socio – economico.

<p>R.1.01 - Monitorare il personale inattivo nella ricerca</p>	<p>SDGS di Riferimento</p> 	<p>Missione PNRR</p> 
<p>Indicatori:</p>  Docenti Inattivi		<p>Target</p> <p>< Media Mobile Triennio Precedente</p>
<p>R.1.02 - Incrementare il numero di pubblicazioni internazionali</p>	<p>SDGS di Riferimento</p>  	<p>Missione PNRR</p> 

<p>Indicatori:</p> <p> <i>Numero di pubblicazioni</i></p>	<p>Target</p> <p>> Media Mobile Triennio Precedente</p>	
<p>R.1.03 - Migliorare la qualità della Ricerca</p>	<p>SDGS di Riferimento</p>  	<p>Missione PNRR</p> 
<p>Indicatori:</p> <p> <i>Impatto medio citazionale</i></p> <p> <i>Percentuale di Pubblicazioni nelle riviste impattate</i></p> <p> <i>Percentuale di pubblicazioni nel percentile più citato al mondo</i></p>	<p>Target</p> <p>> Media Mobile Triennio Precedente</p>	
<p>R.1.04 - Incrementare il numero di progetti di ricerca internazionale</p>	<p>SDGS di Riferimento</p> 	<p>Missione PNRR</p> 
<p>Indicatori:</p> <p> <i>Progetti di ricerca internazionali finanziati</i></p>	<p>Target</p> <p>> Media Mobile Triennio Precedente</p>	
<p>R.1.05 - Incrementare i proventi finanziari da bandi di ricerca competitivi</p>	<p>SDGS di Riferimento</p> 	<p>Missione PNRR</p> 
<p>Indicatori:</p> <p> <i>Proventi finanziari da bandi di ricerca competitivi</i></p>	<p>Target</p> <p>> Media Mobile Triennio Precedente</p>	
<p>R.1.06 - Migliorare l'attrattività del dottorato</p>	<p>SDGS di Riferimento</p>  	<p>Missione PNRR</p> 
<p>Indicatori:</p> <p> <i>Iscritti al primo anno dei Corsi di Dottorato laureati in altro Ateneo</i></p>	<p>Target</p> <p>> Media Mobile Triennio Precedente</p>	

R.1.07 - Migliorare la qualità della Ricerca effettuata dai membri dei Collegi di Dottorato	SDGS di Riferimento 	Missione PNRR 
Indicatori:  <i>Qualificazione Collegio di Dottorato</i>	Target > Media Mobile Triennio Precedente	
R.1.08 - Migliorare la collaborazione tra Dottorati e sistema delle Imprese	SDGS di Riferimento  	Missione PNRR 
Indicatori:  <i>Borse di dottorato acquisite da Enti esterni con le borse di dottorato destinate a Dottorati innovativi</i>	Target > Media Mobile Triennio Precedente	
R.1.09 - Aumentare l' attrattività dell' ambiente di ricerca	SDGS di Riferimento 	Missione PNRR 
Indicatori:  <i>Provenienza docenti neo assunti</i>	Target > Media Mobile Triennio Precedente	

Obiettivo strategico R.2

Internazionalizzare la ricerca

L'Ateneo intende potenziare ulteriormente i processi di internazionalizzazione nella ricerca, attraverso il sostegno alla partecipazione a progetti di ricerca europea e internazionali, e alla promozione della mobilità internazionale dei ricercatori, dei professori e dello staff amministrativo.

R.2.01: Incrementare la mobilità internazionale dei dottorandi	SDGS di Riferimento 	Missione PNRR 
Indicatori:  <i>Iscritti al dottorato con titolo straniero</i>	Target > Media Mobile Triennio Precedente	

R.2.02 - Aumentare il grado di internazionalizzazione del Dottorato	SDGS di Riferimento  	Missione PNRR 
Indicatori:  Provenienza dei vincitori di borse di dottorato	Target > Media Mobile Triennio Precedente	

Didattica

SFIDE ED OPPORTUNITA'

Nella prima parte del triennio appena trascorso la didattica ha richiesto un significativo impegno per gestire l'emergenza pandemica e si è lavorato per espandere l'offerta formativa attraverso l'introduzione dei nuovi corsi di Laurea in Psicologia e Veterinaria, il primo partirà nell'anno accademico 2022-2023, il secondo è in uno stato avanzato di completamento con l'obiettivo di attivarlo non appena possibile.

È necessario proseguire il percorso di razionalizzazione, aggiornamento e innovazione dell'offerta formativa per aumentare l'attrattività di studenti nazionali ed internazionali, potenziando la centralità dell'area strategica agendo su due fonti di sviluppo:

- Rinnovamento delle competenze
- Internazionalizzazione

La recente pandemia ha posto l'accento sulle tecnologie e i nuovi metodi di insegnamento, favorendo lo sviluppo di una didattica più partecipata e che sia in grado di sviluppare creatività, capacità critiche e di risoluzione dei problemi.

L'Ateneo di ottime tecnologie a supporto della teledidattica, confermandosi dinamico e attento alle evoluzioni sociali, pur nella ferma convinzione che la formazione e la comunità universitaria traggono beneficio dalla presenza.

La "missione" della didattica e lo studente devono essere al centro dell'attività universitaria:

- Aumentare il coinvolgimento degli studenti nel processo di miglioramento e innovazione della didattica

- Supportare il monitoraggio continuo della qualità didattica e puntare al miglioramento del rapporto docente-studente per contrastare l'abbandono degli studi
- Rafforzare il ruolo dei Coordinatori dei Corsi di Studio per consentirgli di assumere sempre maggiori responsabilità nel costante dialogo con i Dipartimenti
- Valutare l'opportunità di garantire un supporto amministrativo specifico a corsi di studio molto numerosi
- Tenuto conto della rapida evoluzione del mondo del lavoro, cresce la richiesta di nuovi profili professionali con competenze specifiche, diventa dunque necessario studiare e favorire le opportunità di attivazione di nuovi percorsi di studio interdisciplinari e trasversali, ispirandosi al principio di *cross fertilization*
- Promuovere un'accurata analisi della domanda proveniente dal mondo del lavoro

L'internazionalizzazione

È importante sottolineare che nell'ultimo anno sono riprese le attività di orientamento di Ateneo specifiche per i corsi internazionali e l'avvio, a decorrere dal a.a. 2022/2023 del *Foundation Course*, un programma di studio in lingua inglese introdotto per preparare gli studenti internazionali a studiare nelle Università italiane.

- L'Ateneo di Tor Vergata è tra le prime posizioni in Italia per Corsi di Laurea in lingua Inglese con oltre il 7% di studenti stranieri con l'obiettivo di migliorare ulteriormente questi risultati, incentivando le attività didattiche in lingua inglese e sostenere le opportunità di istituzione di percorsi formativi in grado di rilasciare un doppio titolo e un titolo congiunto con Università estere
- Favorire le occasioni di contatto con studenti internazionali, sostenendo l'adesione degli studenti ai programmi Erasmus (in entrata e in uscita)

La centralità dello studente

La centralità dello studente deve essere ribadita anche attraverso l'incremento di spazi di studio e luoghi di aggregazione socio-culturale. L'Ateneo ha provveduto nell'ultimo anno a pubblicare il regolamento per il riconoscimento delle associazioni studentesche e si sta lavorando per formare una Commissione Paritetica docenti-studenti necessaria per la sua attuazione.

- Continuare il processo di semplificazione e digitalizzazione delle attività di segreteria, sviluppare i servizi di accoglienza per gli studenti fuori sede e favorire il loro inserimento nel territorio
- Rafforzare ed estendere il Buddy Programme, servizio attraverso il quale si fornisce supporto e accoglienza a tutte le nuove matricole dell'Ateneo, grazie alla collaborazione degli studenti già iscritti
- Sfruttare tutte le opportunità di miglioramento nell'orientamento in ingresso e nel tutoraggio degli studenti.
- Confermare gli ottimi risultati raggiunti sul fronte del PCTO (Percorso per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento) grazie anche al contributo dei progetti PLS (Piano Lauree Scientifiche) e POT (Piani di Orientamento e Tutorato) estesi anche a Giurisprudenza, Lettere e Medicina
- Continuare la sensibilizzazione delle giovani studentesse tra i 15 e i 18 anni ad intraprendere una carriera in ambito STEM

L'Ateneo, in decisa controtendenza nazionale, ha visto aumentare il numero degli immatricolati in tutti gli ultimi 3 anni, passando da 9000 immatricolati nell'a.a. 2019/2020 agli oltre 10500 per l'anno a.a. 2022/2023 ed è stato avviato il progetto quadriennale "Orientamento attivo nella transizione Scuola - Università" finanziato nell'ambito del PNRR.

- Sviluppare nuove formule di tutoraggio e orientamento in itinere che possano contrastare in maniera efficace il fenomeno degli abbandoni
- Promuovere programmi di *Mentorship*, per far conoscere agli studenti le diverse tipologie lavorative dall'interno
- Continuare a lavorare con impegno per garantire servizi di Job Placement
- Garantire le migliori condizioni agli studenti più in difficoltà, continuando a supportare la Commissione Caris per i servizi di tutoraggio, per l'acquisto di dispositivi specifici per studenti diversamente abili e per svolgere l'attività di *counseling*
- Perfezionare e potenziare la collaborazione con il CUS per favorire la diffusione delle attività sportive tra la comunità studentesca.

Il Dottorato

Il Dottorato rappresenta il massimo grado dell'istruzione universitaria e rappresentano il perfetto esempio della necessità di azioni trasversali rispetto ai temi della didattica, della ricerca e della terza

missione e devono essere in grado di recepire prontamente le richieste provenienti dai più attuali filoni di ricerca e sfruttare le opportunità di finanziamento offerte dal contesto economico e sociale.

Il nostro Ateneo offre 32 Dottorati di Ricerca che interessano le 6 macroaree, proponendo validi progetti per le aziende e gli enti finanziatori negli scorsi anni, ricevendo importanti incentivazioni da parte della Regione Lazio per l'innovazione delle imprese e risulta molto attrattivo per laureati in altri atenei.

Per potenziare le strutture di coordinamento e organizzative e per favorire lo sviluppo di una comunità intellettuale sempre più vivace ed inclusiva è necessario pensare una Scuola di Dottorato che possa:

- Favorire l'elaborazione e la promozione di decisioni strategiche che riguardano il Dottorato in linea con "i principi per una moderna formazione dottorale" elaborati dalla Comunità Europea
- Coordinare ed organizzare le attività formative e culturali inter e multi-disciplinari, sempre nel rispetto delle specificità dei singoli Corsi di Dottorato
- Continuare a garantire la qualità dell'offerta formativa di III livello, attraverso un attento processo di valutazione che coinvolge enti esterni, sia nazionali che internazionali.

La Scuola di Dottorato avrà i suoi organi di governo:

- un Direttore (nominato dal Rettore)
- una giunta composta da 6 coordinatori, in rappresentanza delle 6 macroaree
- Un Consiglio, costituito dalle Coordinatrici e coordinatori dei Collegi dei Docenti con sede amministrativa nel nostro Ateneo, i referenti dei Corsi di Dottorato in Convenzione/Consorzio con sede amministrativa in altro Ateneo
- Dodici rappresentanti dei Dottorandi dei Corsi con sede amministrativa presso il nostro Ateneo, due per ogni macroarea
- Personale amministrativo adeguato numericamente per la corretta amministrazione e per la gestione e realizzazione di convenzioni quadro con gli enti di ricerca, con le imprese e le Pubbliche Amministrazioni, con altri Atenei e con le imprese per l'attuazione dei programmi del PNRR.

Obiettivo strategico D.1

Aumentare l'attrattività dell'offerta formativa

Questo obiettivo strategico comprende le principali attività volte a migliorare l'offerta formativa rendendola moderna, interdisciplinare e adatta alle nuove esigenze del mondo del lavoro e del sistema

delle imprese, a promuovere l'orientamento e a facilitare l'inserimento dei laureandi e dei laureati nel mondo del lavoro. In particolare, l'Ateneo, coerentemente con la sua missione/visione, intende innovare la sua offerta formativa (anche seguendo il criterio dell'interdisciplinarietà) in modo da adattarla alle mutate/mutevoli richieste del mondo del lavoro.

D.1.01 - Aumentare l'attrattività dell'offerta formativa	SDGS di Riferimento  	Missione PNRR  Missione 4
Indicatori: <ul style="list-style-type: none">  <i>Iniziative dedicate all'accoglienza degli studenti</i>  <i>Numerosità iscritti al I anno</i>  <i>Numerosità iscritti al I anno</i>  <i>Provenienza iscritti L, LMCU</i> 	Target > Media Mobile Triennio Precedente	
D.1.02 - Aumentare gli sbocchi occupazionali dell'Offerta Formativa	SDGS di Riferimento  	Missione PNRR  Missione 5
Indicatori: <ul style="list-style-type: none">  <i>Tasso occupazionale</i>  <i>Efficacia del Corso di Studi</i> 	Target > Media Mobile Triennio Precedente	

Obiettivo strategico D.2

Favorire i processi di apprendimento

Questo obiettivo strategico fa riferimento alle attività volte a organizzare attività didattiche di qualità. Per raggiungere tale obiettivo in modo da facilitare la regolarità delle carriere degli studenti nel rispetto di una rigorosa valutazione degli stessi, verranno messe in atto strategie volte ad aumentare la sostenibilità dei corsi di studio.

D.2.01 - Curare la Sostenibilità dell'Offerta Formativa	SDGS di Riferimento 	Missione PNRR 
Indicatori: <ul style="list-style-type: none">  <i>CFU conseguiti al I anno</i>  <i>Studenti che proseguono nel II anno nello stesso corso di studio</i>  <i>Studenti che proseguono gli studi nel II anno nello stesso corso di studio con almeno 20 CFU</i>  <i>Studenti che proseguono gli studi nel II anno nello stesso corso di studio con almeno 40 CFU</i>  <i>Regolarità dei laureati (L,LM,LMCU) entro un anno oltre la durata normale del corso</i> 	Target > Media Mobile Triennio Precedente	
D.2.02 - Curare la qualità della docenza	SDGS di Riferimento  	Missione PNRR 
Indicatori: <ul style="list-style-type: none">  <i>Docenti di riferimento L, LM, LMCU</i>  <i>Ore di docenza erogata</i> 	Target > Media Mobile Triennio Precedente	
D.2.03 - Curare la regolarità degli studi	SDGS di Riferimento 	Missione PNRR 

Indicatori: <ul style="list-style-type: none">  Orientamento e tutorato degli studenti  Voto di accesso degli iscritti al I anno della LM  Laureati LM entro la durata normale del Corso  Caratteristica dei CdS 	Target > Media Mobile Triennio Precedente
---	---

Obiettivo strategico D.3

Internazionalizzare la didattica

Nel contesto di una “competizione globale alla caccia di talenti” e allo scopo di aumentare gli sbocchi occupazionali dei suoi corsi di studio (offrendo ai laureati gli strumenti per accedere al mercato internazionale del lavoro), l’Ateneo intende impegnarsi a promuovere e favorire la dimensione internazionale degli studi, per la creazione di un campus internazionalizzato anche nella didattica. In questa ottica, il principale strumento che si intende utilizzare è la promozione di titoli congiunti, volta a favorire la mobilità internazionale di docenti e studenti, e l’ammissione e la formazione di studenti stranieri.

D.3.01 - Incrementare le convenzioni con Atenei stranieri per attività didattica condivisa	SDGS di Riferimento  	Missione PNRR  Missione 1
Indicatori: <ul style="list-style-type: none">  Titoli congiunti, doppi o multipli rilasciati con Atenei esteri  Accordi interuniversitari internazionali per attività didattica 	Target > Media Mobile Triennio Precedente	
D.3.02 - Aumentare gli scambi internazionali di studenti	SDGS di Riferimento  	Missione PNRR  Missione 4

Indicatori:	Target
 <i>Studenti ERASMUS in entrata</i>	> Media Mobile Triennio Precedente
 <i>Studenti ERASMUS in uscita</i>	
 <i>Iscritti al primo anno delle L, LM e LMCU con titolo d'accesso Estero</i>	
 <i>Caratteristiche dei Laureati (L; LM; LMCU)</i>	

TERZA MISSIONE

L'importanza del trasferimento tecnologico

Nel triennio precedente è stato svolto un grande lavoro per rendere organiche e strutturate le molteplici attività di trasferimento delle conoscenze che vedono coinvolto l'Ateneo. La qualità del trasferimento tecnologico riveste per lo sviluppo sostenibile del Paese una rilevanza strategica. Tale processo si attua attraverso molteplici azioni

Il posizionamento competitivo dell'Ateneo nell'ambito del trasferimento tecnologico è legato sia alla capacità di riconoscere ed interpretare la rapida evoluzione della domanda di ricerca industriale, sia alla capacità di sostenere i ricercatori attraverso servizi finalizzati a potenziare la loro capacità di trasferire conoscenza, coinvolgendo tutti gli attori coinvolti nel processo parte di una istituzione capace di affiancarli e valorizzarli.

La competenza dimostrata dall'Ateneo ha portato alla scelta di affidarle nell'ambito del PNRR Rome Technopole il coordinamento delle attività dello Spoke 2 "*Technology Transfer, New Entrepreneurship, Business Incubation and Acceleration*". L'Ateneo è arrivato a vantare collaborazioni con oltre 500 imprese nazionali ed internazionali, che citano ampiamente le pubblicazioni e i brevetti dei suoi ricercatori ai fini delle applicazioni industriali, in virtù del fatto che l'Ateneo opera a livello locale, nazionale ed internazionale.

Obiettivi dell'area strategica

- Creazione e valorizzazione di spin-off e start-up
- Partecipazione a progetti e reti nazionali ed internazionali di ricerca
- Innovare i modelli di trasferimento tecnologico per rispondere agli obiettivi proposti da PNRR e bandi Horizon Europe

- Operare secondo metodologie e strumenti strutturati per la diffusione delle attività di terza missione
- Investire nella comunicazione verso l'esterno delle competenze generate e dei risultati della ricerca
- Potenziare ulteriormente il coinvolgimento delle imprese nelle attività di ricerca e nelle attività didattiche. L'Ateneo è risultato un punto di riferimento in relazione alla partecipazione dei suoi studenti in molteplici "Contest" organizzati dalle imprese, nei quali i nostri studenti sono risultati vincitori in molte occasioni
- Promuovere la creazione di un centro dedicato alla progettazione e realizzazione di attività di formazione e ricerca per la qualificazione della didattica universitaria e della formazione dei docenti, ovvero un Teaching and Learning Center(TLC), sfruttando le opportunità date dal PNRR che prevede la creazione di 3 TLC dislocati sul territorio nazionale.
- Consolidare le attività rivolte al territorio.

Il Polo ex Fienile continuerà a rivestire un ruolo importante per la ludicità, l'inclusione sociale, l'integrazione e l'educazione culturale e civica. Le iniziative promosse sono state rivolte principalmente alle famiglie, ai bambini e ai giovani adulti.

Valorizzare le attività del Museo Archeologia per Roma, che ha sede nel casale di Villa Gentile, un organismo culturale finalizzato a migliorare la conoscenza, la fruizione e la valorizzazione del patrimonio archeologico del territorio.

Ampia e prestigiosa è l'attività relativa agli scavi archeologici, di particolare rilevanza gli scavi della Grotta di Guattari (Circeo), gli scavi realizzati a Gavi, Pompei, Leontinoi, Castronovo di Sicilia, in cui l'Ateneo ha un ruolo di rilievo.

La guerra in Ucraina

Importantissimo l'impegno profuso dall'Ateneo a seguito della guerra in Ucraina, con l'adesione alla rete, promossa dalla CRUI, delle Università per la Pace e le tante iniziative portate avanti, tra le quali l'organizzazione di un percorso formativo per fornire supporto linguistico-culturale ai profughi ucraini. Sarà fondamentale continuare a fornire supporto a profughi e studenti ucraini e più in generale continuare a svolgere un ruolo da protagonisti nello sviluppo del territorio.

Obiettivo strategico TM.1

Potenziare le azioni di supporto alla ricerca di terza Missione

L'obiettivo strategico si propone di supportare e potenziare lo sviluppo di attività e progetti di ricerca nazionali e internazionali tipici della Terza Missione universitaria. I progetti di ricerca, dovranno sviluppare e valorizzare attività di ricerca innovativa e multidisciplinare e realizzare il trasferimento tecnologico in grado di determinare un impatto economico e sociale sul territorio rispetto alle esigenze del mercato promuovendo la definizione di nuovi partenariati.

TM.1.01 - Incrementare programmi di terza missione in stretta collaborazione con le imprese	SDGS di Riferimento 	Missione PNRR  Missione 5
Indicatori:  <i>Progetti di terza missione sviluppati dai Dipartimenti</i>	Target > Media Mobile Triennio Precedente	
TM.1.02 - Incrementare azioni per realizzare rapporti strutturati di collaborazione con le imprese	SDGS di Riferimento 	Missione PNRR  Missione 5
Indicatori:  <i>Laboratori congiunti e rapporti con le imprese</i>	Target > Media Mobile Triennio Precedente	
TM1.03 - Definizione, strutturazione e implementazione di metodologie e strumenti a supporto dell'attività di terza missione	SDGS di Riferimento 	Missione PNRR  Missione 1
Indicatori:  <i>Metodologie e strumenti a supporto della terza missione</i>	Target > Media Mobile Triennio Precedente	

Obiettivo strategico TM.2

Potenziare le azioni di supporto allo sviluppo economico e sociale – sviluppo di servizi innovativi per la comunità accademica e il territorio

L'Ateneo intende valorizzare al meglio il suo ruolo di "erogatore" di sapere e conoscenze, attuando in maniera sinergica, azioni caratterizzanti attività di trasferimento tecnologico e altresì di trasformazione produttiva delle conoscenze, nell'ottica del processo di sviluppo sostenibile in contribuendo a determinare un generale miglioramento globale complessivo dal punto di vista economico, sociale e ambientale.

TM.2.01 - Incrementare il numero di brevetti internazionali depositati	SDGS di Riferimento  	Missione PNRR  Missione 1
Indicatori:  Brevetti internazionali depositati	Target > Media Mobile Triennio Precedente	
TM2.02 - Definizione, strutturazione e implementazione di una metodologia volta a far emergere ed identificare risultati di ricerca innovativi brevettabili	SDGS di Riferimento  	Missione PNRR  Missione 1
Indicatori:  Metodologie e strumenti a supporto della brevettazione	Target > Media Mobile Triennio Precedente	
TM.2.03 - Incrementare il numero di spin off	SDGS di Riferimento  	Missione PNRR  Missione 5
Indicatori:  Spin off accreditati attivi	Target > Media Mobile Triennio Precedente	
TM.2.04 - Incrementare il numero di start up attivate	SDGS di Riferimento  	Missione PNRR  Missione 5

<p>Indicatori:</p> <p> <i>Start up attivate</i></p>	<p>Target</p> <p>> Media Mobile Triennio Precedente</p>	
<p>TM.2.05 - Definizione, strutturazione e implementazione di una metodologia di supporto, analisi ed accompagnamento sul mercato di prodotti e/o processi innovativi finalizzata all'avvio di Spin off/start up innovative.</p>	<p>SDGS di Riferimento</p>   	<p>Missione PNRR</p> 
<p>Indicatori:</p> <p> <i>Metodologie e strumenti a supporto dello sviluppo di start up e spin off</i></p>	<p>Target</p> <p>> Media Mobile Triennio Precedente</p>	
<p>TM.2.06 - Associazioni</p>	<p>SDGS di Riferimento</p>  	<p>Missione PNRR</p> 
<p>Indicatori:</p> <p> <i>Associazioni presenti in Ateneo</i></p>	<p>Target</p> <p>> Media Mobile Triennio Precedente</p>	
<p>TM.2.07 - Consorzi Universitari</p>	<p>SDGS di Riferimento</p>  	<p>Missione PNRR</p> 
<p>Indicatori:</p> <p> <i>Consorzi Universitari nei quali è presente l'Ateneo</i></p>	<p>Target</p> <p>> Media Mobile Triennio Precedente</p>	
<p>TM.2.08 - Fondazioni</p>	<p>SDGS di Riferimento</p>  	<p>Missione PNRR</p> 
<p>Indicatori:</p> <p> <i>Numero di fondazioni in cui è presente l'Ateneo</i></p>	<p>Target</p> <p>> Media Mobile Triennio Precedente</p>	

Obiettivo strategico TM.3

Ottimizzazione e sistematizzazione delle attività “core” della Terza Missione di Ateneo.

Questo obiettivo strategico comprende le principali attività caratterizzanti l’Area Strategica. In particolare è prioritario interesse dell’Ateneo procedere ad una attività di analisi di tutto ciò che rientra nel contesto della Terza Missione al fine di avviare un processo di sistematizzazione organica ed ordinata volta a migliorarne la gestione e provvedere successivamente ad una efficace diffusione nei confronti degli stakeholder interni ed esterni ed in ultimo a tutte le componenti della Società.

TM 3.01 – Valorizzazione delle strutture di intermediazione	SDGS di Riferimento  	Missione PNRR  Missione 1
Indicatori:  <i>Sistematizzazione e diffusione delle attività degli Uffici di Trasferimento Tecnologico, Uffici di placement, Incubatori, Consorzi e associazioni per la Terza Missione</i>	Target > Media Mobile Triennio Precedente	
TM 3.02 - Valorizzazione della Gestione del patrimonio e attività culturali	SDGS di Riferimento  	Missione PNRR  Missione 2
Indicatori:  <i>Sistematizzazione e diffusione delle Ricerche e scavi archeologici, Poli museali, Immobili e archivi storici, Teatri e impianti sportivi</i>	Target > Media Mobile Triennio Precedente	
TM 3.03 - Valorizzazione delle Attività per la salute pubblica	SDGS di Riferimento 	Missione PNRR  Missione 6
Indicatori:  <i>Sistematizzazione e diffusione delle attività di Sperimentazione clinica su farmaci e dispositivi medici, Altre attività di ricerca clinica (studi non interventistici, empowerment dei pazienti), strutture a supporto</i>	Target > Media Mobile Triennio Precedente	

TM 3.04 - Valorizzazione della Formazione continua, apprendimento permanente e didattica aperta	SDGS di Riferimento  	Missione PNRR  Missione 5
Indicatori:  <i>Sistematizzazione e diffusione delle attività di formazione continua</i>	Target > Media Mobile Triennio Precedente	
TM 3.05 - Valorizzazione delle attività di Public Engagement	SDGS di Riferimento   	Missione PNRR  Missione 5
Indicatori:  <i>Sistematizzazione, diffusione e monitoraggio delle attività di Public Engagement</i>	Target > Media Mobile Triennio Precedente	
TM 3.06 - Valorizzazione delle attività di Circular Economy e di Sostenibilità	SDGS di Riferimento   	Missione PNRR  Missione 2
Indicatori:  <i>Sistematizzazione e diffusione delle attività di Circular Economy e Sostenibilità</i>	Target > Media Mobile Triennio Precedente	
TM 3.07 - Valorizzazione delle attività di conto terzi	SDGS di Riferimento 	Missione PNRR  Missione 1
Indicatori:  <i>Sistematizzazione e diffusione delle attività di Conto Terzi</i>	Target > Media Mobile Triennio Precedente	

SERVIZI AGLI UTENTI

L'Ateneo è costantemente impegnato nel continuo miglioramento dei servizi offerti a tutta la comunità accademica, alle imprese e gli enti della pubblica amministrazione e, più in generale, ai cittadini che in qualche modo potrebbero interfacciarsi con l'università. È interesse primario per l'Ateneo potenziare i servizi per gli studenti diversamente abili garantendo la sostenibilità dei corsi di studio offerti.

Obiettivi per l'area strategica

- Incrementare gli spazi per le sale studio e per i luoghi di aggregazione socio-culturale
- Rilanciare i servizi bibliotecari, soprattutto pubblicizzando i servizi digitali ancora limitatamente conosciuti tra gli studenti.
- Completare il processo di semplificazione e digitalizzazione delle attività amministrative
- Favorire i servizi di accoglienza per gli studenti fuori sede, per favorire il loro inserimento nel territorio e nel nostro Ateneo
- Migliorare la comunicazione con tutti i nostri studenti, sfruttando sempre di più strumenti multimediali e social media in maniera adeguata ad un contesto accademico.
- Migliorare i servizi di orientamento in ingresso in modo da renderli efficaci ma anche razionalizzando l'utilizzo delle risorse, avendo la capacità anche in questo caso di agire uniti e coordinati nella ricerca del risultato migliore possibile per l'intero Ateneo.
- Ricercare **formule di orientamento in itinere e di tutoraggio** sempre più efficaci in modo da contenere il numero di abbandoni, anche attraverso un servizio di counseling psicologico. In particolare, gli studenti devono essere maggiormente coinvolti in questo processo, aiutando a definire le strategie più efficaci e promuovendo azioni di orientamento da parte degli studenti degli anni successivi verso quelli dei primi anni.
- Potenziare le iniziative per l'inclusione degli studenti diversamente abili, affinché possano trovare strutture adeguate a favorire le loro quotidiane attività di studio e di convivenza garantire servizi di job placement che contribuiscano ad assicurare i lusinghieri risultati occupazionali dei nostri laureati, stabilendo collaborazioni di lungo periodo con aziende ed enti pubblici a livello locale e nazionale e sviluppando rapporti anche a livello internazionale.
- Fornire opportunità di apprendimento per tutti garantendo pari opportunità per le persone diversamente abili e uguaglianza di genere, valorizzando la diversità culturale a favore di uno sviluppo sostenibile

Obiettivo strategico S.1

Migliorare i servizi agli utenti

L'Ateneo si vuole impegnare nel continuo miglioramento dei servizi offerti a tutti i suoi utenti (studenti, personale docente e personale tecnico-amministrativo-bibliotecario) ma anche alle imprese e gli enti della pubblica amministrazione, la comunità che insiste sul territorio di riferimento e, più in generale, la società civile e il cittadino che in qualche modo potrebbe interfacciarsi con l'Università.

S.1.02 - Migliorare i servizi per gli studenti disabili o dislessici	SDGS di Riferimento   	Missione PNRR  Missione 5
Indicatori: <i>Iniziative per il sostegno agli studenti diversamente abili</i>	Target > Media Mobile Triennio Precedente	
S.1.03 - Potenziare la sostenibilità del diritto allo studio	SDGS di Riferimento 	Missione PNRR  Missione 4
Indicatori:  <i>Sostenibilità del diritto allo studio</i>	Target > Media Mobile Triennio Precedente	
S.1.04 - Aumentare la percentuale di laureati che si re-iscriverebbero alla stessa L,LM, LMCU	SDGS di Riferimento  	Missione PNRR  Missione 1
Indicatori:  <i>Indice di soddisfazione dei laureati</i>	Target > Media Mobile Triennio Precedente	
S.1.05 - Potenziare i servizi agli studenti per migliorare le condizioni di studio	SDGS di Riferimento  	Missione PNRR  Missione 5

Indicatori:  <i>Soddisfazione dello studente nell'utilizzo dei servizi attivati per migliorare le condizioni di studio</i>	Target > Media Mobile Triennio Precedente	
S.1.08 - Incrementare gli stage per gli studenti dei corsi di laurea	SDGS di Riferimento  	Missione PNRR  Missione 5
Indicatori:  <i>Stage per studenti dei corsi di laurea</i>	Target > Media Mobile Triennio Precedente	

ORGANIZZAZIONE E AMBIENTE DI LAVORO

La governance deve concentrarsi sempre più sui risultati e non su aspetti operativi e procedure burocratiche che non tengano conto della specificità delle aree scientifiche. Bisogna favorire lo sviluppo di una governance basata sull'indicazione di obiettivi, la programmazione e la valutazione a posteriori dei risultati, capace di responsabilizzare le strutture di governo esistenti ai vari livelli, di garantire un adeguato decentramento decisionale pur nella necessaria supervisione degli organi di Ateneo.

Si devono ulteriormente semplificare, razionalizzare e digitalizzare i processi interni, con il fine di ripensare il rapporto tra il centro e le strutture dell'Ateneo, favorendo una reale integrazione e condivisione di obiettivi e scelte, migliorando la comunicazione e gli strumenti di interazione, facendo anche leva sulle tecnologie di interazione da remoto potenziate durante l'emergenza pandemica e supportando gli uffici preposti all'erogazione di servizi agli studenti, al personale e alle strutture dell'Ateneo.

A tale scopo sarà necessario valorizzare ulteriormente la professionalità e la competenza del personale tecnico amministrativo e bibliotecario, eventualmente ottimizzando l'organizzazione, anche per rendere l'ambiente di lavoro più stimolante e gratificante in modo da consentire a tutti e tutte di migliorare la qualità della propria professione

È necessario assicurare percorsi formativi in linea con le attività svolte e le competenze necessarie, essendo la formazione del personale strumento strategico per il raggiungimento degli obiettivi. Adeguare le risorse disponibili al soddisfacimento delle necessità di formazione rilevate e definire percorsi formativi trasversali sarà una priorità, unitamente al potenziamento di percorsi dedicati a

funzioni specialistiche, all'adeguamento delle competenze informatiche e alla semplificazione dei processi.

Tra gli obiettivi principali ci sono inoltre: la ripresa delle progressioni economiche orizzontali, delle progressioni verticali alla categoria superiore, la promozione di attività culturali e di occasioni di scambio nonché il potenziamento dei servizi offerti e delle convenzioni, ad esempio, per l'accesso ad asili nido e centri estivi e per lo svolgimento di attività sportive e ricreative. Obiettivo imprescindibile è favorire il benessere lavorativo a partire dall'applicazione dello strumento dello “smart working” che si è dimostrato un valido strumento di bilanciamento tra la vita lavorativa e gli impegni personali

La nostra Università ha deciso di stipulare una polizza sanitaria per il rimborso delle spese mediche a favore dei propri dipendenti. Questo ha comportato una previa azione di individuazione, analisi e mappatura dei rischi, di impostazione e monitoraggio del programma assicurativo, la predisposizione dei capitolati di polizza, azione questa costantemente condivisa prima con i rappresentanti del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario in Senato Accademico e poi con le organizzazioni sindacali presenti nel tavolo di contrattazione.

Questa iniziativa evidenzia una ulteriore attenzione ai temi di welfare aziendale già oggetto di concrete azioni che hanno riguardato l'impegno a garantire la sorveglianza sanitaria per il tramite della convenzione con il PTV e, nel periodo della pandemia da Covid, le molteplici misure attivate di contrasto al virus a favore del personale.

Obiettivo strategico O.1

Migliorare l'efficienza delle spese

L'Ateneo si pone l'obiettivo di razionalizzare le spese correnti e di adottare misure volte al contenimento delle spese di gestione, al fine di liberare nuove risorse da investire in azioni considerate particolarmente strategiche.

O.1.01 - Razionalizzare le Spese di personale	SDGS di Riferimento 	Missione PNRR  Missione 1
Indicatori:  Indicatore spese di personale IP	Target < Media Mobile Triennio Precedente	

<p>O.1.02 - Contenere il tasso di Indebitamento</p>	<p>SDGS di Riferimento</p> 	<p>Missione PNRR</p>  Missione 1
<p>Indicatori:</p> <p> <i>Indicatore spese di indebitamento IDEB</i></p>	<p>Target</p> <p>< Media Mobile Triennio Precedente</p>	
<p>O.1.03 - Garantire la Sostenibilità Economico finanziaria</p>	<p>SDGS di Riferimento</p> 	<p>Missione PNRR</p>  Missione 1
<p>Indicatori:</p> <p><i>Indicatore di sostenibilità economico finanziaria ISEF</i></p>	<p>Target</p> <p>> Media Mobile Triennio Precedente</p>	
<p>O.1.06 - Verifiche normative sugli impianti dell'Ateneo e del Policlinico Tor Vergata</p>	<p>SDGS di Riferimento</p> 	<p>Missione PNRR</p>  Missione 6
<p>Indicatori:</p> <p> <i>Numero di certificazioni ottenute annualmente a seguito di verifiche eseguite ai sensi delle vigenti normative.</i></p>	<p>Target</p> <p>> Media Mobile Triennio Precedente</p>	
<p>O.1.08 - Aumentare l'Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti</p>	<p>SDGS di Riferimento</p>  	<p>Missione PNRR</p>  Missione 1
<p>Indicatori:</p> <p> <i>Spesa per l'acquisto di beni, servizi ed opere effettuata tramite convenzioni quadro o il mercato elettronico (lordo IVA) / pagamenti per acquisto di beni, servizi ed opere</i></p>	<p>Target</p> <p>> Media Mobile Triennio Precedente</p>	
<p>O.1.09 - Migliorare la tempestività dei pagamenti</p>	<p>SDGS di Riferimento</p> 	<p>Missione PNRR</p>  Missione 1

Indicatori:		Target	
 <i>Tempo medio dei pagamenti ponderato in base all'importo delle fatture (unità di misura: giorni)</i>		< Media Mobile Triennio Precedente	
O.1.11 - Incremento del numero dei fascicoli elettronici dei fabbricati universitari	Azioni:	SDGS di Riferimento	Missione PNRR
			 Missione 1
Indicatori:		Target	
 Numero di fascicoli del fabbricato realizzati		> Media Mobile Triennio Precedente	

Obiettivo strategico O.2

Servizi ai dipendenti e welfare aziendale

Per welfare aziendale si intende l'insieme delle prestazioni non monetarie a sostegno del dipendente. Un pacchetto di possibilità in affiancamento alla classica retribuzione nella forma di agevolazioni e rimborsi, che si traducono in benefit significativi per il dipendente. Obiettivo dell'Ateneo è ampliare le opportunità per i propri dipendenti migliorando il clima organizzativo e aumentando l'efficacia e l'efficienza dei processi amministrativi.

O.2.01 - Rafforzare l'incidenza delle risorse in lavoro agile	SDGS di Riferimento	Missione PNRR
	 	 Missione 1
Indicatori:	Target	
 <i>Percentuale del personale in servizio che ha usufruito di lavoro agile nell'anno solare</i>	> Media Mobile Triennio Precedente	
O.2.02 - Incremento della copertura delle attività formative per il personale	SDGS di Riferimento	Missione PNRR
		 Missione 4

<p>Indicatori:</p> <p> <i>Personale in servizio che ha seguito almeno un'attività formativa nell'anno solare, in riferimento al precedente</i></p>	<p>Target</p> <p>> Media Mobile Triennio Precedente</p>	
<p>O.2.03 - Incremento del numero di ore di formazione medio per il personale</p>	<p>SDGS di Riferimento</p> 	<p>Missione PNRR</p>  Missione 4
<p>Indicatori:</p> <p> <i>Numero medio di ore di formazione erogate per il personale</i></p>	<p>Target</p> <p>> Media Mobile Triennio Precedente</p>	
<p>O.2.04 - Percentuale di dipendenti con figli in età pre-scolare serviti da servizi di asilo nido</p>	<p>SDGS di Riferimento</p>  	<p>Missione PNRR</p>  Missione 5
<p>Indicatori:</p> <p> <i>Percentuale di dipendenti che usufruiscono di servizi di asili nido</i></p>	<p>Target</p> <p>> Media Mobile Triennio Precedente</p>	
<p>O.2.05 - Percentuale di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni serviti da centri estivi e dopo scuola</p>	<p>SDGS di Riferimento</p>  	<p>Missione PNRR</p>  Missione 5
<p>Indicatori:</p> <p> <i>Percentuale di dipendenti con figli che usufruiscono di servizi "Centri Estivi e Dopo Scuola"</i></p>	<p>Target</p> <p>> Media Mobile Triennio Precedente</p>	
<p>O.2.07 - Incrementare gli scambi internazionali per il personale TAB</p>	<p>SDGS di Riferimento</p>  	<p>Missione PNRR</p>  Missione 1
<p>Indicatori:</p> <p> <i>Percentuale di dipendenti TAB in collocati in mobilità internazionale</i></p>	<p>Target</p> <p>> Media Mobile Triennio Precedente</p>	

O.2.08 - Incrementare il numero di personale che ha ricevuto formazione linguistica	SDGS di Riferimento 	Missione PNRR 
Indicatori:  <i>Personale TAB che ha partecipato ad un percorso di rafforzamento delle competenze linguistiche</i>	Target > Media Mobile Triennio Precedente	
O.2.09 - Incrementare il numero di personale che ha ricevuto formazione informatica	SDGS di Riferimento 	Missione PNRR 
Indicatori:  <i>Personale TAB che ha partecipato ad un percorso di rafforzamento delle competenze informatiche</i>	Target > Media Mobile Triennio Precedente	

Obiettivo strategico O.3

Prevenire la corruzione attraverso la promozione della trasparenza e dell'integrità

L'Ateneo rende accessibile ogni tipo di informazione relativa all'organizzazione, alla gestione e all'utilizzo delle risorse con l'obiettivo di favorire forme diffuse di controllo e di partecipazione nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità, anche attraverso un piano di azione diretto a contrastare potenziali rischi di corruzione in tutti gli ambiti, dalle attività amministrative a quelle didattiche e scientifiche.

O.3.01 - Percentuale di azioni/iniziative previste dal Programma Triennale della Trasparenza e dal Piano Anticorruzione assegnate ai Responsabili di struttura eseguite nei tempi previsti.	SDGS di Riferimento 	Missione PNRR 
Indicatori:  <i>Percentuale di azioni/iniziative previste dal Programma Triennale della Trasparenza e dal Piano Anticorruzione assegnate ai Responsabili di struttura eseguite nei tempi previsti.</i>	Target > Media Mobile Triennio Precedente	

O.3.02 - Numero responsabili che hanno preso parte alle iniziative dedicate alla promozione della Trasparenza	SDGS di Riferimento  	Missione PNRR  Missione 1
Indicatori:  <i>Indicatore che monitora il numero di responsabili delle unità organizzative e dei Dirigenti che hanno preso parte alle iniziative promosse dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.</i>	Target > Media Mobile Triennio Precedente	
O.3.03 - Comunicazione dei dati al responsabile della trasparenza secondo le scadenze previste dalla normativa	SDGS di Riferimento 	Missione PNRR  Missione 1
Indicatori:  <i>Avvenuta comunicazione</i>	Target Si	
O.3.04 - Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente delle informazioni relative agli obblighi normativi	SDGS di Riferimento 	Missione PNRR  Missione 1
Indicatori:  <i>Avvenuta pubblicazione</i>	Target Si	

2.1.10 Il nostro Ateneo e il PNRR

L'Ateneo di Tor Vergata è stato ed è tutt'ora impegnato nello svolgimento delle attività derivanti dal programma di investimenti e di interventi che l'Italia ha messo in atto, con il [D.L. del 06/11/2021 n. 152](#) e con il D.L. 30 aprile 2022, n. 36 (PNRR), per rispondere alla crisi economica e sociale determinata dalla pandemia da Covid-19.

Tra le varie azioni in cui il PNRR si articola, e che riguardano direttamente le Università e gli Enti di Ricerca, la Missione 4: "Istruzione e Ricerca" è volta al potenziamento della ricerca e dell'educazione, per la quale sono stati stanziati 30,88 miliardi, e in particolare la Componente 2 (C2) "Dalla ricerca all'impresa", con una dotazione complessiva di 16,7 miliardi, nella quale l'Università degli Studi di Roma Tor Vergata è maggiormente coinvolta.

Grazie ai suoi gruppi di ricerca, l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" ha presentato diversi progetti nell'ambito della Missione 4 "Istruzione e Ricerca" – C2 "Dalla ricerca all'impresa" e attualmente è impegnata nei seguenti investimenti:

- **Investimento 1.3 (dotazione finanziaria di 1,61 miliardi di euro) – PARTENARIATI ESTESI:** relativo a reti diffuse di Università, Enti Pubblici di Ricerca (di seguito EPR) e altri soggetti pubblici e privati, altamente qualificati e internazionalmente riconosciuti, impegnati in attività di ricerca. L'attività è dedicata alla ricerca fondamentale e/o applicata trasversale, e rivolta alla soluzione di grandi problemi. Mediante la collaborazione con il privato si intende passare direttamente dalla ricerca di base all'utilizzo dei risultati ottenuti, creando così una nuova generazione di ricercatori-inventori.

La forma giuridica dell'HUB è quella del consorzio pubblico-privato, con una struttura di governance e di rendicontazione di tipo Hub&Spoke, dove l'Hub coordina e rendiconta al MIM, e gli Spoke rendicontano all'Hub. L'attività di gestione e coordinamento è quindi demandata all'Hub, mentre agli Spoke viene affidata l'attività di ricerca.

L'Ateneo, in seguito all'approvazione delle proposte progettuali da parte del MIM, è oggi impegnato in 5 partenariati estesi, in uno dei quali è anche soggetto pro-ponente (Capofila)

TEMATICA	NOME PROGETTO	SOGGETTO PROPONENTE	SOGGETTO ATTUATORE (HUB)	AGEVOLAZIONE TOTALE	AGEVOLAZIONE CONCESSA A UNITV
6. Diagnostica e terapie innovative nella medicina di precisione	HEAL ITALIA "Health Extended Alliance for Innovative therapies, Advanced Lab-research, and integrated approaches of Precision Medicine"	Università degli studi di Palermo	Fondazione Heal Italia	114.700.000,00€	7.315.000,00€
9. Sostenibilità economico-finanziaria dei sistemi e dei territori	"GRINS- Growings Resilient Inclusive and Sustainable"	Alma Mater Studiorum - Università di Bologna	Fondazione "GRINS- Growings Resilient Inclusive and Sustainable"	115.900.000,00€	4.927.000,00€
12. Neuroscienze e neurofarmacologia	"A Multiscale integrated approach to the study of the nervous system in health and disease"	Università degli studi di Genova	Società consortile MNESYS S.C.a.r.l.	114.700.000,00€	5.291.200,00€
14. Telecomunicazioni del futuro	"RESearch and innovation on future Telecommunications systems and networks, to make Italy more smART"	Università degli studi di Roma Tor Vergata	FONDAZIONE "RESTART"	115.902.093,00€	3.265.463,05€
15. Attività spaziali	"SPACE IT'UP"	Politecnico di Torino	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione

- **Investimento 1.4 (dotazione finanziaria di 1,6 miliardi di euro) – CENTRI NAZIONALI:** l'iniziativa è volta a rafforzare e innovare le strutture di ricerca già esistenti al fine di creare dei campioni nazionali

di R&S (c.d. Centri Nazionali) incentrati sulla ricerca e sviluppo di alcune Key Enabling Technologies (KET), mediante l'aggregazione di Università e EPR, con la possibilità di coinvolgere anche altri soggetti, pubblici e privati, altamente qualificati e internazionalmente riconosciuti, impegnati in attività di ricerca.

I Centri Nazionali sono dedicati alla ricerca di frontiera e allo sviluppo di progetti dedicati a temi tecnologici innovativi (KET) riguardanti le seguenti tematiche:

1. Simulazioni, calcolo e analisi dei dati ad alte prestazioni
2. Tecnologie dell'Agricoltura (Agritech)
3. Sviluppo di terapia genica e farmaci con tecnologia a RNA
4. Mobilità sostenibile
5. Bio-diversità.

La forma giuridica dell'HUB è quella della fondazione o del consorzio, con una struttura di governance e di rendicontazione di tipo Hub&Spoke, dove l'Hub coordina e rendiconta al MIM e gli Spoke rendicontano all'Hub. L'attività di gestione e coordinamento è quindi demandata all'Hub, mentre agli Spoke viene affidata l'attività di ricerca.

L'Università Tor Vergata partecipa, come affiliata a diversi Spoke, in due dei cinque Centri Nazionali che sono stati creati, ovvero nel CN1 "Centro Nazionale di Ricerca in High-Performance Computing Big Data and Quantum Computing", e nel CN3 "Centro Nazionale di Ricerca - Sviluppo di Terapia Genica e Farmaci con Tecnologia a RNA", entrambi della durata di 36 mesi a decorre dal 01/09/2022.

TEMATICA	SOGGETTO PROPONENTE	SOGGETTO ATTUALE (HUB) CENTRO NAZIONALE	AGEVOLAZIONE TOTALE	AGEVOLAZIONE CONCESSA A UNITV
1. Simulazioni, calcolo e analisi dei dati ad alte prestazioni	Istituto Nazionale di Fisica Nucleare (INFN)	National Centre for HPC, Big Data and Quantum Computing (CN1)	319.938.979,26€	1.886.249,40€
3. Sviluppo di terapia genica e farmaci con tecnologia a RNA	Università di Padova	National Center for Gene Therapy and Drugs based on RNA Technology (CN3)	320.036.606,03€	4.220.174,71€

• **Investimento 1.5 (dotazione finanziaria di 1,3 miliardi di euro) – ECOSISTEMI DELL'INNOVAZIONE:** volto alla costruzione sul territorio nazionale di leader territoriali di "R&S" (c.d.

Ecosistemi dell'innovazione), ovvero di poli di contaminazione e collaborazione con finalità di alta formazione, innovazione e ricerca, basati sulle vocazioni locali, e realizzati attraverso la costituzione di reti di Università statali e non statali, EPR, Enti pubblici territoriali, e altri soggetti pubblici e privati, altamente qualificati e internazionalmente riconosciuti, impegnati in attività di ricerca.

L'obiettivo di queste reti di ricerca, orientate alle grandi sfide, è quello di favorire l'imprenditorialità e la creazione di innovazioni di impatto, ridurre il disallineamento tra le competenze richieste dalle imprese e quelle offerte dalle Università, nonché valorizzare i risultati della ricerca trasferendoli direttamente all'impresa. Le reti così formate operano su aree di specializzazione tecnologica tenendo conto delle vocazioni industriali e di ricerca presenti sul territorio di riferimento, regionale o sovra-regionale, al fine di rafforzare la collaborazione tra il sistema della ricerca, il sistema produttivo e le istituzioni territoriali. Esse promuovono altresì il trasferimento tecnologico e intendono accelerare la trasformazione digitale dei processi produttivi delle imprese, in un'ottica di sostenibilità economica e ambientale, e di impatto sociale sul territorio.

La forma giuridica dell'HUB è quella della fondazione, con una struttura di governance e di rendicontazione, anche qui, di tipo Hub&Spoke, dove l'Hub coordina e rendiconta al MIM, e gli Spoke rendicontano all'Hub. L'attività di gestione e coordinamento è quindi demandata all'Hub, mentre agli Spoke viene affidata l'attività di ricerca.

L'Ateneo partecipa al programma di Ricerca e Innovazione, come affiliata a diversi Spoke e Leader dello Spoke 2, nell'Ecosistema dell'Innovazione denominato "Rome Technopole", della durata di 36 mesi decorrenti dal 01/07/2022

TEMATICA	SOGGETTO PROPONENTE	SOGGETTO ATTUATORE (UHB)	AGEVOLAZIONE TOTALE	AGEVOLAZIONE CONCESSA A UNITV
4. Digital, Industry, Aereospace	Università di Roma "La Sapienza"	Fondazione "Rome Technopole"	110.000.000,00 €	12.918.173,00€

- Investimento 3.1.1 (dotazione finanziaria di 1,08 miliardi di euro) – INFRASTRUTTURE DI RICERCA:** le IR vengono realizzate mediante il potenziamento, la creazione o il networking di laboratori, infrastrutture, risorse e servizi utilizzati dalla comunità scientifica per compiere ricerche nei relativi settori, nell'ottica di collegare il settore accademico a quello industriale. I campi di intervento sono:

1. Scienze fisiche e Ingegneria (PSE)
2. Ambiente (ENV)
3. Salute e Cibo (H&F)
4. Innovazione sociale e culturale (SCI)
5. Data, computing e infrastrutture di ricerca digitali (DIGIT)
6. Energia (ENE).

La forma giuridica dell’HUB è quella del referente unico, nella figura di un singolo soggetto pubblico, o del partenariato/consorzio, con una struttura di governance e di rendicontazione di tipo Hub&Spoke, dove l’Hub coordina e rendiconta al MIM, e gli Spoke rendicontano all’Hub.

L’attività di gestione e coordinamento è quindi demandata all’Hub, mentre agli Spoke viene affidata l’attività di ricerca. L’Ateneo partecipa, come Co-proponente, in diverse IR di cui si riportano i dati principali nella tabella sottostante:

TEMATICA	NOME PROGETTO	SOGGETTO PROPONENTE	SOGGETTO ATTUATORE (HUB)	AGEVOLAZIONE TOTALE	AGEVOLAZIONE CONCESSA A UNITV
1. Scienze fisiche e Ingegneria (PSE)	EuAPS – EuPRAXIA Advanced Photon sources	Istituto Nazionale di Fisica Nucleare (INFN)	IR LEADER: EuPRAXIA	22.350.588,00 €	754.000,00 €
1. Scienze fisiche e Ingegneria (PSE)	Stiles - Strengthening the Italian Leadership in ELT and SKA	Istituto Nazionale di Astrofisica (INAF)	IR LEADER: STILES	69.999.999,00 €	1.140.706,00€
1. Scienze fisiche e Ingegneria (PSE)	Etic - Einstein Telescope Infrastructure Consortium	Istituto Nazionale di Fisica Nucleare (INFN)	consorzio: ETIC	49.998.931,39€	1.348.432,40 €

- **Investimento 3.1.2 (dotazione finanziaria di 500 milioni di euro) – INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE DI INNOVAZIONE (ITEC):** è un investimento volto alla creazione o l’ammodernamento di Infrastrutture Tecnologiche di Innovazione concepite e realizzate per offrire strumentazioni, soluzioni e servizi tecnologici avanzati rivolti al mondo accademico e imprenditoriale, per sviluppare, testare e potenziare la tecnologia per permettere di passare dalla convalida in laboratorio alla preparazione tecnologica, così da accrescerne la competitività prima del loro ingresso nel mercato competitivo.

Operano nei settori produttivi e ambiti territoriali definiti dalla comunità di sviluppo e innovazione, nell'ambito soprattutto delle piccole e medie imprese o filiere tecnologiche produttive, che le utilizzano per sviluppare e integrare tecnologie innovative verso la commercializzazione di nuovi prodotti, processi e servizi.

La forma giuridica dell'HUB, composto da Università, centri di ricerca e altri soggetti pubblici e privati, è necessariamente un partenariato pubblico privato, dove la partecipazione del privato è condizione necessaria, con una struttura di governance e di rendicontazione di tipo Hub&Spoke. L'attività di gestione e coordinamento è affidata all'Hub, mentre agli Spoke del Partenariato viene affidata la realizzazione del progetto.

L'Ateneo partecipa come Co-proponente, nel progetto presentato dall'Università di Pavia denominato "NCIR": Il Governo italiano ha integrato e potenziato i contenuti del PNRR attraverso il Piano Nazionale Complementare (PNC) stanziando ulteriori 30,6 miliardi di risorse nazionali e prevedendo due macro aree di intervento:

- iniziativa A: iniziative di ricerca per tecnologie e per- corsi innovativi in ambito sanitario e assistenziale (di competenza del Ministero Università e Ricerca);
- iniziativa B: Ecosistema innovativo della salute (di competenza del Ministero della Salute).

TEMATICA	SOGGETTO PROPONENTE	SOGGETTO ATTUATORE (UHB)	AGEVOLAZIONE TOTALE	AGEVOLAZIONE CONCESSA A UNITV
	Università degli Studi di Pavia		7.832.701,00 €	

Attualmente l'Ateneo partecipa a:

- **Iniziativa A del PNC (dotazione finanziaria di 500 milioni di euro)** "Iniziativa di ricerca per la salute": come Partner nel progetto presentato dall'Alma Mater Studiorum Università degli Studi di Bologna, denominato: "Digital Life-Long Prevention (DARE)", della durata complessiva di 48 mesi. La forma giuridica è quella della fondazione, con una struttura di governance, anche in questo caso, di tipo Hub&Spoke. L'Hub rappresenta il referente unico per l'attuazione dell' "Iniziativa" nei confronti del MIM svolgendo l'attività di gestione e di coordinamento del progetto. Esso riceve le tranche di agevolazioni concesse da destinare alla realizzazione dell'iniziativa, verifica e trasmette al MIM la rendicontazione

delle spese sostenute dagli Spoke, incaricati dell'esecuzione e della realizzazione delle attività progettuali per le quali ricevono dall'Hub le agevolazioni.

PROGETTO	SOGGETTO PROPONENTE	SOGGETTO ATTUATORE (UHB)	AGEVOLAZIONE TOTALE	AGEVOLAZIONE CONCESSA A UNITV (INCLUDE OPEN CALL)
Digital Life-Long Prevention (DARE)	Alma Mater Studiorum - Università degli Studi di Bologna	Fondazione "DARE"		13.988.400,00€

Parallelamente l'Ateneo, insieme ad altre Università, partecipa al progetto:

- **“Per una giustizia giusta: innovazione ed efficienza negli uffici giudiziari – GIUSTIZIA AGILE”** presentato dall'Università degli Studi della Tuscia (Capofila), in risposta all'Avviso per il finanziamento di interventi a regia nell'ambito dell'Asse I, Obiettivo Specifico 1.4, Azione 1.4.1 del PON: “Azioni di miglioramento dell'efficienza delle prestazioni degli uffici giudiziari attraverso l'innovazione tecnologica, il supporto organizzativo alla informatizzazione e telematizzazione degli uffici giudiziari, disseminazione di specifiche innovazioni e supporto all'attivazione di interventi di change management” del Programma Operativo Nazionale (PON Governance 2014-2020).

Il progetto intende realizzare gli obiettivi dell'Avviso mediante l'impiego di competenze giuridiche, gestionali e informatiche, nonché consulenze e percorsi formativi post lauream forniti da tutti i Partner. Coinvolti.

Gli Enti aderenti hanno concordato la gestione coordinata e sistemica del Progetto, assumendosi la responsabilità sia del raggiungimento degli obiettivi di propria competenza, sia della rendicontazione delle risorse finanziarie loro assegnate. L'Università Capofila, in qualità di Beneficiario della Convenzione di concessione del finanziamento con l'Organismo Intermedio del PON GOV, sarà destinataria del

finanziamento ed erogherà le risorse finanziarie ai Partner nei limiti di quanto previsto dall'Avviso e dal "Riparto budget tra partner".

PROGETTO	SOGGETTO PROPONENTE (CAPOFILA)	AGEVOLAZIONE TOTALE	AGEVOLAZIONE CONCESSA A UNITV
"Per una giustizia giusta: innovazione ed efficienza negli uffici giudiziari – GIUSTIZIA AGILE"	Università degli Studi della Toscana	8.002.078,90 €	880.271,87 €

2.1.11 Progetti edilizi di riqualificazione dell'Ateneo

Per quanto concerne le attività inerenti all'edilizia, l'Ateneo intende completare e rinnovare il proprio patrimonio edilizio al fine di un continuo miglioramento dei servizi offerti agli studenti in un'ottica di generazione di valore pubblico per ciò che riguarda accessibilità e usabilità e delle infrastrutture rendendole adatte allo sviluppo di progetti di ricerca innovativi. In particolare si intende proseguire la costruzione degli edifici a servizio della Macroarea di Scienze MM.FF.NN, che oltre a poter disporre delle più avanzate tecnologie potrebbe essere caratterizzato da due distinte unità edilizie, una didattica e l'altra dipartimentale. Si proseguiranno, inoltre, i lavori per il completamento della Macroarea di Giurisprudenza.

Al fine di garantire un ambiente di studio e di lavoro adeguato ed innovativo si intende mettere a punto il piano per le manutenzioni straordinarie tali da garantire nel tempo un'immagine viva e innovativa dell'Ateneo.

Tor Vergata è una delle poche Università in Italia che dispone di un vero e proprio campus con importanti aree verdi, occorre proseguire con interventi mirati a incrementarne la "visibilità" e "vivibilità":

- aggiornare la segnaletica nelle vie di accesso alle diverse macroaree, con chiari segnali identificativi che si sta entrando nel Campus e degli edifici a cui si sta accedendo;
- aggiornare la segnaletica esterna e interna dei diversi edifici;
- individuare soluzioni che consentano di incrementare la coesione tra le diverse aree del Campus, sviluppando e valorizzando i percorsi pedonali e creando piste ciclabili favorendo il raggiungimento di luoghi di ristoro e di aggregazione e la mobilità sostenibile all'interno dell'Ateneo.

Un altro progetto in fase di studio è il “Tor Vergata Music Bowl”, un grande spazio eventi da collocare all’interno del campus del nostro Ateneo offrendo alla città di Roma una valida soluzione alternativa alla realizzazione di eventi musicali in zone nevralgiche della città come il Circo Massimo o lo stadio Olimpico o in strutture con problemi di acustica come il Pala Lottomatica. La realizzazione di questa struttura consentirebbe inoltre di completare gli sforzi del nostro Ateneo, iniziati con la realizzazione dei “Tor Vergata Studios – Multimedia Lab”, il cuore delle attività di Tor Vergata 40. L’apertura di uno spazio eventi/spettacolo di questo livello potrebbe essere la grande occasione per favorire il completamento dello svincolo di Tor Vergata sull’autostrada Roma-Napoli, mai attivato. É giunto, inoltre, il momento di impegnarsi per realizzare la Biblioteca d’Area di Ingegneria che da anni attende di avere una propria sede, degna dell’importanza della Facoltà a cui afferisce e del numero di iscritti. Sarà un luogo multifunzionale di aggregazione e di eccellenza per lo studio e la ricerca, con uno sguardo attento alle nuove modalità di apprendimento e alla Terza Missione.

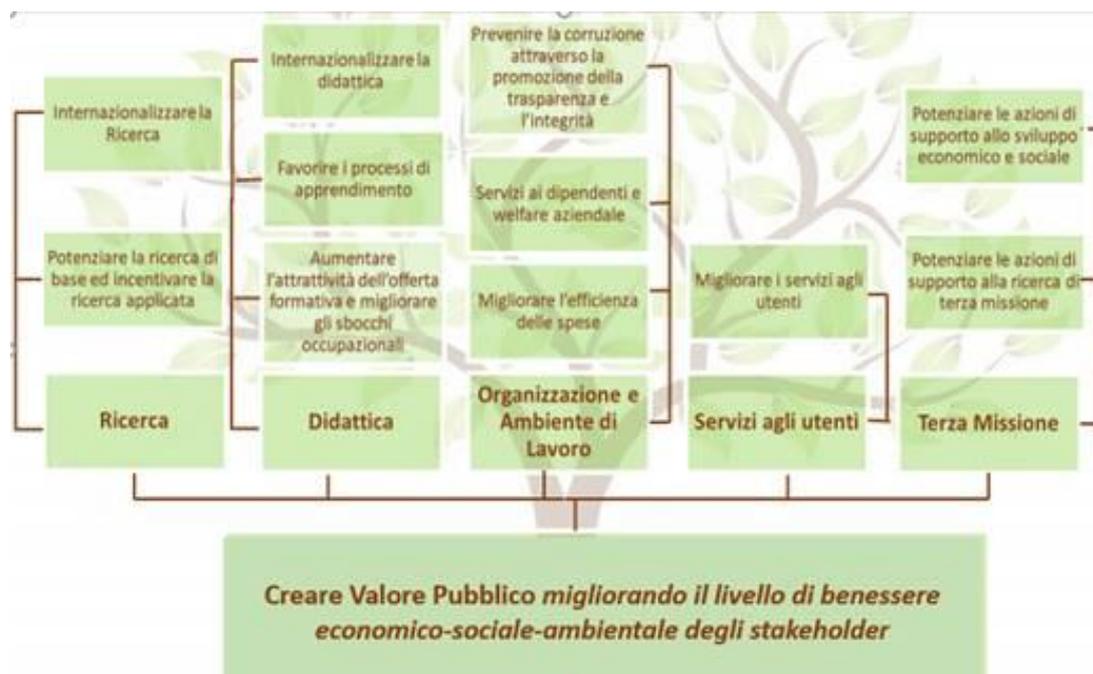
2.1.12 Pesature obiettivi strategici su aree

L'Ateneo ha proceduto alla preventiva definizione di un sistema di "pesatura" per le aree strategiche come sintetizzato nel grafico seguente.

Area Strategica	Peso relativo (%) area strategica
Ricerca	20
Didattica	20
Terza Missione	15
Servizi agli utenti	25
Organizzazione e Ambiente di Lavoro	20

2.1.13 Albero della performance

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche e obiettivi strategici. Le aree strategiche costituiscono le prospettive in cui vengono scomposti e specificati il mandato istituzionale, la missione e la visione dell'Ateneo.



2.1.14 SAI – Scheda anagrafica indicatore

A seguito della definizione della BSC Valore Tor Vergata, è stata realizzata la Scheda Anagrafica Indicatore (SAI) che specifica tutte le informazioni relative agli indicatori di risultato e ne individua la tipologia tra quelle presenti nella BSC.

Nella tabella sottostante si possono notare tutte le informazioni riportate su ogni singola SAI.

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	
Nome Indicatore	
Riferimento codice obiettivo operativo	
Descrizione Indicatore	Dettaglio dell'indicatore (riferimento normativo)
Data di rilevazione intermedia	Periodo della rilevazione intermedia
Frequenza rilevazione	Se annuale – semestrale
Scadenza monitoraggio	Può differire in relazione all'indicatore o ai dati necessari
Data di rilevazione finale	Periodo della rilevazione finale
Target	A che livello di performance si vuole arrivare
Fonte del dato	Banca dati di riferimento se interna o esterna e descrizione
Formula di calcolo	
Condivisione con struttura dipartimentale	Si / No
Azioni	Quali azioni sono necessarie per ottenere l'obiettivo fissato misurato con l'indicatore proposto
Baseline	Dato di partenza
Anno di riferimento	L'anno di riferimento del dato: anno solare/ a.a.
Responsabile della Performance dell'indicatore	Struttura/Delegato Responsabile dell'andamento della performance dell'indicatore
Direzioni o Strutture coinvolte	Strutture coinvolte direttamente nella performance dell'indicatore
Altre Strutture coinvolte	Altre strutture che collaborano parzialmente al raggiungimento del target di riferimento
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Responsabile
	Della raccolta del dato e del calcolo dell'indicatore
Unità responsabile dell'indicatore e del target	Responsabile del monitoraggio della performance del target/indicatore
Target definiti a livello nazionale	Riferimenti a livello nazionale per medesimo indicatore.
Fonte Dato target nazionale	Se indicatore utilizzato a livello nazionale per eventuali benchmark
Azioni correttive	Dettaglio delle azioni per colmare eventuali gap rilevati con monitoraggi intermedi
Tipologia di indicatore	
Stato delle risorse	Gli indicatori di stato delle risorse quantificano e qualificano le risorse dell'amministrazione (umane, economico-finanziarie, strumentali, tangibili e intangibili)
<i>umane</i>	quantità e distribuzione delle risorse umane per posizione; per fascia di età e categoria
<i>economico-finanziarie</i>	risorse stanziare; risorse per tipologia di finanziamento
<i>tangibili</i>	valore del patrimonio disponibile; indice di indebitamento economico; indice di liquidità

<i>intangibili</i>	salute organizzativa: livello di benessere organizzativo
	salute professionale: quantità di persone laureate/ formate/ aggiornate; % profili professionali presenti rispetto alle necessità dei vari ruoli organizzativi
	salute di genere: rapporto donne/uomini; % di donne presenti in ruoli apicali
	salute relazionale: quantità/tipologia di utenti coinvolti nel processo di programmazione o valutazione;
	salute etica: quantità di processi oggetto di valutazione del rischio
	salute digitale: % servizi digitalizzati
Efficienza	Gli indicatori di efficienza esprimono la capacità di utilizzare le risorse umane, economico-finanziarie, strumentali (input) in modo sostenibile e tempestivo nella realizzazione delle varie attività dell'amministrazione (output)
<i>economica</i>	esprime il costo (o la spesa) di gestione di un'attività e/o di erogazione di un servizio (risorse economiche/ quantità servizi o utenti serviti) e può essere incrementata attraverso iniziative di miglioramento organizzativo
<i>produttiva</i>	esprime lo sforzo organizzativo per svolgere un'attività o un processo o per erogare un servizio e può essere espresso in termini di Full Time Equivalent (FTE) impiegabili (FTE/ quantità servizi) e può essere incrementata attraverso iniziative di miglioramento organizzativo.
Efficacia	Gli indicatori di efficacia esprimono l'adeguatezza dell'output erogato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
<i>quantitativa</i>	quantità erogata: esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)
	quantità fruita: esprime la quantità dei destinatari diretti degli output (n. fornitori) e può essere accresciuta tramite iniziative di allargamento del numero di beneficiari dei servizi. Il numero dei fruitori effettivi può anche essere rapportato al numero di fruitori potenziali.
<i>qualitativa</i>	qualità erogata: esprime la qualità erogata degli output attraverso parametri oggettivi (ex. tempo di pagamento) secondo la prospettiva dell'amministrazione, e può essere migliorata tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi
	qualità percepita: esprime la qualità percepita degli output, secondo la prospettiva dei fruitori (livello di soddisfazione);
Impatto	Gli indicatori di impatto esprimono l'effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di valore pubblico
<i>sociale</i>	l'impatto indotto sulle varie componenti della società e sulle relative condizioni sociali
<i>economico</i>	l'impatto indotto sulle varie componenti della società del tessuto economico
<i>ambientale</i>	l'impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l'Ateneo

Il risultato di tale azione, è la creazione di un Data Base Integrato (Allegato 1) contenente anche le SAI di ogni indicatore ordinato per tipologia di indicatore ordinato in base a quanto richiesto dalla definizione della BSC Valore Tor Vergata.

2.1.15 Stakeholder

Stakeholder «qualsiasi gruppo o individuo che influenza o è influenzato dal raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione». R. E. Freeman

Sono gli interlocutori attivi consapevoli e interessati al dialogo con l'organizzazione perché le sue attività producono su di loro conseguenze e/o le proprie attività producono conseguenze sull'organizzazione. Le categorie di stakeholder individuate sono state differenziate per contesto di appartenenza e per il tipo di relazione che stabiliscono con l'Ateneo.

La prima analisi differenzia gli stakeholder Interni ed Esterni.

STAKEHOLDER INTERNI

- *Risorse Umane*
- *Rappresentanze del personale dipendente*
- *Rappresentante studentesche*
- *Enti, Fondazioni, Consorzi direttamente controllate*

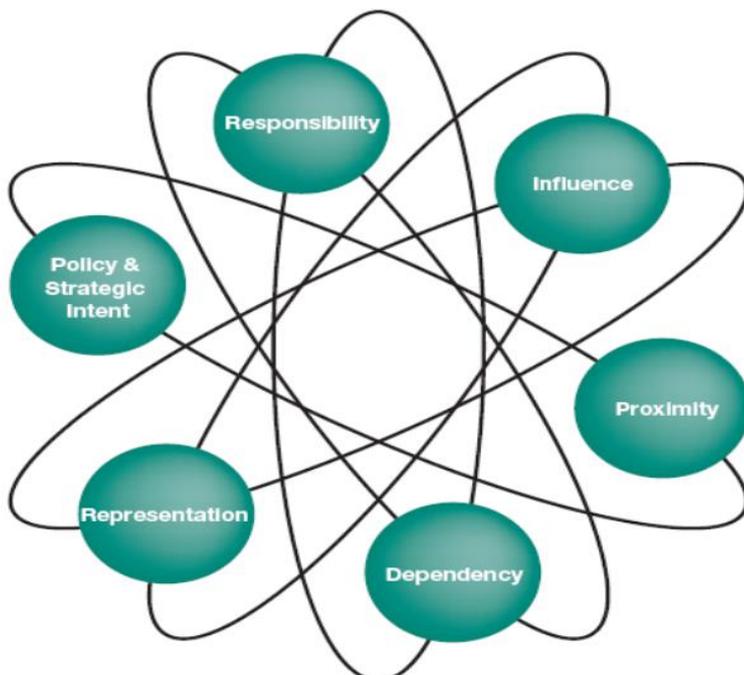


STAKEHOLDER ESTERNI

- *Mass Media*
- *MIM – Altri Atenei*
- *Autorità locali*
- *Enti - Associazioni- Consorzi - Fondazioni*
- *Scuole secondarie*
- *Mondo produttivo - Fornitori di servizi*
- *Organizzazioni Professionali (Albi)*
- *Alumni – Laziodisu - Famiglie studenti*

Il secondo livello di analisi, invece, determina le relazioni che intercorrono tra gli stakeholder e l'Ateneo. Tale analisi orienta la scelta su alcune alternative strategiche valutando il grado di influenza sull'Ateneo di ciascun gruppo di stakeholder individuato.

- **Responsibility:** *Risorse Umane - Enti, Fondazioni, Consorzi direttamente controllate.*
- Ovvero gli stakeholder verso i quali l'organizzazione ha, o potrebbe avere, responsabilità legali, finanziarie ed operative sotto forma di regolamenti, contratti, politiche o codici di comportamento.



- **Influence:** *Autorità locali - Mass Media - Org. Professionali - Mondo Produttivo.*

Ovvero gli stakeholder con potere di influenza o di decisione

- **Proximity:** *Laziodisu - Fornitori di servizi - Famiglie studenti - Enti - associazioni - Consorzi – Fondazioni.*

Ovvero gli stakeholder con cui l'organizzazione interagisce maggiormente, compresi gli stakeholder interni (ad esempio,

lavoratori in outsourcing, le comunità locali), quelli con cui esistono relazioni consolidate (ad esempio, i business partner) e quelli dai quali l'organizzazione dipende per le proprie

operazioni quotidiane (ad esempio, le autorità locali, i fornitori locali, i fornitori di infrastrutture locali)

- **Dependency**

Ovvero gli stakeholder che, direttamente o indirettamente, dipendono dalle attività e dall'operatività dell'organizzazione, sia in termini economici/finanziari (ad esempio, se l'organizzazione è l'unica fonte di impiego sul posto o il solo fornitore di beni di prima necessità), sia in termini di infrastrutture regionali o locali (ad esempio, scuole, ospedali). Fanno parte di questa categoria anche gli stakeholder che dipendono dall'organizzazione in quanto, direttamente o indirettamente, essa è l'unica fonte di fornitura di beni che soddisfano bisogni primari (ad esempio, medicine, acqua, elettricità).

- **Representation**

Ovvero gli stakeholder che, attraverso la regolamentazione o per consuetudine e cultura possono legittimamente farsi portavoce di un'istanza (ad esempio, le ONG, particolari gruppi di interesse, compresi i "senza voce" - ovvero persone o cose incapaci di rappresentare loro stessi, come l'ambiente e le generazioni future - , rappresentanti sindacali, leader delle comunità locali).

- **Policy and strategic intent**

STAKEHOLDER	RAPPRESENTANZA NEGLI ORGANI ACCADEMICI	ISTITUZIONE DI PARTENARIATI, RETI E ACCORDI	EVENTI, INCONTRI E MANIFESTAZIONI	QUESTIONARI E RICHIESTE DI FEEDBACK	PORTALE ISTITUZIONALE DATENEO E SITO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
STUDENTI / STUDENTESSE	X	X	X	X	X
PERSONALE DOCENTE E T.A.B.	X	X	X	X	X
MUR* / MEF	X	X	X	X	X
ANMUR* / CRUI* / CUN* / CODAU*		X	X	X	X
MINISTERO DELLA SALUTE		X	X	X	X
UE		X			X
ALTRI ORGANISMI INTERNAZ.		X			X
FORNITORI, IMPRESE		X	X	X	X
ASSOCIAZIONI, NETWORK		X	X	X	X
ALTRI ATENEI, PARTNER		X	X	X	X
MONDO NON-PROFIT		X	X	X	X
EX STUDENTI			X	X	X
FAMIGLIE			X		X
COLLETTIVITÀ TUTTA					X

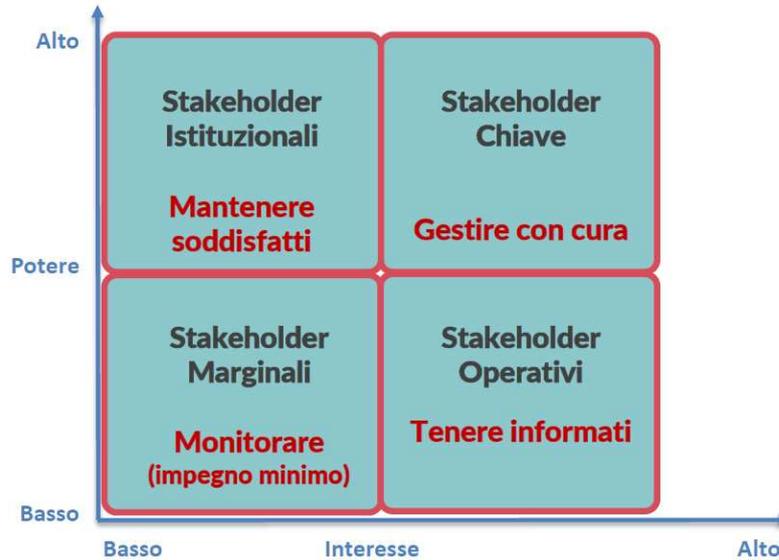
Ovvero gli stakeholder con cui l'organizzazione direttamente o indirettamente ha a che fare per via delle proprie politiche e scelte (ad esempio, i consumatori, le comunità locali, il management dei lavoratori in outsourcing e franchising), inclusi coloro che possono fornire

indicazioni su tematiche e rischi emergenti (ad esempio, gli attivisti, le organizzazioni della società civile, il mondo accademico).

Stakeholder di progetto – griglia potere / interesse

A.07 CONTESTO E GESTIONE STAKEHOLDER

Le attività principali di gestione degli stakeholder sono influenzate dal livello di "potere" e di "interesse" di questi ultimi.



2.2 Performance

L'Ateneo individua diversi livelli per la gestione del ciclo della performance:

- Performance Strategica;
- Performance Organizzativa;
- Performance Individuale.

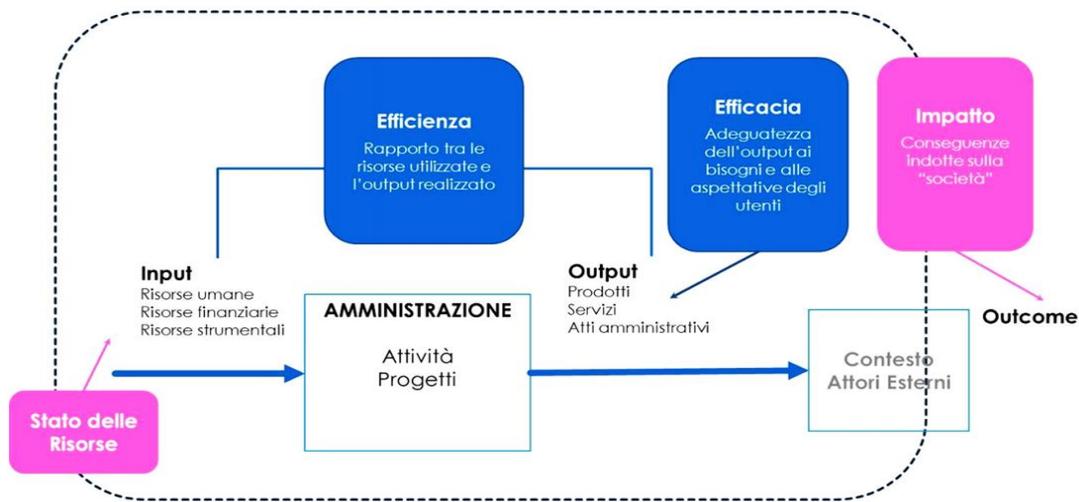
Per la Performance Strategica sono definiti gli obiettivi strategici misurati con indicatori riferiti a tutto l'Ateneo e che hanno un impatto diretto anche sul sistema di ripartizione nazionale di assegnazione del FFO .

Ad un livello intermedio, per la Performance Organizzativa, abbiamo gli obiettivi organizzativi assegnati ai dirigenti e alle strutture di didattica e ricerca.

È possibile definire le dimensioni rilevanti per la performance organizzativa:

- Efficienza, data dal rapporto tra le risorse utilizzate e l'output realizzato;
- Efficacia, ossia l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto ai bisogni e alle aspettative degli utenti (interni ed esterni);

- Stato delle risorse, che misura la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione (umane, economico-finanziarie e strumentali) e il suo livello di salute;
- Impatto, ovvero l'effetto generato dall'attività sui destinatari diretti (utenti) o indiretti.



La figura mostra in modo schematico il perimetro della performance organizzativa rappresentando l'amministrazione come un sistema input/output/outcome.

La linea tratteggiata delinea il perimetro della performance organizzativa, che mette al centro efficienza ed efficacia (in blu) e considera le altre due dimensioni come complementari, in particolare lo stato delle risorse disponibili (o realisticamente acquisibili) come presupposto/vincolo alla programmazione e l'impatto atteso come riferimento ultimo degli obiettivi.

Ogni indicatore utilizzato per misurare la performance degli obiettivi organizzativi differenziati per area strategica, utilizzando la SAI fa riferimento ad una delle 4 dimensioni strategiche individuate (efficacia, efficienza, stato delle risorse, impatto).

Attraverso questa classificazione è possibile svolgere attività di rilevazione intermedie e finali in merito all'andamento degli indicatori.

Inoltre, in sede di pianificazione strategica, è possibile individuare su quale dimensione strategica investire maggiori risorse economico-finanziarie ed umane attraverso l'utilizzo di pesature che tenga conto della missione istituzionale dell'Ateneo come definito nel Piano Strategico di Ateneo.

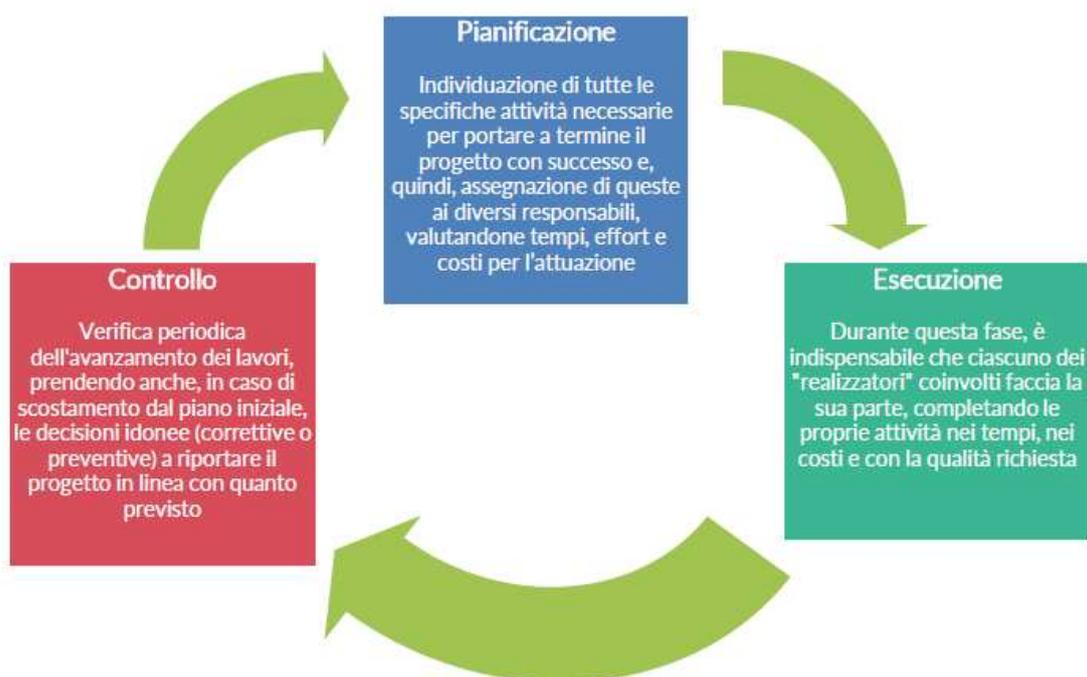
Al terzo livello abbiamo il sistema di misurazione della Performance Individuale di tutto il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario. Tale sistema quali/quantitativo è composto, da un lato dalla selezione degli obiettivi di struttura cui tutti concorrono (misurazione quantitativa), dall'altro dalla

valutazione dei comportamenti individuali declinati come azioni richieste al personale TAB al fine del raggiungimento degli obiettivi della struttura nella quale la risorsa opera (misurazione qualitativa).

Attraverso l'utilizzo di tale strumento la valutazione individuale si esplicita, seguendo i principi di trasparenza del Ciclo della Performance e di coinvolgimento delle modalità di misurazione delle prestazioni, come il naturale collegamento tra le azioni individuali e il raggiungimento degli obiettivi della struttura ed in definitiva dei più generali obiettivi strategici dell'Organizzazione.

L'Ateneo considera tale approccio centrale e di estrema importanza dal punto di vista metodologico e organizzativo, per tale motivo ha avviato negli anni precedenti un'indagine di clima organizzativo indirizzata al personale tecnico amministrativo dell'Ateneo di Roma "Tor Vergata" con l'obiettivo di acquisire una migliore comprensione delle dinamiche organizzative e relazionali interne all'Ateneo e di avviare un canale di ascolto organizzativo sulla qualità della vita lavorativa. È infatti volontà dell'amministrazione di orientare le politiche di sviluppo organizzativo in una prospettiva collaborativa e partecipata, stimolando il cambiamento dove necessario e confrontandosi con il contesto: l'indagine di clima è utile a rappresentare il percepito delle persone per incardinare le priorità di azione e per condividere il vissuto organizzativo al fine del suo miglioramento. L'evidenza dei punti di forza e delle criticità permette una programmazione delle azioni di miglioramento organizzativo, la cui efficacia potrà essere valutata in una successiva rilevazione.

2.2.1 Il modello di pianificazione della Performance PDCA



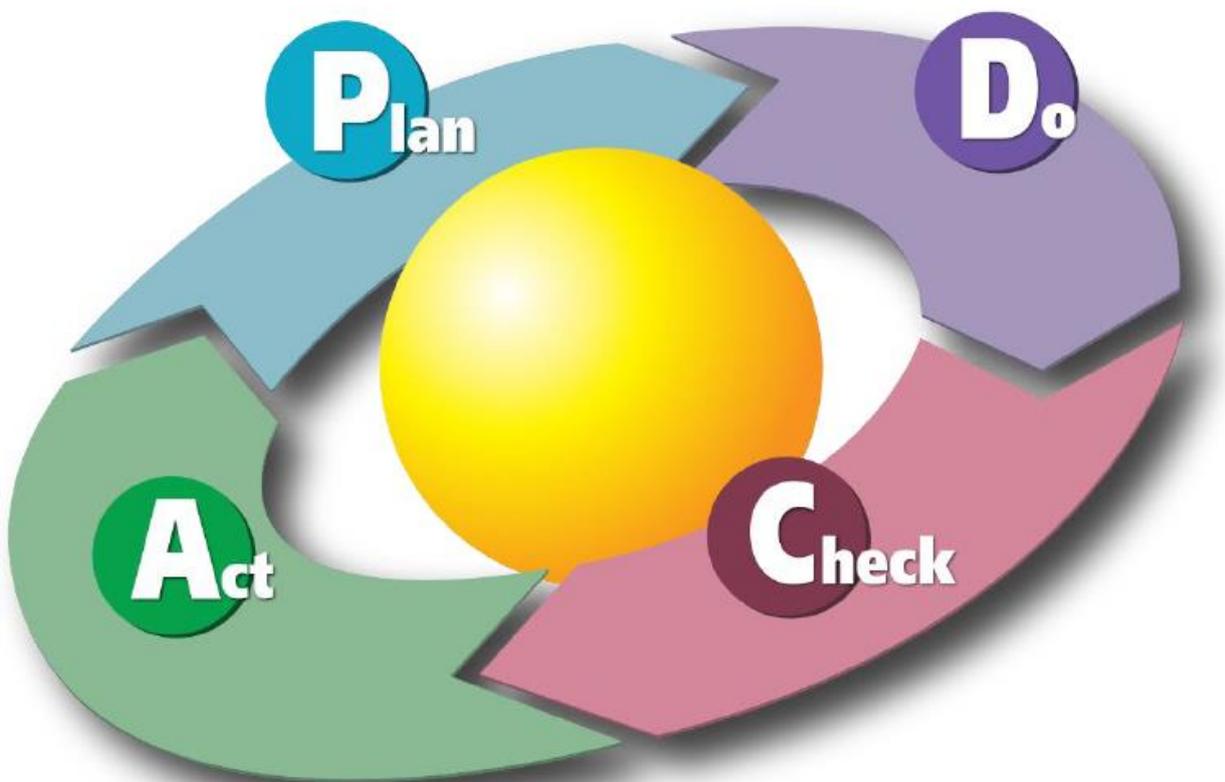
Il termine PDCA deriva dalle iniziali delle quattro fasi in cui è possibile suddividere il processo di problem solving:

P = PLAN = pianificare prima di iniziare

D = DO = fare ciò che si è deciso

C = CHECK = misurare i risultati

A = ACT = consolidare le azioni di miglioramento applicandole in via definitiva



Dal punto di vista grafico il P.D.C.A. è rappresentato mediante un cerchio in movimento chiamato **ruota di Deming**. Il movimento sta a significare la dinamicità e la continuità del processo di applicazione.

La Pianificazione Strategica si colloca nella fase del Plan nella quale vengono pianificate le linee di sviluppo dell'Organizzazione. Il risultato della Pianificazione (PLAN) è rappresentato dal "Piano Strategico" nel quale vengono definite le linee di sviluppo delle aree strategiche e le linee operative per ciascuna area individuata. È compito del vertice dell'Organizzazione dare avvio alla fase del DO (esecuzione), sollecitando e favorendo la messa in opera di quanto definito nel Piano Strategico. In fase di applicazione del Piano, così come al termine di ogni anno, devono essere eseguiti i monitoraggi interni

(CHECK) al fine di operare aggiustamenti in corso di esecuzione o miglioramenti per l'applicazione del modello di sviluppo dell'anno successivo.

La fase di congiunzione tra il ciclo del PDCA dell'anno precedente con il successivo è rappresentata dall'ACT poiché è in questa fase che vengono attuate azioni correttive sulle differenze significative tra risultati effettivi e previsti, analizzando tali differenze per determinarne le cause e individuare dove applicare modifiche per ottenere il miglioramento del processo organizzativo.

2.2.2 La definizione degli obiettivi per l'Amministrazione di Ateneo

La definizione del complesso degli obiettivi di performance assegnati al personale tecnico amministrativo è definita coerentemente alla pianificazione strategica e al piano della programmazione triennale e agli ambiti oggetto di controllo e monitoraggio dal sistema AVA – VQR. (link AVA <https://www.anvur.it/attivita/ava> link VQR <https://www.anvur.it/attivita/vqr/>).

La coerenza, anche ai livelli più bassi, è assicurata attraverso un meccanismo a cascata, grazie al quale i risultati conseguiti dalle strutture siano il frutto della cooperazione di tutte le risorse afferenti e che quindi abbiamo un'evidente correlazione con i risultati e con la valutazione individuali, come descritto nel capitolo 6. Le azioni previste dal Piano per la Trasparenza e per la prevenzione della corruzione, sono integrate nelle prerogative affidate al Direttore Generale nelle proprie linee di azione. L'adesione nel 2016 al progetto Good Practice permette all'Ateneo di avere anche indicatori e termini di confronto nazionale, e in futuro di poterli inserire nel piano degli obiettivi operativi legati alla performance amministrativa.

2.2.3 Processo di definizione degli obiettivi

Il processo complessivo di pianificazione e gestione della performance definizione degli obiettivi dell'Ateneo può essere quindi schematizzato nei seguenti punti

1. Analisi di contesto
2. Piano strategico integrato con programmazione triennale
3. Linee di indirizzo per il DG
4. Linee di indirizzo delegati e prorettori
5. Obiettivi Direttori di dipartimento
6. Politica distribuzione risorse basata su premialità
7. Obiettivi operativi Dirigenti

8. Azioni quadri intermedi
9. Valutazione Direttore Generale
10. Valutazione Dirigenti e Quadri
11. Valutazione personale tecnico amministrativo
12. Monitoraggio obiettivi dirigenti e piano performance e revisione del sistema
13. Azioni correttive – gestione del trad-off
14. Relazione sulla performance

Alcuni dei punti menzionati sono stati ampiamente descritti precedentemente, altri sono descritti nei capitoli successivi.

Occorre osservare che alcune attività strategiche hanno impatto principalmente sugli attori coinvolti (docenti, ricercatori, studenti), ma influenzano anche le componenti amministrative. Queste attività, seppur oggetto di altri sistemi di valutazione, non possono essere considerate estranee al processo di definizione degli obiettivi essendone intrinsecamente legate. Per tale motivo il processo di definizione degli obiettivi include i punti (4, 5, 6).

In estrema sintesi, le linee di indirizzo impartite ai prorettori e delegati si traducono in obiettivi per i dipartimenti, impegnati a perseguirli che perseguono l'obiettivo perché il loro raggiungimento di quest'ultimo, e la misura con cui si consegue, determinano la distribuzione di risorse attraverso meccanismi basati su premialità.

Le linee di indirizzo assegnate al Direttore Generale si tramutano attraverso un meccanismo a cascata in obiettivi operativi assegnati ai dirigenti e azioni assegnate ai quadri intermedi. Il raggiungimento degli obiettivi strategici, attraverso l'analisi degli indicatori, permette la valutazione del personale che non ricopre posizioni di responsabilità e afferente all'Amministrazione Generale o alle strutture dipartimentali, centri e facoltà.

In sostanza, l'azione portata avanti dal Rettore e dal Direttore Generale sulla base di quanto appena evidenziato è volta a realizzare il concetto di Amministrazione Unica che è sotteso anche dalla riforma del sistema universitario avviata con la L. 240/2010. L'impegno è trovare un percorso di maggiore coesione nella consapevolezza dell'importanza sinergica delle diverse componenti: una amministrazione generale al servizio di tutti, con la responsabilità della definizione e gestione dei sistemi di regole e di controllo al servizio delle strutture, essenzialmente dipartimentali; dipartimenti e strutture autonome impegnate ogni giorno a "produrre" didattica e ricerca di qualità e ad attrarre risorse.

Ritornando al tema del processo di definizione degli obiettivi, gli obiettivi della struttura dirigenziali, la parte di indicatori quantitativi non è esaustivo dell'intero volume di progetti in corso, ma prende in

esame obiettivi su cui sarà effettuata la valutazione delle prestazioni dirigenziali anche ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

Gli obiettivi operativi corrispondono agli obiettivi attribuiti ai dirigenti, e discendono dalle linee di indirizzo per il Direttore Generale; dalle linee di indirizzo per il Direttore Generale, attraverso un confronto, si arriva a definire un piano obiettivi operativi coerente con la pianificazione strategica e la sostenibilità finanziaria. Il periodo di definizione degli obiettivi operativi e quello del bilancio di previsione sono coincidenti al fine di rendere ancora più saldo il legame di coerenza. Gli obiettivi operativi sono oggetto di confronto anche tra i dirigenti e i propri quadri, ai quali successivamente è attribuita la responsabilità delle successive azioni.

Il sistema di valutazione è descritto nell'apposita sezione.

Il "Piano Strategico" come abbiamo detto è soggetto al monitoraggio qualitativo e quantitativo, al fine di procedere con una sua revisione, in termini di strategie e misurazioni degli obiettivi, che sono recepite dal Piano Integrato. Il processo è in capo ai prorettori delegati a ciascuna area strategica oltre che al Direttore Generale e agli organi preposti. Anche gli obiettivi operativi sono oggetto di monitoraggio. La responsabilità del monitoraggio e controllo è del Direttore Generale; quest'ultimo verifica periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi anche in funzione del contesto esterno e dell'andamento del bilancio. I dirigenti si ritrovano quindicinalmente per affrontare i problemi della gestione e l'avanzamento dei programmi sia quelli pianificati sia le urgenze da gestire. A metà anno circa, i Dirigenti relazionano sullo stato di avanzamento degli obiettivi al fine di far emergere eventuali scostamenti o criticità di particolare rilievo. Lo scopo è affrontare difficoltà che possano influenzare in modo significativo il conseguimento dei risultati. In questa fase è possibile concordare eventuali modifiche o rimodulazioni degli obiettivi d'intesa con la governance.

Al fine di tracciare in maniera costante e permanente i diversi indicatori dei principali processi l'Ateneo nel 2016 ha avviato un "Data Warehouse" di Ateneo, in grado di mostrare, misurare, confrontare (Benchmarking) e prevedere l'andamento delle variabili degli indicatori legato ai principali processi dell'Ateneo e della struttura dell'organizzazione. Il "Data Warehouse" raccoglie, integra e riorganizza i dati provenienti dai diversi applicativi gestionali dell'Ateneo e da banche dati esterne fornendo un supporto coerente, puntuale e univoco a tutti gli strumenti di controllo e valutazione. Compatibilmente con le risorse a disposizione lo strumento dovrà consentire in prospettiva di istituire un sistema più organizzato e finalizzato di controllo di gestione.

2.2.4 La pianificazione strategica e la pianificazione operativa dell'Ateneo

L'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" ha allineato i diversi strumenti di programmazione alla declinazione operativa degli indirizzi e delle finalità strategiche decise dal Consiglio di Amministrazione, che trovano esplicitazione nel Piano Strategico d'Ateneo.

La programmazione strategica è sottoposta a processi di revisione per l'allineamento costante delle strategie al contesto esterno/interno anche alla luce dei risultati intermedi raggiunti: il ciclo di pianificazione strategica prevede altresì un allineamento, oltre che con la programmazione economica e finanziaria anche con i programmi di trasparenza, integrità e del contrasto alla corruzione. Due sono i momenti principali di monitoraggio/verifica dei risultati e dunque di revisione/allineamento strategico: tra marzo e maggio quando sono disponibili i risultati di bilancio relativi all'anno solare precedente e tra ottobre e dicembre quando sono disponibili i dati relativi ai risultati dell'anno accademico.

La programmazione strategica inoltre si riflette nella pianificazione operativa e in quella economico-finanziaria, quest'ultima finalizzata a definire l'allocazione delle risorse sulla base degli obiettivi e delle priorità. La pianificazione operativa a sua volta è ciò che permette l'attuazione di linee e programmi strategici definiti dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e viene valutata con strumenti diversi a seconda che riguardi la componente accademica (procedure AVA, di cui al d.lgs. n. 19/2012) o la componente TAB (obiettivi contenuti nel piano integrato delle performance).

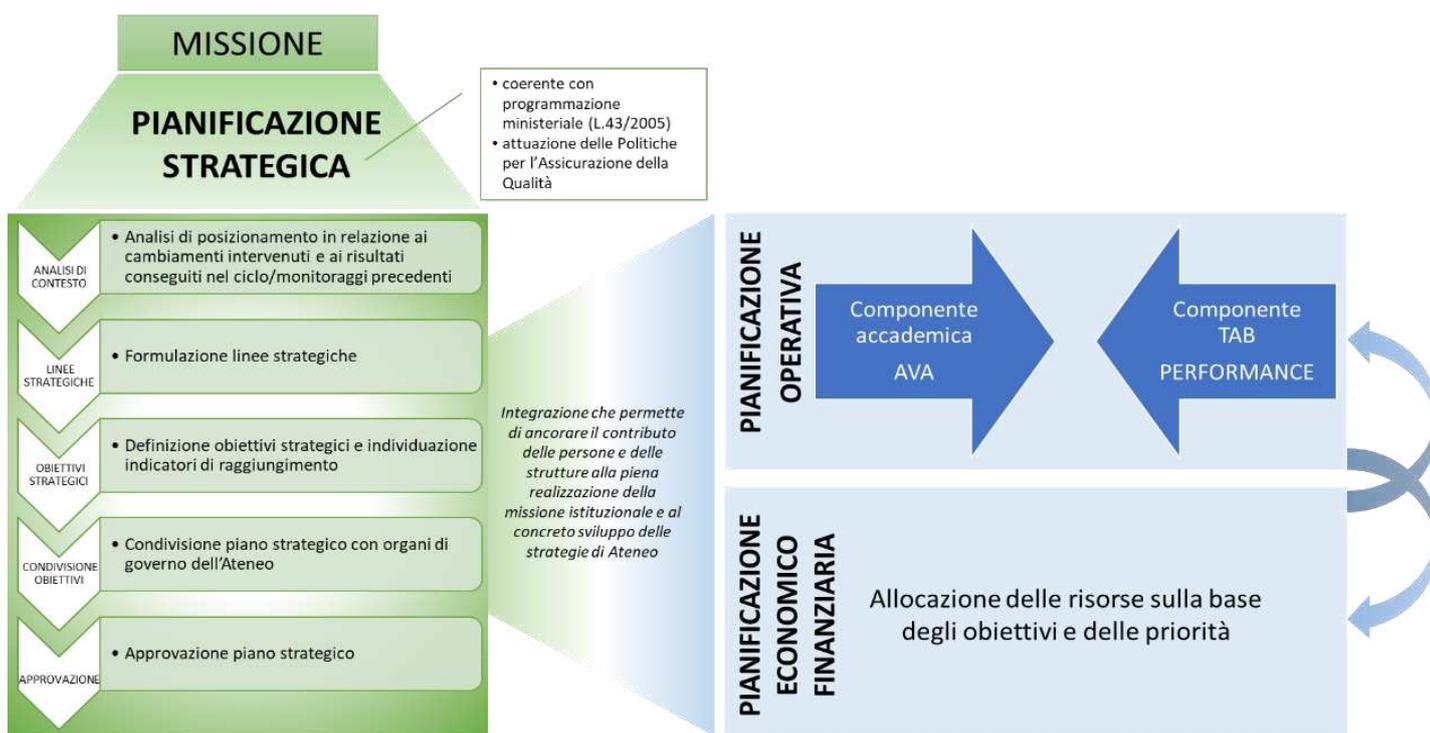
I documenti di pianificazione nei quali trovano definizione le linee strategiche e la gestione degli obiettivi operativi sono: il Piano Strategico, il Programma triennale MIUR, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, le Politiche della Qualità, il Bilancio di Previsione e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. È intenzione dell'Ateneo proseguire con l'integrazione di tutti i documenti in un Documento Unico di Pianificazione Strategica.

I documenti di rendicontazione della strategia e degli obiettivi raggiunti invece sono: la relazione sui risultati delle attività didattiche, di ricerca e di terza missione (L. n. 1/2009), la Relazione sulla performance (d.lgs. n. 150/2009), oltre la redazione del Bilancio Unico d'Ateneo. Anche nel caso dei documenti a consultivo è prevista per il prossimo futuro l'integrazione di alcuni di questi documenti in una Relazione Unica delle Attività d'Ateneo.

«La performance organizzativa è l'insieme dei risultati attesi dell'amministrazione nel suo complesso o delle sue unità organizzative. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione, consapevole dello stato delle risorse (salute dell'amministrazione) utilizza le stesse 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)²».

Per l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" l'orizzonte strategico della performance organizzativa deriva dalla pianificazione d'Ateneo. Il collegamento con la strategia istituzionale assicura una declinazione operativa in linea con quanto stabilito dall'organo politico amministrativo dell'Ateneo, il Consiglio di Amministrazione. La strategia d'Ateneo è ripresa attraverso un processo di *cascading* degli obiettivi e viene declinata in obiettivi destinati ad evidenziare la performance delle diverse strutture organizzative. Nella fase di programmazione strategica è assicurato uno scambio sinergico di informazioni attraverso incontri a vari livelli, per garantire il contributo di tutti gli attori alla costruzione di obiettivi coerenti con il contesto e ampiamente condivisi.



² Linee Guida per il Piano della Performance, Ministeri, n. 1, giugno 2017 pag. 22, Dipartimento Funzione Pubblica.

2.2.5 Le unità di analisi della performance organizzativa



La performance organizzativa è articolata in:

- Performance istituzionale, declinata in obiettivi strategici e misurata attraverso indicatori di efficienza, efficacia e impatto derivati dal Piano Strategico d’Ateneo; l’unità di analisi è in questo caso costituita dall’Ateneo nel suo complesso;
- Performance di struttura, relativa alle strutture organizzative e declinata in obiettivi e progetti annuali derivati dalla pianificazione strategica e dagli obiettivi assegnati dal Direttore Generale alle Direzioni; le unità di analisi in questo caso sono le strutture indicate nella tabella seguente.

Tipologia di struttura	Strutture al 31 dicembre 2022 verificare se coincidono con il 2021
Direzioni dell’Amministrazione Generale	Direzione 1 - Didattica e servizi agli studenti Direzione 2 - Ricerca e terza missione Direzione 3 - Personale e bilancio Direzione 4 - Patrimonio e appalti Direzione 5 - Sistemi operativi di gestione
Dipartimenti	Dipartimento di Diritto Privato Dipartimento di Diritto Pubblico Dipartimento di Management e Diritto

	<p>Dipartimento di Economia e Finanze</p> <p>Dipartimento di Biomedicina e Protezione</p> <p>Dipartimento di Medicina dei Sistemi</p> <p>Dipartimento di Medicina Sperimentale e Chirurgia</p> <p>Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale</p> <p>Dipartimento di Ingegneria Civile e Informatica</p> <p>Dipartimento di Ingegneria Elettronica</p> <p>Dipartimento di Ingegneria Impresa</p> <p>Dipartimento di Ingegneria Industriale</p> <p>Dipartimento di Studi Letterari Filosofici e Storia dell'Arte</p> <p>Dipartimento di Storia Patrimonio Culturale Formazione E Società</p> <p>Dipartimento di Biologia</p> <p>Dipartimento di Fisica</p> <p>Dipartimento di Matematica</p> <p>Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche</p>
Strutture di coordinamento didattico	<p>Facoltà di Medicina e Chirurgia</p> <p>Facoltà di Economia</p> <p>Facoltà di Giurisprudenza</p> <p>Macroarea di Scienze</p> <p>Macroarea di Ingegneria</p> <p>Macroarea di Lettere</p>
Centri autonomi	<p>Comitato Esecutivo Per l'Attuazione delle Convenzioni di laurea sottoscritte dalla Facoltà di Giurisprudenza</p> <p>Centro di Biomedicina Spaziale</p> <p>Centro Congressi e Rappresentanza villa Mondragone</p> <p>Centro Interdipartimentale di studi internazionali sull'economia e lo sviluppo</p>

	<p>Centro di gestione della facoltà di medicina e chirurgia</p> <p>Centro Interdipartimentale per la ricerca e la formazione</p> <p>Centro per le tele-infrastrutture</p> <p>Centro autonomo della Scuola per la formazione a distanza</p> <p>Centro interuniversitario di ingegneria delle microonde per le applicazioni spaziali</p> <p>Centro interdipartimentale Nanoscienze nanotecnologie e strumentazione</p> <p>Sistema bibliotecario di Ateneo</p> <p>Centro di servizi interdipartimentale - Stazione per la tecnologia animale</p>
--	---

Tabella - Le unità di analisi della performance di struttura

2.2.6 Obiettivi e indicatori della performance organizzativa

Le tipologie di obiettivi che vengono assegnati alle strutture sono:

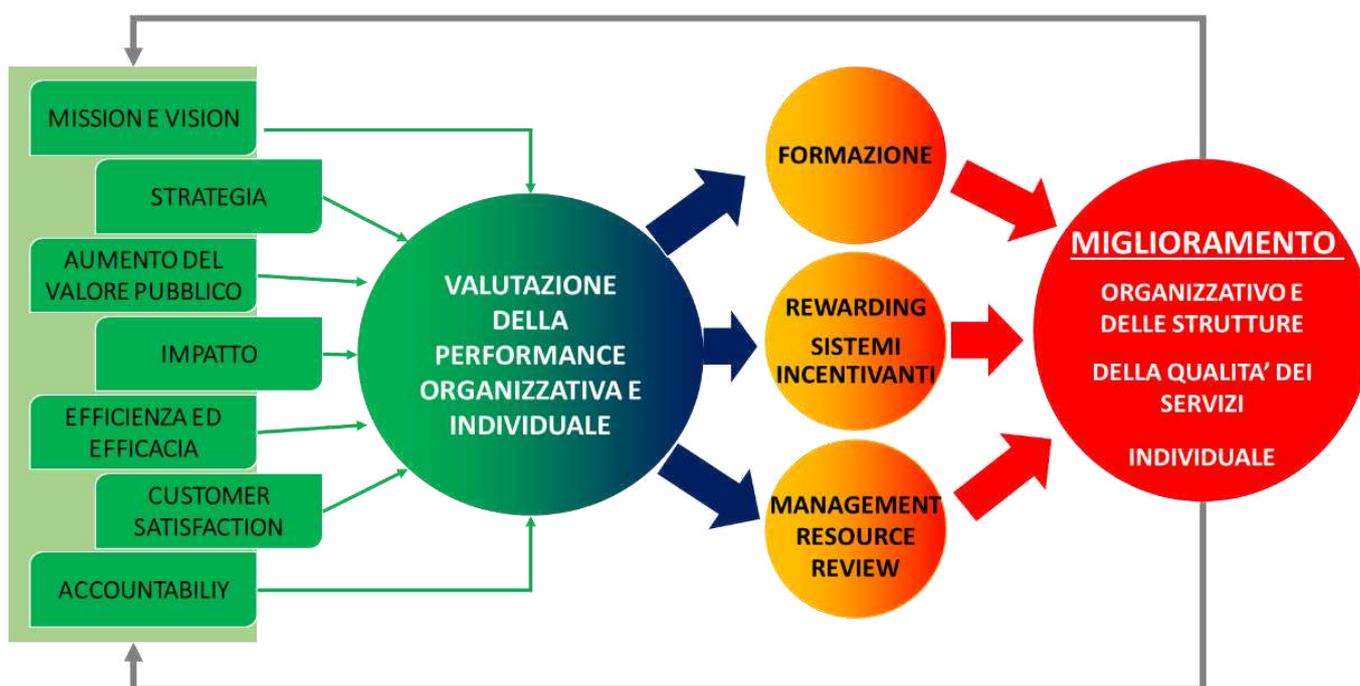
- Obiettivi di struttura assegnati alle Direzioni e derivanti dal piano strategico dell'Ateneo;
- Obiettivi assegnati dal Direttore Generale ai dirigenti e derivati dalle sue linee di sviluppo;
- Obiettivi dei Dipartimenti e dei Centri autonomi di spesa derivanti dal piano strategico;
- Obiettivi per le strutture di coordinamento didattico (Facoltà e Macroaree) derivanti dal piano strategico;
- Eventuali progetti di discontinuità o di innovazione riguardanti un insieme di attività finalizzate a realizzare un programma di miglioramento di significativa rilevanza e di natura non ricorrente nel tempo.

Per quanto riguarda le direzioni dell'amministrazione generale la trasversalità di obiettivi che fanno capo a più direzioni viene in questo sistema riconosciuta assegnando al dirigente di una struttura il coordinamento di un obiettivo e agli altri, eventualmente coinvolti, un peso percentuale che indica il contributo in termini di attività delle altre strutture coinvolte. Data la bassa numerosità delle figure dirigenziali si vuole infatti promuovere comportamenti più collaborativi che competitivi e stimolare il lavoro di squadra imprescindibile quando si devono realizzare obiettivi comuni.

Gli indicatori utilizzati sono indicatori di efficienza e misurano il rapporto tra le risorse utilizzate (umane, finanziarie e infrastrutturali) e i risultati ottenuti, e indicatori di efficacia e misurano la capacità dell'Ateneo di rispondere adeguatamente alle aspettative e necessità degli stakeholder. Gli indicatori di impatto sono definiti nel Piano Strategico.

La verifica dei requisiti di precisione, completezza, tempestività e misurabilità degli indicatori è operata dal Nucleo di valutazione prima della approvazione definitiva del Piano Integrato delle Performance a inizio ciclo.

2.2.7 Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance



Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" descrive il processo di misurazione e di valutazione della performance organizzativa e della performance individuale riferita al direttore generale, ai dirigenti e al personale tecnico amministrativo e bibliotecario (personale TAB), relativamente al contributo che la sfera amministrativo-gestionale apporta ai risultati strategici di Ateneo.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, regola il ciclo delle performance

In linea con i recenti indirizzi normativi, l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" procederà con revisioni e aggiornamenti annuali del Sistema nella consapevolezza che l'applicazione delle nuove regole richiederà un approccio graduale prima di diventare patrimonio condiviso all'interno dell'organizzazione. Per questo l'Ateneo intende investire in:

- Un sistema informativo che supporti adeguatamente i processi di programmazione strategica e misurazione;

- Specifici percorsi formativi per valutati e valutatori, finalizzati alla diffusione del corretto utilizzo del sistema e della condivisione delle sue finalità;
- Una prima applicazione semplificata che consentirà fra l'altro una verifica di sostenibilità delle tempistiche e degli strumenti.

Il percorso annuale di rivisitazione e aggiornamento del Sistema prevede:

- La predisposizione di una bozza di revisione annuale da avviarsi successivamente alla pubblicazione della "Relazione del Nucleo di Valutazione sul funzionamento del sistema di misurazione e valutazione della performance" a cura della Divisione Programmazione e Controllo, sentita la Divisione Sviluppo Organizzativo per la parte di valutazione individuale. Gli uffici si occuperanno di aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della performance a nuove normative o linee guida, oltre che a raccogliere le istanze segnalate dal Nucleo di Valutazione e dagli stakeholder e di predisporre una bozza di documento aggiornato entro il 30 giugno di ogni anno;
- La formulazione del parere da parte del Nucleo di valutazione sul documento revisionato entro il 31 agosto di ogni anno;
- L'adozione del sistema di misurazione e valutazione della performance aggiornato da parte del Consiglio di Amministrazione entro il 30 settembre di ogni anno, e che sarà applicato l'anno successivo.

Questa tempistica, peraltro non perentoria, ha il vantaggio di poter avviare la pianificazione del nuovo ciclo avendo definito le regole di funzionamento e di poter dare opportuna comunicazione delle variazioni intervenute a valutati e valutatori.

2.2.8 Il significato della valutazione per l'università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

L'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" ha iniziato da qualche anno a lavorare sull'integrazione degli strumenti di programmazione e controllo e sullo sviluppo organizzativo e professionale del personale TAB.

L'esperienza ha insegnato che se non si condividono i significati delle azioni organizzative con gli attori principali e non si esplicitano le finalità, è alto il rischio che un sistema di performance management si traduca in un fine (valutare per valutare) anziché un mezzo (valutare per migliorare): gli sforzi e le energie spese vengono ben presto vanificati e anche il sistema più raffinato si traduce in un adempimento formale, in un appesantimento burocratico, e tutto ciò non aiuta certo a raggiungere un risultato migliore in termini di efficacia ed efficienza per l'Ateneo e in generale per la comunità.

È indubbio quindi che i principi del “perché si valuta” e del “come si valuta” debbano entrare a far parte della cultura organizzativa, non soltanto essere presenti nei suoi documenti formali. Per questo, nel revisionare il Sistema, l’Ateneo ha ragionato anche su scelte metodologiche che aiutino a diffondere un condiviso significato della valutazione e un uso corretto degli strumenti che supportano il processo.

Solo in tal modo, infatti, l’Ateneo potrà contare su un solido insieme di valori e assunti comuni che potranno:

- a) Guidare verso un’applicazione centrata sul reale riconoscimento dell’apporto delle persone;
- b) Portare alla realizzazione della missione e della strategia istituzionale;
- c) Costituire la base per premiare il merito.

La sostenibilità del nuovo sistema di misurazione e valutazione individuale si misurerà nella sua capacità di rafforzare nel tempo principi accettati e condivisi, talmente condivisi da essere dati per scontati e quindi orientare nel senso corretto i comportamenti di valutati e valutatori.

Per far ciò l’Ateneo ha avviato in primo luogo un percorso di rivisitazione dei cicli di programmazione e controllo, del ciclo della performance e della loro integrazione con il ciclo economico-finanziario: è necessario infatti che tutti i sistemi di gestione e controllo siano allineati rispetto a un’unica e chiara strategia, comunicata e condivisa, sia per la componente accademica che per quella tecnico-amministrativa, che dunque devono procedere nella stessa direzione nel rispetto di ruoli e compiti diversi.

La revisione del sistema di misurazione e valutazione della performance è un passaggio di questo percorso, funzionale non solo ad aggiornare un documento a nuove indicazioni normative, ma necessario per rendere efficaci ed efficienti gli strumenti a supporto delle decisioni dell’Ateneo e di collegarli ai processi di sviluppo organizzativo e professionale del personale TAB, la cui crescita è essenziale per contribuire alla realizzazione della missione e della strategia d’Ateneo.

Nell’insieme, il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance è pertanto lo strumento che definisce le regole di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale della componente tecnico amministrativa e bibliotecaria dell’Ateneo e vuole assicurare che:

- a monte, i comportamenti siano allineati alle priorità strategiche e orientati al miglioramento continuo della qualità dei servizi;
- a valle, l’organizzazione possa utilizzare le informazioni che ne derivano per impostare i programmi di management resource review (supporto alla crescita dei talenti, definizione dei piani di successione, fabbisogni di competenze future...) e utilizzare gli strumenti incentivanti disponibili

(*rewarding*) in modo equo e motivante; inoltre che le persone possano essere supportate nel processo di miglioramento professionale da adeguati strumenti formativi, piani di attività, percorsi di accompagnamento allo sviluppo delle competenze e supporto ai meccanismi di apprendimento.

- La parola chiave che ha determinato le scelte metodologiche di questo nuovo Sistema è il miglioramento: la valutazione organizzativa, in particolare, fornirà elementi utili per ottimizzare i processi e le attività e orientarli all'utente e alla soddisfazione dei suoi bisogni.
- In quest'ottica saranno potenziati gli strumenti che coinvolgono utenti e stakeholder (studenti in primis) nel processo di valutazione dei servizi. A questo proposito va ricordato che il Sistema AVA e le rilevazioni richieste dall'ANVUR già offrono alcuni importanti indicatori in tal senso e quindi nel sistema si prevede il loro utilizzo nel processo di misurazione della performance.

Altri indicatori saranno invece recuperati dal progetto Good Practice per permettere un benchmark con altri Atenei a vantaggio di una valutazione della performance non autoreferenziale.

- Le performance individuali devono supportare la performance organizzativa istituzionale e di struttura e dunque è importante che Ateneo e personale traggano dal sistema di performance management individuale tutte le informazioni necessarie per capire quali sono gli aspetti deboli e da potenziare e possano quindi intervenire per migliorare e rafforzarsi nell'efficacia e nell'efficienza della gestione. Anche il percorso di valutazione individuale è stato rivisto e riscritto in maniera più organica, distinguendo la fase di valutazione vera e propria, che implica un'osservazione e un confronto costruttivo valutato-valutatore, da quella di utilizzo dei risultati della valutazione. Particolare attenzione è stata dedicata a fare in modo che la valutazione non sia esaurisca in un evento episodico, né un appesantimento, ma che possa essere un riferimento costante e un aiuto a migliorare la qualità del lavoro nell'Ateneo.

2.2.9 I soggetti del processo di misurazione e valutazione

Nel processo di misurazione e valutazione delle Università intervengono:

Il Rettore il quale per statuto esercita funzioni di indirizzo, di iniziativa e di coordinamento delle attività scientifiche e didattiche ed è responsabile del perseguimento delle finalità dell'Ateneo. Egli individua, con la collaborazione degli altri organi d'Ateneo e coinvolgendo gli stakeholder più significativi:

- a) gli obiettivi strategici nell'ambito della missione dell'Ateneo e delle politiche ministeriali;
- b) propone le linee di sviluppo da assegnare al Direttore Generale; si esprime sulla proposta di valutazione del Direttore Generale effettuata dal Nucleo di Valutazione.

Il Consiglio di Amministrazione che esercita le funzioni di indirizzo strategico e sovrintende alla gestione amministrativa, finanziaria e patrimoniale dell'Ateneo definisce gli obiettivi e i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti; approva il piano integrato della performance e la relazione sulla performance; assegna le linee di indirizzo al Direttore Generale su proposta del Rettore; monitora l'andamento del piano della performance e approva eventuali rimodulazioni di obiettivi anche sulla base degli esiti del monitoraggio effettuato dal Nucleo di valutazione; valuta il Direttore Generale su proposta del Nucleo di valutazione e del Rettore; delibera sulla rendicontazione dei risultati dell'anno precedente indicati nella Relazione sulla performance.

Il Nucleo di valutazione a cui l'art. 2 c. 1 lett. r della L. n. 240/2010 attribuisce, in raccordo con l'attività dell'ANVUR, le funzioni di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 150/2009 s.m.i., esprime parere vincolante sull'aggiornamento annuale del sistema di misurazione e valutazione della performance; monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso; effettua il monitoraggio della performance: accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo; propone la valutazione del Direttore Generale; valida la relazione sulla performance; verifica l'effettiva adozione dei sistemi di coinvolgimento degli utenti finali.

Il Direttore Generale, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, è responsabile della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Ateneo e propone e coordina la definizione degli obiettivi operativi del piano delle performance in coerenza con quelli strategici, definendone indicatori e target in collaborazione con i dirigenti.

Gli utenti interni ed esterni³ e più in generale gli stakeholder partecipano ai processi decisionali dell'Ateneo e quindi anche alla misurazione e valutazione della performance tramite i loro rappresentanti e/o tramite gli strumenti messi a disposizione dall'amministrazione.

³ L'art. 7 c. lett. c d.lgs. 150/2009 smi recita: *La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta: [...] dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dagli articoli 8 e 19-bis.*

2.2.10 La valutazione e misurazione della performance individuale

La performance individuale è il contributo fornito dal singolo individuo in relazione al ruolo e alla posizione organizzativa ricoperta e viene valutato sia sulla base del contributo nel raggiungimento di obiettivi della struttura, sia sulla base dei comportamenti agiti, compresa la capacità di valutare dei ruoli direzionali.

Vengono di seguito descritti gli elementi costitutivi della performance individuale per i seguenti ruoli organizzativi: Direttore Generale; Dirigenti; personale TAB con incarico di responsabilità e senza incarico.

Si precisa che i Direttori di Dipartimento, di Centro autonomo e i coordinatori delle strutture didattiche, pur entrando a far parte del processo valutativo in qualità di valutatori non sono valutati, in quanto appartenenti al ruolo docente-ricercatore e non soggetti a regime di diritto pubblico ex [art. 3 d.lgs. n. 165/2001](#).

La valutazione del Direttore Generale

Al Direttore Generale vengono assegnate dal Rettore e deliberate dal Consiglio di Amministrazione le linee di indirizzo derivate dagli indirizzi strategici dell'Ateneo. Annualmente il Direttore Generale rendiconta i risultati ottenuti sulla base dei quali il Nucleo di Valutazione formula una proposta di valutazione, la inoltra al Rettore che propone l'approvazione definitiva al Consiglio di Amministrazione.

La valutazione dei Dirigenti

La performance individuale dei dirigenti si compone di due dimensioni:

- performance di risultato, misurata attraverso appropriati indicatori collegati al raggiungimento di obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza e derivanti dalla pianificazione strategica, e dagli obiettivi assegnati dal Direttore Generale secondo le linee di indirizzo fissate dal Consiglio di amministrazione;
- performance comportamentale, misurata attraverso indicatori di competenza manageriale e comportamenti organizzativi, affiancati da una valutazione meta comportamentale del Direttore Generale. Quest'ultima comprende la capacità di differenziazione del giudizio calcolata sulle valutazioni espresse dal dirigente sul personale con incarico di responsabilità nelle strutture sua appartenenza.

La performance di risultato valuta la capacità di raggiungere i target fissati per gli obiettivi di struttura: il dirigente infatti è colui che predispone e coordina le attività e le risorse economiche e umane finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla sua direzione. A inizio ciclo il dirigente negozia

gli obiettivi con il Direttore Generale apportando così il suo contributo e quello della sua struttura alla loro definizione.

La performance comportamentale dei dirigenti valuta i comportamenti da loro agiti e le capacità dimostrate rispetto a due aree di competenze:

- “trasversali” a tutte le posizioni dirigenziali, in relazione a quelle capacità ritenute rilevanti ai fini dell’efficace perseguimento degli obiettivi per l’insieme della componente apicale;
- “specifiche” individuate per ogni singolo dirigente, in relazione al ruolo ricoperto.

Entrambe le tipologie di competenze non sono elementi di valutazione statici, ma possono essere ridefinite annualmente in base alle priorità individuate dal Direttore Generale, con la partecipazione dei dirigenti, e in considerazione del contesto.

La capacità di valutazione e di differenziazione delle valutazioni è valutata dal Direttore Generale tenuto conto della differenza tra la valutazione più bassa e quella più alta espresse dal dirigente nei confronti del proprio personale con incarichi di responsabilità (capi divisione e capi ripartizione).

I Dirigenti sono valutati dal Direttore Generale.

I pesi delle dimensioni della valutazione dei dirigenti sono le seguenti:

DIMENSIONI DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI		
Performance di risultato	Obiettivi di struttura derivati dal piano strategico	51%
	Obiettivi assegnati dal Direttore Generale derivati sue linee di sviluppo	
Performance comportamentale	Comportamenti e competenze manageriali	35%
	Quota meta comportamentale attribuita dal Direttore Generale	
	Capacità di differenziazione del giudizio del personale con incarico di responsabilità	14%

Informazioni aggiuntive sulla Valutazione delle Performance dei Dirigenti sono esplicate nell’allegato 2 del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

La performance individuale relativa al personale tecnico amministrativo e bibliotecario si compone di due dimensioni:

- Performance di risultato, misurata attraverso il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura di afferenza;
- Performance comportamentale, misurata attraverso indicatori di comportamento, al fine di valutare il “come” vengono svolte le attività.

La performance di risultato valuta la capacità di raggiungere i target fissati per gli obiettivi assegnati alla struttura e la capacità di collaborare e supportare la realizzazione di obiettivi comuni: viene qui considerato che ogni componente afferente alla struttura contribuisce per quota parte alle attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi della stessa e in modo solidale e collaborativo deve attivarsi, direttamente o indirettamente, per contribuire a tutti gli obiettivi della direzione/dipartimento.

La performance comportamentale valuta invece comportamenti osservabili, messi in atto da una persona, e finalizzati al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria struttura. I comportamenti sono definiti come le azioni individuali che aumentano la qualità dell’azione tecnico-amministrativa in relazione agli obiettivi della struttura di riferimento. All’inizio del ciclo delle performance vengono selezionati i comportamenti attesi che saranno oggetto di monitoraggio e valutazione nell’anno di riferimento. La selezione verrà opera all’interno di un catalogo di indicatori di comportamento.

La definizione dei criteri per l’attribuzione dei pesi sarà tema di confronto con le organizzazioni sindacali e sarà portata all’approvazione del Nucleo di valutazione in fase di aggiornamento del Sistema.

Il range all’interno del quale verrà definito il peso delle dimensioni della performance individuale è descritto nella tabella seguente:

PESI DIMENSIONI DELLA PERFORMANCE					
	Personale TAB con incarico di responsabilità		Personale TAB Senza incarico di responsabilità		
	EP	D	EP	D, C, B	CEL
Risultato: grado di raggiungimento medio di tutti gli obiettivi assegnati alla struttura	75%	75%	75%	75%	100%
Comportamenti: punteggio della valutazione finale	25%	25%	25%	25%	

Il personale con incarico di responsabilità di divisione è valutato dal dirigente; il personale con incarico di responsabilità di ripartizione è valutato dal dirigente previa proposta di valutazione del capo divisione. Le responsabilità assegnate nei dipartimenti e nelle strutture autonome sono valutate dal direttore del dipartimento o del centro.

Il personale TAB è valutato dal dirigente (per le strutture dell'Amministrazione Generale), dal direttore (per i Dipartimenti e i Centri autonomi) e dal coordinatore per le strutture di coordinamento didattico (Facoltà e Macroaree).

La valutazione può essere preceduta dalla proposta di valutazione dei valutatori intermedi, che di norma sono individuati nei capi divisione e nei capi ripartizione per le strutture dell'Amministrazione generale e nel personale con incarico di responsabilità per i dipartimenti e centri autonomi. Per la valutazione dei tecnici scientifici potranno essere individuati dal Direttore di Dipartimento altri valutatori intermedi (es. responsabili di laboratorio) anche appartenenti ai ruoli docenti-ricercatori. I valutatori intermedi supportano il valutatore nell'osservazione dei comportamenti soprattutto laddove quest'ultimo, per ragioni logistiche, dimensionali o di articolazione strutturale, non riesce ad avere sufficiente visibilità o vicinanza al valutato: essi pertanto sono individuati tra coloro che dispongono di una posizione che gli consenta di poter esprimere un giudizio fondato su osservazioni reali e non inferite dei comportamenti del valutato.

La tabella seguente descrive i ruoli di valutato, valutatore intermedio e valutatore per le categorie di personale individuato:

VALUTATI	VALUTATORI INTERMEDI	VALUTATORI
Personale TAB (senza incarico)	Capo ripartizione / capo divisione Personale con incarico di responsabilità presso i dipartimenti e i centri autonomi Altri valutatori intermedi individuati (es. resp. di laboratorio)	Dirigenti Direttori di Dipartimento Responsabili di Centri autonomi Coordinatori strutture didattiche Direttore Generale (per gli uffici alle dirette dipendenze) Rettore (per gli uffici alle dirette dipendenze)
Capi Divisione	-	Dirigenti

VALUTATI	VALUTATORI INTERMEDI	VALUTATORI
		Direttore Generale (per gli uffici alle dirette dipendenze) Rettore (per gli uffici alle dirette dipendenze)
Capi Ripartizione	Capi Divisione	Dirigenti Direttore Generale (per gli uffici alle dirette dipendenze) Rettore (per gli uffici alle dirette dipendenze)
Personale con incarico di responsabilità presso i dipartimenti e i centri autonomi	-	Direttori di Dipartimento - Presidi di Facoltà o Coordinatori macro-aree - Direttori centri autonomi
Dirigenti	-	Direttore Generale
Direttore Generale	Su proposta del Nucleo di valutazione e del Rettore	Consiglio di Amministrazione

Casi particolari:

- Individuazione del soggetto competente per la valutazione: la valutazione è sempre effettuata dal responsabile della struttura presso cui il dipendente presta servizio alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento. Nel caso in cui il dipendente abbia prestato servizio presso diverse strutture nell'anno di riferimento, la valutazione finale è operata dal responsabile della struttura in cui è incardinato al 31 dicembre, sentito il parere dei precedenti valutatori. Le modalità operative verranno definite nell'ambito delle procedure di mobilità interna. Nel caso in cui il responsabile non sia più in servizio (es. quiescenza, mobilità, etc.), la valutazione viene operata dal responsabile al momento della valutazione, sentito ove possibile il precedente responsabile.
- Maternità e altre ipotesi di assenza: nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, paternità e parentale. La valutazione non viene operata se la presenza nel periodo in servizio nella struttura è inferiore al 40% del totale dei giorni lavorativi.

Vengono qui descritte per ogni categoria di valutato le procedure di conciliazione a garanzia dei valutati relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione ai sensi dell'art. 7 c. 2-bis del d.lgs. n. 150/2009 s.m.i. Le procedure di conciliazione sono dirette a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

Il Direttore Generale può presentare per iscritto le proprie controdeduzioni in merito alla proposta di valutazione del Nucleo di Valutazione, trasmettendo, in tempi utili per la valutazione, tale documento al Consiglio di Amministrazione e, per conoscenza, al Rettore e al Nucleo di valutazione.

Il personale TAB può rivolgersi a un apposito Comitato di Conciliazione e presentare eventuali osservazioni in merito alla valutazione finale ricevuta (parte comportamentale). Il Comitato di Conciliazione⁴ è composto da:

- Il Direttore Generale, in qualità di Presidente;
- Il coordinatore del Nucleo di valutazione;
- Il Presidente del Comitato Unico di Garanzia.

L'istanza deve essere presentata entro 15 giorni lavorativi dall'invio della comunicazione della valutazione finale al valutato.

Il Comitato esamina l'istanza del valutato, le schede di valutazione e l'eventuale verbale del colloquio e può chiedere un'integrazione della documentazione oppure sentire personalmente il valutatore. Il valutato può avvalersi dell'assistenza di un rappresentante sindacale e chiedere di essere sentito personalmente. Raccolte le informazioni il Comitato conferma o rinvia, con le proprie osservazioni, la valutazione al valutatore, il quale può recepire le osservazioni del Comitato o confermare la valutazione precedentemente effettuata. I lavori del Comitato di conciliazione devono essere conclusi entro 30 giorni lavorativi dalla presentazione dell'istanza.

I dirigenti possono rivolgersi a un apposito Comitato di Conciliazione e presentare eventuali osservazioni in merito alla valutazione finale ricevuta. Il Comitato di Conciliazione è composto da:

- un componente designato del Consiglio di Amministrazione, in qualità di Presidente;

4 Nel caso si verificasse la coincidenza tra valutatore di un valutato che ha fatto istanza di conciliazione e il coordinatore del Nucleo di valutazione e/o del Presidente del Comitato Unico di Garanzia, questi ultimi sono sostituiti da altri componenti dei rispettivi organismi.

- il coordinatore del Nucleo di valutazione;
- il Presidente del Comitato Unico di Garanzia.

L'istanza deve essere presentata entro 15 giorni dalla comunicazione della valutazione finale al valutato.

Il Comitato esamina l'istanza del valutato, le schede di valutazione e l'eventuale verbale del colloquio e può chiedere un'integrazione della documentazione oppure sentire personalmente il valutatore. Il valutato può avvalersi dell'assistenza di un rappresentante sindacale e chiedere di essere sentito personalmente. Raccolte le informazioni il Comitato conferma o rinvia, con le proprie osservazioni, la valutazione al direttore generale, il quale può recepire le osservazioni del Comitato o confermare la valutazione precedentemente effettuata. I lavori del Comitato di conciliazione devono essere conclusi entro 30 giorni lavorativi dalla presentazione dell'istanza.

2.2.11 Fasi del processo di misurazione e valutazione dei soggetti coinvolti

L'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" ha definito in conformità all'art. 4 d.lgs. n. 150/2009 s.m.i. il ciclo di gestione della performance. Ciascun ciclo prende avvio con una fase di pianificazione, che parte nell'anno solare precedente a quello di riferimento, prosegue con momenti di monitoraggio durante l'anno e termina nell'anno solare successivo con la valutazione e verifica dei risultati raggiunti. Per questo fasi di cicli annuali diversi si sovrappongono temporalmente. I passaggi significativi del ciclo della performance sono illustrati nella figura sottostante.

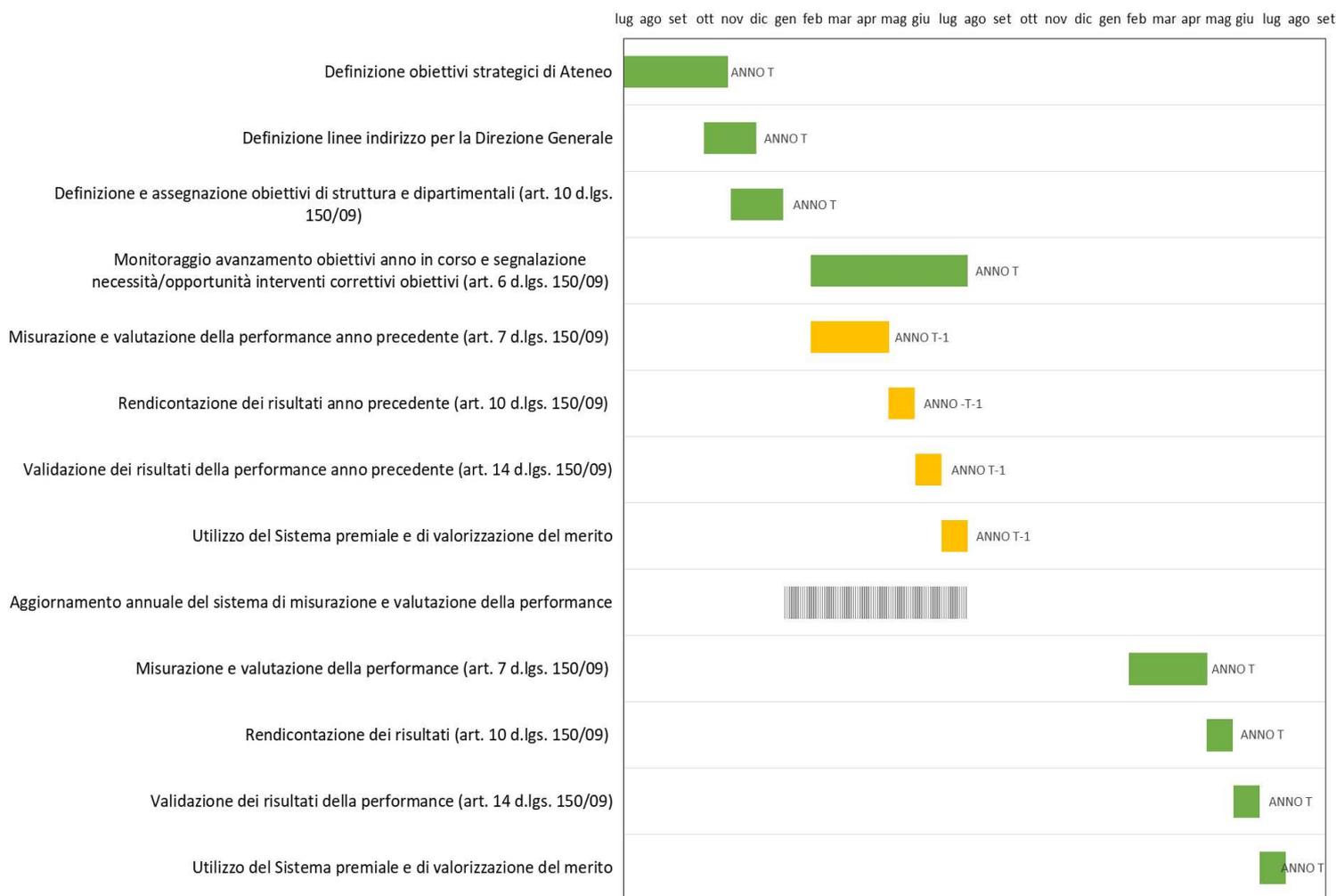


Figura - I passaggi significativi del ciclo della performance

Il ciclo di gestione della performance si suddivide in tre macro-fasi:

1. La programmazione, consiste in un percorso di definizione condivisa, strettamente collegata con la pianificazione strategica d'Ateneo, degli obiettivi che costituiranno l'oggetto della prestazione per l'anno successivo e termina formalmente con l'adozione del Piano Integrato delle Performance al 31 gennaio di ogni anno;
2. Il monitoraggio in corso d'opera nel quale la realizzazione degli obiettivi è accompagnata da momenti di verifica e di misurazione funzionali a supportarne il raggiungimento e a fornire informazioni per la costruzione del ciclo successivo;
3. La consuntivazione, che consiste nella valutazione finale e nella rendicontazione del lavoro svolto e termina entro il 30 giugno di ogni anno con la pubblicazione Relazione sulla performance validata dal Nucleo di valutazione.

Fase 1 – La programmazione

La fase di programmazione consiste in un percorso di costruzione degli obiettivi della performance derivati dalla pianificazione strategica d'Ateneo: essa inizia con una prima individuazione delle principali finalità strategiche che saranno oggetto di misurazione e valutazione nel ciclo delle performance. L'obiettivo di questa fase è comunicare ai dirigenti e ai direttori delle strutture la strategia che si sta delineando e che costituisce il perimetro entro il quale la performance deve trovare una sua declinazione operativa; inoltre, permette di raccogliere e condividere con i rappresentanti delle strutture contributi utili alla costruzione di obiettivi e indicatori pertinenti al contesto.

Il percorso prevede una fase di negoziazione tra Direttore Generale e dirigenti, negoziazione che ha la funzione di perfezionare ulteriormente indicatori e target e discutere sulle risorse assegnate. In questa fase vengono anche concordati i comportamenti rilevanti e significativi per la realizzazione degli obiettivi, comportamenti che costituiranno l'oggetto della parte comportamentale della valutazione individuale.

Il piano delle performance è approvato definitivamente dal Consiglio di Amministrazione entro il 31.01 di ogni anno. La fase di pianificazione si conclude con la comunicazione a tutti i livelli degli obiettivi assegnati alle strutture e dei comportamenti che saranno oggetto della valutazione comportamentale.

Fase 2 – La realizzazione e il monitoraggio

Questa fase consiste nella presa in carico degli obiettivi da parte dei rappresentanti delle strutture e nel loro attivarsi per la realizzazione degli stessi. Per supportare le strutture in questa fase è previsto un monitoraggio intermedio tra giugno e luglio nel quale viene misurato l'andamento degli obiettivi ed eventualmente avviato il processo di revisione per ridefinire obiettivi e/o target divenuti irrealizzabili o obsoleti. L'esito del monitoraggio è comunicato al Nucleo di valutazione.

Il Nucleo di valutazione nel frattempo elabora la relazione sul funzionamento del Sistema di Misurazione e Valutazione del ciclo precedente. L'Amministrazione, tenuto conto delle osservazioni formulate, si attiva per aggiornare il Sistema di Misurazione e Valutazione che sarà approvato per l'anno successivo, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione.

Inoltre, è prevista la valutazione intermedia dei comportamenti (selezionati come rilevanti a inizio ciclo) e l'eventuale piano di recovery per coloro che necessitano del supporto aggiuntivo per migliorare la loro performance. In questa fase valutato e valutatore possono richiedere un colloquio di

approfondimento sulla valutazione e sulle azioni di miglioramento: il colloquio, se si svolge, deve essere verbalizzato e sottoscritto da entrambi su apposite schede fornite dagli uffici.

In questa fase i coordinatori del processo sono la divisione Programmazione e Controllo e la divisione Sviluppo Organizzativo che rispettivamente per la parte di obiettivi e comportamenti si occupano di presidiare i passaggi operativi della raccolta dati e del monitoraggio.

Procedura di revisione degli obiettivi

Sulla base di quanto previsto dall'art. 6 c. 1 d.lgs. n. 150 s.m.i. in fase di monitoraggio l'Ateneo ha previsto una procedura di revisione degli obiettivi che durante il monitoraggio risultassero obsoleti o parzialmente inadeguati (ad esempio con target diventi irraggiungibili). La procedura inizia con la richiesta motivata da parte del responsabile della struttura (dirigente o direttore) di modulazione, cambio obiettivo o sterilizzazione, richiesta da presentare in accordo con il Direttore Generale al Nucleo di valutazione, che prenderà in esame la domanda e a sua volta formulerà un parere. L'eventuale accettazione della modifica sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e il Piano delle Performance sarà adeguatamente aggiornato. Seguirà la comunicazione alle strutture interessate da parte della Divisione Programmazione e Controllo entro il 30 settembre.



Procedura di recovery

Poiché è interesse dell'Ateneo che le persone siano in grado di ottenere performance eccellenti e quindi di adottare comportamenti che contribuiscano fattivamente al raggiungimento di obiettivi, è prevista una particolare procedura di recovery per supportare coloro che in fase di valutazione intermedia evidenziano la necessità di un supporto specifico e personalizzato per il miglioramento. L'attivazione della procedura non è automatica, può essere richiesta da valutato e valutatore ma deve essere concordata da entrambi e dalla Divisione Sviluppo Organizzativo. Per attivare la procedura di recovery è obbligatorio che valutato e valutatore svolgano il colloquio di valutazione (che diversamente resta facoltativo). La Divisione Sviluppo Organizzativo può in casi particolari (ad esempio per progetti

collettivi di ampliamento delle competenze) avviare la procedura d'ufficio: in tal caso il colloquio non è obbligatorio.

La procedura consiste con la presa in carico da parte della Divisione Sviluppo Organizzativo della persona che dunque viene sentita per pianificare le azioni di miglioramento. La Divisione può raccogliere informazioni utili a contestualizzare il piano anche consultando il valutatore e l'eventuale valutatore intermedio. Il piano concordato con la Divisione Sviluppo Organizzativo e il valutato, viene comunicato al valutatore. Prima della valutazione finale la Divisione Sviluppo Organizzativo restituisce al valutatore un feedback sul percorso seguito dal valutato. Il valutatore provvederà nei tempi previsti a eseguire la valutazione finale, considerando anche l'impegno profuso del valutato nel percorso di affiancamento ricevuto.



Fase 3 – Consuntivazione e valutazione finale

La fase di consuntivazione consiste nella misurazione e valutazione finale degli obiettivi e dei comportamenti e nell'utilizzo dei dati di performance ai fini della rendicontazione, della trasparenza e dei sistemi premianti.

In questa fase si distingue tra misurazione, che consiste nella quantificazione del livello di raggiungimento degli obiettivi misurati attraverso indicatori, e valutazione che si riferisce all'attività di analisi e interpretazione rispetto al contesto dei valori misurati.

La misurazione prende avvio a partire dall'inizio dell'anno successivo e necessariamente è collegata ai dati economico finanziari. La Divisione Programmazione e Controllo avvia la raccolta delle evidenze di raggiungimento a seconda del tipo di obiettivo nei diversi data base o presso le strutture stesse e predisponde attraverso apposite schede un documento di monitoraggio finale sul quale ai diversi livelli (Consiglio di Amministrazione, Rettore, Direttore Generale) potranno esprimere le valutazioni finali.

Parallelamente alla misurazione e valutazione dei risultati, prende avvio a cura della Divisione Sviluppo Organizzativo la valutazione individuale dei comportamenti: dopo aver sentito i valutatori intermedi, il valutatore esprime il giudizio finale che tiene conto degli scostamenti rispetto al monitoraggio intermedio. La valutazione viene comunicata ai valutati i quali possono richiedere un colloquio di

feedback con il valutatore e in caso di contestazione fare richiesta di conciliazione secondo le procedure previste.

Concluse le fasi di misurazione e valutazione finale verrà redatta la Relazione sulla Performance e approvata in Consiglio di Amministrazione e validata dal Nucleo entro il 30 giugno.

Tabella riepilogativa delle fasi del ciclo della performance

FASE DI PIANIFICAZIONE					
FASI	DESCRIZIONE	AZIONI	ATTORI	DOCUMENTI	PERIODO
P1	Dalla pianificazione strategica alla performance	Individuazione delle principali finalità strategiche che saranno oggetto di misurazione e valutazione nel ciclo delle performance	CdA - Rettore Commissione per la valutazione e la performance dell'Ateneo Supporto Divisione Programmazione e Controllo	Linee strategiche (da pianificazione strategica)	giugno - settembre
P2	Negoziare obiettivi e progetti	Il Direttore Generale incontra i dirigenti e i direttori e si confronta su obiettivi, risorse, piani di attività.	DG / Direttori - Dirigenti Supporto Divisione Programmazione e Controllo	Bozza Piano Integrato di Attività e Organizzazione	novembre-dicembre
	Individuazione comportamenti attesi per la valutazione individuale	Dal catalogo di comportamenti vengono selezionati gli N comportamenti indicatori che supportano la realizzazione degli obiettivi e sui quali verrà operata la valutazione comportamentale	DG / Direttori - Dirigenti Supporto Divisione Sviluppo Organizzativo		

FASE DI PIANIFICAZIONE					
FASI	DESCRIZIONE	AZIONI	ATTORI	DOCUMENTI	PERIODO
P3	Verifica indicatori e target da parte del NdV	Il NdV verifica i requisiti di precisione, completezza, tempestività e misurabilità degli indicatori prima dell'approvazione definitiva del piano	NdV Supporto Divisione Supporto e Coordinamento delle attività delle strategie di qualità e valutazione	Piano Integrato di Attività e Organizzazione	gennaio
P4	Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione	Il CdA approva il Piano Integrato di Attività e Organizzazione	CdA	Piano Integrato di Attività e Organizzazione	entro il 31.01
P5	Comunicazione dei contenuti del piano integrato a tutti i livelli organizzativi	Comunicazione a tutti i livelli degli obiettivi assegnati alle strutture e dei comportamenti che saranno oggetto della valutazione comportamentale	Tutto l'Ateneo	Schede obiettivi per struttura - elenco comportamenti	febbraio

FASE DI REALIZZAZIONE E MONITORAGGIO					
FASI	DESCRIZIONE	AZIONI	ATTORI	DOCUMENTI	PERIODO
R1	Presenza in carico e realizzazione degli obiettivi	Una volta comunicati sugli obiettivi e i comportamenti richiesti le persone lavorano per realizzarli	Tutto l'Ateneo	Schede obiettivi per struttura	febbraio-dicembre
R2	Relazione del NDV sul funzionamento del sistema	Relazione del NdV sul funzionamento del sistema (anno precedente)	NdV Supporto Divisione Supporto e Coordinamento delle attività delle strategie di qualità e valutazione	Relazione sul funzionamento del Sistema	aprile

FASE DI REALIZZAZIONE E MONITORAGGIO					
FASI	DESCRIZIONE	AZIONI	ATTORI	DOCUMENTI	PERIODO
R3_A	Avvio procedure di monitoraggio obiettivi	Raccolta delle evidenze e dei livelli di raggiungimento, elaborazione e comunicazione dei risultati ai diversi livelli	Tutto l'Ateneo Supporto Divisione Programmazione e Controllo	Schede obiettivi per struttura	giugno-luglio
R3_B	Procedura di rivisitazione obiettivi (eventuale)	Richiesta motivata di cambio obiettivo/target Verifica del NdV Approvazione Cda Comunicazione strutture interessate			luglio-settembre
R4	Avvio procedure di monitoraggio comportamenti	Raccolta valutazioni presso valutatori intermedi	Tutte le strutture / valutatori intermedi, valutati Supporto Divisione Sviluppo Organizzativo	Scheda comportamenti monitoraggio	giugno-luglio
		Monitoraggio/valutazione comportamenti	Tutte le strutture / valutatori, valutati Supporto Divisione Sviluppo Organizzativo	Scheda comportamenti monitoraggio	
		Comunicazione ai valutati della valutazione - eventuale colloquio di feedback - eventuale avvio procedura di recovery	Tutte le strutture / valutati, valutatori Supporto Divisione Sviluppo Organizzativo	Scheda comportamenti monitoraggio - schede di sintesi del colloquio di feedback - scheda programmi di miglioramento	

FASE DI VALUTAZIONE E CONSUNTIVAZIONE FINALE					
FASI	DESCRIZIONE	AZIONI	ATTORI	DOCUMENTI	PERIODO
V1	Avvio procedure di valutazione finale risultati	Raccolta delle evidenze e dei livelli di raggiungimento - misurazione risultati	Tutte le strutture Supporto Divisione Programmazione e Controllo	Scheda di monitoraggio obiettivi e valutazione finale	gennaio-aprile
		Valutazione finale (contestualizzazione dei risultati misurati)	CdA, Rettore, DG	Scheda di monitoraggio obiettivi e valutazione finale	maggio
V2_A	Avvio procedure di valutazione finale comportamenti	Raccolta valutazioni presso valutatori intermedi	Tutte le strutture / valutatori intermedi, valutati Supporto Divisione Sviluppo Organizzativo	Scheda comportamenti valutazione finale	gennaio-marzo
		Valutazione finale	Tutte le strutture / valutatori, valutati Supporto Divisione Sviluppo Organizzativo	Scheda comportamenti valutazione finale	
		Comunicazione ai valutati della valutazione - eventuale colloquio di feedback - eventuale avvio procedura di conciliazione	Tutte le strutture / valutati, valutatori Supporto Divisione Sviluppo Organizzativo	Scheda comportamenti monitoraggio - schede di sintesi del colloquio di feedback - scheda programmi di miglioramento	
V2_B	Procedura conciliazione	(Personale TAB e dirigenti) Istanza al comitato di conciliazione Esame ed eventuali audizioni del comitato Parere al valutatore	Comitati di conciliazione / valutatori e valutati eventualmente coinvolti	Modulo istanza di conciliazione - parere del Comitato	entro marzo

FASE DI VALUTAZIONE E CONSUNTIVAZIONE FINALE					
FASI	DESCRIZIONE	AZIONI	ATTORI	DOCUMENTI	PERIODO
		Riesame del valutatore Valutazione finale			
V3	Predisposizione della Relazione sulla Performance	Predisposizione della Relazione sulla Performance	Divisione Programmazione e Controllo	Bozza relazione sulla performance	giugno
V4	Approvazione Relazione sulla performance	Approvazione Relazione sulla performance	CdA	Relazione sulla performance	giugno
V5	Validazione della Relazione sulla performance	Validazione della Relazione sulla performance e pubblicazione	NdV Supporto Divisione Supporto e Coordinamento delle attività delle strategie di qualità e valutazione	Documento di validazione	entro il 30.06

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Introduzione

La presente Sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” è stata predisposta in conformità con gli indirizzi adottati nel tempo dall’Autorità nazionale anticorruzione, la quale, per il suo carattere di indipendenza riconosciuto dal legislatore, rimane il punto di riferimento privilegiato di ogni Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza operante nelle pubbliche amministrazioni.

La Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) d’Ateneo, Dott.ssa Silvia Quattrocioche, ha coordinato il lavoro di redazione della presente Sezione seguendo le indicazioni fornite dall’ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato dal Consiglio dell’Autorità il 16 novembre 2022, nonché con il PNA 2019 e con gli approfondimenti tematici riportati nei precedenti PNA, in particolare per le Università l’Aggiornamento 2017 al PNA.

Tale Sezione recepisce le indicazioni fornite dall’Autorità, soprattutto con riferimento all’analisi del contesto e alla metodologia adottata per la gestione del rischio corruttivo, metodologia che prevede l’uso di parametri qualitativi e non più meramente quantitativi.

A tal proposito, si fa presente che nel corso del 2022 è stata realizzata la mappatura dei processi delle 5 Direzioni di Ateneo: in prima battuta, sono stati individuati tutti i processi attivi presso gli Uffici amministrativi e, successivamente, è stato valutato il grado di esposizione al rischio corruttivo. Da ultimo, per i processi ad alto rischio corruttivo sono state programmate delle misure ad hoc di gestione del rischio corruttivo.

Nel 2023 tale attività proseguirà, coinvolgendo le ulteriori strutture dell'Amministrazione centrale, nonché le strutture periferiche dell'Ateneo.

2.3.2 Struttura di Governance e organizzazione

Gli organi di governo dell'Ateneo operano secondo una logica improntata alla collegialità delle scelte, favorendo il coinvolgimento di tutti i principali portatori di interessi. In particolare, gli organi centrali di cui al Titolo II dello Statuto sono:

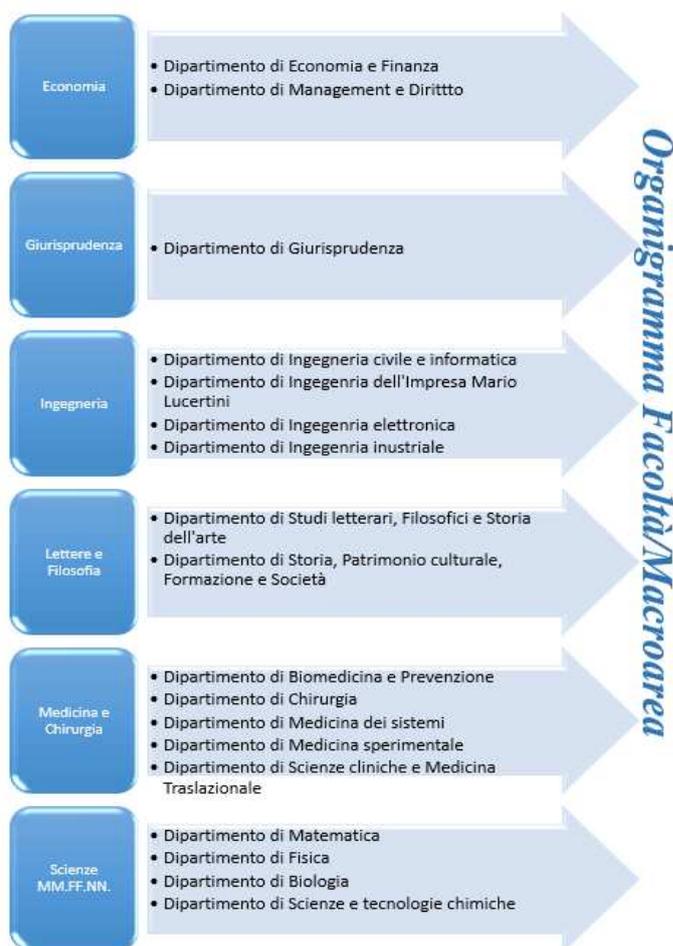
 Rettore	Il Rettore esercita funzioni di indirizzo, di iniziativa e di coordinamento delle attività scientifiche e didattiche ed è responsabile del perseguimento delle finalità dell'Ateneo secondo criteri di qualità e nel rispetto dei principi di buon andamento, efficacia, efficienza, trasparenza e promozione del merito (art. 6 c. 1 dello Statuto).
 Senato Accademico	Il Senato Accademico esercita le competenze relative alla politica culturale dell'Ateneo, alla programmazione e all'indirizzo delle attività didattiche e scientifiche, al coordinamento delle strutture didattiche e scientifiche (art. 7 c. 1 dello Statuto).
 Consiglio di Amministrazione	Il Consiglio di Amministrazione esercita le funzioni di indirizzo strategico e sovrintende alla gestione amministrativa, finanziaria e patrimoniale dell'ateneo (art. 8 c. 1 dello statuto).
 Collegio dei Revisori dei Conti	Il Collegio dei revisori dei conti esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione; attesta la corrispondenza del bilancio consuntivo alle risultanze della gestione contabile e finanziaria; redige apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione del bilancio consuntivo; esprime parere sul bilancio di previsione annuale e sugli storni di bilancio. (art. 9 dello Statuto)
 Nucleo di Valutazione	Il Nucleo di valutazione, ferma la garanzia della libertà dell'insegnamento e della ricerca, verifica l'andamento della gestione dell'Ateneo e il conseguimento degli obiettivi programmatici e ne riferisce al Consiglio di amministrazione. Presenta al Rettore e agli altri organi dell'Ateneo competenti relazioni periodiche sui risultati delle proprie verifiche. (art. 10 dello Statuto)

Direttore Generale	Il Direttore Generale, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, è responsabile della complessiva gestione e organizzazione dei servizi delle risorse strumentali e del personale tecnico amministrativo e bibliotecario dell'Ateneo e svolge i compiti di cui all'art. 18 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 in quanto compatibili (art.11 c.1 dello Statuto)
---------------------------	--

L'**Amministrazione centrale** dell'Ateneo risulta strutturata come segue:

1. Uffici di diretta collaborazione del Rettore;
2. Uffici alle dirette dipendenze del Direttore Generale;
3. Direzione I – Didattica e servizi agli studenti;
4. Direzione II – Ricerca, terza missione, procedure elettorali;
5. Direzione III – Stipendi e bilancio;
6. Direzione IV – Patrimonio e appalti;
7. Direzione V – Gestione del personale e sistemi operativi di gestione.

Di seguito vengono descritte le **strutture periferiche**:



2.3.3 Analisi del contesto in cui opera l'Ateneo.

“La disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze e pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale. ... È importante selezionare e analizzare le informazioni e i dati in maniera non acritica ma funzionale alla realizzazione delle fasi di identificazione e analisi degli eventi rischiosi nonché di individuazione e programmazione delle misure specifiche di prevenzione” (PNA 2019).

Dunque, secondo le indicazioni dell'ANAC, la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto (esterno e interno).

Al fine di prevedere specifiche azioni di contrasto a fenomeni eventualmente rilevanti e collegati al contesto ambientale, è stata svolta un'attività di acquisizione di dati, informazioni e statistiche forniti in documenti, Relazioni e Report ufficiali prodotti da varie Istituzioni, relativi a fenomeni di criminalità e corruzione, e successivamente, è stata svolta un'attività di analisi sugli elementi che potrebbero avere un'incidenza, nella gestione interna dei processi, dei procedimenti e delle singole attività dell'Ateneo.

In relazione alle attività svolte dall'Ateneo ed alla tipologia di portatori di interessi, il contesto esterno si conferma ampio e articolato.

I dati relativi all'ambito territoriale della Provincia e del Comune di Roma evidenziano (rapporto “Mafie nel Lazio 2020”) l'esposizione della Capitale a fenomeni di natura criminale collegati alla corruzione. La complessità della questione criminale a Roma, in provincia e nel Lazio si declina in vari modi non solo con la parola mafie, ma soprattutto con le parole corruzione e sistemi corruttivi. I dati relativi al contrasto alla corruzione nel Lazio tratti dal predetto rapporto evidenziano che sono stati aperti 30 procedimenti con 179 indagati per il reato di cui all'art. 318 c.p. “Corruzione per l'esercizio della funzione”, 109 procedimenti con 646 indagati per il reato di cui all'art. 319 del c.p. “Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio”, 32 procedimenti con 187 indagati per il reato di cui all'art. 319 ter c.p. “Corruzione in atti giudiziari” e 16 procedimenti con 68 indagati per il reato di cui all'art.319 quater c.p. “Induzione indebita a dare o promettere utilità”. Un elemento emerso dall'attività di analisi attiene alla cd. “smaterializzazione” della tangente, ovvero il fenomeno associato al fatto che, nonostante il denaro rappresenti la contropartita più frequente dei casi di corruzione, emergono ulteriori forme legate ad assunzioni, a prestazioni professionali sotto forma di consulenze, e seppur in minor percentuale, sotto forma di regalie.

In questa sede, possono essere ricordate sinteticamente le norme previste dal Codice etico e di comportamento dei dipendenti di Tor Vergata, che vietano tra l'altro l'accettazione di regali e disciplinano, nel caso, l'iter per la restituzione, quelle che prevedono l'onere di comunicare situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto all'attività svolta dal dipendente, e le disposizioni sull'astensione nei casi di conflitto, anche potenziale, di interessi.

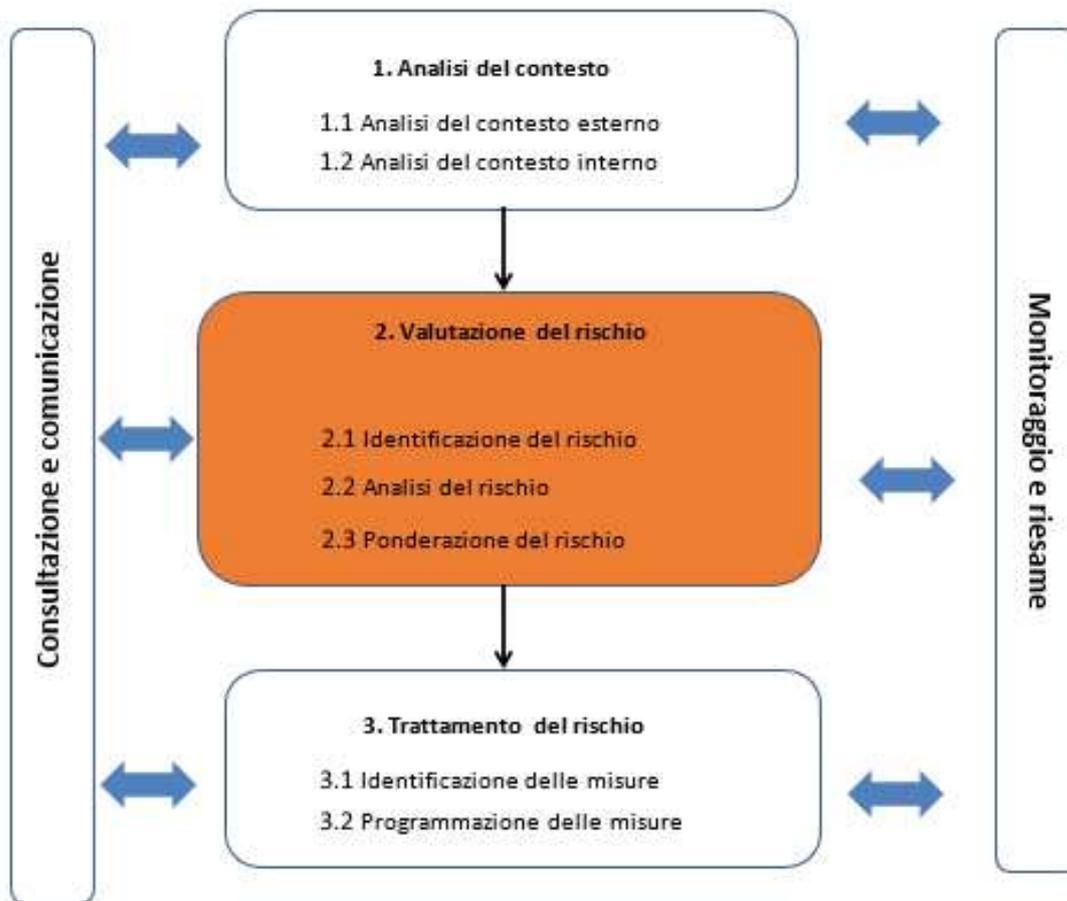
Di pari rilievo risulta essere la continua formazione offerta dall'Ateneo a tutta la comunità universitaria, perché solo la competenza e la diffusione della cultura della legalità consentono di riconoscere il fatto corruttivo ed evitarlo, respingendo i possibili tentativi di infiltrazioni da parte delle mafie.

Appare, dunque, evidente l'importanza dell'attività svolta dall'istituzione universitaria che, ponendosi come cellula del sistema economico, ha la responsabilità di formare studenti, nonché futuri cittadini in grado di contrastare fenomeni corruttivi e di collaborare attivamente per l'emersione degli stessi.

L'analisi del contesto interno è svolta sotto un duplice profilo, quello relativo alla struttura organizzativa dell'Amministrazione e quello relativo alla mappatura dei processi organizzativi (profilo gestionale). La mappatura è, infatti, legata alle azioni di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in quanto consente di valutare il livello di esposizione al rischio delle attività di un processo, con conseguente possibilità di individuare le misure specifiche di trattamento. A tal riguardo, si rimanda alla mappatura dei processi, allegata al presente Piano.

Le informazioni relative alla struttura organizzativa dell'Ateneo trovano descrizione nel precedente paragrafo "Struttura di Governance e Organizzazione", al quale pertanto si rimanda per ogni approfondimento.

2.3.4 La valutazione del rischio



In questa fase è importante individuare e comprendere le cause di potenziali eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli agendo in particolare sui fattori abilitanti (creando quindi i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione più idonee).

La mappatura dei processi è fondamentale per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Essa consente di esaminare l'attività svolta dall'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi nelle proprie attività e nelle loro interazioni con altri processi.

Il concetto di processo è dunque più ampio di quello di procedimento amministrativo, inteso come serie coordinata di attività ed atti funzionali all'emanazione di un provvedimento. Più specificamente, un processo è un insieme organizzato di attività e di decisioni che utilizza risorse per trasformare un input (es. proposte di budget delle strutture) in un output, seguendo specifiche metodologie (es. procedure, istruzioni ecc.) e rispettando i vincoli di sistema (es. norme, regolamenti ecc.).

Nell'ambito dell'attività di identificazione dei rischi, l'Ateneo ha preso in considerazione:

1. gli eventi rischiosi emersi dall'analisi del contesto esterno e interno;
2. gli eventi rischiosi caratterizzanti il sistema universitario in generale, così come individuati nell'approfondimento sulle istituzioni universitarie contenuto nell'Aggiornamento 2017 al PNA 2016;
3. gli eventi rischiosi specifici della propria organizzazione.

1. Identificazione dei rischi emersi dall'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno generalmente evidenzia che i settori più esposti a fenomeni di *maladministration* sono quelli degli appalti e della selezione del personale.

L'All. 1 al PNA 2019 tra le principali aree di rischio comuni a tutte le Amministrazioni annovera anche "Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio", "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni", "Incarichi e nomine", "Affari legali e contenzioso".

2. Identificazione dei rischi del sistema universitario

Nel comparto universitario, rischi di tipo corruttivo possono essere rilevati, in particolare, nelle seguenti aree di rischio, individuate dall'ANAC nell'approfondimento sulle istituzioni universitarie all'interno dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016:

- gestione delle attività di ricerca;
- gestione della didattica;
- il reclutamento dei docenti;
- gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento di attività esterne;
- gestione degli enti e delle attività esternalizzate dalle università.

3. Identificazione dei rischi specifici dell'Ateneo

Per quanto riguarda l'analisi e la valutazione dei rischi corruzione specifici dell'Ateneo, il punto di partenza è costituito dalla mappatura dei processi dell'organizzazione.

Obiettivo della mappatura è tracciare tutte le attività (anche quelle esternalizzate), in particolare quelle a rischio. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Nel corso del 2022 è stata realizzata la mappatura dei processi delle 5 Direzioni di Ateneo; nel 2023 si proseguirà con la mappatura delle ulteriori strutture dell'Amministrazione centrale, nonché delle strutture periferiche d'Ateneo.

Sicché, per ogni Direzione sono stati nominati dei Referenti per la mappatura, che hanno partecipato a n. 9 incontri formativi tenuti dal Prof. Vittorio Capuzza. Nell'ambito di tali riunioni sono stati illustrati i principali riferimenti normativi in materia e sono state date indicazioni operative per la realizzazione della mappatura.

Inizialmente, si è proceduto con l'individuazione piuttosto capillare di tutti i processi attivi nelle strutture delle Direzioni d'Ateneo.

Successivamente, seguendo le indicazioni fornite dall'ANAC, per ogni processo è stato valutato il grado di esposizione a rischio corruttivo, individuato in base a tre parametri di natura ordinale, di livello progressivamente crescente: basso, medio, alto.

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite i seguenti indicatori individuati dall'Ateneo: 1) Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4) Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6) Precedenti corruttivi nel settore.

In totale, sono stati mappati 1392 processi e sono stati individuati 119 processi con elevato grado di esposizione a rischio corruttivo.

Ai fini del trattamento del rischio, per ognuno di questi sono state individuate e programmate delle misure di gestione del rischio, che saranno valutate e adottate nel corso del prossimo triennio.

2.3.5 Trattamento del rischio

...il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'amministrazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

L'identificazione della misura di prevenzione deve essere considerata come una conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso. Se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante di un evento rischioso in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una

nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

2.3.6 Monitoraggio e riesame

Il processo di gestione dei rischi si completa con un monitoraggio e un riesame a cadenza regolare, per verificare che rimangano valide le ipotesi su cui la valutazione è basata. Monitoraggio e riesame sono, inoltre, necessari per verificare che i risultati ottenuti siano quelli attesi, che i risultati della valutazione siano in linea con le esperienze effettive, che le tecniche di valutazione siano applicate in modo appropriato e che i trattamenti adottati siano efficaci. Anche monitoraggio e riesame vanno rendicontati.

Il monitoraggio viene attuato in autovalutazione da parte dei Responsabili del processo. Per ogni processo, che ricade nell'area ad alto rischio, il Responsabile dovrà, semestralmente, inviare al RPCT una relazione dell'attività accompagnata da rilevazioni statistiche. Il RPCT si potrà riservare di chiedere ulteriori informazioni in merito.

In ogni caso, per poter realizzare un modello di gestione del rischio corruttivo diffuso nell'organizzazione, i responsabili degli uffici e i dipendenti tutti, quando richiesto e nelle modalità specificate, hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT.

2.3.7 Consultazione e comunicazione

Consultazione e comunicazione servono per accertare che gli stakeholder comprendano le basi informative sulle quali sono prese le decisioni e le ragioni per cui sono necessarie quelle particolari azioni. Gli stakeholder esterni e interni devono essere coinvolti durante tutte le fasi del processo.

La comunicazione deve essere, altresì, trasparente ed inclusiva. Richiede un'attenta pianificazione, poiché da essa dipende la fiducia degli stakeholder esterni e interni.

2.3.8 Misure di Prevenzione della corruzione

Rotazione del personale

✓ **“Ordinaria”**

Una delle misure che le diverse amministrazioni hanno a disposizione in materia della prevenzione della corruzione è la rotazione del personale.

La rotazione del personale, c.d. “ordinaria”, è considerata una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Al momento della stesura del presente documento, l’ultima rotazione dei Dirigenti (n. 4 unità) è del 2016. Al riguardo, si segnala che alcune figure dirigenziali richiedono competenze particolari che non consentono la piena realizzazione della rotazione ordinaria.

La rotazione del personale non dirigenziale non ha trovato applicazione in senso stretto in Ateneo. Pur tuttavia, sono stati adottati una serie di interventi che hanno avuto effetti analoghi a quelli che l’istituto della rotazione si pone di perseguire.

L’Università di “Tor Vergata”, infatti, dal 2015 è stata interessata da un processo di riorganizzazione che ha notevolmente modificato l’afferenza del personale alle strutture. Ciò è avvenuto tramite bandi di mobilità interna che hanno consentito l’individuazione del personale in possesso di competenze adeguate ai ruoli ricercati. Inoltre, per quanto riguarda la gestione dei titolari di incarico nei ruoli maggiormente a rischio, l’Ateneo ha cercato di armonizzare il principio della rotazione con i principi di sviluppo professionale e, soprattutto, di buon andamento dell’azione amministrativa.

✓ **“Rotazione straordinaria “**

L’ANAC, con delibera n. 215/2019, ha approvato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. n. 165 del 2001”.

Dalla disposizione 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 di una misura di natura non sanzionatoria dal 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 per tutelare l'imparzialità dell'amministrazione.

Pertanto, l'amministrazione, in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e in caso di avvio di provvedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva a carico di un dipendente, ferma restando la possibilità di sospendere il rapporto, provvederà nel seguente modo:

☒ per il personale dirigente: si procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, c. 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, c. 1, del D.Lgs n. 165/2001;

☒ per il personale non dirigente: si procede con provvedimento motivato all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, c. 1, lett. l quater.

Il PNA del 2019 raccomanda anche l'applicazione delle norme che modificano il D.Lgs. n. 165/2001, al fine di rendere autonomi il procedimento disciplinare e il procedimento penale a carico dello stesso soggetto. L'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari relativi al Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario applica le disposizioni "non sospendendo in modo automatico il procedimento disciplinare in attesa della definizione del procedimento penale"; l'ufficio sospende il procedimento disciplinare solo se non ci sono elementi sufficienti per la prosecuzione, in assenza di strumenti per fare accertamenti: in sostanza, in questi casi invece di archiviare, l'ufficio sospende il procedimento in attesa degli elementi desumibili dal processo penale.

Aggiornamento del Codice di Comportamento e del Codice Etico.

L'obbligo per le pubbliche amministrazioni, ivi comprese le università, di dotarsi di un proprio Codice di comportamento è stato introdotto dall'art. 54, c. 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, a mente del quale ciascuna pubblica amministrazione, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, definisce un proprio Codice di comportamento dei dipendenti che deve integrare e specificare i contenuti e le direttive del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

L'art. 2, c. 4 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240 pone, altresì, l'obbligo per le università di adottare "un codice etico della comunità universitaria formata dal personale docente e ricercatore, dal personale tecnico-amministrativo e dagli studenti dell'ateneo. [...]".

Al riguardo, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con specifico riferimento alle istituzioni universitarie, ha rilevato sovente la presenza di problemi di coordinamento tra il Codice di comportamento e il Codice etico, rendendone poco agevole la corretta applicazione. Sicché, con le delibere n. 1208 del 22 novembre

2017 e n. 177 del 19 febbraio 2020, l'ANAC ha invitato le università ad "adottare un documento unico che coniughi le finalità del codice etico e quelle del codice di comportamento".

Parimenti, con Atto di indirizzo prot. n. 39 del 14/05/2018, il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ravvisando "una duplicazione di disposizioni e norme aventi contenuto simile, sul presupposto che il codice di comportamento sia rivolto al solo personale non docente", ha invitato le università ad adottare un unico testo che contenga e armonizzi le previsioni contenute nei due Codici in parola.

Di talché, al fine di dar seguito alle indicazioni fornite dall'Autorità e dal M.I.U.R., la Dott.ssa Silvia Quattrocioche - in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza d'Ateneo - ha coordinato il lavoro di redazione del Codice etico e di comportamento, coinvolgendo anche l'Ufficio per i procedimenti disciplinari competente per il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario e il Collegio di disciplina d'Ateneo competente per il personale docente.

Il Codice da ultimo redatto - come prescritto dall'art. 54, c. 5 del D.Lgs. n. 165/2001 - è stato sottoposto al Nucleo di Valutazione che, nella seduta del 13 luglio 2021, ha espresso parere favorevole.

La bozza del Codice è stata altresì sottoposta, per una prima valutazione preliminare, al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione che, rispettivamente nelle adunanze del 20 luglio 2021 e del 27 luglio 2021, hanno reso parere favorevole al testo.

Dipoi, dal 10 al 30 marzo 2022 il Codice è stato pubblicato sul sito web d'Ateneo, con lo scopo di recepire osservazioni da parte degli stakeholder; contestualmente, tramite nota email è stato dato avviso a tutto il personale dell'avvenuta pubblicazione del testo sul sito istituzionale dell'Università.

All'esito della procedura partecipativa sono pervenute n. 19 osservazioni da parte degli stakeholders, esaminate dalla Commissione istituita con D.R. n. 1518 del 23.5.2022, incaricata specificamente di valutare le succitate proposte di modifica alla bozza del Codice etico e di comportamento.

La Commissione, dopo un attento esame, ha accolto parte delle osservazioni e, conseguentemente, il testo è stato sottoposto ancora una volta al Nucleo di Valutazione che, nell'adunanza del 12 settembre 2022, ha reso parere favorevole.

Successivamente - in ossequio alle previsioni contenute nelle succitate delibere dell'ANAC, nonché alle disposizioni di cui all'art. 4 dello Statuto - il Codice in parola è stato presentato agli organi di indirizzo politico-amministrativo per l'approvazione definitiva.

Precisamente, il Consiglio di Amministrazione ha reso parere favorevole nell'adunanza del 27 settembre 2022; il Senato Accademico ha deliberato l'approvazione del testo nella seduta del 18 ottobre 2022.

Con D.R. n. 3678/2022 del 20.12.2022 il Codice etico e di comportamento è stato emanato ed ha sostituito sia il Codice etico d'Ateneo emanato con D.R. n. 2895 del 4.10.2012, sia il Codice di comportamento emanato con D.R. n. 1761 del 30.7.2014.

Nel corso del 2023, è previsto un percorso di formazione di livello generale in merito al suo contenuto, da rivolgere gradualmente a tutto il personale dell'Università, valutando la possibilità di erogare il corso anche in modalità e-learning.

Conflitto di interessi

Per combattere la corruzione occorre disciplinare efficacemente il conflitto di interessi (Cdl).

Al fine di favorire l'emersione delle situazioni di Cdl occorre chiarire a tutto il personale accademico (Rettore, docenti e ricercatori - a tempo determinato e indeterminato, membri del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico, personale tecnico-amministrativo e bibliotecario, studenti, collaboratori, nonché tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali con l'Ateneo) che il conflitto di interessi non è un comportamento improprio, non è una forma di corruzione, bensì è una situazione di rischio che, se non affrontata, può portare alla corruzione.

Il problema, dunque, non è trovarsi in una situazione di Cdl, il problema è non affrontare il Cdl perché la non gestione può portare alla corruzione e/o alla perdita di immagine e reputazione.

Dunque, nel momento in cui si configura una situazione di Cdl è obbligatorio comunicarlo al superiore ovvero all'organo preposto, che individueranno il rimedio più opportuno alla luce dell'entità del rischio, della concreta possibilità/utilità di gestire il conflitto di interessi attraverso il rimedio scelto e delle conseguenze sull'interesse primario dell'Università.

L'amministrazione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ha messo in atto diverse attività per la verifica dell'accertamento dell'assenza di conflitti di interesse:

☒ predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi da utilizzare in diverse procedure (ad es. i componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale);

☒ obbligo di rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato (dipendente o consulente) prima del conferimento dell'incarico;

- ② aggiornamento periodico della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli organi di vertice di Ateneo. Il RPCT ne verifica la pubblicazione sul sito “Amministrazione trasparente;
- ② obbligo per il dipendente di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, prima del conferimento dell’incarico;
- ② obbligo per il dipendente di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell’incarico;
- ② prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

L’Università, al fine di evitare ogni forma di Cdl, nonché per garantire il rispetto delle norme che tutelano la concorrenza, sta predisponendo i relativi Albi per l’affidamento delle attività di difesa in giudizio dell’Ateneo (art. 17 del Codice dei contratti pubblici) e di progettazione delle opere pubbliche (artt. 23 e ss. del Codice dei contratti pubblici). Per quanto riguarda l’Albo di Professionisti Avvocati Esterni, finalizzato al conferimento di incarichi per la rappresentanza e la difesa in giudizio dell’Ateneo, va precisato che esso è redatto nel pieno rispetto della normativa vigente in materia e, nello specifico, del D.M. n. 55/2014 (Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense, ai sensi dell’articolo 13, comma 6, della legge 31 dicembre 2012, n. 247), dell’art. 4 del D.Lgs. n. 50/2016 e delle Linee Guida dell’Anac n. 12 (delibera n. 907 del 24.10.2018).

Disciplina delle inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali

✓ **Inconferibilità**

Per “inconferibilità” si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

✓ Incompatibilità

Per “incompatibilità” si intende l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di **decadenza**, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

Prima del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del Decreto Legislativo n. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge n. 190/2012”, gli uffici competenti devono verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l’organo di indirizzo politico intende conferire incarico. Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi del D.Lgs. n. 39/2013, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

Nel corso dello svolgimento dell’incarico, l’interessato deve presentare annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di incompatibilità (art. 20, c.2 del D. Lgs. n. 39/2013). Se dall’esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l’amministrazione revoca l’incarico e provvede a conferire l’incarico ad altro soggetto.

Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

L’art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/01 prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

L’Ateneo ha introdotto l’obbligo della dichiarazione di insussistenza delle cause ostative:

- all’atto della formazione delle commissioni per l’affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);
- all’atto dell’assegnazione di dipendenti dell’area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall’art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- all’atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all’art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013.

Ogni violazione dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001 deve essere comunicato al RPCT.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35 bis del D.Lgs n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'ambito delle procedure di reclutamento dei docenti

Tra le aree a rischio corruttivo cui potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte (le c.d. "aree di rischio generali"), la L. 190/2012, all'art. 1, c. 16, include i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera.

Per quanto riguarda i docenti universitari, il processo di reclutamento, a seguito dell'approvazione della Legge n. 240/2010, investe sia il livello nazionale in cui i candidati sono valutati ai fini del conseguimento dell'abilitazione scientifica nazionale, sia quello locale nel quale i singoli atenei gestiscono le candidature presentate dagli abilitati ai fini della chiamata su posti di professore disponibili presso l'ateneo.

Al riguardo, si fa presente che l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" adotta misure tese a garantire la massima correttezza e trasparenza nello svolgimento di tutte le procedure concorsuali e, in particolar modo, dei concorsi per il reclutamento dei docenti, regolamentando le varie attività in coerenza con gli esempi di misure consigliate dagli indirizzi nazionali.

Gli incarichi extraistituzionali

In base all'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 gli atti di conferimento di incarico a qualunque titolo operato dall'amministrazione sono disposti dagli organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, tenendo conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

L'Ateneo assolve puntualmente all'obbligo di rendere noti, nell'apposita sotto-sezione in "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. L'art. 15 del d.lgs. 33/2013 prevede inoltre l'obbligo di pubblicare gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico (comma 1, lett. a), il curriculum vitae (comma 1, lett. b), i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto

privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (comma 1, lett. c) e, infine, i compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione (lettera 1, lett. d).

L'Ateneo, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, ha adottato un Regolamento per la disciplina di tale materia, emanato con D.R. n. 1188 del 18/06/18. A seconda della tipologia di attività, il personale che intende svolgerla dovrà presentare all'amministrazione una richiesta di autorizzazione o una comunicazione preventiva.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage)

L'art. 1, c. 42, lett. l), della L. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il c. 16-ter che dispone il divieto per "i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

La norma introduce un divieto temporalmente e soggettivamente circoscritto, prevedendo che, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Ateneo, quei dipendenti che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, non possano svolgere alcuna attività lavorativa o professionale, autonoma o subordinata, presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti sottoscritti nell'esercizio di quei poteri.

La violazione del divieto comporta, da un lato, la sanzione della nullità dei contratti di lavoro conclusi e degli incarichi conferiti e, dall'altro, per i soggetti privati la preclusione a contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Presso l'Ateneo, i Dirigenti e i responsabili delle strutture di appartenenza del dipendente cessato dal servizio adottano misure adeguate per garantire l'attuazione della disposizione sul pantouflage.

Per rendere più effettivo l'assolvimento del divieto di pantouflage, l'ANAC nella delibera n.

1074/2018, ha previsto un'ulteriore prescrizione: "Nei PTPCT, quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, potrebbe essere previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione del servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto del pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma".

Nel corso del 2023, saranno avviate tre azioni parallele. Sarà predisposto un modulo da far sottoscrivere ai dipendenti dell'Ateneo al momento della cessazione dal servizio, recante una dichiarazione in cui si prende atto della normativa in materia.

Inoltre, alla luce di quanto è stato disposto dall'Anac nel PNA 2022-2024, si chiederà al dipendente di sottoscrivere, entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'Amministrazione (ad esempio tre anni prima della cessazione dal servizio), previa comunicazione via PEC da parte dell'Ateneo, una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage. Ciò anche allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Sarà predisposta, altresì, una dichiarazione in cui il dipendente prende atto della normativa in materia al momento dell'assunzione in servizio; nonché una modulistica uniforme per tutte le strutture – centrali e periferiche – dell'Ateneo da far sottoscrivere alle Società al momento della stipula di contratti sopra-soglia.

Saranno inoltre avviati percorsi formativi in materia rivolto a tutto il personale dell'Ateneo.

Il Patto di Integrità (PI)

Il Consiglio d'Amministrazione d'Ateneo (adunanza del 24/10/2017), in attuazione dell'art. 1, co. 17, ha deliberato il cd. "Patto di Integrità tra l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" e gli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento di contratti pubblici indette dall'Ateneo". Il Patto viene richiamato dal contratto di affidamento quale allegato allo stesso onde formarne parte integrante, al fine di garantire una leale concorrenza e pari opportunità di successo a tutti i partecipanti, nonché garantire una corretta e trasparente esecuzione del procedimento di selezione e affidamento. L'accettazione del Patto di Integrità è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o

condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

L'aggiudicatario assume l'obbligo di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti, attraverso l'inserimento di apposite clausole nei relativi contratti. Il patto di Integrità ha la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Disciplina delle incompatibilità per i componenti delle commissioni di concorso

L'Ateneo prevede l'obbligo per i potenziali componenti delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici, di rilasciare, prima della nomina, la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative previste dall'art. 9, comma 2, del DPR n. 487/94, secondo il quale non possono essere nominati " i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali".

Al riguardo, nel corso del 2022 sarà redatta una circolare in cui, dopo aver richiamato l'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, si invitano i competenti Uffici dell'Amministrazione ad effettuare le verifiche dei requisiti dichiarati.

Whistleblowing

Con il termine "whistleblowing" si intende la segnalazione compiuta da un lavoratore che, nello svolgimento delle proprie mansioni, si accorge di una frode, un rischio o una situazione di pericolo che possa arrecare danno all'ente per cui lavora, nonché a colleghi, cittadini, e qualunque altra categoria di soggetti.

L'istituto del "whistleblowing" serve, quindi, a creare una stretta collaborazione e cooperazione tra l'amministrazione e i dipendenti, i quali - più di tutti e meglio degli organi preposti istituzionalmente al controllo sono in grado di rilevare se ci siano comportamenti, nell'ente di appartenenza, ascrivibili al fenomeno corruttivo.

L'Ateneo, al fine di adempiere a quanto previsto dalla L. n. 190/2012, ha predisposto un apposito modulo per effettuare la segnalazione, scaricabile sul sito "Amministrazione trasparente" ---- Whistleblower e da indirizzare al RPC: [mailto: anticorruzione@uniroma2.it](mailto:anticorruzione@uniroma2.it).

Nella segnalazione, in particolare, il whistleblower deve indicare:

- ② generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione;
- ② una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- ② se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- ② se conosciute, le generalità o altri elementi;
- ② che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- ② l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- ② l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ② ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro sulla sussistenza dei fatti segnalati.

Il modulo compilato viene visionato solo dal RPCT. L'identità del segnalante è protetta in ogni fase successiva alla segnalazione. Nell'eventuale procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non sarà rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dall'art. 22 della L. n. 241/90. Il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia può fare una segnalazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica.

Una volta effettuata la segnalazione, questa viene esaminata per decidere se avviare o meno un'istruttoria. In caso affermativo, potrebbero essere chieste integrazioni documentali, eventuali colloqui con il whistleblower, o con altri uffici dell'amministrazione, nonché acquisizione di informazioni da soggetti esterni. All'esito dell'attività istruttoria, la segnalazione sarà trasmessa ai competenti uffici dell'Amministrazione (ad esempio Ufficio provvedimenti disciplinari), e, se del caso, a soggetti esterni (ANAC, Corte dei Conti, Procura della Repubblica).

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

Di fondamentale importanza in materia è la Direttiva UE 2019/1937 che dovrà essere recepita con Legge dello Stato. All'esito dell'adozione di tale norma, l'Università procederà con la redazione di un regolamento ad hoc, nonché a percorsi formativi in favore del personale.

Formazione

Tra le misure obbligatorie di prevenzione della corruzione, la normativa contempla l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di apposite iniziative formative sui temi dell'etica e della legalità, di livello generale per tutti i dipendenti, e di livello specifico per il RPCT, i Referenti per

la corruzione, ed il personale addetto alle attività esposte a maggior rischio. In attuazione della predetta normativa, così come integrata dalle disposizioni del PNA 2019, l'Ateneo ha attuato dal 2013 percorsi formativi diversificati per il cui approfondimento, si rimanda ai piani triennali finora adottati.

Sono stati altresì redatti degli opuscoli informativi in materia di Accesso documentale, civico semplice e generalizzato e in materia di Whistleblowing per il personale dell'Ateneo.

Inoltre, nei mesi di aprile, maggio e giugno 2022 sono stati erogati corsi di formazione con esame finale per il personale d'Ateneo sulle seguenti tematiche:

- 1) Modulo Giuridico (con focus sulle tematiche del PNRR e della Trasparenza);
- 2) Modulo Ricerca (nazionale e internazionale);
- 3) Modulo Lavoro Agile;
- 4) Modulo Contrattualistica pubblica;
- 5) Modulo Contabilità e Dipartimenti.

Sono stati, altresì, svolti dei corsi formativi (9 incontri da marzo a novembre 2022) rivolti ai Referenti per la mappatura, nell'ambito dei quali sono stati illustrati i principali riferimenti normativi in materia di anticorruzione, di conflitto di interessi e sono state fornite indicazioni per le misure di gestione del rischio corruttivo.

Contratti pubblici

Il 18 ottobre 2018, è entrato in vigore l'obbligo, per tutte le stazioni appaltanti, di utilizzare mezzi di comunicazione elettronica nell'ambito delle procedure di gara. Tale obbligo – previsto dal comma 2 dell'articolo 40 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. – deriva dall'art. 22 della direttiva comunitaria 2014/24/EU, in base alla quale “Gli Stati membri provvedono affinché tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni di cui alla presente direttiva, in particolare la trasmissione in via elettronica, siano eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici” (art. 22, co. 1). Quanto sopra ha comportato l'obbligo per le amministrazioni di dotarsi di una piattaforma per lo svolgimento delle gare telematiche da utilizzarsi nei casi in cui non sia obbligatorio approvvigionarsi tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePa). In merito, l'Ateneo si è dotato della piattaforma U-BUY del CINECA/PortaleAppalti/ per la gestione delle gare telematiche.

L'utilizzo della piattaforma di cui sopra ha costituito altresì un adempimento normativo connesso alla dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure e, contestualmente, consente una maggiore tracciabilità delle procedure di acquisto, utile anche ai fini specifici dell'anticorruzione.

Un cenno va rivolto al cd. Decreto semplificazioni: il D.L. n. 76/2020, convertito nella L. n. 120/2020, poi modificato dal D.L. n. 77/2021.

Scopo della norma è semplificare - garantendo contestualmente la trasparenza dell'azione amministrativa - la materia dei contratti pubblici, snellendo le procedure di acquisto tramite misure per lo più temporanee, al fine di mitigare le difficoltà causate dalla pandemia Covid 19.

Sicché l'Ateneo, sotto la spinta della crisi epidemiologica, nonché in linea con il tenore della L. n. 120/2020, ha intrapreso altresì un percorso di digitalizzazione delle procedure autorizzative. Attualmente, ad esempio, il Libro Firma digitale, lo strumento che consente di produrre documenti nativi digitali, è utilizzato da quasi tutti gli uffici dell'Ateneo.

Infine, si segnala che il Consiglio dei Ministri, il 16 dicembre 2022, ha approvato, in esame preliminare, un decreto legislativo di riforma del Codice dei contratti pubblici, in attuazione dell'articolo 1 della Legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici. Il nuovo codice è suddiviso in 5 libri e 229 articoli e sarà operativo per tutti i nuovi procedimenti a decorrere dal 1° aprile 2023, mentre dal 1° luglio 2023 è prevista l'abrogazione del Codice precedente (d.lgs. n. 50/2016).

A tal riguardo, saranno organizzati corsi di formazione ad hoc, soprattutto in favore del personale che opera in tale settore.

Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), ogni stazione appaltante è tenuta ad individuare il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC. L'individuazione del RASA è intesa dal PNA come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. In ottemperanza a tali disposizioni, l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" ha proceduto alla nomina del Responsabile.

Il Responsabile per la transizione al digitale (RTD)

Al Responsabile per la transizione al digitale è affidata la transizione alla modalità operativa

digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità (art. 17 comma 1 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale"); tra i compiti attribuiti a tale figura, elencati al suddetto art. 17, si citano: il coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia; l'indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione; l'indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica; l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità; l'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa.

Per l'Università di Tor Vergata il RTD è l'Ing. Domenico Genovese, Dirigente della Direzione V – Gestione del personale e sistemi operativi di gestione.

Gestione dei rischi collegati all'emergenza sanitaria da COVID-19

L'attività di valutazione dei rischi non poteva non tener conto della situazione eccezionale venutasi a creare a causa dell'emergenza sanitaria pandemica da COVID-19, che ha inevitabilmente impattato sulla programmazione ordinaria di tutte le attività delle pubbliche amministrazioni. Di seguito si descrivono tali rischi e le misure che l'Ateneo ha messo in campo per gestirli.

Gli approvvigionamenti

La normativa emergenziale, in particolare il decreto semplificazione, ha evidenziato nuovi rischi nell'attività di approvvigionamenti di forniture, servizi e lavori, conseguenti a più fattori:

- innalzamento della soglia entro cui è possibile operare affidamenti diretti (da 40.000 euro a 139.000);
- acquisto di beni che non costituiscono approvvigionamenti ordinari (es. dispositivi di protezione individuale);
- qualificazione di imprese fornitrici competenti per l'acquisizione di tali nuovi prodotti.

Al riguardo, saranno condotte le seguenti azioni:

- analisi statistica degli acquisti per tipologia merceologica;
- aumento delle verifiche a campione sugli affidatari.

La Didattica

Lezioni, esami di profitto, finali e di laurea sono stati previsti nell'immediato nella sola modalità a distanza, e successivamente, in relazione agli adeguamenti normativi intervenuti nel corso dell'anno, in modalità alternativa (in presenza laddove possibile). Per garantire i necessari principi di privacy, trasparenza e parità di trattamento, sono stati elaborati e diffusi linee guida e istruzioni operative, sia per gli studenti sia per i docenti, alle quali attenersi per il corretto svolgimento delle attività.

Anche l'attività di ricevimento studenti è sempre stata attiva: durante il periodo di lockdown, attraverso e-mail o richieste di appuntamento su piattaforma digitale; durante il periodo caratterizzato da didattica in modalità mista, anche in presenza, previo appuntamento.

Nelle istruzioni operative vengono regolate la composizione della Commissione d'esame, le modalità per il riconoscimento, il collegamento in simultanea in videoconferenza di tutti gli iscritti allo stesso appello, il divieto durante la prova d'esame di avvalersi di materiali (es. testi, etc.) non autorizzati dalla Commissione d'esame, né dell'aiuto di terzi, pena l'invalidazione dell'esame.

Le procedure di reclutamento

L'emergenza sanitaria e le misure di distanziamento hanno determinato rischi nelle procedure concorsuali, derivanti dall'impossibilità di prevedere la presenza fisica in uno stesso luogo di Commissari e candidati.

Il rischio è stato trattato disciplinando lo svolgimento delle procedure tramite Protocolli operativi redati conformemente alle previsioni contenute nei Protocolli del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le sedute degli Organi collegiali

Con riguardo alle sedute degli Organi di governo, dopo aver disposto nell'immediato che si sarebbero svolte in modalità telematica a partire dal mese di marzo e fino a successiva diversa disposizione, l'Ateneo ha adottato il Regolamento temporaneo per lo svolgimento delle sedute degli Organi Collegiali in modalità telematica, adottato con D.R. n. 546 del 13 marzo 2020.

Nell'anno 2022, e comunque fino alla permanenza della condizione di situazione emergenziale, si manterranno le misure già introdotte, con gli adeguamenti ed eventuali integrazioni che si dovessero rendere necessari in relazione all'evoluzione della situazione di contesto.

2.3.9 Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Premessa

Il principio di trasparenza prevede l'attribuzione a tutti gli stakeholder (interni ed esterni) del potere di esercitare un controllo sullo svolgimento dell'attività amministrativa, sulla sua correttezza e imparzialità, promuovendo al tempo stesso la responsabilità degli amministratori pubblici.

Il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 adottato nell'esercizio della delega conferita dalla L. n. 190/2012, rafforza, la qualificazione della trasparenza già intesa con il D.Lgs. n. 150/2009 come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Emerge, dunque, con chiarezza, che la trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento a garanzia di un'amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability nei confronti degli stakeholder.

Il principio di trasparenza trova attuazione attraverso l'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito "Amministrazione trasparente" ed il riscontro alle richieste di "accesso civico" semplice e generalizzato.

Struttura del sito "Amministrazione trasparente"

L'Ateneo ha proceduto, anche nel 2019, al consueto puntuale aggiornamento delle pagine (macrofamiglie di primo e secondo livello) del sito "Amministrazione trasparente" - già

strutturata in conformità alla citata delibera ANAC n. 1310/2016 - mediante i dati, le informazioni e i documenti acquisiti presso le strutture dell'Istituto detentrici degli stessi.

La completezza dei dati pubblicati sul sito viene annualmente verificata dal Nucleo di Valutazione d'Ateneo.

All'esito della verifica, il NdV ha riconosciuto anche per il 2022 il puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione, come può rilevarsi dalla apposita attestazione pubblicata su "Amministrazione trasparente", macrofamiglia "Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe".

Giornata della trasparenza

Nell'ambito della Giornata della Trasparenza organizzata annualmente dall'Università vengono presentate alla comunità accademica e agli stakeholders le attività svolte durante l'anno nell'ambito della Trasparenza e la Relazione sulla performance, illustrando l'andamento della gestione dell'Ateneo. Attualmente, la Giornata della Trasparenza è in fase di organizzazione e si terrà nel mese di Gennaio 2023.

La Relazione della Performance 2021 è comunque consultabile sulla seguente pagina web http://amministrazionetrasparente.uniroma2.it/?page_id=203

Accesso documentale, civico e generalizzato

Le tre tipologie di diritto di accesso attualmente vigenti nell'ordinamento giuridico sono:

- **documentale**, ai sensi della Legge n. 241/1990;
- **civico**, previsto dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, consente a "chiunque" di chiedere "documenti, informazioni o dati" oggetto di pubblicazione obbligatoria, che l'Amministrazione abbia omesso di pubblicare;
- **generalizzato**, previsto dall'[art. 5, co. 2, del D.Lgs. n. 33/2013](#), come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, attribuisce a "chiunque" il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione".

Con D.R. n. 1903/2020 del 5.11.2020 è stato emanato il Regolamento d'Ateneo per l'accesso documentale, per l'accesso civico semplice e generalizzato.

Sul sito “Amministrazione trasparente” – Sez. Accesso civico sono reperibili le istruzioni e i moduli, per ogni tipologia di accesso, con cui ogni stakeholder può presentare l’istanza. L’URP è l’ufficio individuato a ricevere le richieste di accesso civico, generalizzato e documentale.

Nel mese di aprile 2022, il Prof. Vittorio Capuzza ha tenuto un corso di formazione rivolto a tutto il personale dell’Ateneo in materia di Trasparenza, nell’ambito del quale sono stati illustrati anche gli istituti dell’accesso documentale, dell’accesso civico semplice e generalizzato.

Nel 2022 sono pervenute n. 100 istanze di accesso documentale, nessun accesso civico semplice e n. 6 istanze di accesso civico generalizzato.

Infine, il RPCT a decorrere dal 2020 ha provveduto a un aggiornamento semestrale – non più annuale – del Registro degli accessi, attraverso apposite comunicazioni da inviare periodicamente alle strutture preposte alla ricezione di tali istanze.

Cronoprogramma

Obiettivo strategico	Strutture competente	Tempistica	Azione
Formazione	RPCT	Corsi da erogare durante il 2023	Corsi - argomenti: <ul style="list-style-type: none"> - Codice di comportamento - Contratti pubblici - Accesso civico - Fondamenti di diritto amministrativo - La legge n. 241/90 e le recenti modifiche - Pantouflage - PNA 2022-2024
Misure della prevenzione della corruzione	RPCT + tutte le strutture	Entro luglio	Catalogo dei rischi
Monitoraggio	Strutture ad alto rischio di corruzione	Da luglio a dicembre	Le strutture, individuate dal catalogo dei rischi, devono trasmettere una relazione sull’attività al RPCT
Monitoraggio	RPCT	Tutto l’anno	Sito Amministrazione trasparente
Monitoraggio	Dirigenti	Fine anno	Relazione attività Direzioni
Obblighi di astensione in caso di conflitto d'interesse (controlli)	Tutte le strutture	Tutto l’anno	Relazione al RPCT che evidenzi le eventuali situazioni di conflitto e le relative soluzioni da concordare con il RPCT.
Incompatibilità e/o inconfiribilità (controlli)	Tutte le strutture	Tutto l’anno	Segnalazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità al RPCT di violazioni. Circolare informativa

Obiettivo strategico	Strutture competente	Tempistica	Azione
<i>Pantouflage (controlli)</i>	Tutte le strutture	Tutto l'anno	Comunicazioni di violazione al RPCT Predisposizione modulo
obblighi di trasparenza (sito)	tutte le Direzioni	Tutto l'anno	Trasmissione dei dati per l'aggiornamento del sito Amministrazione trasparente
Regolamenti	RPCT	entro 2022	Whistleblowing
Mappatura processi	RPCT + tutte le strutture	Entro 2023	Realizzazione della mappatura dei processi delle Strutture periferiche di Ateneo
Whistleblowing	RPCT+Div.V	Entro 2021	Realizzazione della piattaforma dedicata
Registro accessi	RPCT	Semestrale	Aggiornamento semestrale

3 Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 Organi di indirizzo politico, di amministrazione e gestione dell'Ateneo

Gli organi di governo dell'Ateneo sono a carattere elettivo e operano secondo una logica improntata alla collegialità delle scelte, favorendo il coinvolgimento di tutti i principali portatori di interessi (stakeholder). In particolare, gli organi di governo sono:

- a) **il Rettore;**
- b) **il Senato accademico;**
- c) **il Consiglio di amministrazione;**
- d) **il Collegio dei revisori;**
- e) **il Nucleo di valutazione;**
- f) **il Direttore generale.**

Il Rettore esercita funzioni di indirizzo, di iniziativa e di coordinamento delle attività scientifiche e didattiche ed è responsabile del perseguimento delle finalità dell'Ateneo secondo criteri di qualità e nel rispetto dei principi di buon andamento, efficacia, efficienza, trasparenza e promozione del merito (art. 6 comma 1 dello Statuto). Il Rettore dura in carica sei anni e non è rieleggibile (art. 6 comma 3 dello Statuto), è affiancato dal Prorettore vicario che lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento, dai Prorettori e da delegati per l'esercizio di specifiche funzioni.

Il **Senato accademico** esercita le competenze relative alla politica culturale dell'Ateneo, alla programmazione e all'indirizzo delle attività didattiche e scientifiche, al coordinamento delle strutture didattiche e scientifiche (art. 7 comma 1 dello Statuto).



Il Senato si avvale delle seguenti Commissioni Istruttorie:

- “ **Commissione affari statutari e normativi**
- “ **Commissione programmazione e sviluppo**
- “ **Commissione didattica e ricerca**
- “ **Commissione convenzioni e contratti**
- “ **Commissione edilizia, assetto del territorio e servizi**



Il **Consiglio di amministrazione** esercita le funzioni di indirizzo strategico e sovrintende alla gestione amministrativa, finanziaria e patrimoniale dell'Ateneo (art. 8 comma 1 dello Statuto).

Il **Direttore generale**, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di amministrazione, è responsabile della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle

risorse strumentali e del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Ateneo e svolge i compiti di cui all'articolo 16 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in quanto compatibili (art. 9 comma 1 dello Statuto).

3.1.2 Organi di Controllo d'Ateneo

Il **Nucleo di valutazione** verifica l'andamento della gestione dell'Ateneo e il conseguimento degli obiettivi programmatici e ne riferisce al Consiglio di amministrazione. Il Nucleo di valutazione presenta al Rettore e agli altri organi dell'Ateneo competenti relazioni periodiche sui risultati delle proprie verifiche.

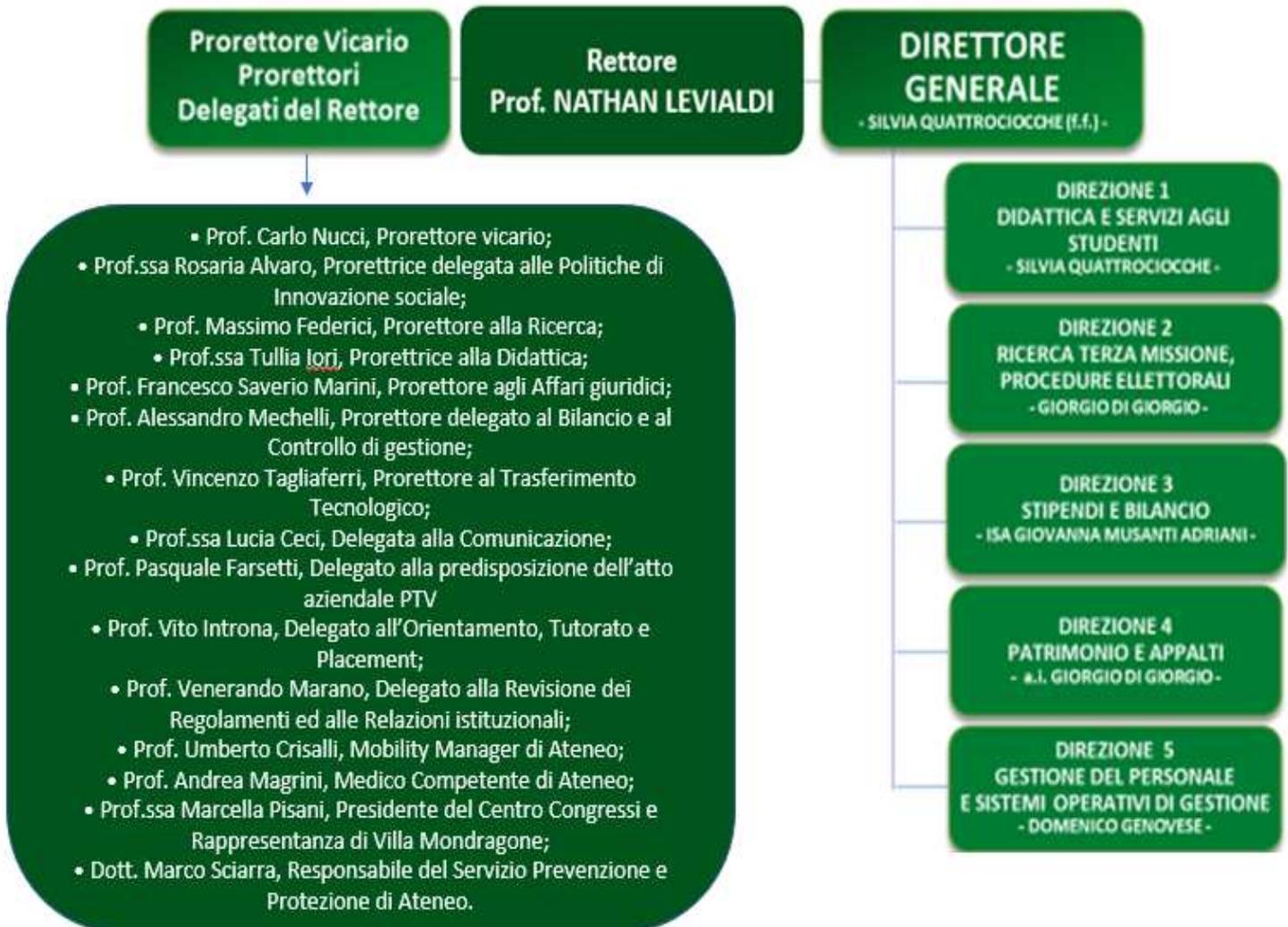
“ Nell'ambito della politica del miglioramento continuo collegata al processo di autovalutazione secondo quanto indicato dall'ANVUR, il nucleo formula raccomandazioni e suggerimenti nell'ambito dei processi formativi, dei dottorati di ricerca, nell'ambito della ricerca e a livello di amministrazione generale.

“ Il Nucleo di valutazione organizza incontri per verificare che il processo di adeguamento e sviluppo del sistema di qualità sia stato recepito in misura apprezzabile e avviato in modo deciso da tutti gli

attori coinvolti.

Il **Collegio dei revisori** esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione; attesta la corrispondenza del bilancio consuntivo alle risultanze della gestione contabile e finanziaria; redige apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione del bilancio consuntivo; esprime parere sul bilancio di previsione annuale e sugli storni di bilancio. Il Collegio dei revisori dei conti è composto da tre membri effettivi e da due membri supplenti e dura in carica tre anni e può essere rinnovato per una sola volta.

3.1.3 Organigramma



DIPARTIMENTI



** Se presente nella tipologia di Dipartimento*

STRUTTURE di RACCORDO/ PRESIDENZE di FACOLTA'



** Presenti altre unità organizzative in funzione della caratterizzazione della struttura di riferimento*

Economia

- Dipartimento di Economia e Finanza
- Dipartimento di Management e Diritto

Giurisprudenza

- Dipartimento di Giurisprudenza

Ingegneria

- Dipartimento di Ingegneria civile e informatica
- Dipartimento di Ingegneria dell'Impresa Mario Lucertini
- Dipartimento di Ingegneria elettronica
- Dipartimento di Ingegneria industriale

Lettere e Filosofia

- Dipartimento di Studi letterari, Filosofici e Storia dell'arte
- Dipartimento di Storia, Patrimonio culturale, Formazione e Società

Medicina e Chirurgia

- Dipartimento di Biomedicina e Prevenzione
- Dipartimento di Chirurgia
- Dipartimento di Medicina dei sistemi
- Dipartimento di Medicina sperimentale
- Dipartimento di Scienze cliniche e Medicina Traslazionale

Scienze MM.FF.NN.

- Dipartimento di Matematica
- Dipartimento di Fisica
- Dipartimento di Biologia
- Dipartimento di Scienze e tecnologie chimiche

3.2 Organizzazione del lavoro agile

A causa dell'emergenza sanitaria in corso, si è reso necessario, nel lavoro pubblico, un massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotte al lavoro agile, finora oggetto di limitate sperimentazioni e timidi tentativi di attuazione.

Le amministrazioni pubbliche si sono viste costrette a confrontarsi concretamente con una modalità organizzativa di lavoro disciplinata già da tempo nel nostro ordinamento, scoprendone punti di forza e di debolezza che sono stati messi al centro di un ampio e diffuso dibattito tuttora in corso.

Con l'emergenza sanitaria, infatti, le amministrazioni sono state costrette a considerare il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione, da attuarsi in forma semplificata, anche in deroga alla disciplina normativa (es: accordo individuale, adozione di atti organizzativi interni che definiscano le regole per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, ecc.) prescindendo, quindi, da una previa revisione dei modelli organizzativi.

Il presente documento intende descrivere il piano triennale di sviluppo del lavoro agile che l'Ateneo intende attuare, presentare quindi indicazioni metodologiche, indicazioni operative, obiettivi e azioni per supportare le amministrazioni nel passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria.

3.2.1 Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella [Legge 7 agosto 2015, n.124](#) *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che con l'art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva [Legge 22 maggio 2017, n.81](#), *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la [direttiva n. 3/2017](#), recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione ([Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020](#), che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015)
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione ([Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020](#) e successive modificazioni e integrazioni)
- Introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre*

2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale ([Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020](#));
- [Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020](#) con cui si approvano le linee guida per il POLA.

3.2.2 Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile

Con l'emergenza sanitaria, infatti, l'Ateneo ha adattato la propria organizzazione a considerare il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione, da attuarsi in forma semplificata, anche in deroga alla disciplina normativa (es: accordo individuale, adozione di atti organizzativi interni che definiscano le regole per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, ecc.) prescindendo, quindi, da una previa revisione dei modelli organizzativi, ma adattando e rivedendo in corsa i propri modelli organizzativi. Tale processo è stato facilitato da diversi fattori.

- Una forte propensione del personale tecnico amministrativo ad imparare
- Buone relazioni sindacali che hanno permesso un confronto continuo sulle diverse tematiche per tutto il periodo della crisi
- Presenza di tutte le tecnologie informatiche abilitanti il lavoro agile
- Forte propensione a rivedere il proprio modo di lavorare, reingegnerizzare e digitalizzare processi
- Organizzazione del lavoro orientata all'obiettivo con grande grado di autonomia

- Una forte maturità organizzativa verso il lavoro agile, il cui regolamento era in stato avanzato di discussione con le organizzazioni sindacali al momento della crisi sanitaria che ha colpito il paese.

Il processo di cambiamento al lavoro agile è stato coordinato centralmente dall'Ateneo, e la transizione accompagnata attraverso linee guida, circolari informative e formazione.

Il cambiamento organizzativo ha reso anche necessario rimodulare le attività portate avanti dalla Divisione Sviluppo Organizzativo, oltre che ad una significativa ri-pianificazione strategica di processi e di interventi a supporto del personale tecnico amministrativo.

Attività ordinarie

La mappatura delle competenze legata all'inserimento dei nuovi ingressi (con contratti a tempo indeterminato, contratto a tempo determinato e rinnovi di contratto) ha continuato ad essere portata avanti, passando da una modalità di svolgimento dei colloqui in presenza ad una modalità a distanza. E' stata rimodulata la modalità di accoglienza costruendo un messaggio mail di benvenuto personalizzato e contenente un kit di accoglienza composto da informazioni utili del nostro Ateneo (mission e vision, piano integrato) e aspetti contrattuali (nuovo CNL, codice etico) e una brochure con indicata l'agenda con le tappe obbligate (negli uffici citati).

La fase finale dell'attività di mappatura di competenze ha continuato ad essere un punto di riferimento per l'organizzazione, in modo da inserire la nuova risorsa in un incastro virtuoso tra competenze possedute e le necessità dell'organizzazione.

Nel 2020 ha visto l'avvio della valutazione della performance organizzativa e individuale coinvolgendo tutto il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario afferente all'Ateneo (Facoltà/Macroaree, Dipartimenti, Centri e Amministrazione Generale).

Il nuovo sistema è stato costruito, pensando a un processo di misurazione e valutazione che fosse semplice, facilmente comprensibile e graduale nella sua applicazione, in modo da promuovere confronti costruttivi tra valutato e valutatore e orientare le energie verso il miglioramento continuo.

Per presentare il sistema di valutazione nei suoi principi, finalità e applicazioni, sono stati organizzati una serie di incontri presso varie sedi dell'Ateneo (Facoltà/Macroaree, Dipartimenti, Centri e Amministrazione Generale), precedenti al lock down, è stato predisposto del materiale

informativo multimediale per valutati, valutatori e valutatori intermedi (video, slide, manuali e FAQ) ed è stata fornita un'assistenza continua agli attori coinvolti (valutatori, valutatori di supporto, valutati) durante tutte le fasi del processo valutativo, anche durante l'emergenza Covid con un help desk dedicato che ha continuato ad essere funzionante per tutto il periodo.

Il percorso di valutazione si è concluso nei tempi stabiliti precedentemente, fornendo risultati complessivamente positivi, in quanto la maggior parte del campione si è posizionato all'interno della fascia alta della valutazione (90-100%). Si sono evidenziate delle aree di miglioramento in alcuni ambiti in particolare ("Orientamento al servizio", "Efficienza della prestazioni" e "Collaborazione e gruppo"), che saranno oggetto di un possibile intervento formativo nell'anno 2021. Questi spunti utili per la pianificazione

Nel 2019 la divisione Sviluppo Organizzativo aveva avviato un'analisi delle strutture autonome di Ateneo (Dipartimenti, Presidenza e Macroaree), incontri con i Direttori di Dipartimento, Presidi e Coordinatori di Macroarea, finalizzati ad acquisire una migliore conoscenza delle dinamiche organizzative e relazionali interne ed esterne. Questa analisi aveva permesso di identificare le filiere comuni alle Strutture di riferimento e ha consentito una riorganizzazione dei dipartimenti, delle presidenze e delle macroaree. Questa attività ha permesso di riorganizzare 17 Dipartimenti e due strutture di Presidenza/Macroarea. Nel 2020 si è conclusa la riorganizzazione di altre due strutture complesse (Presidenza Medicina e Macroarea di Lettere e Filosofia).

Agorà e attività di comunicazione

La pandemia ha fatto emergere ancora di più la necessità delle persone di continuare a mantenere legami di unione, attraverso cui sentirsi, anche nella difficoltà del momento storico, una comunità unita capace di lavorare e collaborare in modi nuovi.

Realizzata a tempi di record la piattaforma collaborativa Agorà, rappresenta la casa "virtuale", in cui potersi incontrare per raccogliere idee, confrontarsi, sviluppare le competenze e sentirsi parte della comunità "Tor Vergata".

Sono presenti all'interno della piattaforma tre sezioni: Formazione, (Ri) Creativa, Risorse umane.

Nella prima sezione è al centro la formazione come strumento fondamentale per lo sviluppo della persona possibile usufruire on line di percorsi di formazione su tematiche come lo Smart Working, la Comunicazione Digitale, l'utilizzo di strumenti di software collaborativi e tecnici (Teams, Easy, etc..) e

strumenti di ascolto come il questionario dell'analisi dei fabbisogni formativi, rivolto sia al personale che ai titolari di posizioni organizzative.

Un sistema, quindi, di formazione autogestita, assistita e monitorata a distanza, che richiederà un forte impegno, e consentirà di ridurre i costi diretti e indiretti della formazione, pur offrendo a tutto il personale una vastissima gamma di occasioni formative, secondo criteri di trasparenza e pari opportunità.

Nella seconda sezione si è valorizzato l'aspetto di benessere psicologico e fisico del personale, incentivandolo a partecipare a momenti di ginnastica on line (pilates), di svago (pillole dall'orto botanico) o ricreative (iniziative "distanti ma uniti" che ha voluto raccontare i momenti più difficili della pandemia in chiave leggera).

Nella terza sezione al centro sono le risorse umane e la comunità in cui sono inserite, con un progetto di sviluppo organizzativo legato alle soft skills dei responsabili di posizioni organizzative e informazioni per "vivere" e avere maggiore consapevolezza rispetto alla mission, vision di Ateneo.

Ogni aggiornamento legato a nuovi contenuti è costantemente comunicato a tutto il personale TAB.

Formazione

In un'ottica di programmazione del lavoro agile, nasce la necessità di organizzare nuovi percorsi formativi idonei a sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati; finalizzati ad ottimizzare ed adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione di nuove tecnologie e reti di comunicazione e migliorare la qualità dei servizi realizzando anche economie di gestione.

L'emergenza sanitaria provocata dalla pandemia da Covid-19 ha determinato un improvviso cambiamento nelle organizzazioni e nelle persone, impossibilitate a proseguire con le stesse modalità nelle azioni professionali e personali. Pertanto i metodi formativi tradizionali (corsi, giornate formative, esercitazioni d'aula...) saranno integrati e in alcuni casi sostituiti dalla modalità e-learning.

La nascita della piattaforma Agorà è totalmente integrata alla vision di una nuova formazione e rappresenta una risposta concreto rispetto alle nuove necessità dell'organizzazione e delle sue persone. All'interno di Agorà, una sezione dedicata esclusivamente alla formazione, contiene alcuni percorsi ideati e realizzati come un'opportunità di offrire al personale nuovi strumenti per poter affrontare le nuove sfide lavorative che sono imposte dalla crisi sanitaria.

Certificazione E4Job

Forte impulso nei mesi più difficili della pandemia è stata data per accrescere la cultura digitale del personale di Ateneo. Inedito nel panorama di una pubblica amministrazione italiana, è stato ideato un percorso di formazione e certificazione rivolto a tutto il personale Tab, E4Job.

Scopo del percorso:

- apprendere i concetti fondamentali della cultura digitale e per affrontare con più preparazione e consapevolezza il mondo dello studio e del lavoro.
- favorire la crescita e l'innovazione in tutti i settori dell'economia, sempre più orientata all'integrazione delle tecnologie digitali.
- imparare ad utilizzare criticamente i social network o a gestire i Big Data e poter spendere le competenze acquisite in campo professionale

Firma Digitale

La firma digitale di Ateneo, in collaborazione con Aruba, oltre ad essere necessaria per la verbalizzazione sul [portale Delphi](#), può essere utilizzata per firmare documenti e file per usi personali.

Il Certificato di Firma (o Certificato Digitale di Sottoscrizione), consente di firmare digitalmente un documento elettronico, conferendo ad esso lo stesso valore legale dell'equivalente cartaceo, sottoscritto con firma autografa. Contiene informazioni che riguardano l'identità del titolare (cognome, nome e codice fiscale), dati relativi all'Ente Certificatore che lo ha emesso, il periodo di tempo in cui può essere utilizzato (validità).

La firma digitale rappresenta, quindi, un elemento essenziale nel processo di dematerializzazione anche dei processi amministrativi.

Microsoft Teams

Al fine di poter mettere nelle condizioni migliori il proprio personale in lavoro agile, l'Ateneo ha scelto di utilizzare [Microsoft Teams](#), che consente una efficace gestione di numerose attività amministrative a distanza consentendo al lavoratore di essere integralmente incluso nelle attività proprie dell'area di sua competenza.

Soft skills - La gestione degli obiettivi

L'Ateneo Tor Vergata aveva impostato nel 2019 un percorso di formazione sulle competenze trasversali e soft skills, riservato ai colleghi che ricoprono una posizione di responsabilità o coordinamento. Nel 2019 era stato realizzato l'intervento "agire nel cambiamento", che si è rivelata una scelta estremamente coerente con il periodo che stiamo vivendo.

Nonostante le complessità affrontate nel 2020, è ripartito il percorso di formazione, che si è focalizzato per l'anno 2020 sulla gestione degli obiettivi, affrontando in particolare la pianificazione, la gestione, il coordinamento e la cultura del feedback, il monitoraggio degli obiettivi di funzione.

Internazionalizzazione

L'Ateneo Tor Vergata, che da anni coltiva una profonda vocazione internazionale, desidera potenziare un mind set "cosmopolita" delle sue risorse umane, anche grazie a corsi di formazione erogati in lingua inglese nell'area interdisciplinare, in particolare legato allo sviluppo e al rafforzamento delle soft skills (comunicazione, leadership, gestione dei processi).

3.2.3 Modalità attuative

Con il lavoro agile l'Ateneo intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile dell'Ateneo

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile ([art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020](#)).

Dai dati emersi dell'esperienza di lavoro agile nel periodo emergenziale, è già stato verificato che potenzialmente almeno il 60 % delle persone che lavorano nell'Ateneo possono svolgere attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a studenti, personale docente e tecnico amministrativo con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale impegnato nei laboratori e di supporto all'attività assistenziale;
- personale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio dell'Ateneo;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi;
- personale assegnato a servizi di manutenzione degli impianti tecnologici
- servizio di prevenzione e protezione

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano è riportato come allegato 3 al presente PIAO, di seguito vengono riportate le principali disposizioni normative di riferimento nonché le scelte operative che l'Ateneo intende attuare nel triennio 2023-2025

3.3.1 Vincoli normativi e di spesa

Il reclutamento del settore universitario avviene attraverso rigidi meccanismi la cui disciplina deriva da norme di diversi ambiti (Legge 240/2010 e norme attuative, norme sul pubblico impiego, leggi di bilancio), che periodicamente intervengono sul tema in questione e da cui derivano le complesse regole del sistema che di seguito vengono illustrate.

Il reclutamento delle università è fondato sull'attribuzione di *punti organico* (p.o.) da parte del MUR. Il punto organico rappresenta il valore medio, a livello di sistema, del costo del professore di I fascia che costituisce il parametro di riferimento per graduare il costo delle altre qualifiche (Tab. 1).

Personale docente	PO	Personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato	PO
Professore I fascia	1	Dirigente	0,65
Professore II fascia	0,7	TA categoria EP	0,4
Ricercatore tipo b)	0,5	TA categoria D	0,3
Ricercatore tipo a)	0*	TA categoria C	0,25
		TA categoria B	0,2
		CEL	0,2

* Tab.1 – Costo espresso in p.o. del personale universitario

A partire dalla Legge di Stabilità 2016 (n. 208 del 28 dicembre 2015), le Università con indici positivi possono attivare posizioni da Ricercatore di tipo a) senza ricorrere all'impegno di punti organico

In tutte le tabelle del presente documento verrà indicato il costo delle posizioni in termini di punti organico ad eccezione del personale ricercatore a tempo determinato di tipo a) e del personale

tecnico- amministrativo a tempo determinato, per le quali verrà specificato il costo in termini finanziari in quanto per queste figure non è prevista la spendita di punti organico.

I punti organico che rappresentano le facoltà assunzionali dell'ateneo, vengono assegnati annualmente con decreto ministeriale agli atenei sulla base delle cessazioni avvenute nell'anno precedente in rapporto a una percentuale di turn over di sistema variabile ogni anno e indicata dalla normativa (100% a decorrere dal 2018).

In particolare, a ciascun ateneo viene assegnata:

- una quota di punti organico base pari al 50% del turn over di Ateneo
- una quota di punti organico premiali assegnati agli atenei "virtuosi" rispetto agli indicatori di sostenibilità introdotti dal decreto legislativo 29 marzo 2012, n.49.

Agli atenei che presentano performance positive, fra i quali rientra Tor Vergata, viene attribuito un contingente di punti organico premiali in proporzione al "margine", calcolato come la differenza tra 82% delle entrate complessive nette, detratti i fitti passivi, e la somma di spese di personale e oneri di ammortamento.

Il valore degli indicatori ex D.lgs. 49/2012 di ciascun ateneo è consultabile sul sito Bilanci Atenei del Dipartimento per la formazione superiore e per la ricerca del MUR.

Le università programmano le assunzioni dal punto di vista quantitativo in base alla disponibilità di punti organico attribuiti dal MUR. All'atto di definire le programmazioni devono tenere conto di vincoli normativi previsti dalla Legge 240/2010, dal D.lgs. 49/2012 e dal DPCM del 28 dicembre 2018 "Disposizioni per il rispetto dei limiti delle spese di personale e delle spese di indebitamento da parte delle università, per il triennio 2018-2020, a norma dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 29 marzo 2012, n. 49" di seguito sintetizzati:

- riserva del 20% dei posti disponibili di professore di ruolo per la chiamata di soggetti esterni all'ateneo;
- dal 2022: limite massimo del 50% delle risorse è riferito ai passaggi da ricercatori di tipo b) a professore di II fascia ai sensi dell'art. 24, c.5 della Legge 240/2010;
- la percentuale dei professori di I fascia non può superare il 50% dei professori di I e II fascia. Per gli atenei con una percentuale del suddetto rapporto > 30%, il numero dei ricercatori di

tipo b) non può essere inferiore a quello dei professori di I fascia reclutati nel medesimo periodo.

- rispetto dei limiti per le spese di personale e per le spese per indebitamento.

Negli anni recenti le politiche sull'organico hanno beneficiato di interventi straordinari a livello nazionale particolarmente rilevanti per il nostro Ateneo.

Di particolare interesse sono stati i *"Piani straordinari per il reclutamento ricercatori di cui all'articolo 24, comma 3, lettera b) della legge 240/2010"* che hanno permesso di incrementarne il numero, in aggiunta agli interventi già previsti dall'Ateneo, ottenendo così un ampliamento degli organici (n.21 posti dal DM 18 febbraio 2016 n. 78; n.29 posti dal DM 28 febbraio 2018 n. 168; n. 34 posti dal DM 8 marzo 2019 n. 204).

Nell'anno 2020 e nel primo semestre 2021 sono intervenuti ulteriori favorevoli interventi ministeriali:

- DM 14 maggio 2020 n. 83 *"Piano straordinario 2020 per il reclutamento ricercatori di cui all'articolo 24, comma 3, lettera b) della legge 240/2010"* ha finanziato **n.36** posti per Università di Tor Vergata;
- DM 2 febbraio 2021 n. 245 *"Secondo piano straordinario 2020 per il reclutamento ricercatori di cui all'articolo 24, comma 3, lettera b), della legge 240/2010"* ha finanziato **n.68** posti per Università di Tor Vergata.

Il MUR ha inoltre avviato dall'anno 2019 specifiche politiche in favore dei ricercatori a tempo indeterminato in possesso dell'Abilitazione Scientifica Nazionale, stanziando risorse dedicate con il DM 11 aprile 2019, n. 364 *"Piano straordinario per la progressione di carriera dei ricercatori a tempo indeterminato in possesso di Abilitazione Scientifica nazionale"*.

3.3.2 Descrizione del processo per la definizione della programmazione annuale

L'Università di Tor Vergata ripartisce, di norma, i punti organico ricevuti dal Ministero, tra il personale docente e il personale tecnico amministrativo (PTA) in maniera proporzionale alle cessazioni avvenute per ciascuna categoria l'anno precedente e, per

il primo insieme, applicando specifiche “Linee di indirizzo per la programmazione del personale docente” definite dagli Organi di governo.

In relazione alla crescita delle attività dell’Ateneo, del numero di studenti e dei progetti di ricerca e alla mancanza di piani straordinari ministeriali a favore del personale tecnico amministrativo, le Linee di indirizzo destinano ulteriori risorse al personale tecnico amministrativo per favorire l’immissione di nuovo personale con profili professionali in settori particolarmente carenti e strategici per le linee di sviluppo dell’Ateneo. Limitate quote di punti organico per il personale docente destinate a specifiche iniziative sono accantonate a monte, prima dell’assegnazione ai dipartimenti, sulla base delle medesime linee di indirizzo.

3.3.3 Previsioni cessazioni – analisi quantitativa

Quadro complessivo delle stime di turn-over prevedibile nel decennio 2022-2031

Cessazioni dal 01.01.2022 al 31.12.2031

Anno	N. Ordinari	N. Associati	N. Ricercatori	N. Assistenti	N. Ricercatori T.D.	N. Amministrativi e Tecnici	Totale	Po Totali turn over	Con maggiorazione del 30%
2022	16	19	25	0	72		132	70.60	91.78
2023	14	8	38	0	30		90	46.90	60.97
2024	18	11	9	0	40		78	37.20	48.36
2025	14	17	18	0	111		160	34.90	45.37
2026	21	12	14	0	0		47	36.40	47.32
2027	19	10	7	0	0		36	29.50	38.35
2028	20	15	9	0	0		44	35.00	45.50
2029	16	16	13	0	0		45	33.70	43.81
2030	16	18	20	0	0		54	38.60	50.18
2031	18	17	15	0	0		50	37.40	48.62

Note

- Le previsioni di uscita sono stimate per difetto in quanto comprendono soltanto l’uscita dai ruoli per raggiungimento dei limiti massimi di età. Per questo motivo la previsione è stata estesa a dieci anni
- Per la stima dei punti organico dei Tec. Amm. si assume il valore 0,3; per i Ricercatori a tempo determinato si assume il valore 0,5 o zero se cofinanziato esterno

3.4 Formazione del personale

I principali obiettivi da utilizzare per orientare la progettazione e gli interventi formativi sono risultati i seguenti:

- rafforzare le competenze manageriali per un efficace potenziamento organizzativo e gestione del cambiamento;
- sviluppare le competenze trasversali per favorire l'integrazione, il lavoro per processi e la collaborazione;
- rafforzare le competenze linguistiche del personale, in particolare quello direttamente coinvolto negli ambiti dell'internazionalizzazione, della didattica e della Terza Missione;
- aggiornare e potenziare le competenze di tipo giuridico, con particolare attenzione al Diritto Amministrativo nei suoi aspetti applicativi.

Gli interventi formativi sono destinati a tutto il personale di ogni area professionale e categoria (in conformità con quanto previsto dal C.C.N.L. di categoria vigente).

I principi di erogazione della formazione sono determinati in modo tale da garantire pari opportunità di accesso in relazione al profilo professionale e tenuto conto delle esigenze organizzative.

L'accesso alle attività formative sarà garantito in modo equo e proporzionale tra coloro che lavorano nei Dipartimenti, Facoltà, Macroaree e Centri e coloro che lavorano in Amministrazione Generale.

A rotazione, tutti i profili professionali saranno coinvolti per ulteriori approfondimenti sulle esigenze formative trasversali, rispetto a quelle già previste nel piano (competenze linguistiche, informatiche, tecnico-specialistiche...).

Il piano formativo si inserisce nella più ampia programmazione triennale poiché è un processo continuo che tiene conto delle linee strategiche riportate nel piano integrato di Ateneo.

Il piano si articola in una macro progettazione che sarà poi oggetto di perfezionamento e consolidamento nel corso dell'anno.

La programmazione prevede l'avvio di percorsi formativi ai fini di sviluppare:

- progetti di cambiamento;
- competenze trasversali e professionali;
- *compliance* normativa;
- monitoraggio servizi e organizzazione per processi.

Le aree di intervento e le rispettive linee programmatiche individuate sono descritte di seguito.

Le aree riprendono l'articolazione definita all'interno del regolamento della formazione.

	AREA GIURIDICO-ECONOMICA
	AREA ECONOMICA-FINANZIARIA
	AREA TECNICO-SPECIALISTICA
	AREA INFORMATICA
	AREA BIBLIOTECONOMIA-ARCHIVISTICA
	AREA LINGUISTICA
	AREA INTERDISCIPLINARE

	1 – AREA GIURIDICO-ECONOMICA
	I corsi saranno destinati a implementare le conoscenze sulle recenti normative in diversi ambiti e a fornire gli strumenti giuridici adeguati e aggiornati. Le attività formative previste in quest'area riguarderanno:
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ corsi di aggiornamento sul nuovo Codice degli Appalti, tenuto conto delle modifiche normative intervenute e in relazione alle linee guida formulate dall'Anac;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ incontri formativi in tema di acquisti sul Mercato Elettronico della P.A. e sugli strumenti di e-procurement messi a disposizione sul Portale Acquisti in Rete (convenzioni, accordi quadro, sistema dinamico di acquisizione ...);
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ corsi di aggiornamento sulla gestione giuridico-economica del personale;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ corsi in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso agli atti;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ corsi in materia di Privacy: compliance 2020 GDPR e codice privacy: adempimenti, responsabilità e sanzioni.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ corsi di aggiornamento sugli obblighi del RUP sia di appalti di forniture e servizi sia di appalti di lavori pubblici



2 – AREA ECONOMICA-FINANZIARIA

I corsi riguarderanno essenzialmente il sistema di contabilità economico-patrimoniale allo scopo di aggiornare, perfezionare e consolidare le competenze del personale che svolge funzioni in materia contabile. I corsi previsti in quest'area saranno:

- corsi tematici connessi all'utilizzo del software di contabilità di Ateneo;
- corsi sul bilancio economico-patrimoniale e sulla contabilità analitica, con particolare riguardo alla formazione sulle modalità di predisposizione del budget e sui principi base del controllo di gestione e sull'analisi degli scostamenti (variazioni consuntivo periodico di budget) anche mediante modalità esperienziale (training on the job);
- corsi sulla gestione degli inventari;
- giornate di formazione destinate all'aggiornamento in materia di gestione delle missioni;
- corsi tematici connessi ai problemi fiscali e doganali.



3 – AREA TECNICO-SPECIALISTICA

In quest'area vengono programmate le iniziative destinate a necessità formative specifiche quali attività legate alla qualità della didattica e della ricerca, all'internazionalizzazione e alla terza missione. Rientrano in quest'area anche le attività per l'acquisizione di abilità professionali specifiche e di aggiornamenti professionali legati alla necessità di acquisizione di crediti formativi per il mantenimento dell'abilitazione a specifiche categorie (avvocati, ingegneri...). Si riconducono a quest'area anche le attività dedicate al personale con mansioni tecniche specialistiche presso laboratori o di supporto a singole discipline scientifiche.

Le attività saranno così articolate:

- iniziative mirate al rafforzamento delle competenze legate alle attività di terza missione (brevetti, ricerca industriale, sostenibilità e public engagement...);
- corsi destinati alle attività di valutazione e rendicontazione Anvur-Miur;
- corsi destinati a supportare i processi di valutazione della qualità della ricerca;
- iniziative formative mirate ad approfondire la conoscenza delle attività di rendicontazione nei progetti di ricerca nazionali e internazionali;
- iniziative dedicate al personale tecnico dei laboratori.
- Corsi riguardanti i componenti e sistemi audio: strumenti di misura, audio analogici e Daw station, fondamenti di sistemi elettroacustici microfoni, cavi console;
- Corsi riguardanti i componenti e sistemi per l'illuminazioni: elementi di fotometria, connessione alla rete di alimentazione, console luci, protocollo DM;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di fotografia: teoria delle ombre, effetti speciali, console luci;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi regia audio: aspetti redazionali, operativi audio e loro coordinamento;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi ripresa audio: microfoni, radiomicrofoni, apparati digitali audio;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi audio editing Pro Tools: software di editing e mastering audio;

	4 – AREA INFORMATICA
	<p>I corsi saranno mirati alla acquisizione e al rinforzo delle competenze digitali nella previsione di un'ulteriore informatizzazione dei processi e dematerializzazione delle attività amministrative, anche al fine di fornire utili strumenti per il lavoro in modalità agile.</p> <p>La formazione sarà così articolata:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ corsi sui principali applicativi di office, sia di livello base che avanzato; in particolare verranno erogati corsi di Excel (base, avanzato e simulazioni pratiche) svolte a ciclo continuo nell'arco dell'anno;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ corsi sulla firma digitale, sulla dematerializzazione e conservazione dei documenti;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ corsi sul libro firma elettronico;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ corsi sul software di protocollazione informatica Titulus;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ corsi destinati al personale impegnato in attività di gestione siti;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ corsi tecnico-informatici in materia di protezione dei dati personali destinati anche agli incaricati del trattamento dei dati e agli amministratori di sistema;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ corsi specialistici destinati al personale coinvolto in attività tecnico-informatica o tecnica di laboratorio;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ corsi di Big Data Management per categorie altamente specializzate;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E4JOB, finalizzato all'acquisizione della certificazione "e4job - cultura e competenze digitali per il lavoro", che prevede un assessment iniziale di verifica delle competenze digitali possedute, un percorso di autoapprendimento in e-learning e un Test finale di Certificazione.

	5 – AREA BIBLIOTECONOMICA-ARCHIVISTICA
	<p>Il personale impegnato nelle biblioteche sarà coinvolto in attività formative per migliorare la qualità dei servizi di consulenza bibliografica. Gli interventi saranno finalizzati a potenziare:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ le competenze per l'utilizzo e la condivisione delle risorse elettroniche (AlmaDL, banche dati...);
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ competenze in materia di divulgazione scientifica e open data.

	6 – AREA LINGUISTICA
---	-----------------------------

	<p>I corsi di lingua inglese rientrano nella strategia di internazionalizzazione di Ateneo, sia nella ricerca che nella didattica.</p> <p>I corsi saranno erogati a ciclo continuo nell'arco dell'anno così da garantire la massima partecipazione del personale, un investimento costante nell'ottica di crescita del livello di conoscenza. I corsi prevedono il superamento di una prova finale che comporterà l'acquisizione del livello di lingua frequentato e il passaggio al livello superiore.</p> <p>Per i corsi di inglese il programma è il seguente:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corso Base - livello A1/A2
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intermedio - livello B1
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intermedio avanzato - livello B1+
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avanzato - livello B2/C1
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corso di conversazione tecnico-specialistico (Segreterie studenti, Erasmus, U.R.P. e similari)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corso tecnico-scientifico (per profili tecnici)
	<p>In collaborazione con il Centro Linguistico di Ateneo saranno messe a disposizione del personale TAB delle utenze che permetteranno di seguire online corsi di lingua straniera (23 lingue) in modalità di autoapprendimento sulla piattaforma Rosetta Stone.</p>

	7 – AREA INTERDISCIPLINARE
	<p>Il dinamismo che oggi coinvolge sempre più il nostro Ateneo deve essere sostenuto dallo sviluppo di una cultura e di skills adeguate, sia in termini di competenze di base (per tutto il personale), che di competenze per la leadership (per le figure con responsabilità manageriali) al fine di rafforzare la capacità di gestire i processi di innovazione.</p> <p>Le attività in questo ambito potranno essere svolte anche con metodologie non tradizionali, non necessariamente frontali e riguarderanno:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ attività destinate a tutto il personale TAB e finalizzate alla conoscenza dell'organizzazione, anche alla luce delle recenti riforme normative, che hanno modificato l'assetto strutturale dell'Ateneo;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ iniziative destinate al miglioramento delle capacità comunicative interpersonali e di relazione anche digitali. I corsi saranno erogati a ciclo continuo nell'arco dell'anno, così da garantire la massima partecipazione del personale ed un sensibile accrescimento delle competenze relazionali;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ interventi mirati e innovativi sulle Soft Skills (formazione comportamentale) destinati non soltanto al personale con posizione di responsabilità, ma a tutto il personale coinvolto nelle varie aree. Lo scopo di tale formazione è quello di rafforzare la capacità di raggiungimento degli obiettivi organizzativi, di facilitare l'esercizio della leadership e la capacità di influenzare gli altri, di incrementare le competenze manageriali, le proprie capacità di analisi e le strategie di apprendimento, stimolare la creatività, originalità e l'iniziativa;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ attività destinate allo sviluppo delle competenze manageriali dei dirigenti e finalizzate al miglioramento della qualità dell'organizzazione e a supportare i progetti di crescita e sviluppo del personale coordinato;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ corsi di Project Management rivolti a far acquisire gli strumenti ed il corretto approccio per la gestione di progetti nei diversi contesti. Attraverso tali percorsi formativi verrà approfondito un sistema gestionale orientato ai risultati, che conduce le persone a darsi obiettivi, a pianificare come raggiungerli, a controllare il processo operativo che porta al loro conseguimento e a lavorare con sistematicità e flessibilità allo stesso tempo.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ in tema di sostenibilità l'Ateneo e l'Alleanza Italiana per lo Sviluppo Sostenibile (ASviS) hanno raggiunto un accordo per offrire a tutto il personale, un corso formativo gratuito in e-learning dal tema "L'Agenda 2030 e gli obiettivi di sviluppo sostenibile", con il quale intende spiegare, con un linguaggio semplice e accessibile, i 17 Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (SDGs - Sustainable Development Goals), approvati nel settembre 2015 dalle Nazioni Unite, che dovranno essere realizzati a livello globale entro il 2030.

3.5 Diversità e Inclusione

3.5.1 Misure di Diversità e inclusione già attuate

A favore della comunità studentesca

Carriere alias degli studenti e delle studentesse

L'Ateneo ha istituito una procedura amministrativa di carriera alias per le persone in transizione di genere. Nel perseguimento degli obiettivi che ispirano il Codice Etico e il Codice di Comportamento dell'Università, il Senato Accademico del 19 aprile 2016 e il Consiglio di Amministrazione del 26 aprile 2016 hanno approvato, pionieri tra le università italiane, un regolamento che mira a garantire agli studenti e alle studentesse in transizione di genere un ambiente di studio sereno, in cui i rapporti interpersonali siano improntati alla correttezza, al rispetto delle libertà e all'inviolabilità dei diritti della persona. La procedura consiste nell'attivazione di una carriera alias, mediante l'assegnazione di un'identità provvisoria, transitoria e non consolidabile, con rilascio di un nuovo tesserino di riconoscimento indicante il cognome, il nome scelto dall'interessato/interessata e la matricola universitaria. La carriera alias nasce quindi dalla modifica della carriera originaria: tale modifica costituisce un'anticipazione dei provvedimenti che si renderanno necessari al termine del procedimento di transizione di genere, quando il/la richiedente sarà in possesso di nuovi documenti di identità personale a seguito di sentenza del Tribunale che ne rettifica l'attribuzione di genere e, di conseguenza, il nome attribuito alla nascita. Per assicurare il maggior sostegno possibile è stata individuata per ciascuna segreteria studenti una persona di riferimento incaricata di accompagnare lo/la studente/studentessa alias per tutto l'iter amministrativo universitario.

Contributi per le studentesse madri

Per quanto concerne la tutela delle studentesse madri, obiettivo di Tor Vergata è garantirne pienamente il diritto allo studio, creando strumenti di conciliazione studio-maternità. Il nostro Ateneo prevede quindi agevolazioni sui contributi universitari per le studentesse mamme che, nel corso della propria maternità, possono decidere se avvalersi o meno di un periodo di interruzione degli studi. La studentessa che decida di avvalersi dell'istituto dell'interruzione degli studi per un anno, ha tre anni di tempo dalla data del parto per scegliere quando esercitare la relativa facoltà. Chi invece decide di non avvalersi dell'interruzione può usufruire, per un anno accademico, di una riduzione del 30% della contribuzione prevista dal corso di studio. Dieci studentesse hanno usufruito degli esoneri nell'a.a. 2020/2021, dodici nel 2019/2020 e undici nel 2018/2019.

Servizio di consulenza sessuologica

Il servizio, rivolto non solo agli studenti e alle studentesse ma anche al personale docente e tecnico amministrativo bibliotecario dell'Ateneo, rappresenta uno dei rarissimi sportelli gratuiti in Italia dedicato ai problemi sessuali e relazionali e il primo rivolto a un'intera comunità accademica. Il servizio di consulenza nasce per accogliere le difficili richieste d'aiuto per problemi sessuali, affettivi, relazionali oppure legati all'orientamento sessuale o all'identità di genere, alle storie di abuso e di stigma sociale legate alla sessualità, alla diversa cultura/etnia. Il servizio si propone inoltre di guidare chi ne ha necessità nell'ottenere aiuto specialistico anche nell'ambito delle strutture assistenziali collegate all'Università, come il Policlinico Tor Vergata, o presso strutture assistenziali territoriali. Le richieste di consulenza sono accolte da uno staff multidisciplinare, composto da sessuologi, medici e psicologi.

Centro di consulenza psicologica

Il servizio, messo a disposizione dalle cattedre di Psichiatria e di Psicologia clinica, ha lo scopo di offrire agli studenti e alle studentesse dell'Ateneo indicazioni sul piano psicologico e psicoattitudinale tramite colloqui e valutazioni psicometriche.

Centro di ascolto CUG e counselling psicologico

Lo sportello di ascolto CUG, attivo da anni in Ateneo, offre servizi di ascolto e supporto, rivolti all'intera comunità universitaria, per tutti i casi di disagio (personale e/o familiare), mobbing, molestie e malessere sul luogo di lavoro. Non svolge consulenza psicologica né legale, ma si impegna ad analizzare e individuare possibili soluzioni alle difficoltà di volta in volta segnalate, consigliando, indirizzando o

intervenendo personalmente in maniera puntuale e trasparente nel rispetto dei Regolamenti d'Ateneo. Proprio per la natura così riservata degli argomenti trattati, gli incontri sono svolti in un ambiente accogliente e nel pieno rispetto della privacy, alla quale tutte le componenti dello sportello sono strettamente vincolate, non solo per norma, ma anche e soprattutto a tutela della fiducia conquistata con costante e paziente impegno. È un servizio che ha contribuito e continua a contribuire alla risoluzione di un numero sempre maggiore di casi e richieste e che, nel corso degli anni, ha costituito un osservatorio privilegiato e permanente sulle criticità interne alla comunità universitaria.

Corso CAP – Cittadinanza attiva e paritaria: la decostruzione degli stereotipi sociali per contrastare la violenza di genere

Il Dipartimento di Studi letterari, filosofici e di Storia dell'arte in collaborazione con il Centro di ricerca multidisciplinare dipartimentale "Grammatica e sessismo" (GeS) ha lanciato nel 2021 il corso di Formazione in "Cittadinanza attiva e paritaria: la decostruzione degli stereotipi sociali per prevenire e contrastare la violenza di genere". Il corso, erogato a partire da gennaio 2021, è rivolto alla comunità universitaria, a studenti e studentesse delle scuole superiori, a docenti della scuola secondaria di primo e secondo grado e si propone di focalizzare l'attenzione sullo sviluppo di una cittadinanza attiva e paritaria e la conseguente riduzione di credenze, atteggiamenti sessisti e azioni discriminatorie verso le donne, nonché degli stereotipi di genere spesso responsabili della violenza stessa. Il corso prevede un'articolazione in 4 moduli formativi per un totale di 250 ore complessive di cui 50 destinate allo studio individuale. Nelle prime due edizioni (2021 e 2022) sono stati raggiunti oltre 500 tra studenti e studentesse delle scuole superiori (PCTO).

Corso "Gender & Inclusion"

Nell'anno accademico 2021/2022 è stato attivato presso il Dipartimento di Ingegneria dell'Impresa il corso Gender & Inclusion rivolto a agli studenti e alle studentesse di tutte le Facoltà/Macroaree dell'Ateneo e a tutta la comunità universitaria. Obiettivo del corso è quello di rispondere alla domanda: come si ottiene un modello sociale rispettoso del gender e inclusivo? Per rispondere è necessario comprendere l'origine e le conseguenze delle disuguaglianze di genere sotto il profilo economico, familiare e sociale e proporre azioni in grado di ridurre tali disuguaglianze.

Adesione al progetto "NERD? – Non è roba per donne?"

A partire dall'anno accademico 2021/2022 l'Ateneo ha aderito al progetto, nato in collaborazione con IBM, che ha lo scopo di diffondere l'informatica e le competenze digitali fra le studentesse che

frequentano l'ultimo triennio delle scuole superiori, proponendo la partecipazione gratuita a incontri formativi e laboratori online, per insegnare alle ragazze a progettare e programmare applicazioni, sperimentando che cosa significhi lavorare nell'informatica.

A favore del personale dell'Ateneo

Piano di welfare d'Ateneo

Obiettivo dell'Ateneo è contribuire al miglioramento delle condizioni di vita - personale e familiare oltre che lavorativa - delle proprie persone. In questa prospettiva sono state individuate specifiche azioni di welfare rivolte al personale per sostenere e incentivare il benessere individuale, familiare, sociale dei/delle dipendenti. Il sistema di welfare di Tor Vergata prevede l'erogazione di servizi di carattere assistenziale, sportivo, culturale, ricreativo e altre forme di intervento in favore del personale. Il piano di welfare messo a punto in Ateneo ha lo scopo di:

- facilitare il bilanciamento tra vita lavorativa e vita personale e familiare, supportando la genitorialità;
- promuovere la protezione della salute;
- aumentare il potere d'acquisto dei dipendenti e delle loro famiglie;
- stimolare la mobilità sostenibile.

L'Ateneo prevede un contributo a parziale rimborso per la frequenza di asili nido (sia comunali che privati) da parte dei figli dei/delle dipendenti, da intendersi fino al 2022 come personale tecnico amministrativo e bibliotecario. Il contributo è erogato ai bambini fino all'età di 3 anni e può essere mantenuto oltre il compimento dei 3 anni di età se i bambini non sono accolti presso una scuola materna statale o comunale. L'Università mette inoltre a disposizione del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario un servizio di rimborso delle rette sostenute per la frequenza, da parte dei figli, di Centri Estivi; il contributo è previsto - per un massimo di 7 settimane - per i bambini e le bambine che all'atto dell'iscrizione abbiano un'età non inferiore ai 3 anni e non superiore ai 15 anni compiuti.

In base ad un accordo con il Policlinico Tor Vergata, è costantemente svolta un'attività di sorveglianza sanitaria, integrata dall'offerta di check-up, rivolta a tutto il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Ateneo.

Per incentivare la mobilità sostenibile è riconosciuto, a tutto il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario che ne faccia richiesta, un contributo sugli abbonamenti Metrebus.

Attività di green therapy svolte dall'Orto Botanico d'Ateneo

In collaborazione con ASL Roma2, cooperative sociali, case famiglia e centri diurni del territorio, l'Orto Botanico d'Ateneo ha attivato laboratori di green therapy, costituendo sul territorio una rete direttamente gestita dall'Orto Botanico che ogni giorno accoglie dai 20 ai 30 utenti per un percorso di affiancamento e formazione all'aria aperta. Le attività di green therapy oltre ad essere svolte presso la sede istituzionale dell'Orto Botanico trovano spazio anche in altre due sedi nel territorio, direttamente gestite dall'Università in collaborazione con le istituzioni locali e le cooperative sociali di zona. Nel 2021 è partita una nuova grande collaborazione con le cooperative del territorio per lo sviluppo di un'impresa sociale per la gestione del progetto di integrazione socio-lavorativa delle persone con disagio mentale denominato "Parco Prampolini". Finanziato dal Comune di Roma, il progetto si occupa di integrazione sociale, ma anche di alimentazione sostenibile, educazione ambientale e diffusione della cultura del cibo "a Km0". Per guidare il cambiamento e contribuire concretamente allo sviluppo di una società più coesa, generando un impatto positivo sulla comunità, l'Orto Botanico di Ateneo presta attività volontaria in collaborazione con ASL Roma2 presso il Giardino sensoriale del Parco delle Rupicole, in collaborazione con cooperative sociali e centri diurni di zona presso l'Orto urbano Gigli e Giglioli e il Dipartimento di Salute Mentale dell'ASLRoma2 e ancora - in collaborazione con PTV e CARIS - per pazienti, personale e studenti disabili dell'Ateneo, parenti e figli disabili di dipendenti. Giornalmente 20/30 persone con diverse fragilità frequentano l'Orto Botanico e gli orti cogestiti.

Adesione a UN.I.RE.

Dall'anno accademico 2021/2022 l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" aderisce, tramite il C.U.G., al [progetto UN.I.RE](#)—UNiversità In REte contro la violenza di genere, un network composto da diverse università italiane e reti europee che raccoglie informazioni sulle attività di formazione e ricerca già in corso nelle università sui temi della violenza di genere, promuove e coordina nuove esperienze di formazione e ricerca, coinvolge operatrici e operatori interessate/i ai temi della violenza contro le donne e i minori, fornisce supporto agli eventi di sensibilizzazione e disseminazione sul territorio per costituire un osservatorio internazionale sulle legislazioni esistenti in materia e promuovere e valorizzare le best practice.

3.5.2 Misure di D&I in corso di attuazione

A favore della comunità studentesca

Borse di studio anti segregazione orizzontale

Le borse sono destinate a studentesse che nell'anno accademico 2022-2023 si immatricolano per la prima volta corsi di laurea triennale con elevati tassi di segregazione di genere. Le borse messe a concorso sono 36, per un importo di 500 euro ciascuna, per ciascun anno accademico e per la durata legale del corso di laurea. I fondi per l'assegnazione delle borse di studio per l'anno accademico 2022-2023 sono stati stanziati nel Budget economico 2022 alla voce "Costi per il sostegno degli studenti" per l'ammontare totale di 18.000 euro.

Premi di laurea per tesi sui temi di genere

L'Università ha disposto l'erogazione di 8 premi di laurea dell'importo unitario di Euro 500 in favore di studenti e studentesse che conseguano la laurea magistrale o la laurea magistrale a ciclo unico discutendo una tesi su temi di genere. Il premio di laurea è compatibile con altre borse, premi o assegni di studio. Qualora il numero delle domande pervenute sia inferiore a 8, l'ammontare dei singoli premi sarà rideterminato garantendo l'erogazione di un importo complessivo pari a Euro 4.000.

Foundation Year per studenti e studentesse richiedenti protezione internazionale

Per l'a.a.2022/2023 è in corso di indizione un bando di selezione rivolto a studenti internazionali richiedenti asilo e/o titolari di protezione internazionale per l'assegnazione di borse di studio, sostegni economici e ulteriori forme di supporto al fine di favorire l'accesso alla formazione Universitaria (Corsi di Laurea e Corsi di laurea magistrale a ciclo unico) attraverso il percorso formativo "foundation year". Il percorso formativo preparatorio alla formazione universitaria con avvio nell'a.a. 2022-2023 prevede:

- frequenza di corsi di lingua italiana e corsi di lingua richiesti dal piano di studio dell'area accademica di interesse, erogati dal Centro Linguistico di Ateneo;
- frequenza di corsi finalizzati all'ottenimento di competenze informatiche;
- frequenza di corsi di preparazione nell'area accademiche di interesse, se previsti dal piano di studi (quali i crash courses);
- frequenza di corsi singoli e sostenimento degli esami nell'area accademica di interesse che verranno riconosciuti nel piano di studi ad avvenuta immatricolazione.

In particolare, l'obiettivo del *foundation year* è l'acquisizione di competenze linguistiche, informatiche, culturali e di competenze e/o conoscenze necessarie per il superamento del test di ingresso di valutazione della preparazione iniziale che dovrà essere obbligatoriamente sostenuto dagli/dalle studenti/studentesse che richiedono l'ammissione a un corso di laurea o di laurea magistrale a ciclo unico nell'a.a.2023/2024.

Progetto SOIN – SOstegno e INclusione per gli studenti e le studentesse caregiver familiari

Nel perseguimento degli obiettivi che ispirano il Codice Etico e il Codice di Comportamento, l'Ateneo mira a garantire sostegno allo studio e piena inclusione agli studenti e alle studentesse che svolgono il ruolo di caregiver familiare, ossia di accuditore/accuditrice di un/una familiare con disabilità impossibilitato/a a svolgere in maniera autonoma le attività quotidiane. Il/la caregiver si confronta infatti con impegni e difficoltà che possono avere un impatto rilevante sulla carriera universitaria: minor tempo da dedicare allo studio, impedimenti nell'assentarsi da casa, situazioni di preoccupazione, ansia, mental load e manifestazioni psicofisiche di disagio derivanti dal sovraccarico di responsabilità. È pertanto volontà dell'Ateneo sostenere questi studenti e queste studentesse attraverso misure pratiche, definendo per loro un percorso formativo che ne valorizzi l'impegno nei confronti della famiglia e che riconosca la valenza sociale del lavoro di cura prestato, per garantirne la piena inclusione e assicurare la massima fruizione dell'esperienza universitaria.

A favore del personale dell'Ateneo

Partecipazione al LGBT+ Diversity Index 2022

Il LGBT+ Diversity Index è uno strumento di misurazione e di benchmarking su politiche e pratiche aziendali attuate in Italia per i dipendenti LGBT+. L'indagine, alla quale l'Ateneo ha partecipato nel giugno 2022 e i cui risultati saranno restituiti a settembre/ottobre 2022, è attuata dall'Associazione Parks, associazione senza scopo di lucro i cui soci sono esclusivamente datori di lavoro. Obiettivo è aiutare aziende, enti e istituzioni a comprendere le potenzialità di crescita legate allo sviluppo di strategie e buone pratiche rispettose della diversità. L'Associazione Parks, alla quale l'Ateneo sta valutando l'adesione, supporta aziende, enti e istituzioni private e pubbliche a creare ambienti di lavoro inclusivi e rispettosi di tutti i dipendenti e le dipendenti.

Estensione della misura relativa al rimborso parziale della retta degli asili nido

L'Ateneo, con il Bilancio di previsione 2022, ha aumentato di 110.000 Euro il budget destinato alla compartecipazione alle spese per l'iscrizione e la frequenza di asili nido in modo da ampliare la rosa delle

persone destinatarie del provvedimento, finora riservato al personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, per includere anche assegnisti/e di ricerca, dottorandi/e, specializzandi/e e ricercatori/ricercatrici. L'Università sta infatti riservando una sempre maggiore attenzione ai temi della conciliazione casa-lavoro finalizzata alla creazione di condizioni di impiego favorevoli per il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario e per il personale docente e ricercatore.

Estensione delle procedure “alias” al personale dipendente

L'Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” riconosce a tutti gli individui il diritto a essere trattati con rispetto e uguale considerazione, senza subire alcuna discriminazione. Anche per questo motivo, ha adottato già dal 2016 un regolamento che mira a garantire agli studenti e alle studentesse in transizione di genere un ambiente di studio sereno, corretto e rispettoso delle libertà e dei diritti della persona. L'Ateneo intende ora facilitare e ampliare l'attivazione di un'identità “alias” a tutte le componenti della comunità universitaria che ne facciano richiesta, semplificandone la procedura attraverso la sottoscrizione di un accordo di riservatezza che contenga al proprio interno la mera dichiarazione del/della richiedente, alleggerendo gli oneri di prova. La richiesta di avvio della procedura di riconoscimento può, pertanto, essere presentata da studenti e studentesse di corsi di laurea e postlaurea, assegnisti e assegniste di ricerca, ricercatori e ricercatrici, professori e professoresse di ogni ordine e grado e dal personale tecnico, amministrativo e bibliotecario.

Estensione dei beneficiari delle ferie e permessi solidali

L'Ateneo ha allo studio una modifica dell'attuale regolamento per la richiesta e l'utilizzo di ferie e permessi solidali, ampliando la rosa dei beneficiari anche ai/alle dipendenti che abbiano esigenza di prestare assistenza a parenti e/o a coniugi/conviventi che necessitino di cure costanti per particolari condizioni di salute, adeguatamente certificate. Attualmente ferie e permessi solidali sono previsti solo per l'accudimento di figli minorenni.

Polizza sanitaria collettiva per i/le dipendenti dell'Ateneo

Sono in corso di attuazione le procedure di gara per la stipula di un'assicurazione sanitaria a favore della totalità del personale contrattualizzato dell'Università, vale a dire personale dirigente, tecnico, amministrativo e bibliotecario, collaboratori e collaboratrici esperti/e linguistici/che, altresì se comandato temporaneamente presso l'Ateneo da altre Amministrazioni Pubbliche, con assunzione del relativo onere economico da parte dell'Università. La garanzia sarà operante per tutti gli/le assicurati/e indipendentemente dalle loro condizioni di salute, pertanto saranno incluse nell'assicurazione le

malattie che siano l'espressione o la conseguenza diretta di situazioni patologiche insorte anteriormente alla stipula della polizza, nonché le malattie croniche e recidivanti. Con versamento del relativo contributo a carico dell'interessato/a, la garanzia sarà estendibile ai seguenti soggetti:

- coniuge o convivente more uxorio⁵ e figli, tutti risultanti dallo stato di famiglia, del personale contrattualizzato;
- coniuge o convivente more uxorio del personale contrattualizzato che, per motivi di lavoro, non siano conviventi;
- figli del personale contrattualizzato non risultanti dallo stato di famiglia a seguito di trasferimento in altra residenza dovuto a separazione o divorzio dei genitori;
- figli fiscalmente a carico del personale contrattualizzato (in misura totale o parziale), non risultanti dallo stato di famiglia a seguito di trasferimento in altra residenza dovuto a motivi di studio/stage/lavoro;
- figli anche non fiscalmente a carico del personale contrattualizzato, fino ai 24 anni di età ex art. 12 comma 2 del TUIR, non risultanti dallo stato di famiglia a seguito di trasferimento in altra residenza dovuto a motivi di studio/stage/lavoro;
- personale docente e ricercatore in servizio e loro familiari, alle condizioni descritte ai punti sopra citati.

Affidamento di contratti di sostituzione di maternità per le docenti/ricercatrici

È allo studio una misura per la riduzione del carico didattico delle ricercatrici/professoresse nel primo anno di vita dei bambini – attraverso incarichi analoghi alle “sostituzioni di maternità” in uso nel settore privato - per permettere loro di continuare in modo efficiente l'attività di ricerca necessaria alla progressione di carriera.

A favore della collettività e del territorio

ToGe(T)here - Disruptive innovation - Nuove idee e modelli per un cambiamento radicale

A fronte dell'aumento delle violenze di genere e alle attuali, non risolutive, modalità di prevenzione, l'Ateneo in collaborazione con il CUS – Centro Universitario Sportivo e con il C.U.G. – Comitato Unico di Garanzia, sta lanciando un modello innovativo e completamente disruptive per fornire una nuova

⁵ Dove si legge “more uxorio” si devono considerare sempre incluse le persone parte di unione civile ai sensi della L. 20 maggio 2016, n. 76 (c.d. “Legge Cirinnà”)

visione di prevenzione e cittadinanza attiva, con formazione universitaria al servizio del territorio. Il progetto "ToGe(T)here - Disruptive innovation - Nuove idee e modelli per un cambiamento radicale" è un modello complesso sviluppato secondo la metodologia europea, con precise aree di intervento:

- Percorso formativo
- Attività amatoriale sportiva
- Sviluppo di una piattaforma ICT
- Monitoraggio della condizione psico-fisica
- Percorso a tappe con premiazioni settimanali
- Realizzazione dell'Albo dei 'Cavalier* della Scarpa Rossa'
- Ricerca e sviluppo
- Conferenza annuale Hackathon
- Replicabilità e disseminazione regionale e nazionale con i ToGe(T)here POINT

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è stato predisposto un programma di attività finalizzate all'acquisizione di competenze attraverso un approccio divertente e motivante ma, al contempo, scandito da obiettivi che, nell'intelligenza emotiva, vengono concentrati nel cd. 'viaggio dell'eroe'. Un percorso a tappe che prevede la partecipazione ad attività formative e pratiche per incrementare le competenze sul contrasto alla violenza sulle donne con l'obiettivo di conferire, al termine del percorso, il riconoscimento di 'Cavalier* della Scarpa Rossa' al fine di rendere il cittadino e la cittadina responsabili e - a loro volta - educatori. Il progetto infatti prevede una crescita scalare sul coinvolgimento di nuovi soggetti, con la realizzazione di poli formativi su tutto il territorio nazionale.

4. Monitoraggio

L'attuazione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi contenuti nel presente Piano è assicurata attraverso un sistema di monitoraggio sia degli strumenti di attuazione in esso contenuti, sia dei risultati conseguiti, il quale coinvolge le diverse componenti dell'Ateneo e riserva particolare attenzione al ruolo attivo di tutti i portatori di interesse, interni ed esterni.

L'Ateneo effettua un monitoraggio intermedio sul grado di attuazione degli obiettivi di performance istituzionale, individuale del Direttore Generale e organizzativa delle strutture di Ateneo rispetto agli indicatori e ai target definiti in fase di programmazione, al fine di intraprendere tempestivamente in corso d'opera eventuali azioni correttive per evitare lo scostamento rispetto al target prefissato al momento della rendicontazione dei risultati.

Il Direttore Generale, in collaborazione con i Dirigenti, presidia i processi operativi dell'Ateneo monitorando costantemente il raggiungimento degli obiettivi, anche attraverso un cruscotto di indicatori definiti nel PIAO, avvalendosi del software di gestione della performance di Ateneo, GZOOM.

L'Ateneo utilizza inoltre lo strumento della Customer Satisfaction per la rilevazione dell'opinione degli utenti interni ed esterni all'Ateneo e per il monitoraggio della performance organizzativa, al fine di individuare altresì fattori di cambiamento in un'ottica di miglioramento continuo.

Il rispetto delle diverse misure di prevenzione della corruzione e il raggiungimento dei relativi obiettivi è effettuato dal RPCT con almeno una verifica nel corso dell'anno sullo stato di attuazione e sull'idoneità (intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo) delle misure stesse, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità.

Secondo quanto stabilito dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), del D.lgs. n. 150/2009, il Nucleo di Valutazione svolge il monitoraggio della performance organizzativa, ovvero verifica l'andamento della performance dell'Ateneo rispetto agli obiettivi programmati, segnalando all'organo di indirizzo politico-amministrativo l'esigenza di interventi correttivi. Valida inoltre la Relazione annuale sulla performance (Relazione Unica di Ateneo - RUA), previa approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico-amministrativo.

Per l'anno 2023 ai fini di una semplificazione delle attività di monitoraggio saranno incrementati i momenti di confronto, mentre è prevista una sola rendicontazione in itinere dello stato di avanzamento degli obiettivi, con riferimento ai risultati intermedi raggiunti, come risulta dai tempi di seguito indicati:

- Monitoraggio intermedio dei risultati di performance e di prevenzione della corruzione e trasparenza alla data del 31 maggio 2023. Inserimento su GZOOM entro il 15 maggio validato dal dirigente entro il 25 maggio
- Monitoraggio dello stato di attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione e la trasparenza o monitoraggio dello stato di attuazione al 30 novembre 2023.
- Monitoraggio del lavoro agile con rilevazione costante almeno mensile.
- Monitoraggio continuo al fine di rilevare la corretta integrazione tra i piani di pianificazione e programmazione integrati di Ateneo, al fine dell'elaborazione del PIAO.

L'Ateneo si è dotato di una serie di strumenti di monitoraggio, controllo e analisi legato agli indicatori individuati nel piano strategico, oltre di altri strumenti "predittivi" atti ad anticipare ed evidenziare eventuali criticità. In particolare:

1. Indicatori della didattica. Tutti gli indicatori legati alla didattica sono monitorati e controllati in tempo reale (fig 1,2). L'Accesso al cruscotto è consentito alla direzione V, al prorettore alla Didattica, al delegato all'Orientamento, alla Direzione I.
2. Indicatori AVA – Accesso riservato all'ufficio di supporto al nucleo (fig 3,4)
3. Indicatori di Gestione – Tasse studenti – Spese del personale (fig. 5,6,7)
4. Indici Finanziari (Simulatore) Esempio in (fig.8)
5. Risultati della Ricerca – Piattaforma Scival Elsevier (fig. 9)
6. Altri indicatori il cui monitoraggio non è possibile in tempo reale (relazione della performance, monitoraggio intermedio, relazione della ricerca)



Figura 1-Indicatori della Didattica



Figura 2- Indicatori della Didattica

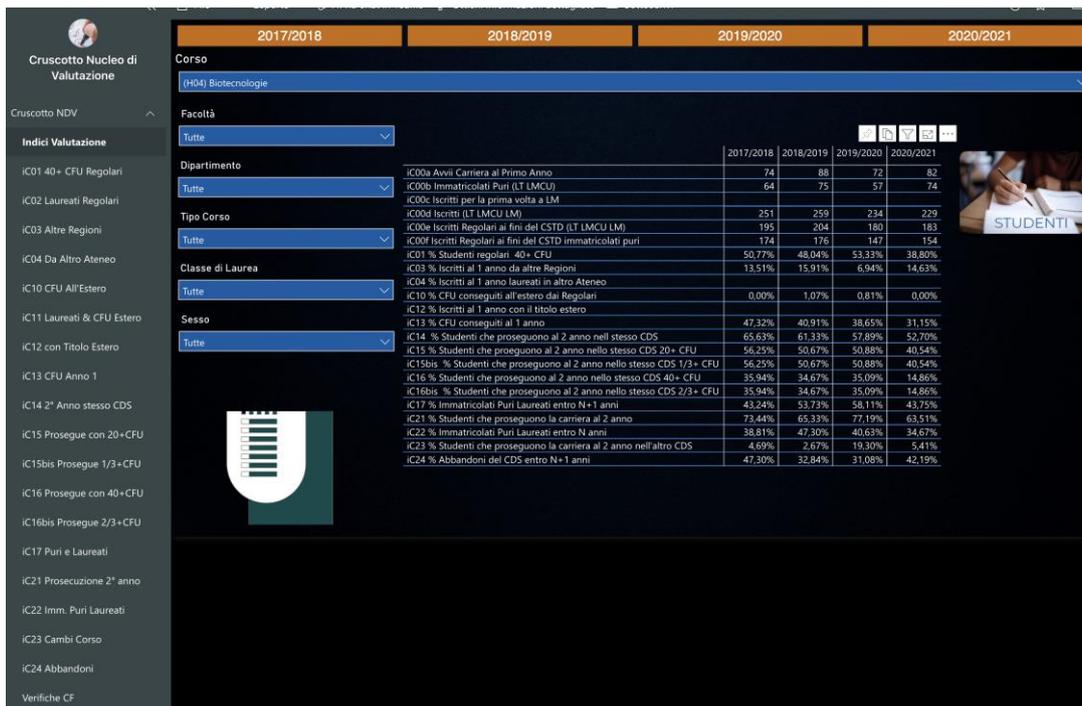


Figura 3- Indicatori AVA2

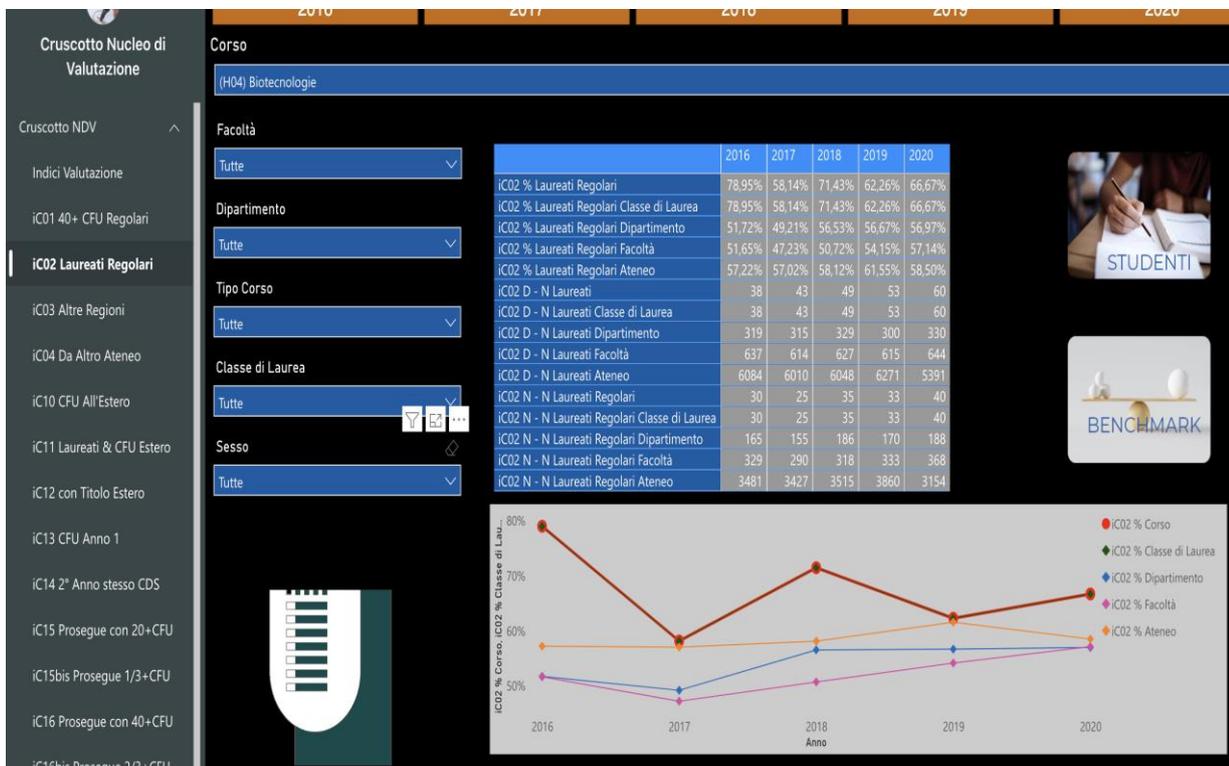


Figura 4-Indicatori AVA2

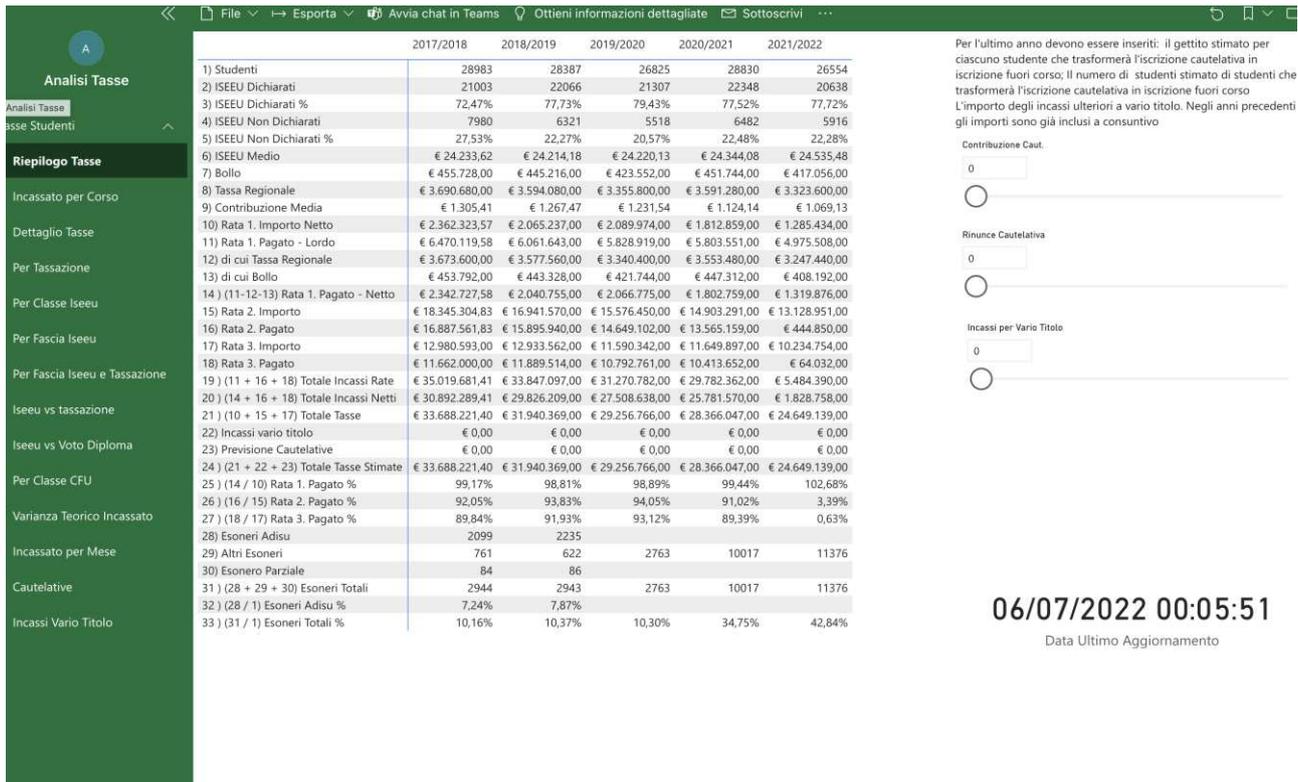


Figura 5- Indicatori gestionali

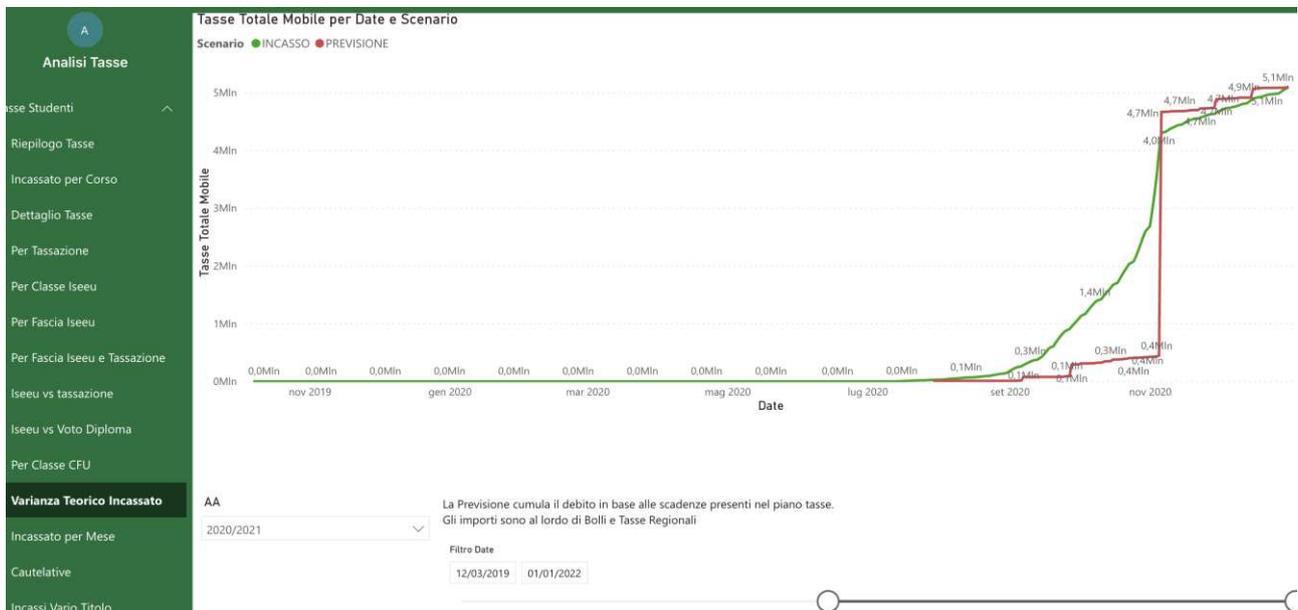


Figura 6- Indicatori Gestionali

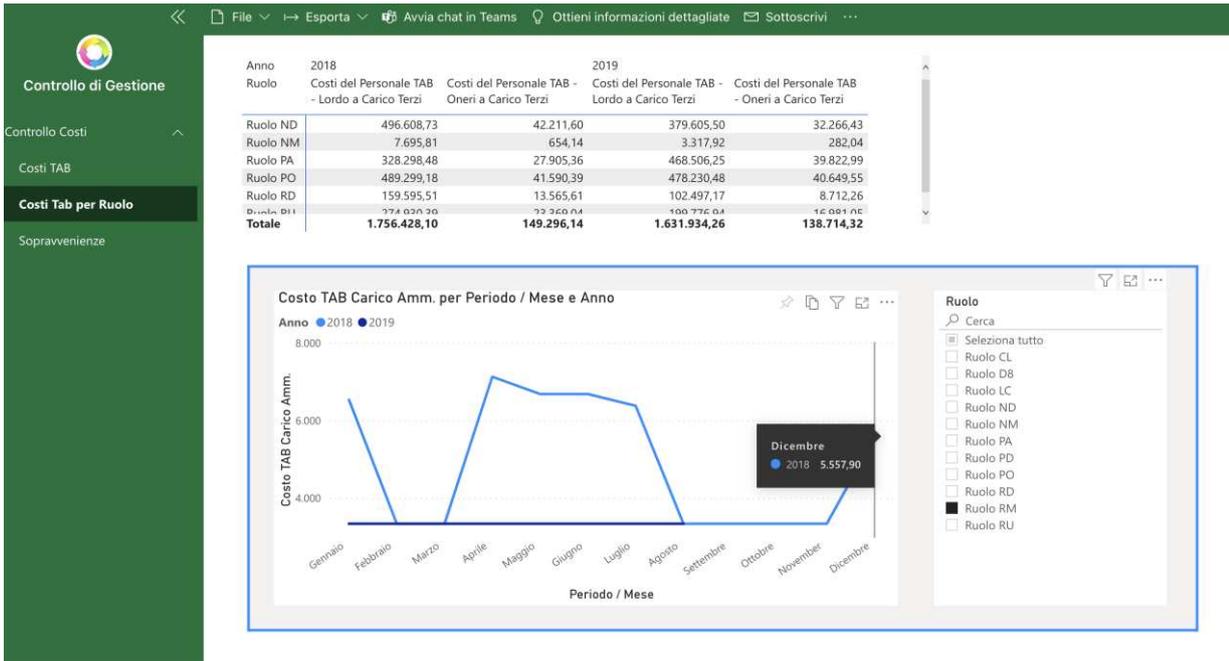


Figura 7-Indicatori Gestionali

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
		Simulatore		ANNO 2021	ANNO 2020	ANNO 2019	ANNO 2018	ANNO 2017	ANNO 2016	ANNO 2015	ANNO 2014	ANNO 2013	ANNO 2012	ANNO 2011			
		Numeratore															
		Costi netti Proper PERSONALE	130.790.587	137.570.637	136.270.637	134.790.587	131.662.783	132.749.867	132.620.142	134.612.226	137.005.134	140.196.120	146.948.639	155.357.284			FFO min 147.601.354,00
		Fondo CI	5.293.849	4.532.941	4.532.941	5.293.849	5.233.100	5.097.206	5.097.206	5.378.201	4.816.460	4.693.114	3.476.027	5.035.572			FFO max 150.814.675,00
		direttore generale	282.493	282.493	282.493	282.493	282.493	268.094	255.753	167.741	242.292	242.292	266.970	269.213			PO 113.763
		insegnamenti	574	1.374.454	1.487.319	1.380.574	1.329.953	1.374.454	1.184.695	1.191.740	1.015.869	939.016	740.000	253.378			
		CEL	11.701		1.597	11.701											
		Quota premiale PRIN															
	5	spese personale	136.379.204	143.760.525	142.584.987	141.759.204	138.508.329	139.489.621	138.770.009	141.349.908	143.079.755	146.070.542	151.431.636	160.915.447			
		Denominatore															
		tasse nette	37.313.081	35.530.342,00	35.530.342	39.449.414	40.149.042,00	44.870.825	44.870.825	45.677.021	44.591.953	40.817.287	39.225.556	36.678.312			
		programmazione triennale	1.404.625	1.404.625	1.404.625	1.410.904	991.623	991.621	1.272.225	1.073.438	877.964	854.608	874.366	482.945			
		ffo - proper	151.474.031,00	154.832.615,00	154.832.615	149.374.031,00	147.738.714	148.821.507	148.919.510	148.505.765	151.439.160	147.402.514	153.638.171	155.605.565			
	4	entrate complessive	190.091.737,00	191.767.582,00	191.767.582,00	190.234.349,00	188.879.379,00	194.683.953	195.062.560	195.256.224	196.909.077	189.074.409	193.738.093	192.766.822			
		spese personale	71,74%	74,97%	74,35%	74,52%	73,33%	71,65%	71,14%	72,39%	72,66%	77,26%	78,16%	83,48%			
	7	fitto	0	0	42.397	90129	202.816	2.177.290	2.178.517	2.185.478	2.185.478	2.267.670	2.465.075	2.171.770			
	6	Rata annuale mutui	5.752.049	4.990.153	5.752.049	4.907.686	4.907.686	4.907.686	4.467.417	4.467.417	4.467.417	4.467.417	4.467.417	4.467.417			
	8	USCITE Complesive	142.131.253	148.750.678	148.379.433	146.757.019	143.618.831	146.574.597	142.415.943	145.002.803	146.732.650	149.805.629	155.364.128	164.554.634			
	9	denominatore (4-5-7)	53.712.533	48.007.057	49.140.198	48.385.016	50.168.234	53.017.042	54.114.034	51.720.838	51.643.844	40.736.197	39.841.382	29.679.605			
		indebitamento (6/(4-5-7)):	10,71%	10,39%	11,71%	10,14%	9,78%	9,26%	2,71%	2,84%	2,84%	3,60%	3,68%	4,04%			
	11	numeratore (4-7)*82%	155.875.224	157.249.417	157.214.652	155.918.260	154.714.782	157.855.464	158.164.915	158.318.012	159.673.351	153.181.526	156.843.875	156.287.943			
	12	denominatore (5=6)	142.131.253	148.750.678	148.337.036	146.666.890	143.416.015	144.397.307	140.237.426	142.817.325	144.547.172	147.537.959	152.899.053	162.382.864			
		isef (11/12)	1,10%	1,06%	1,06%	1,06%	1,08%	1,09%	1,13%	1,11%	1,10%	1,04%	1,03%	0,96%			
	10	MARGINALITA'	13.743.971	8.498.740	8.877.615	9.251.370	11.298.767	13.458.157	17.927.489	15.500.687	15.126.179	5.643.567	3.944.822	6.094.921			
		20% Marginalità	2.748.794	1.699.748	1.775.523	1.850.274	2.250.753	2.691.631	3.585.498	3.100.137	3.025.236	1.128.713	788.964	1.218.984			
		PO Marginali	24,16	14,94	15,61	16,26	19,86	31,52	27,25	26,59	9,92	6,94	-10,72				
		Variabili simulatore															
		Uscite Delta (+/-)															
		Costi netti Proper PERSONALE															-4000000
		Uscite Delta (+/-)															-1380000
		Uscite Delta (+/-)															2000000
		Entrate Delta (+/-)															2000000
		Uscite Delta (+/-)															0

Figura 8 - Simulatore indici finanziari e marginalità

	2021	2020	2019
N° DI PUBBLICAZIONI	4.189	4.080	3.565
IMPATTO MEDIO CITAZIONALE	1,71	1,85	1,60
<i>I.M.C. MEDIO ITALIA</i>	<i>1,55</i>	<i>1,54</i>	<i>1,40</i>
<i>I.M.C. MEDIO EUROPA</i>	<i>1,23</i>	<i>1,19</i>	<i>1,19</i>
NEL "TOP TEN" PIÙ CITATO	15,5%	16,9%	17,3%
<i>"TOP TEN" PIÙ CITATO MEDIO ITALIA</i>	<i>15,8%</i>	<i>15,7%</i>	<i>15,2%</i>
<i>"TOP TEN" PIÙ CITATO MEDIO EUROPA</i>	<i>15,2%</i>	<i>12,3%</i>	<i>12,4%</i>
NEL "TOP TEN" DELLE RIVISTE A PIÙ ALTO IMPATTO	29,1%	27,0%	28,7%
<i>"TOP TEN" PIÙ ALTO IMPATTO MEDIO ITALIA</i>	<i>28,8%</i>	<i>27,4%</i>	<i>27,1%</i>
<i>"TOP TEN" PIÙ ALTO IMPATTO MEDIO EUROPA</i>	<i>30,9%</i>	<i>29,2%</i>	<i>29,1%</i>

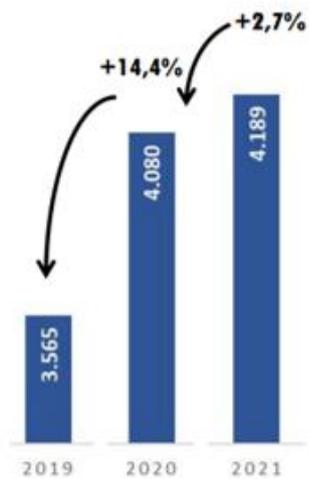


Figura 9-Esempi report SCIVAL

5. Allegati Tecnici

Allegato 1: scheda indicatori performance

Ricerca

Area Strategica	Peso relativo (%) area strategica	Codice obiettivo strategico	Obiettivo Strategico	Peso relativo (%) obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Obiettivo operativo	Peso relativo (%) obiettivo operativo	Codice Indicatore	Nome Indicatore	Calcolo indicatore	Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzioni o strutture coinvolte	Altre Strutture Coinvolte	Segno di miglioramento	Categoria Indicatore	Sotto categoria Indicatore	Dettaglio Sotto Categoria Indicatore	SDGS di riferimento			Missione PNRR	
Ricerca	20	R.1	Potenziare la ricerca di base ed incentivare la ricerca applicata	65	R.1.01	Monitorare il personale inattivo nella ricerca	10	R.1.01.1	Docenti Inattivi	Numero di docenti con nessuna pubblicazione, riferito alla media mobile del triennio precedente	Delegato alla Ricerca	Direzione II	Dipartimenti	inferiore	Efficacia	quantitativa	erogata					
					R.1.02	Incrementare il numero di pubblicazioni internazionali	10	R.1.02.1	Pubblicazioni internazionali	Numero di pubblicazioni internazionali, riferito alla media mobile del triennio precedente	Delegato alla Ricerca	Direzione II	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	erogata					
					R.1.03	Migliorare la qualità della Ricerca	10	R.1.03.1	Impatto medio citazionale	Impatto medio citazionale della produzione scientifica pesato sulla media mondiale, riferito alla media mobile del triennio precedente	Delegato alla Ricerca	Direzione II	Dipartimenti	superiore	Impatto	sociale						
								R.1.03.2	Percentuale di Pubblicazioni nelle riviste impattate	Percentuale di pubblicazioni nelle riviste impattate, riferito alla media mobile del triennio precedente	Delegato alla Ricerca	Direzione II	Dipartimenti	superiore	Impatto	sociale						

Area Strategica	Peso relativo (%) area strategica	Codice obiettivo strategico	Obiettivo Strategico	Peso relativo (%) obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Obiettivo operativo	Peso relativo (%) obiettivo operativo	Codice Indicatore	Nome Indicatore	Calcolo indicatore	Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzioni o strutture coinvolte	Altre Strutture Coinvolte	Segno di miglioramento	Categoria Indicatore	Sotto categoria Indicatore	Dettaglio Sotto Categoria Indicatore	SDGS di riferimento			Missione PNRR		
Ricerca	20	R.1	Potenziare la ricerca di base ed incentivare la ricerca applicata	10	R.1.04	Incrementare il numero di progetti di ricerca internazionale	10	R.1.04.1	Progetti di ricerca internazionali finanziati	Numero di progetti di ricerca internazionale riferiti alla media mobile del triennio precedente	Delegato alla Ricerca	Direzione II	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	erogata				 Missione4		
					R.1.05	Incrementare i proventi finanziari da bandi di ricerca competitivi	5	R.1.05.1	Proventi finanziari da bandi di ricerca competitivi	Proventi finanziari da bandi di ricerca competitivi riferiti alla media mobile del triennio precedente	Delegato alla Ricerca	Direzione II	Dipartimenti	superiore	Stato delle Risorse	economiche -finanziarie							 Missione1
					R.1.06	Migliorare l'attrattività del dottorato	10	R.1.06.1	Iscritti al primo anno dei Corsi di Dottorato laureati in altro Ateneo	Numero degli iscritti al primo anno dei Corsi di Dottorato laureati in altro Ateneo, riferiti alla media mobile del triennio precedente	Delegato alla Ricerca	Direzione II	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	erogata					 Missione4	
					R.1.07	Migliorare la qualità della Ricerca effettuata dai membri dei Collegi di Dottorato	10	R.1.07.1	Qualificazione Collegio di Dottorato	Indice di qualità media dei Collegi di Dottorato, riferito alla media mobile del triennio precedente	Delegato alla Ricerca	Direzione II	Dipartimenti	superiore	Efficacia	qualitativa	erogata					 Missione4	
					R.1.08	Migliorare la collaborazione tra Dottorati e sistema delle Imprese	10	R.1.08.1	borse di dottorato acquisite da Enti esterni con le borse di dottorato destinate a Dottorati innovativi	50% del numero delle borse di dottorato acquisite da Enti esterni + 50% del numero delle borse di dottorato destinate a Dottorati innovativi,, riferito alla media mobile del triennio precedente	Delegato alla Ricerca	Direzione II	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	erogata					 Missione5	
					R.1.09	Aumentare l'attrattività dell'ambiente di ricerca	10	R.1.09.1	Provenienza docenti neo assunti	Percentuale di punti organico Professori e Ricercatori assunti non già in servizio presso l'Ateneo/ totale assunti, riferito alla media mobile del triennio precedente	Delegato alla Ricerca	Direzione II	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	erogata					 Missione1	

Area Strategica	Peso relativo (%) area strategica	Codice obiettivo strategico	Obiettivo Strategico	Peso relativo (%) obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Obiettivo operativo	Peso relativo (%) obiettivo operativo	Codice Indicatore	Nome Indicatore	Calcolo indicatore	Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzioni o strutture coinvolte	Altre Strutture Coinvolte	Segno di miglioramento	Categoria Indicatore	Sotto categoria Indicatore	Dettaglio Sotto Categoria Indicatore	SDGS di riferimento			Missione PNRR
Ricerca	20	R.2	Internazionalizzare la ricerca	35	R.2.01	Incrementare la mobilità internazionale dei dottorandi	5	R.2.01.1	Iscritti al dottorato con titolo straniero	Numero di dottorandi in entrata e in uscita da Atenei e Centri di Ricerca esteri, riferito alla media mobile del triennio precedente	Delegato alla Ricerca	Direzione II	Dipartimenti	superiore							 Missione 4
					R.2.02	Aumentare il grado di internazionalizzazione del Dottorato	10	R.2.02.1	Provenienza dei vincitori di borse di dottorato	Percentuale di iscritti ai corsi di dottorato attivi che hanno conseguito il titolo di accesso al dottorato in Università straniere, riferita alla media mobile del triennio precedente	Delegato alla Ricerca	Direzione II	Dipartimenti	superiore							

Didattica

Area Strategica	Peso relativo (%) area strategica	Codice obiettivo strategico	Obiettivo Strategico	Peso relativo (%) obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Obiettivo operativo	Peso relativo (%) obiettivo operativo	Codice Indicatore	Nome Indicatore	Calcolo indicatore	Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzioni o strutture coinvolte	Altre Strutture Coinvolte	Segno di miglioramento	Categoria Indicatore	Sotto categoria Indicatore	Dettaglio Sotto Categoria Indicatore	SDGS di riferimento			Missione PNRR
																		4	10		
Didattica	20	D.1	Aumentare l'attrattività dell'offerta formativa	30	D.1.01	Aumentare l'attrattività dell'offerta formativa	20	D.1.01.1	Iniziative dedicate all'accoglienza degli studenti	Numero di iniziative dedicate all'accoglienza degli studenti, riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	erogata				 Missione 4
								D.1.01.2	Numerosità iscritti al I anno	Percentuale di Corsi di Studio L, LM e LMCU esclusi quelli ad accesso programmato (esclusi attivati dall'AA 19-20) con numero di iscritti al I anno uguale al (o maggiore del) 65% della Numerosità di Riferimento (NDR), riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	erogata				 Missione 4
								D.1.01.3	Provenienza iscritti LM	Percentuale di iscritti al primo anno delle LM laureati in altro Ateneo, riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	erogata				 Missione 4
								D.1.01.4	Provenienza iscritti L, LMCU	Percentuale di iscritti al I anno nelle L, LMCU provenienti da altre regioni, riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	erogata				 Missione 4
					D.1.02	Aumentare gli sbocchi occupazionali dell'Offerta Formativa	10	D.1.02.01	Tasso occupazionale	Percentuale di laureati (L, LM o LMCU) occupati entro 1 anno dal conseguimento del titolo (Dati AlmaLaurea)	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Impatto	sociale				 Missione 5	
								D.1.02.02	Efficacia del Corso di Studi	Percentuale dei laureati delle LM e delle LMCU che giudicano efficace nel lavoro quanto imparato dal corso (AlmaLaurea),	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	qualitativa	erogata				 Missione 5

Area Strategica	Peso relativo (%) area strategica	Codice obiettivo strategico	Obiettivo Strategico	Peso relativo (%) obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Obiettivo operativo	Peso relativo (%) obiettivo operativo	Codice Indicatore	Nome Indicatore	Calcolo indicatore	Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzioni o strutture coinvolte	Altre Strutture Coinvolte	Segno di miglioramento	Categoria Indicatore	Sotto categoria Indicatore	Dettaglio Sotto Categoria Indicatore	SDGS di riferimento			Missione PNRR
Didattica	20	D.2	Favorire i processi di apprendimento	30	D.2.01	Curare la Sostenibilità dell'Offerta Formativa	10	D.2.01.1	CFU conseguiti al I anno	numero CFU conseguiti al I anno/numero CFU da conseguire al I anno (Indicatore ANVUR, IA13), riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	erogata				
								D.2.01.2	Studenti che proseguono nel II anno nello stesso corso di studio	Percentuale di studenti che proseguono nel II anno nello stesso corso di studio, riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	qualitativa	erogata				
								D.2.01.3	Studenti che proseguono gli studi nel II anno nello stesso corso di studio con almeno 20 CFU	percentuale di studenti che proseguono gli studi nel II anno nello stesso corso di studio con almeno 20 CFU, riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	qualitativa	erogata				
								D.2.01.4	studenti che proseguono gli studi nel II anno nello stesso corso di studio con almeno 40 CFU	percentuale studenti che proseguono gli studi nel II anno nello stesso corso di studio con almeno 40 CFU, riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	qualitativa	erogata				
								D.2.01.5	Regolarità dei laureati (L,LM,LMCU) entro un anno oltre la durata normale del corso	Percentuale di laureati (L,LM,LMCU) entro un anno oltre la durata normale del corso sul totale dei laureati ---iA2, riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	qualitativa	erogata				

Area Strategica	Peso relativo (%) area strategica	Codice obiettivo strategico	Obiettivo Strategico	Peso relativo (%) obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Obiettivo operativo	Peso relativo (%) obiettivo operativo	Codice Indicatore	Nome Indicatore	Calcolo indicatore	Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzioni o strutture coinvolte	Altre Strutture Coinvolte	Segno di miglioramento	Categoria Indicatore	Sotto categoria Indicatore	Dettaglio Sotto Categoria Indicatore	SDGS di riferimento			Missione PNRR	
Didattica	20	D.2	Favorire i processi di apprendimento		D.2.02	Curare la qualità della docenza	15	D.2.02.1	Docenti di riferimento L, LM, LMCU	Percentuale dei docenti di ruolo che appartengono a settori scientifico-disciplinari (SSD) di base e caratterizzanti per corso di studio (L; LMCU; LM), di cui sono docenti di riferimento (Indicatore ANVUR; IA08), riferito alla media mobile del triennio precedente	Prettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	qualitativa	erogata					Missione 4
								D.2.02.2	ore di docenza erogata	ore di docenza erogata da docenti assunti a tempo indeterminato sul totale delle ore di docenza erogata, riferito alla media mobile del triennio precedente	Prettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	qualitativa	erogata					Missione 4
								D.2.03.1	orientamento e tutorato degli studenti	Numero di iniziative dedicate all'orientamento e al tutorato degli studenti, riferito alla media mobile del triennio precedente	Prettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	erogata					Missione 4
								D.2.03.2	Voto di accesso degli iscritti al I anno della LM	Percentuale di iscritti al primo anno delle LM con votazione riportata nel titolo universitario richiesto per l'accesso uguale o maggiore a 105/110,	Prettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	qualitativa	utenza					Missione 4
					D.2.03	Curare la regolarità degli studi	20	D.2.03.3	Laureati LM entro la durata normale del Corso	Percentuale dei laureati LM entro la durata normale del Corso, riferito alla media mobile del triennio precedente	Prettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	fruita					Missione 4
								D.2.03.4	Caratteristica dei CdS	Percentuale di CdS (L, LM e LMCU) aventi una percentuale di studenti che proseguono gli studi nel secondo anno uguale al (o maggiore del) 50% , riferito alla media mobile del triennio precedente	Prettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	fruita					Missione 4

Area Strategica	Peso relativo (%) area strategica	Codice obiettivo strategico	Obiettivo Strategico	Peso relativo (%) obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Obiettivo operativo	Peso relativo (%) obiettivo operativo	Codice Indicatore	Nome Indicatore	Calcolo indicatore	Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzioni o strutture coinvolte	Altre Strutture Coinvolte	Segno di miglioramento	Categoria Indicatore	Sotto categoria Indicatore	Dettaglio Sotto Categoria Indicatore	SDGS di riferimento			Missione PNRR
																					
Didattica	20	D.3	Internazionalizzare la didattica	40	D.3.01	Incrementare le convenzioni con Atenei stranieri per attività didattica condivisa	15	D.3.01.1	Titoli congiunti, doppi o multipli rilasciati con Atenei esteri	Numero di titoli congiunti, doppi o multipli rilasciati con Atenei esteri, riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	qualitativa	erogata				Missione 1
								D.3.01.2	Accordi interuniversitari internazionali per attività didattica	Numero di accordi interuniversitari internazionali per attività didattica, riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	erogata				Missione 1
					D.3.02	Aumentare gli scambi internazionali di studenti	10	D.3.02.1	Studenti ERASMUS in entrata	Numero degli studenti ERASMUS in entrata, riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	erogata				Missione 4
								D.3.02.2	Studenti ERASMUS in uscita	Numero degli studenti ERASMUS in uscita, riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	erogata				Missione 4
								D.3.02.3	Iscritti al primo anno delle L, LM e LMCU con titolo d'accesso Estero	Percentuale di studenti iscritti al primo anno delle L, LM e LMCU che hanno conseguito all'Estero il titolo d'accesso, riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	erogata				Missione 4
								D.3.02.4	Caratteristiche dei Laureati (L; LM; LMCU)	Percentuale di laureati (L; LM; LMCU) entro la durata normale del corso che hanno acquisito almeno 12 CFU all'estero*	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	erogata				Missione 4

Terza Missione

Area Strategica	Peso relativo (%) area strategica	Codice obiettivo strategico	Obiettivo Strategico	Peso relativo (%) obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Obiettivo operativo	Peso relativo (%) obiettivo operativo	Codice Indicatore	Nome Indicatore	Calcolo indicatore	Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzioni o strutture coinvolte	Altre Strutture Coinvolte	Segno di miglioramento	Categoria Indicatore	Sotto categoria Indicatore	Dettaglio Sotto Categoria Indicatore	SDGS di riferimento			Missione PNRR	
Terza Missione	15	TM.1	Potenziare le azioni di supporto alla ricerca di terza Missione	20	TM.1.01	Incrementare programmi di terza missione in stretta collaborazione con le imprese.	8	TM.1.01.1	Progetti di terza missione sviluppati dai Dipartimenti	Numero di progetti di terza missione sviluppati dai Dipartimenti, riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Terza Missione	Direzione II	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	erogata	  	Missione 5			
					TM.1.02	Incrementare azioni per realizzare rapporti strutturati di collaborazione con le imprese	5	TM.1.02.1	Laboratori congiunti e rapporti con le imprese		Prorettore alla Terza Missione	Direzione II	Dipartimenti								  	Missione 5
					TM.1.03	Definizione, strutturazione e implementazione di metodologie e strumenti a supporto dell'attività di terza missione	5	TM.1.03.1	Metodologie e strumenti a supporto della terza missione		Prorettore alla Terza Missione	Direzione II	Dipartimenti								 	Missione 1
		TM.2	Potenziare le azioni di supporto allo sviluppo economico e sociale – sviluppo di servizi innovativi per la comunità accademica e il territorio	20	TM.2.01	Incrementare il numero di brevetti internazionali depositati	7	TM.2.01.1	Brevetti internazionali depositati	Numero di brevetti internazionali depositati, riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Terza Missione	Direzione II	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	erogata	 		Missione 1		
					TM.2.02	Definizione, strutturazione e implementazione di una metodologia volta a far emergere ed identificare risultati di ricerca innovativi brevettabili	5	TM.2.02.1	Metodologie e strumenti a supporto della brevettazione		Prorettore alla Terza Missione	Direzione II	Dipartimenti							 		Missione 1
					TM.2.03	Incrementare il numero di spin off	9	TM.2.03.1	Spin off accreditati attivi	Numero di spin off accreditati attivi, riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Terza Missione	Direzione II	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	erogata	 		Missione 5		
					TM.2.04	Incrementare il numero di start up attivate	7	TM.2.04.1	Start up attivate	Numero di start up attivate, riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Terza Missione	Direzione II	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	erogata	 		Missione 5		

Area Strategica	Peso relativo (%) area strategica	Codice obiettivo strategico	Obiettivo Strategico	Peso relativo (%) obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Obiettivo operativo	Peso relativo (%) obiettivo operativo	Codice Indicatore	Nome Indicatore	Calcolo indicatore	Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzioni o strutture coinvolte	Altre Strutture Coinvolte	Segno di miglioramento	Categoria Indicatore	Sotto categoria Indicatore	Dettaglio Sotto Categoria Indicatore	SDGS di riferimento			Missione PNRR	
Terza Missione	15	TM.2	Potenziare le azioni di supporto allo sviluppo economico e sociale – sviluppo di servizi innovativi per la comunità accademica e il territorio	20	TM.2.05	Definizione, strutturazione e implementazione di una metodologia utile all'avvio di Spin off/start up innovative.	4	TM.2.05.1	Metodologie e strumenti a supporto dello sviluppo di start up e spin off		Prettore alla Terza Missione	Direzione II	Dipartimenti								 Missione 1	
					TM.2.06	Associazioni	4	TM.2.05.1	Associazioni presenti in Ateneo	Numero di associazioni presenti in Ateneo, riferito alla media mobile del triennio precedente	Prettore alla Terza Missione	Direzione II	Dipartimenti	superiore						 Missione 4		
					TM.2.07	Consorzi	4	TM.2.07.1	Consorzi Universitari nei quali è presente l'Ateneo	Numero di Consorzi Universitari nei quali è presente l'Ateneo, riferito alla media mobile del triennio precedente	Prettore alla Terza Missione	Direzione II	Dipartimenti	superiore						 Missione 4		
					TM.2.08	Fondazioni	4	TM.2.08.1	Numero fondazioni in cui è presente l'Ateneo	Numero di Fondazioni nelle quali è presente l'Ateneo, riferito alla media mobile del triennio precedente	Prettore alla Terza Missione	Direzione II	Dipartimenti	superiore						 Missione 4		
		TM3	Ottimizzazione e sistematizzazione delle attività "core" della Terza Missione di Ateneo.	60	TM.3.01	Valorizzazione delle strutture di intermediazione	4	TM.3.01.1	Sistematizzazione e diffusione delle attività degli Uffici di Trasferimento Tecnologico, Uffici di placement, Incubatori, Consorzi e associazioni per la Terza Missione		Prettore alla Terza Missione	Direzione II										 Missione 1
					TM.3.02	Valorizzazione della Gestione del patrimonio e attività culturali	5	TM.3.02.1	Sistematizzazione e diffusione delle Ricerche e scavi archeologici, Poli museali, Immobili e archivi storici, Teatri e impianti sportivi		Prettore alla Terza Missione	Direzione II								 Missione 2		
					TM.3.03	Valorizzazione delle Attività per la salute pubblica	5	TM.3.03.1	Sistematizzazione e diffusione delle attività di Sperimentazione clinica su farmaci e dispositivi medici, Altre attività di ricerca clinica (studi non interventistici, empowerment dei pazienti), Strutture a supporto		Prettore alla Terza Missione	Direzione II								 Missione 6		

Area Strategica	Peso relativo (%) area strategica	Codice obiettivo strategico	Obiettivo Strategico	Peso relativo (%) obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Obiettivo operativo	Peso relativo (%) obiettivo operativo	Codice Indicatore	Nome Indicatore	Calcolo indicatore	Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzioni o strutture coinvolte	Altre Strutture Coinvolte	Segno di miglioramento	Categoria Indicatore	Sotto categoria Indicatore	Dettaglio Sotto Categoria Indicatore	SDGS di riferimento			Missione PNRR
Terza Missione	15	TM.3	Ottimizzazione e sistemizzazione delle attività "core" della Terza Missione di Ateneo.	60	TM.3.04	Valorizzazione della Formazione continua, apprendimento permanente e didattica aperta	6	TM.3.04.1	Sistematizzazione e diffusione delle attività di formazione continua,		Prorettore alla Terza Missione	Direzione II									 Missione 5
					TM.3.05	Valorizzazione delle attività di Public Engagement	6	TM.3.05.1	Sistematizzazione e diffusione delle attività di Public Engagement, Monitoraggio delle attività di Public Engagement		Prorettore alla Terza Missione	Direzione II									 Missione 5
					TM.3.06	Valorizzazione delle attività di Circular Economy e di Sostenibilità	6	TM.3.06.1	Sistematizzazione e diffusione delle attività di Circular Economy e Sostenibilità		Prorettore alla Terza Missione	Direzione II									 Missione 2
					TM.3.07	Valorizzazione delle attività di conto terzi	6	TM.3.07.1	Sistematizzazione e diffusione delle attività di Conto Terzi		Prorettore alla Terza Missione	Direzione II									 Missione 1

Servizi agli utenti

Area Strategica	Peso relativo (%) area strategica	Codice obiettivo strategico	Obiettivo Strategico	Peso relativo (%) obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Obiettivo operativo	Peso relativo (%) obiettivo operativo	Codice Indicatore	Nome Indicatore	Calcolo indicatore	Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzioni o strutture coinvolte	Altre Strutture Coinvolte	Segno di miglioramento	Categoria Indicatore	Sotto categoria Indicatore	Dettaglio Sotto Categoria Indicatore	SDGS di riferimento			Missione PNRR
Servizi agli utenti	25	S.1	Migliorare i servizi agli utenti	100	S.1.02	Migliorare i servizi per gli studenti disabili o dislessici	15	S.1.02.1	Iniziativa per il sostegno agli studenti diversamente abili	Numero di iniziative per il sostegno agli studenti diversamente abili di cui alla Legge 28 gennaio 1999, n. 17 e dislessici di cui alla Legge 8 ottobre 2010, n.170. (art.8 del D.M. 335/2015)/numero totale studenti iscritti diversamente abili o DSA, riferito alla media mobile del triennio precedente	Direzione I	Direzioni e I	Commissione e dell'Ateneo per l'Inclusione degli Studenti con disabilità e DSA (CARIS)	superiore	Efficacia	quantitativa	erogata				Missione 5
					S.1.03	Potenziare la sostenibilità del diritto allo studio	20	S.1.03.1	Sostenibilità del diritto allo studio	Numero di iniziative/progetti per agevolare la sostenibilità del diritto allo studio, riferito alla media mobile del triennio precedente	Direzione I	Direzioni e I		superiore	Efficacia	quantitativa	erogata				Missione 4
					S.1.04	Aumentare la percentuale di laureati che si reinscriverebbero alla stessa L,LM, LMCU	20	S.1.04.1	Indice di soddisfazione e dei laureati	Percentuale di laureati L, LM, LMCU che dichiarano che si reinscriverebbero allo stesso CdS dell'Ateneo, riferito alla media mobile del triennio precedente	Direzione I	Direzioni e I		superiore	Efficacia	quantitativa	fruita				Missione 1
					S.1.05	Potenziare i servizi agli studenti per migliorare le condizioni di studio	20	S.1.05.1	Soddisfazione e dello studente nell'utilizzo dei servizi attivati per migliorare le condizioni di studio	Indicatore che monitora la percentuale di soddisfazione dello studente nell'utilizzo dei servizi attivati per migliorare le condizioni di studio (biblioteche, aule studio, ecc.)	Direzione I	Direzione I	Direzione V	superiore	Efficacia	qualitativa	fruita				Missione 5
					S.1.08	Incrementare gli stage per gli studenti dei corsi di laurea	25	S.1.08.1	Stage per studenti dei corsi di laurea	Numero di stage per gli studenti dei corsi di laurea, riferito alla media mobile del triennio precedente	Rettore	Placement Office		superiore	Efficacia	quantitativa	erogata				Missione 5

Organizzazione e ambiente di lavoro

Area Strategica	Peso relativo (%) area strategica	Codice obiettivo strategico	Obiettivo Strategico	Peso relativo (%) obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Obiettivo operativo	Peso relativo (%) obiettivo operativo	Codice Indicatore	Nome Indicatore	Calcolo indicatore	Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzioni o strutture coinvolte	Altre Strutture Coinvolte	Segno di miglioramento	Categoria Indicatore	Sotto categoria Indicatore	Dettaglio Sotto Categoria Indicatore	SDGS di riferimento			Missione PNRR
Organizzazione e ambiente di lavoro	15	O.1	Migliorare l'efficienza delle spese	50	O.1.01	Razionalizzare le Spese di personale	5	O.1.01.1	Indicatore spese di personale IP	$IP = \frac{A}{B}$ A (Spese complessive del personale a carico dell'ateneo) = (Stipendi personale di ruolo + Stipendi personale a tempo determinato + Fondo accessorio personale TA + Contratti di insegnamento) - Finanziamenti esterni pubblici / privati destinati a spese di personale. B (Entrate d irif.) = FFO + Fondo programmazione triennale + Entrate contributive al netto dei rimborsi, riferito alla media mobile del triennio precedente	Direzione generale	Direzione V	Direzione III	Inferiore	Tangibili	ECO					
					O.1.02	Contenere il tasso di Indebitamento	5	O.1.02.1	Indicatore spese di indebitamento IDEB	$IDEB = \frac{C}{D}$ C = Oneri annui ammortamento mutui (capitale + interessi) - Contributi statali per investimento ed edilizia. D = (FFO + Fondo programmazione triennale + Entrate contributive al netto dei rimborsi) - Fitti passivi - Spese complessive del personale a carico ateneo (A), riferito alla media mobile del triennio precedente	Direzione Generale	Direzione V	Direzione III	Inferiore	Tangibili	ECO					

Area Strategica	Peso relativo (%) area strategica	Codice obiettivo strategico	Obiettivo Strategico	Peso relativo (%) obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Obiettivo operativo	Peso relativo (%) obiettivo operativo	Codice Indicatore	Nome Indicatore	Calcolo indicatore	Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzioni o strutture coinvolte	Altre Strutture Coinvolte	Segno di miglioramento	Categoria Indicatore	Sotto categoria Indicatore	Dettaglio Sotto Categoria Indicatore	SDGS di riferimento			Missione PNRR
Organizzazione e ambiente di lavoro	15	O.1	Migliorare l'efficienza delle spese	50	O.1.03	Garantire la Sostenibilità Economico finanziaria	5	O.1.03.1	Indicatore di sostenibilità economico finanziaria ISEF	$ISEF = E/F$ $E = 0,82 \times (FFO + \text{Fondo programmazione triennale} + \text{Entrate contributive al netto dei rimborsi} - \text{Fitti passivi})$ $F = \text{Spese di Personale a carico ateneo} + \text{Oneri ammortamento}$	Direzione Generale	Direzione V	Direzione III	superiore	Tangibili	ECO					 Missione 1
					O.1.06	Verifiche normative sugli impianti dell'Ateneo e del Policlinico Tor Vergata	5	O.1.06.1	Numero di certificazioni ottenute annualmente a seguito di verifiche eseguite ai sensi delle vigenti normative.	numero di certificazioni ottenute annualmente a seguito di verifiche eseguite ai sensi delle vigenti normative, riferito alla media mobile del triennio precedente	Direzione Generale	Direzione IV		superiore	Efficacia	qualitativa	erogata				 Missione 6
					O.1.08	Aumentare l'Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti	5	O.1.08.1	Spesa per l'acquisto di beni, servizi ed opere effettuata tramite convenzioni quadro o il mercato elettronico (lordo IVA) / pagamenti per acquisto di beni, servizi ed opere	Spesa per l'acquisto di beni, servizi ed opere effettuata tramite convenzioni quadro o il mercato elettronico (lordo IVA) / pagamenti per acquisto di beni, servizi ed opere, riferito alla media mobile del triennio precedente	Direzione Generale	Tutti i centri di gestione	Direzione III	superiore	efficienza	economica					 Missione 1

Area Strategica	Peso relativo (%) area strategica	Codice obiettivo strategico	Obiettivo Strategico	Peso relativo (%) obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Obiettivo operativo	Peso relativo (%) obiettivo operativo	Codice Indicatore	Nome Indicatore	Calcolo indicatore	Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzioni o strutture coinvolte	Altre Strutture Coinvolte	Segno di miglioramento	Categoria Indicatore	Sotto categoria Indicatore	Dettaglio Sotto Categoria Indicatore	SDGS di riferimento			Missione PNRR	
Organizzazione e ambiente di lavoro	15	O.1	Migliorare l'efficienza delle spese	50	O.1.09	Migliorare la tempestività dei pagamenti	5	O.1.09.1	Tempo medio dei pagamenti ponderato in base all'importo delle fatture (unità di misura: giorni)	(somma dell'importo di ciascuna fattura pagata nel periodo di riferimento moltiplicato per i giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura stessa e la data di pagamento ai fornitori) / (somma degli importi di tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento), riferito alla media mobile del triennio precedente	Direzione Generale	Tutti i centri di gestione		inferiore	Stato delle risorse	Tangibili					 Missione 1	
					O.1.11	Incremento del numero dei fascicoli elettronici dei fabbricati universitari	5	O.1.11.1	Numero di fascicoli del fabbricato realizzati	numero di fascicoli del fabbricato realizzati, riferito alla media mobile del triennio precedente	Direzione IV			superiore	Efficacia	quantitativa	erogata				 Missione 1	
		O.2	Servizi ai dipendenti e welfare aziendale	25	O.2.1	Rafforzare l'incidenza delle risorse in lavoro agile	5	O.2.01.1	N. di dipendenti in lavoro agile / n. totale dei dipendenti in servizio	N. di dipendenti in lavoro agile / n. totale dei dipendenti in servizio, riferito alla media mobile del triennio precedente	Direzione V				superiore	Efficacia	quantitativa	erogata				 Missione 1
					O.2.2	Incremento della copertura delle attività formative per il personale	5	O.2.02.1	N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / N. totale di dipendenti in servizio	N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / N. totale di dipendenti in servizio, riferito alla media mobile del triennio precedente	Direzione V				superiore	Stato delle risorse	Intangibili	Salute professionale				 Missione 4

Area Strategica	Peso relativo (%) area strategica	Codice obiettivo strategico	Obiettivo Strategico	Peso relativo (%) obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Obiettivo operativo	Peso relativo (%) obiettivo operativo	Codice Indicatore	Nome Indicatore	Calcolo indicatore	Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzioni o strutture coinvolte	Altre Strutture Coinvolte	Segno di miglioramento	Categoria Indicatore	Sotto categoria Indicatore	Dettaglio Sotto Categoria Indicatore	SDGS di riferimento			Missione PNRR	
Organizzazione e ambiente di lavoro	15	O.2	Servizi ai dipendenti e welfare aziendale	25	0.2.3	Incremento del numero di ore di formazione medio per il personale	5	O.2.03.1	Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio, riferito alla media mobile del triennio precedente	Direzione V			superiore	Efficacia	quantitativa	erogata				 Missione 4	
					0.2.4	Percentuale di dipendenti con figli in età pre-scolare serviti da servizi di asilo nido	5	O.2.04.1	N. di dipendenti con figli in età pre-scolare serviti da servizi di asilo nido / n. di dipendenti in servizio con figli in età pre-scolare	N. di dipendenti con figli in età pre-scolare serviti da servizi di asilo nido / n. di dipendenti in servizio con figli in età pre-scolare, riferito alla media mobile del triennio precedente * 100	Direzione V		superiore	Efficacia	quantitativa	fruita					 Missione 5	
					0.2.5	Percentuale di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni serviti da centri estivi e dopo scuola	5	O.2.05.1	N. di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni serviti da centri estivi e dopo scuola / n. di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni	N. di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni serviti da centri estivi e dopo scuola / n. di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni * 100	Direzione V		superiore	Efficacia	quantitativa	fruita					 Missione 5	
					0.2.7	Incrementare gli scambi internazionali per il personale TAB	5	O.2.07.1	Numero personale TAB in mobilità / numero personale TAB	Numero personale TAB in mobilità / numero personale TAB, riferito alla media mobile del triennio precedente * 100	Direzione Generale	Direzione V	Direzione I	superiore	Efficacia	quantitativa	fruita					 Missione 1
					0.2.8	Incrementare il numero di personale che ha ricevuto formazione linguistica	5	O.2.08.1	N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze linguistiche / n. totale dei dipendenti in servizio	N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze linguistiche / n. totale dei dipendenti in servizio, riferito alla media mobile del triennio precedente	Direzione V		superiore	Stato delle risorse	Intangibili	Salute professionale					 Missione 4	

Area Strategica	Peso relativo (%) area strategica	Codice obiettivo strategico	Obiettivo Strategico	Peso relativo (%) obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Obiettivo operativo	Peso relativo (%) obiettivo operativo	Codice Indicatore	Nome Indicatore	Calcolo indicatore	Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzioni o strutture coinvolte	Altre Strutture Coinvolte	Segno di miglioramento	Categoria Indicatore	Sotto categoria Indicatore	Dettaglio Sotto Categoria Indicatore	SDGS di riferimento			Missione PNRR
Organizzazione e ambiente di lavoro	15		Servizi ai dipendenti e welfare aziendale	25	0.2.9	Incrementare il numero di personale che ha ricevuto formazione informatica	5	0.2.09.1	N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali / n. totale dei dipendenti in servizio	N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali / n. totale dei dipendenti in servizio, riferito alla media mobile del triennio precedente	Direzione V			superiore	Stato delle risorse	Intangibili	Salute professionale				 Missione 4
			Prevenire la corruzione attraverso la promozione della trasparenza e dell'integrità	25	0.3.01	Percentuale di azioni/iniziative previste dal Programma Triennale della Trasparenza e dal Piano Anticorruzione assegnate ai Responsabili di struttura eseguite nei tempi previsti.	5	0.3.01.1	Percentuale di azioni-iniziative previste dal Programma Triennale della Trasparenza e dal Piano Anticorruzione assegnate ai Responsabili di struttura eseguite nei tempi previsti.	Percentuale di azioni-iniziative previste dal Programma Triennale della Trasparenza e dal Piano Anticorruzione assegnate ai Responsabili di struttura eseguite nei tempi previsti, riferito alla media mobile del triennio precedente	Direzione Generale	Tutte le strutture		superiore	Stato delle risorse	Intangibili	Salute professionale				 Missione 1
		0.3.02			Numero responsabili che hanno preso parte alle iniziative anno t/ numero responsabili che hanno preso parte alle iniziative anno t-1	5	0.3.02.1	Indicatore che monitora il numero di responsabili delle unità organizzative e dei Dirigenti che hanno preso parte alle iniziative promosse dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione	Numero responsabili che hanno preso parte alle iniziative anno t/ numero responsabili che hanno preso parte alle iniziative anno t-1, riferito alla media mobile del triennio precedente	Responsabile della trasparenza	Tutte le strutture	superiore	Stato delle risorse	Intangibili	Salute professionale				 Missione 1		

Area Strategica	Peso relativo (%) area strategica	Codice obiettivo strategico	Obiettivo Strategico	Peso relativo (%) obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Obiettivo operativo	Peso relativo (%) obiettivo operativo	Codice Indicatore	Nome Indicatore	Calcolo indicatore	Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzioni o strutture coinvolte	Altre Strutture Coinvolte	Segno di miglioramento	Categoria Indicatore	Sotto categoria Indicatore	Dettaglio Sotto Categoria Indicatore	SDGS di riferimento			Missione PNRR
Organizzazione e ambiente di lavoro	15		Prevenire la corruzione attraverso la promozione della trasparenza e dell'integrità	25	O.3.03	Comunicazione dei dati al responsabile della trasparenza secondo le scadenze previste dalla normativa	5	O.3.03.1	Avvenuta comunicazione	si/no dell'avvenuta comunicazione	Personale Dirigenziale	Tutte le strutture		si	Efficacia	quantitativa	erogata				 Missione 1
					O.3.04	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente delle informazioni relative agli obblighi normativi	5	O.3.04.1	Avvenuta pubblicazione	si/no dell'avvenuta pubblicazione	Responsabile della trasparenza		si	Efficacia	quantitativa	erogata				 Missione 5	

Allegato 2: Mappature dei processi

Direzione I

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
1	Direzione I - Ufficio di supporto alle revisioni della normativa interna area didattica (Elena Corona)	1	Redazione/revisione testi regolamentari	Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze; superiore, comunque, a 2 o 3 testi regolamentari in un anno	Il riferimento normativo dipende dalla materia trattata	2/3 mesi: generalmente 1 mese per la predisposizione/revisione del testo e 1 o 2 mesi per l'approvazione degli Organi collegiali	1) predisposizione del testo, con la collaborazione del competente Ufficio della Direzione I; 2) predisposizione del punto per il CdA, ai fini dell'acquisizione del parere; 3) predisposizione della delibera di approvazione del SA, previo esame da parte della competente Commissione senatoriale; 4) redazione del D.R. di emanazione del Regolamento; 5) visto del DG e firma del Rettore; g) registrazione; 6) trasmissione del testo a Redazione web per pubblicazione sulla pagina dedicata ai Regolamenti del sito d'Ateneo.	1	I rapporti di contiguità con altri Uffici non sono preventivamente individuabili, poiché la loro identificazione dipende dall'oggetto del Regolamento.	4. Elevato grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	
2	Direzione I - Ufficio di supporto alle revisioni della normativa interna area didattica (Elena Corona)	1	Risposta a istanze di accesso civico generalizzato	8	D.Lgs. n. 33/2013 (novellato dal D.Lgs. n. 97/2016); Regolamento d'Ateneo per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice e generalizzato, adottato con D.R. n. 1903 del 5.11.2020; altre norme di settore per istanze in materie specifiche	30 giorni	1) l'istanza viene ricevuta dall'URP e trasmessa tempestivamente; 2) studio della fattispecie, della normativa e della giurisprudenza in materia; 3) coinvolgimento di eventuali ulteriori Uffici ai fini dell'istruttoria; 4) redazione della risposta, anche in collaborazione dell'Ufficio eventualmente coinvolto; 5) firma del DG, protocollazione e invio della nota all'istante.	1	I rapporti di contiguità con altri Uffici non sono preventivamente individuabili, poiché la loro identificazione dipende dall'oggetto dell'istanza di accesso.	3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	
3	Direzione I - Ufficio di supporto alle revisioni della normativa interna area didattica (Elena Corona)	1	Risposta a istanze di riesame	2	D.Lgs. n. 33/2013 (novellato dal D.Lgs. n. 97/2016); Regolamento d'Ateneo per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice e generalizzato, adottato con D.R. n. 1903 del 5.11.2020; altre norme di settore per istanze in materie specifiche	20 giorni	1) l'istanza viene ricevuta dall'URP e trasmessa tempestivamente; 2) studio della fattispecie, della normativa e della giurisprudenza in materia; 3) coinvolgimento di eventuali ulteriori Uffici ai fini dell'istruttoria; 4) redazione della risposta; 5) firma, protocollazione e invio della nota all'istante.	1	I rapporti di contiguità con altri Uffici non sono preventivamente individuabili, poiché la loro identificazione dipende dall'oggetto dell'istanza di accesso.	3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	
4	Direzione I - Ufficio di supporto alle revisioni della normativa interna area didattica (Elena Corona)	1	Risposta a istanze di accesso documentale	4 nel 2021	L. n. 241/1990, Regolamento d'Ateneo per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice e generalizzato, adottato con D.R. n. 1903 del 5.11.2020; altre norme di settore per istanze in materie specifiche	30 giorni	1) l'istanza viene ricevuta dall'URP e trasmessa tempestivamente; 2) studio della fattispecie, della normativa e della giurisprudenza in materia; 3) coinvolgimento di eventuali ulteriori Uffici ai fini dell'istruttoria; 4) redazione della risposta; 5) firma, protocollazione e invio della nota all'istante.	1	I rapporti di contiguità con altri Uffici ai fini dell'istruttoria non sono preventivamente individuabili, poiché la loro identificazione dipende dall'oggetto dell'istanza.	3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	
5	Direzione I - Ufficio di supporto alle revisioni della normativa interna area didattica (Elena Corona)	1	Risposta a istanze di accesso civico semplice	0	D.Lgs. n. 33/2013 (novellato dal D.Lgs. n. 97/2016); Regolamento d'Ateneo per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice e generalizzato, adottato con D.R. n. 1903 del 5.11.2020.	30 giorni	1) l'istanza viene ricevuta dall'URP e trasmessa tempestivamente; 2) studio della fattispecie e della normativa; 3) coinvolgimento di eventuali ulteriori Uffici ai fini dell'istruttoria; 4) valutazione con il RPCT d'Ateneo in merito alla fondatezza della richiesta; 5) eventuale integrazione del sito Amministrazione Trasparente; 6) redazione della risposta; 7) firma del DG, protocollazione e invio della nota all'istante.	1	I rapporti di contiguità con altri Uffici non sono preventivamente individuabili, poiché la loro identificazione dipende dall'oggetto dell'istanza di accesso.	3. Interesse esterno	RISCHIO BASSO	
6	Direzione I - Ufficio di supporto alle revisioni della normativa interna area didattica (Elena Corona)	1	Redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	1 per ogni anno solare	L. n. 190/2012 e successivi PNA dell'Anac	2 mesi	1) Redazione del Piano con il coinvolgimento di tutti gli Uffici d'Ateneo che detengono i dati di interesse; 2) predisposizione delle delibere di approvazione del CdA e del Senato Accademico; 3) pubblicazione sull'apposita Sezione del sito Amministrazione Trasparente.	1		Nessun indicatore di rischio	RISCHIO BASSO	
7	Direzione I - Ufficio di supporto alle revisioni della normativa interna area didattica (Elena Corona)	1	Corrispondenza Anac	3	L. n. 190/2012 e successivi PNA dell'Anac	30 giorni	1) Analisi delle richieste dell'Anac; 2) istruttoria e studio della normativa di riferimento; 3) predisposizione della nota per l'Anac firmata dal RPCT; 4) protocollazione e invio della nota.	1	I rapporti di contiguità con altri Uffici ai fini dell'istruttoria non sono preventivamente individuabili, poiché la loro identificazione dipende dall'oggetto della richiesta dell'Autorità.	Nessun indicatore di rischio	RISCHIO BASSO	
8	Direzione I - Ufficio di supporto alle revisioni della normativa interna area didattica (Elena Corona)	1	Redazione pareri per la Direzione I	4	La normativa di riferimento dipende dal contenuto della richiesta di parere	15 giorni	1) Analisi della richiesta di parere; 2) studio della normativa e della giurisprudenza; 3) redazione del parere e condivisione con il Dirigente; 4) protocollazione e invio del parere.	1		4. Elevato grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
9	Direzione I - Ufficio di supporto alla normativa interna area didattica (Elena Corona)	1	Monitoraggio sito Amministrazione Trasparente	Tutti i giorni	L. n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013, delibera Anac n. 1310/2016, ulteriori delibere Anac di settore.	1 ora	1) Analisi dei documenti pubblicati sulle singole Sezioni del sito Amministrazione Trasparente; 2) invio di note ai competenti Uffici per l'integrazione dei documenti mancanti o per il loro aggiornamento; 3) collaborazione con gli Uffici per l'individuazione delle soluzioni più idonee per il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione.	1		Nessun indicatore di rischio	RISCHIO BASSO	
10	Direzione I - Ufficio di supporto alle revisioni della normativa interna area didattica (Elena Corona)	1	Relazione del R.P.C.T.	1	L. n. 190/2012	10 giorni	1) Redazione della Relazione con il coinvolgimento di tutti gli Uffici d'Ateneo che detengono i dati di interesse; 2) predisposizione della tabella e condivisione dei risultati con il RPCT; 3) pubblicazione sull'apposita Sezione del sito Amministrazione Trasparente.	1		Nessun indicatore di rischio	RISCHIO BASSO	
11	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	2 di cui una in CD 4 gg su 5 per maggio 2022	Stipula Convenzioni PCTO necessarie all'avvio dei PCTO	73	Legge 30 dicembre 2018, n. 145, "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021" (legge di Bilancio 2019)	30 giorni	<ul style="list-style-type: none"> Supporto per la stipula alle scuole e acquisizione convenzioni firmate dai Dirigenti scolastici Inoltro documento alla controfirma del Rettore e riacquisizione dello stesso <ul style="list-style-type: none"> Protocollo e trasmissione esterna tramite titulus Archiviazione su cloud di ufficio 	2		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	medio	
12	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	2 di cui una in CD 4 gg su 5 per maggio 2022	Supporto amministrativo nella progettazione alle Strutture ospitanti di Ateneo/personale docente e pubblicazione delle attività PCTO	81			<ul style="list-style-type: none"> Informazioni inerenti aspetti burocratici/ amministrativi/informatici per la pubblicazione dei PCTO 	2		//	basso	
13	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	2 di cui una in CD 4 gg su 5 per maggio 2022	Supporto nell'utilizzo della Piattaforma informatica PCTO di Ateneo (attiva dall'a.a. 2021-22) al Personale Docente di Ateneo e ai Referenti PCTO delle scuole				<ul style="list-style-type: none"> Guida alla navigazione sulla Piattaforma informatica PCTO di Ateneo (attiva e pubblicazione delle attività PCTO dall'a.a. 2021-22) 	2		//	basso	
14	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	2 di cui una in CD 4 gg su 5 per maggio 2022	Creazione account per accesso alla Piattaforma informatica PCTO ai Referenti PCTO delle scuole e ai docenti di Tor Vergata. (da settembre 2021 a dicembre 2021)	242			<ul style="list-style-type: none"> 161 referenti scolastici abilitati all'uso della piattaforma e 81 tutor universitari abilitati 	2		//	basso	
15	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	2 di cui una in CD 4 gg su 5 per maggio 2022	Gestione amministrativa dei PCTO erogati	65			<ul style="list-style-type: none"> Accoglimento richieste di attivazione PCTO (65 attivati per aa2021/2022) Archivio PCTO attivati e relativa documentazione 	2		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	medio	
16	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	2 di cui una in CD 4 gg su 5 per maggio 2022	Promozione e diffusione delle attività PCTO	quotidiana			<ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento delle comunicazioni presenti sulle pagine web di Ateneo e sulla Piattaforma PCTO 	2		//	basso	
17	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	2 di cui una in CD 4 gg su 5 per maggio 2022	Attestati finali di partecipazione alle attività PCTO	circa 3672 attestati inviati 2021		entro la conclusione dell'a.s.	<ul style="list-style-type: none"> Accoglimento richieste Redazione e rilascio a mezzo titulus attestati finali di partecipazione alle attività PCTO degli studenti delle scuole secondarie di secondo grado Invio mail ai referenti scolastici per informarli dell'invio degli attestati alla segreteria scolastica 	2		//	basso	
18	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	2 di cui una in CD 4 gg su 5 per maggio 2022	Rendicontazione delle attività svolte	Su richiesta almeno due volte l'anno		entro la fine dell'anno solare	<ul style="list-style-type: none"> Rendicontazione scuole convenzionate Rendicontazione PCTO attivati Rendicontazione Referenti PCTO abilitati in Piattaforma Rendicontazione studenti partecipanti 	2		//	basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno annuale)	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
19	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	2 di cui una in CD 4 gg su 5 per maggio 2022	Raccolta dati studenti partecipanti e studio degli stessi	Su richiesta almeno due volte l'anno		entro la fine dell'anno solare	<ul style="list-style-type: none"> • Compilazione cartella contenente i C.F. degli studenti partecipanti e inoltra della stessa al Centro di Calcolo per comparazione dei C.F. con i C.F. degli studenti immatricolati nell'a.a. successivo alla conclusione del PCTO 	1		//	basso	
20	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	2 di cui una in CD 4 gg su 5 per maggio 2022	Informatizzazione procedure dell'Ufficio PCTO	Quotidiana			<ul style="list-style-type: none"> • Lavoro e riunioni settimanali per progettazione della struttura della Piattaforma PCTO sviluppata da società informatica esterna • Revisione e test di utilizzo della Piattaforma PCTO sviluppata da società informatica esterna per adeguamento e miglioramento del servizio offerto con aggiornamento costante dei contenuti 	2		//	basso	
21	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	2 di cui una in CD 4 gg su 5 per maggio 2022	Gestione mail ufficio PCTO	Quotidiana			<ul style="list-style-type: none"> • Inoltro modelli convenzione PCTO alle scuole secondarie di secondo grado interessate alla stipula • Risposte ad e-mail inerenti aspetti burocratici/ amministrativi/informatici per la pubblicazione dei PCTO alle Strutture ospitanti di Ateneo/personale docente • Risposte a richieste di supporto nell'utilizzo della Piattaforma informatica PCTO di Ateneo (attiva dall'a.a. 2021-22) al Personale Docente di Ateneo e ai Referenti PCTO delle scuole • Rilascio tramite e-mail delle password per accesso alla Piattaforma informatica PCTO ai Referenti PCTO delle scuole. (da settembre 2021 a dicembre 2021) • Rapporto con scuole secondarie di secondo grado richiedenti informazioni di carattere generico • Inoltro e-mail informative circa attività PCTO di rilievo alle scuole convenzionate 	2		//	basso	
22	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	3	Organizzazione Open Day invernale ed estivo <u>on line</u>	annuale		da settembre alla data dell'evento	<ul style="list-style-type: none"> a) predisposizione programma e coordinamento tra Aree e riunioni organizzative commissione orientamento b) predisposizione e aggiornamento piattaforma web in collaborazione con società esterna c) predisposizione form di prenotazione con CCD d) predisposizione campagna di comunicazione comprese grafiche in collaborazione con CCD e) contatti con le scuole f) il giorno dell'evento gestione delle room e della piattaforma 	3	on-line da marzo 2020	5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
23	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	3	Organizzazione Open Day invernale ed estivo <u>in presenza</u>	annuale		da settembre alla data dell'evento	<ul style="list-style-type: none"> a) predisposizione programma e coordinamento tra Aree e riunioni organizzative commissione orientamento b) predisposizione degli spazi e sopralluogo con Uff. prevenzione e protezione c) predisposizione form di prenotazione con CCD d) predisposizione campagna di comunicazione comprese grafiche in collaborazione con CCD e) contatti con le scuole g) il giorno dell'evento gestione della registrazione presenze con gli studenti part-time, rilascio attestati e gestione aule e banchi delle informazioni 	3	in presenza fino a febbraio 2020-riprende a luglio 2022	5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
24	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	3	Organizzazione incontri orientamento "Porte Aperte" <u>on-line</u>	3 settimane l'anno		da settembre alla data dell'evento	<ul style="list-style-type: none"> a) predisposizione programma e coordinamento tra Aree e riunioni organizzative commissione orientamento b) predisposizione e aggiornamento piattaforma web in collaborazione con società esterna c) predisposizione form di prenotazione con CCD d) predisposizione campagna di comunicazione comprese grafiche in collaborazione con CCD e) contatti con le scuole f) il giorno dell'evento gestione delle room e della piattaforma 	3	on-line da marzo 2020	4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
25	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	3	Organizzazione incontri orientamento "Porte Aperte" <u>in presenza</u>	3 settimane l'anno		da settembre alla data dell'evento	<ul style="list-style-type: none"> a) predisposizione programma e coordinamento tra Aree e riunioni organizzative commissione orientamento b) predisposizione degli spazi e sopralluogo con Uff. prevenzione e protezione c) predisposizione form di prenotazione con CCD d) predisposizione campagna di comunicazione comprese grafiche in collaborazione con CCD e) contatti con le scuole g) il giorno dell'evento gestione della registrazione presenze con gli studenti part-time, rilascio attestati e gestione aule e banchi delle informazioni 	3		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
26	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	3	gestione e aggiornamento pagine social instagram e facebook	giornaliero				1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
27	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	3	gestione e aggiornamento sito web orientamento	settimanale				1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
28	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	3	aggiornamento dei materiali informativi (brochure di Ateneo e dépliant di Area)	annuale		entro luglio/settembre	a)collaborazione con tutti gli uffici dei servizi agli studenti, segreterie amministrative, offerta formativa, dottorati, master, scuole di specializzazione b)	2		5.Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
29	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	3	organizzazione incontri con le scuole <u>on-line</u>	più incontri per a.a.			a)archiviazione dei contatti docenti)invio periodico di comunicazione sugli eventi di orientamento c) definizione dei dettagli per l'incontro (piattaforma, docenti e aree coinvolte)	3		5.Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
30	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	3	organizzazione incontri con le scuole <u>in presenza</u>	più incontri per a.a.			a)archiviazione dei contatti docenti)invio periodico di comunicazione sugli eventi di orientamento c) definizione dei dettagli per l'incontro (presso la scuola o presso l'Ateneo) ed eventuale organizzazione del servizio fuori sede			5.Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
31	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	3	colloqui studenti/famiglie <u>in presenza e on-line</u>	settimanale			gestione prenotazione colloqui, da maggio 2022 attraverso portale prenotazioni.uniroma2.it	2		5.Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
32	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	3	saloni di orientamento <u>on-line</u>	più incontri per a.a.			a)trattative acquisto stand e pacchetti b)formazione part-time delle diverse aree c)predisposizione dello stand virtuale con i materiali digitali realizzati in collaborazione con CCD d)partecipazione alle giornate del salone	3		5.Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
33	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	3	saloni di orientamento <u>in presenza</u>	più incontri per a.a.			a)trattative acquisto stand e pacchetti b)formazione part-time delle diverse aree c)predisposizione dello stand)partecipazione alle giornate del salone	3		5.Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
34	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	3	procedure di acquisto	9/10 all'anno			Gli acquisti possono essere di vario tipo come: *)Adesione a saloni sia on line che in presenza *)Acquisto servizio ALERT MASTER ALMALAUREA per il Virtual Open Day Magistrale *)Acquisto servizio divulgativo su CityNews, Piemonte, Manzoni *)Acquisto abbigliamento per staff *)Acquisto gadget	1		2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Medio/Alto	
35	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	3	gestioneutenza con risposta mail e via telefono	giornaliero			Risposta mail e archiviazione in excel predisposto	2		5.Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
36	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	3	Sportello virtuale di orientamento	tutti i mercoledì dalle 15:00 alle 16:00 senza prenotazione e on-line				2		5.Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
37	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	3	Gestione fondi ministeriali	frequentemente nell'anno	DM n.435 del 6/08/2020 - DM n.752/2021 - Noma MUR 29/11/2021		Per il 2021 sono stati gestiti i fondi del DM n.435 del 6/08/2020 e del DM 752/2021	1		2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Medio/Alto	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
38	Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Dirigente della I Direzione (Iolanda Anzivino)	Persone afferenti: 1	CONVENZIONE con il C.N.R. per l'attribuzione incarico attività didattiche e di ricerca al personale Ricercatore dell'Ente.	L'attività di perfezionamento degli incarichi riferita alla Convenzione viene svolta ogni anno accademico per il numero di circa 20/25 incarichi	Statuto Università degli Studi Tor Vergata adottato con D.R. 3427 del 12/12/2011. Art. 6 comma 11 della legge 240 del 30 dicembre 2010 DLgs 127/2003 del 04/06/2003, art. 21 commi 1,2,3,4. DLgs 213/2009 del 31/12/2009 D.L. n.5 del 9 febbraio 2012 modificato dalla Legge di conversione n. 35 del 4 aprile 2012. Regolamento UE 679/2016 (RGDPD) artt. 13 e ss. DLgs. 196 del 30/06/2003. Legge n. 24 del 07/08/1990 art. 15 comma 2 bis così come modificato dall'art. 6, comma 5 del D.L. 23/12/2013 n. 145 convertito con emendamenti dalla Legge 21/02/2014.	I tempi di conclusione sono variabili e dipendono dalla trasmissione della documentazione necessaria al perfezionamento dell'incarico sia da parte del Ricercatore, sia da parte dell'Ente, comunque entro il limite temporale dell'inizio dell'anno accademico di riferimento. Comunque entro il termine di 30 giorni.	Predisposizione degli atti per il rinnovo della convenzione per il passaggio ai seguenti Uffici: Organi Collegiali, al Senato e al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione della Convenzione; Segreteria del Rettore per l'apposizione della firma del Rettore per approvazione e sottoscrizione della Convenzione; Perfezionamento dell'incarico al personale dell'Ente in convenzione, ai fini dello svolgimento di attività didattica e di ricerca per anno accademico. Contiguità con: I Dipartimenti delle Macroaree interessate allo svolgimento dell'incarico didattico a titolo gratuito; La Segreteria del Rettore per l'apposizione della firma del Magnifico Rettore sulle schede di incarico; La Divisione IV della I Direzione - Ufficio Offerta Formativa per i provvedimenti di competenza; La Divisione V della I Direzione - Ripartizione I - Incarichi di insegnamento per i provvedimenti di competenza;	1		2 e 4	BASSO	
39	Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Dirigente della I Direzione afferente: Iolanda Anzivino	Persone afferenti: 1	CONVENZIONE QUADRO con il CENTRO STUDI AMERICANI per la collaborazione per il miglior utilizzo delle strutture e dei servizi del Centro e allo svolgimento di attività didattiche e di ricerca integrative di quelle universitarie e di supporto alle attività accademiche nell'ambito degli studi di americanistica	Il rinnovo della Convenzione Quadro con il Centro è biennale	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, art. 24; Legge 240/2010 art. 23	Il procedimento si perfeziona con la firma del Presidente dell'Ente e del Rettore per l'Università, successivamente alla delibera di rinnovo della Convenzione da parte del Consiglio di Amministrazione. Entro un termine massimo di 30/45 giorni.	Predisposizione degli atti per il rinnovo della convenzione per il passaggio ai seguenti Uffici: All'Ufficio degli Organi Collegiali: Senato e Consiglio di Amministrazione per l'approvazione della Convenzione; Alla Segreteria del Rettore per l'apposizione della firma del Rettore per per la sottoscrizione congiunta della Convenzione; Alla Direzione III - Contabilità, Bilancio e Tesoreria per il versamento al Centro Studi Americano del contributo economico annuale concordato.	1		2 e 4	BASSO	
40	Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Dirigente della I Direzione	Persone afferenti: 1	Assegnazione al Centro di Gestione alla Facoltà di Medicina e Chirurgia del contributo di funzionamento alle Scuole di Specializzazione di area Sanitaria	L'istruttoria per l'assegnazione e del contributo di funzionamento alle Scuole di Specializzazione viene svolta ogni anno accademico.	Statuto Università degli Studi Tor Vergata approvato con D.R. 3427 del 12/12/2011. Decreto del Ministro dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca del 13 giugno 2017. Decreto del MIUR n. 20447 del 5 luglio 2017. Decreto Interministeriale n. 402/2017	I tempi di conclusione sono variabili perché collegati alla data di invio del tabulato degli iscritti, da parte della Segreteria delle Scuole di Specializzazione e dalla preparazione del punto da sottoporre al Consiglio di Amministrazione. Comunque entro un termine massimo di 30/45 giorni.	Preparazione del tabulato ripiegativo del numero degli iscritti sulla base della comunicazione inviata dalla Segreteria. Suddivisione per il numero degli iscritti di ciascuna scuola, del contributo assegnato dal Consiglio di Amministrazione. Contiguità con l'Ufficio Ragioneria.	1		2 e 4	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
41	Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Dirigente della I Direzione	Persone afferenti: 1	Assegnazione al Centro di Gestione della Facoltà di Medicina e Chirurgia delle quote di iscrizione riferite ai Corsi Singoli della Facoltà di Medicina e Chirurgia	L'istruttoria per il trasferimento delle quote di iscrizione ai Corsi singoli di Medicina viene svolta per ogni anno accademico.	L'assegnazione delle quote di iscrizione ai Corsi Singoli rientra nell'ambito dell'organizzazione didattica del Corso di Laurea in Medicina e Chirurgia, Classe LM-41 - Ordinamento D.M. 270/04	I tempi di conclusione sono variabili perché collegati alla data di invio del tabulato degli iscritti da parte della Segreteria di Medicina e Chirurgia, dalla data di invio del tabulato delle quote di iscrizione da parte dell'Ufficio Ragioneria. Comunque entro un termine di 30/45 giorni.	Controllo e scorporo dal tabulato inviato dall'Ufficio Ragioneria degli importi riferiti ai nominativi riportati sul tabulato inviato dalla Segreteria Studenti di medicina e Chirurgia. Preparazione degli atti autorizzativi per il trasferimento al Centro di Gestione della Facoltà di Medicina. Contiguità con l'Ufficio Ragioneria.	1		2 e 4	BASSO	
42	Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Dirigente della I Direzione	Persone afferenti: 1	Assegnazione ai Dipartimenti di afferenza dei contributi specifici destinati al funzionamento dei corsi di laurea in lingua inglese, dei corsi di laurea della Macroarea di Ingegneria e della Macroarea di Lettere tenuti in modalità telematica e del corso di laurea in Conservazione e Restauro dei Beni Culturali.	L'istruttoria per l'assegnazione e degli ex contributi specifici viene svolta ogni anno accademico.	L'assegnazione degli ex contributi specifici per il funzionamento dei corsi viene conteggiata sugli introiti così come indicato nelle delibere del Consiglio di Amministrazione.	I tempi di conclusione sono variabili perché l'istruttoria per la ripartizione degli importi deve essere verificata dal Dirigente e/o dal Direttore Generale preventivamente alla preparazione del punto per l'approvazione del Consiglio di Amministrazione. Comunque entro un termine di 30/45 giorni.	Redazione tabulati con le ipotesi delle percentuali da applicare sugli importi da assegnare e redazione tabulati di comparazione con l'indicazione delle assegnazioni degli ex contributi specifici degli anni accademici precedenti. Preparazione della autorizzazioni al pagamento del contributo per Dipartimento interessato. Contiguità con l'Ufficio Ragioneria.	1		2	BASSO	
43	Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Dirigente della I Direzione	Persone afferenti: 1	Assegnazione dei contributi di laboratorio per i corsi che prevedevano tali contributi e che sono stati riassorbiti all'interno delle tasse e dei contributi studenteschi, finalizzati al miglioramento dei servizi agli studenti.	L'istruttoria per l'assegnazione e degli ex contributi di laboratorio viene svolta ogni anno accademico.	L'assegnazione degli ex contributi di laboratorio per le Macroaree, la Facoltà di Medicina e Chirurgia e il Dipartimento di Giurisprudenza viene effettuata seguendo le indicazioni del Consiglio di Amministrazione.	I tempi di conclusione sono variabili perché dopo l'approvazione del Consiglio di Amministrazione dell'assegnazione degli importi totali, deve essere richiesta l'indicazione della ripartizione del contributo per ogni Dipartimento afferente la Macroarea assegnataria. Comunque entro un termine di 30/45 giorni.	Redazione di un tabulato con l'indicazione degli importi assegnati e delle somme erogate per ogni dipartimento e per ogni corso. Preparazione della autorizzazioni al pagamento del contributo per ogni Macroarea, Facoltà e Dipartimento interessata. Contiguità con l'Ufficio Ragioneria.	1		4	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
44	Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Dirigente della Direzione	Persone afferenti: 1	PROGETTO "Università in Carcere"	I procedimenti sono annuali e comprendono più istruttorie per ottenere i contributi dalla Regione Lazio per il diritto allo studio, i contributi per progetti diversi (es. Digitalizzazione nei penitenziari) inoltre ogni anno accademico si raccolgono le immatricolazioni e le iscrizioni degli studenti detenuti.	Regolamento di Ateneo per gli studenti sottoposti a misure restrittive della libertà personale. Protocollo di Intesa tra il Provveditorato Regionale dell'Amministrazione Penitenziaria per il Lazio, Abruzzo e Molise, il Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale della Regione Lazio e l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" stipulato sulla base della seguente normativa: Costituzione; art. 15 della Legge 26 luglio 1975 n. 354 sull' Ordinamento Penitenziario; art. 17 dell'Ordinamento penitenziario intitolato Partecipazione della comunità esterna all'azione educativa; Legge Regione Lazio n. 31 del 6 ottobre 2003; D.P.R. 20 giugno 2000 n. 230 "Regolamento recante norme sull'ordinamento penitenziario e sulle misure privative e limitative della libertà"; Legge 8 novembre 2000 n. 238 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"; Circolare del Ministero della Giustizia n. 3541/5991 del 21.02.2001 D.A.P.	I tempi di conclusione delle istruttorie per gli incassi dei contributi sono variabili perché legati alle approvazioni delle Determine Regionali per i loro impegni di spesa. I tempi per le immatricolazioni e le iscrizioni sono legati all'inserimento nel Delphi della modulistica con i nominativi raccolta dai tutor.	Incontri periodici in Video conferenza con i Dirigenti della Regione Lazio per aggiornamenti sull'andamento dei progetti. Redazione della corrispondenza con la Regione Lazio per i Progetti attivi, a firma del Magnifico Rettore. Tutte le attività amministrativa di raccordo tra l'Amministrazione e il Dipartimento di Storia, Patrimonio Culturale, Formazione e Società della Facoltà di Lettere al quale afferisce la responsabile del Progetto nominata dal Rettore; Attività di scambio e di collaborazione con la Segreteria Studenti; Contiguità con l'Ufficio Segreteria Studenti della Direzione I; con la Segreteria del Rettore; con il Dipartimento di Storia, Patrimonio Culturale, Formazione e Società della Facoltà di Lettere; con l'Ufficio Ragioneria.	1		2, 3 e 4	BASSO/MEDIO	
45		FLORINDA MAGLIULO (RESPONSABILE), MARCO TIRONE (COORDINATORE ATTIVITA' DI ACCOGLIENZA STAFF INTERNAZIONALE), FEDRA ORRU', PINA MASTRO MONACO	Richiesta Certificazione DTL, Nulla osta, Visto per Visiting Professors EXTRA EU soggiorno entro 90GG	2 volte al mese (da verificare)	Regolamento dei visiting professor (D.R. n. 882 del 07/05/2018); Circolare Ministero, Interno 25/06/2009 n° 3163 https://www.altalex.com/documents/news/2009/07/2/procedure-di-immigrazione-per-ricercatori-extracomunitari https://portaleservizi.dlci.interno.it/	2/3 mesi	Il Welcome Office (WO) avvia iter non appena riceve da parte del dip. di riferimento la delibera d'attribuzione dell'incarico di insegnamento a favore del Visiting Professor(VP) con relativa lettera d'Invito; invia lettera al VP e raccoglie dati anagrafici/bancari, che gira all'Ufficio Contratti per predisposizione Contratto. Invia Contratto al VP per firma e lo restituisce all'Uff. Contratti per firma Rettore. WO raccoglie documenti da inviare alla Direzione Territoriale del Lavoro (DTL) per "Certificazione che il contratto non configura un rapporto di lavoro subordinato". Con la certificazione richiede il Nulla osta provvisorio per lavoro autonomo all'Ufficio Immigrazione della Questura. Invia certificazione DTL e Nulla Osta per Visto in originale al VP, necessari per la richiesta di VISTO per LAVORO AUTONOMO che il professore richiede nel suo Paese all'Ambasciata Italiana prima di venire in Italia insieme al Codice Fiscale. Il WO completa con il VP la documentazione necessaria in riferimento ad Alloggio / spesa sanitaria / Dichiarazione domicilio fiscale /Privacy.	tutto il welcome office perché procedura nuova		3 Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
46	Ufficio Accoglienza/Welcome Office	FLORINDA MAGLIULO (RESPONSABILE), MARCO TIRONE (COORDINATORE ATTIVITA' DI ACCOGLIENZA STAFF INTERNAZIONALE), FEDRA ORRU', PINA MASTRO MONACO	Richiesta Visto e permesso di soggiorno per assegnisti di ricerca EXTRA EU oltre 90GG	2 volte al mese (da verificare)	Emanato con D.R. n. 1331 del 13.07.2020	2/3 mesi	Il Welcome Office (WO) avvia l'iter appena riceve dall'Ufficio assegni di ricerca il DD di approv. atti, richiesta di attivazione assegno di ricerca, bozza di contratto e documenti ricercatore. Il WO richiede all'uff. Borse di studio, assegni di ricerca, coccoo l'importo netto mensile dell'assegno. Il WO prende contatti con l'assegnista per stipulare la convenzione di accoglienza, confermare i dati anagrafici e chiedere la dichiarazione di alloggio. Il WO, ricevuti convenzione di accoglienza firmata da assegnista e Rettore, avvia la procedura telematica presso lo sportello unico dell'immigrazione (SUI) per l'ottenimento del NULLAOSTA PER RICERCA SCIENTIFICA indispensabile per l'ottenimento del visto. Successivamente il WO integra la domanda con l'invio con una pec contenente i documenti del rettore, l'assegnista, convenzione, dichiarazione di alloggio ecc., documenti che poi consegnerà in originale al SUI quando ritirerà il nullaosta. Il WO prenderà nuovamente contatti con l'assegnista per anticipargli una copia del nullaosta per richiedere entro 180 gg all'ambasciata italiana del suo Paese il VISTO e possibilmente il Codice fiscale. Il nullaosta va trasmesso in copia al docente richiedente l'assegno per aggiornarlo e chiedergli di avvisare il WO dell'arrivo in Italia dell'assegnista. Quando l'assegnista arriverà in Italia il WO richiederà l'appuntamento per l'assegnista presso il suddetto sportello per la dichiarazione di presenza e prendere i documenti necessari per la consecutiva richiesta del PERMESSO DI SOGGIORNO compilando il KIT apposito disponibile presso lo Sportello Amico delle poste	tutto il welcome office perché procedura nuova				
47			Supporto matricole nazionali e internazionali	da febbraio a marzo e da agosto a dicembre	internazionalizzazione di Ateneo (legge 240/2010)	6 mesi (2 MESI a inizio secondo semestre e 4 mesi a inizio anno accademico)	Il Welcome officia (WO) organizza un'accoglienza strutturata per tutte le matricole di Ateneo, nazionali e internazionali (circa 9000 studenti); offre uno spazio "condiviso" all'interno del Welcome Office offre supporto sugli aspetti legati alla vita universitaria, dalle pratiche burocratiche agli eventi ricreativi e culturali; offre agli studenti e alle studentesse internazionali un servizio di informazione in lingua inglese sulle attività e le iniziative che si svolgono in Ateneo; organizza incontri di integrazione e socializzazione tra studenti e studentesse di diversi anni accademici e interfacoltà; offre un servizio di orientamento internazionale. collabora con ufficio orientamento, ufficio studenti stranieri, centro di calcolo, ufficio relazioni internazionali, ufficio erasmus. è inoltre sede del servizio civile universale	florinda magliulo e marco tirone per ora				

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
48	Segreteria Direzione I e Ufficio di Supporto al Garante degli Studenti (Santina Giamogante)	2	Predisposizione indicazioni operative	Non quantificabile in quanto legata a specifiche tematiche e situazioni; superiore comunque all'annualità	Non definibile in via generale poiché legato alle tematiche trattate	Non definibili in via generale poiché legati alle tematiche trattate	La predisposizione di note operative è legata all'attuazione di disposizioni normative o circolari interne o a particolari contingenti situazioni; segue poi la trasmissione delle stesse note agli Uffici della Direzione e agli altri interessati (esempio: linee guida sull'attività didattica e sull'utilizzo delle aule, aule studio e biblioteche in periodo pandemico)	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
49			Elaborazione Punti o Comunicazioni per Organi Collegiali	Non quantificabile in quanto legata a specifiche tematiche e situazioni; superiore comunque all'annualità	Non definibile in via generale poiché legato alle tematiche trattate	Legati alla calendarizzazione e delle sedute degli Organi collegiali	Il processo è legato a particolari situazioni e necessità. Esempio recente di comunicazione al Senato: "Apertura biblioteche il sabato e la domenica e prolungamento orario di apertura settimanale fino alle ore 24.00". L'elaborazione del testo della comunicazione ha richiesto un lavoro preliminare di raccolta dati sui costi relativi al prolungamento dell'apertura e sull'affluenza degli studenti nelle diverse fasce orarie; è stata pertanto necessaria una interazione con le singole Biblioteche e con la Direzione IV	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
50			Elaborazione o revisione testi regolamentativi	Non quantificabile in quanto legata a specifiche tematiche e situazioni; superiore comunque all'annualità	Non definibile in via generale poiché legato alle tematiche trattate	Di media 60 giorni	Per l'elaborazione o la revisione dei testi regolamentativi risulta necessaria l'interazione con i soggetti e le strutture interessate. Esempio di procedimento attualmente in corso: stesura del "Regolamento per il riconoscimento delle associazioni studentesche dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata". Tale stesura ha richiesto una collaborazione con l'Ufficio Accoglienza, con i rappresentanti del Consiglio degli Studenti e con il Delegato del Rettore all'Orientamento e al Tutorato. Terminata la stesura, l'iter prevede l'acquisizione del parere favorevole del CdA, e la successiva delibera del SA; infine, la predisposizione del Decreto Rettorale di emanazione.	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
51			Autorizzazione Dirigenziale pagamento quota contributo di Ateneo all'Associazione Studentesca "Scuderia Tor Vergata"	Annuale	Delibera del Consiglio di Amministrazione del 07/05/2019	7 giorni	Il procedimento prevede un'interazione con la Direzione III - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria sia per l'impegno di spesa che per l'erogazione del contributo stesso.	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
52			Valutazione e assegnazione pratiche pervenute tramite il sistema di protocollo informatico Titulus	Giornaliera (media giornaliera: 40)	Nessuno	2 giorni	Il Procedimento prevede l'esame dei documenti assegnati alla Direzione I tramite la piattaforma Titulus e la verifica della corretta attribuzione da parte del sistema di protocollo alle strutture interessate nonché l'attribuzione diretta nel caso il sistema di protocollo non abbia individuato la struttura competente. L'interazione è con l'Ufficio Protocollo e con le strutture interessate.	2		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
53			Accoglimento istanze rivolte al Garante degli Studenti	Legata alle istanze pervenute (media mensile: 6)	Statuto di Ateneo art. 27	30 giorni	Il procedimento prevede un lavoro di istruttoria sull'istanza presentata dallo studente e la conseguente interazione con le strutture dell'Ateneo interessate per l'acquisizione di informazioni utili all'istruttoria stessa; il recepimento delle indicazioni del Garante per la formulazione delle risposte agli studenti istanti e per la predisposizione dell'informativa al Rettore ai sensi dell'art. 27 dello Statuto di Ateneo	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
54			Recepimento richieste conferma titoli di studio da parte di società estere di screening a scopo occupazionale	Giornaliera (media giornaliera 3)	D.P.R. n. 445/2000	7 giorni	Il procedimento si attiva esclusivamente a seguito di richieste da parte di società estere di screening incaricate dall'azienda o imprese (ugualmente estere) interessate all'assunzione. Per velocizzare i tempi di risposta, le richieste vengono inoltrate al Centro di Calcolo con l'autorizzazione a procedere solo se nella richiesta è presente il consenso al trattamento dei dati personali sottoscritto dall'interessato. Le società di screening chiedono risposte pressoché immediate per cui risulta preferibile interagire con il Centro di Calcolo (Direzione V – Divisione 1 Sistemi informativi – Ripartizione 1 Service desk) piuttosto che con le Segreterie Studenti i cui tempi sarebbero maggiori.	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
55			Procedure relative alle iniziative culturali studentesche (Santina Giamogante)	1	Bando per le iniziative culturali studentesche	Annuale	"Regolamento per l'assegnazione e la gestione dei contributi per le iniziative di carattere scientifico – culturale presentate dagli studenti" (Decreto Rettorale n. 2274 del 13/10/2021)	1 anno	Il procedimento prevede la stesura e l'emanazione del bando; il recepimento delle domande; l'esame della documentazione pervenuta; il coordinamento dei lavori della Commissione paritetica preposta all'esame delle domande pervenute ai sensi degli artt. 3 e 4 del Regolamento citato nella colonna del riferimento normativo; predisposizione del punto per il CdA per l'approvazione delle iniziative finanziabili; pubblicazione della Delibera del CdA sull'apposita pagina del sito di Ateneo; comunicazione agli studenti interessati sull'importo accordato e sulle modalità da seguire; predisposizione delle autorizzazioni di pagamento (3 per ogni iniziativa in quanto il finanziamento viene erogato in 3 rate). Il procedimento prevede un'interazione iniziale con l'Ufficio del Protocollo nella fase di recepimento delle domande e un'interazione con la Direzione III - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria, nella fase di erogazione del finanziamento.	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
56	SBA - SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENE0 (Laura Fabbri)	2	Acquisto beni o servizi	150 procedure di acquisto annue	<ul style="list-style-type: none"> Regolamento di Ateneo Amministrazione Finanza e contabilità <ul style="list-style-type: none"> Statuto di Ateneo (art 20 comma 4) <ul style="list-style-type: none"> D.lgs. 50/2016 (Codice Appalti) <ul style="list-style-type: none"> L. 136 del 13/08/2010 Art 16- bis, co. 10, D.L. n. 185/2008 convertito in L. n. 2/2009 <ul style="list-style-type: none"> L. 217/2010 		<ul style="list-style-type: none"> Ricevimento richiesta di acquisto beni o servizi da parte dei responsabili di Biblioteca (rapporti con BIBLIOTECHE DI ATENE0). Caricamento su libreria firma elettronico della richiesta – alla firma del Dirigente della Direzione I <ul style="list-style-type: none"> Individuazione procedura di acquisto e scelta eventuale del fornitore <ul style="list-style-type: none"> Richiesta emissione di CIG – rapporti con RUP Direzione I Preparazione determina a contrarre – alla firma del Dirigente della Direzione IV/Direttore Generale/Retto Preparazione e pubblicazione di trattativa diretta/RDO su MEPA come punto istruttore o emissione di ordine diretto (pubblicato per minimo 7 giorni) <ul style="list-style-type: none"> Richiesta di tracciabilità dei flussi finanziari <ul style="list-style-type: none"> Richiesta di DURC valido <ul style="list-style-type: none"> Richiesta di autodichiarazione requisiti ex art. 80 Accettazione o rifiuto trattativa diretta/RDO MEPA Preparazione documenti di stipula trattativa diretta/RDO MEPA <ul style="list-style-type: none"> Invio stipula al punto ordinante (responsabile Div 3 Dir IV) registrazione contratto passivo su programma di contabilità 	2	media di 20 giorni a pratica (tempo stimato)	2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	ALTO	AUMENTO PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
57	SBA - SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENE0 (Laura Fabbri)	2	gestione budget e bilancio	predisposizione budget (1 volta annua); variazioni di bilancio per acquisti (40 annue); variazioni di bilancio per IVA (12 annue); report trimestrale (4 annue); relazione al bilancio (1 annua)	<ul style="list-style-type: none"> Regolamento di Ateneo Amministrazione Finanza e contabilità <ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18; Decreto Ministeriale del 14 gennaio 2014, 19; Decreto Interministeriale del 10 dicembre 2015, n. 925; Decreto Interministeriale del 10 dicembre 2015, n. 925; Decreto Interministeriale del 11 aprile 2016, 248; Decreto Interministeriale dell'8 giugno 2017, n. 394 <ul style="list-style-type: none"> Decreto Direttoriale del 26 luglio 2017, 1841 		<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione budget <ul style="list-style-type: none"> Variazioni di bilancio e/o budget per acquisti Variazioni di bilancio per versamento IVA INTRA/EXTRA UE Reportistica trimestrale di consumo budget DIREZIONE I Relazione al bilancio di esercizio per la direzione I 	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
58	SBA - SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENE0 (Laura Fabbri)	2	liquidazione fatture fornitori	300 fatture pagate in un anno	<ul style="list-style-type: none"> Regolamento di Ateneo Amministrazione Finanza e contabilità <ul style="list-style-type: none"> Statuto di Ateneo (art 20 comma 4) <ul style="list-style-type: none"> D.lgs. 50/2016 (Codice Appalti) <ul style="list-style-type: none"> L. 136 del 13/08/2010 Art 16- bis, co. 10, D.L. n. 185/2008 convertito in L. n. 2/2009 <ul style="list-style-type: none"> L. 217/2010 L.244/2007 art 1 (fatturazione elettronica) L. 190/2014 art 1 comma 629 lett B (SPLIT PAYMENT) 	30 giorni	<ul style="list-style-type: none"> Ricevimento in piattaforma FATTURA ELETTRONICA Procedura per accettazione o rifiuto FATTURA ELETTRONICA Registrazione FATTURA ELETTRONICA nel programma di contabilità Controllo DURC valido e autorizzazione agente di riscossione (ex equitalia) per pagamenti superiori a € 5.000,00 oltre IVA Contabilizzazione sul programma di contabilità della FATTURA ELETTRONICA Emissione CRE e autorizzazione dirigenziale CRE autorizzatorio RAPPORTI CON DIR IV <ul style="list-style-type: none"> Emissione mandato di pagamento per la liquidazione SOLO PER FATTURE ESTERE: predisposizione richiesta di pagamento in valuta estera RAPPORTI CON RAGIONERIA <ul style="list-style-type: none"> Emissione reversali di incasso per SPLIT PAYMENT IVA Trasmissione mandati di pagamento e reversali in RAGIONERIA <ul style="list-style-type: none"> Comunicazione ai fornitori dell'avvenuto pagamento Archiviazione pratica in archivio cartaceo e informatico 	2	una settimana per ciascuna pratica per una media di 300 fatture pagate in un anno	2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	ALTO	AUMENTO PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
59	SBA - SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENE0 (Laura Fabbri)	2	gestione patrimonio	50 BDC ordinari annui (libri esclusi perché fatti dalle biblioteche)	Regolamento di Ateneo Amministrazione Finanza e contabilità		<ul style="list-style-type: none"> Ricevimento bene inventariabile Registrazione cespiti e buoni di carico inventariali <ul style="list-style-type: none"> Collegamento cespiti a FATTURA ELETTRONICA Controllo corrispondenza tra PATRIMONIO e SCRITTURA IN PARTITA DOPPIA 	2	un giorno per ciascuna pratica	5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
60	SBA - SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENE0 (Laura Fabbri)	2	decreti rettorali consigli scientifici BIBLIOTECHE	6 decreti ogni 3 anni	Statuto di Ateneo (art 20)		ricevimento dell'ere dipartimentali relative alle composizioni dei Consigli Scientifici delle sei Biblioteche; redazione DR composizione Consigli Scientifici e percorso firma e registrazione protocollo decreto rettorale	2	una settimana di tempo per finire tutta la pratica (6 decreti ogni 3 anni)	5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
61	ESAMI DI STATO PER ABILITAZIONI PROFESSIONALI (DANIELE D'IPPOLITO - INTERIM)	Emiliano Cursietti Paolo Genovese Ombretta Missori Isabella Scibetta	Decreto compensi commissioni	2	n. 1378 del 08/12/1956; D. M. del 09/09/1957 e successive modificazioni; delibera del C.d.A. di questo Ateneo del 30/11/1999; art. 24 punto 3, del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.	60 gg	Ufficio Contabilità e Budget	2		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
62			Decreto composizione commissioni	1	art.2 legge n.1378/56	30 gg				3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
63			Decreto rimborsi tasse	variabile	regolamento didattico di Ateneo	30 gg	Ufficio Affari Generali Studenti	2		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
64			Procedimento ESAMI di STATO	2	<ul style="list-style-type: none"> • regio decreto 31 agosto 1933, n. 1592, in particolare, gli articoli 172 e seguenti • regio decreto 4 giugno 1938, n. 1269, in particolare, gli articoli 51 e 52 <ul style="list-style-type: none"> • legge 8 dicembre 1956, n. 1378 • decreto ministeriale 9 settembre 1957, e ssmmii • decreto del Presidente della Repubblica 28 ottobre 1982, n. 980, e ssmmii • decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509, e ssmmii • legge 8 novembre 2021, n. 163, in particolare, gli articoli 1, 3, 6 e 7 • Ordinanza ministero MUR annuale di indizione dell'Esame di Stato di abilitazione professioni regolamentate • decreto legge 9 gennaio 2020, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 5 marzo 2020, n. 12, e, in particolare, l'art. 1 <ul style="list-style-type: none"> • decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e in particolare gli artt. 2, comma 1, n. 12), 51-bis, 51-ter e 51-quater • regio decreto 31 agosto 1933, n. 1592, e, in particolare, gli articoli 172 e seguenti; • regio decreto 4 giugno 1938, n. 1269, e, in particolare, gli articoli 51 e 52; • decreto ministeriale 3 dicembre 1985 e, in particolare, l'articolo 4; • decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509, e ssmmii <ul style="list-style-type: none"> • decreto ministeriale 28 novembre 2000 • decreto ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270 <ul style="list-style-type: none"> • decreto ministeriale 16 marzo 2007, • decreto interministeriale 9 luglio 2009, • legge 8 novembre 2021, n. 163 e, in particolare, gli articoli 1, 3 e 6; • Ordinanza ministero MUR annuale di indizione dell'Esame di Stato di abilitazione professioni non regolamentate <ul style="list-style-type: none"> • decreto ministeriale 10 marzo 1995, n. 327 • decreto legislativo 28 giugno 2005, n. 139 e, in particolare, la Sezione II, Capo IV; • decreto ministeriale 7 agosto 2009, n. 143 <ul style="list-style-type: none"> • decreto ministeriale 5 novembre 2010, • decreto del Ministero dell'economia e delle finanze 25 giugno 2012, n. 146, • decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n. 137, • convenzione quadro, adottata con il Ministero della giustizia e il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili, trasmessa da quest'ultimo in data 17 ottobre 2014, in attuazione dell'art. 9, comma 6, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27, e dell'art. 6, comma 4, del D.P.R. 7 agosto 2012, n. 137; • decreto 19 gennaio 2016, n. 63, del Ministero della giustizia di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze • Ordinanza ministero MUR annuale di indizione dell'Esame di Stato di abilitazione professioni di dottore commercialista e di esperto contabile ed esame integrativo revisore legale. 	90 gg		5		NESSUN INDICATORE DI RISCHIO	BASSO	
65			Pubblicazione sito abbinamenti medici (attività tutoraggio)		D.P.R. 5 giugno 2001 n.328, art. 6					NESSUN INDICATORE DI RISCHIO	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)	
66			Rilascio certificati		D.P.R. 445/2000 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate	30	Ufficio Stampa Centro di Calcolo	5		NESSUN INDICATORE DI RISCHIO	BASSO		
67			Rilascio diplomi abilitazione		art.20, comma 2, reg. esami di stato, abilitazione all'esercizio di professioni L.8-12- 56 N.1378 e s.m.i.	30	Ufficio Stampa pergamene	5		NESSUN INDICATORE DI RISCHIO	BASSO		
68			Rilascio duplicato certificati sostitutivi diploma abilitazione	non previsto dalla normativa	art.50 reg. stud. R.D.1269/38								
69			Aggiornamento pagine web Esami di stato https://web.uniroma2.it/it/percorso/esami_di_stato	260	<ul style="list-style-type: none"> • art. 34 LEGGE 18 giugno 2009, n. 69 (Indicazione indirizzo PEC) • art.12 DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 (pubblicazione riferimenti normativi) • Garante per la protezione dei dati personali – Provvedimento dell'8 maggio 2014 – Gazzetta Ufficiale n. 126 del 3 giugno 2014 (Trattamento dati personali) • DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n.196 (Trattamento dati personali) • Decreto legislativo 10 agosto 2018, n.106 (accessibilità) • Direttiva (UE) 2016/2021 del 26 ottobre 2016 (accessibilità) • Decisione di esecuzione (UE) 2018/2048 della Commissione del 20 dicembre 2018 (accessibilità) • Decisione di esecuzione (UE) 2018/1524 della Commissione dell'11 ottobre 2018 (accessibilità) • Decreto Ministeriale 30 aprile 2008 (accessibilità) • Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, (convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221), all'art. 9 (accessibilità) • Legge 7 agosto 2015, n. 124 (trasparenza) • Legge 7 agosto 1990, n. 241 (trasparenza) • Legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione» incluse le «Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge n. 190/2012» di ANAC – versione 1.2 di gennaio 2016 (trasparenza) • Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (trasparenza) • Legge 7 agosto 2015, n. 124 (trasparenza) • Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016 (trasparenza) • Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 (trasparenza) • Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.i. (Privacy) • Deliberazione del 15 maggio 2014, n. 243 (Privacy) • Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 (Privacy) • Legge 7 giugno 2000, n. 150 (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni) 	260 gg		1		NESSUN INDICATORE DI RISCHIO	BASSO		
70	COORDINAMENTO GENERALE SEGRETERIE STUDENTI (ERCOLE ANGELUCCI)	Alessandro Alvino Tommaso Continisio	Carriera alias		D.R. n. 293/2017 del 10/02/2017		Attivazione carriera alias (sottoscrizione congiunta prima di accordo confidenziale e poi preparazione DR attivazione e poi decreto disattivazione. La procedura prevede iterazione con il centro di calcolo per l'adeguamento dei dati sul sistema	1					
71			Decreto tasse		Legge bilancio 236/2016; L. 178/2020; Decreto MUR 03/08/2021, n. 1014; decreto MUR 12/02/2021, n. 156	entro giugno di ogni anno	Analisi degli anni precedenti e degli andamenti in collaborazione con il centro di calcolo; invio alla commissione senatoriale per le tasse e poi senato e CdA.					La delibera è effettuata da Senato e CDA	
72			Guida dello studente		Regolam.didattico Ateneo - ART.17	entro luglio di ogni anno	realizzazione della guida dello studente apportando tutte le modifiche del decreto tasse e delle procedure relative alla carriera degli studenti. Il documento viene condiviso con le segreterie e poi portato in approvazione degli organi						

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
73			Verifica Pubblicazione scheda offerta formativa Ateneo				verifica periodica della pubblicazione dei documenti sul sito offerta formativa			Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
74			Verifica titoli				Il procedimento prevede interazioni con Società estere che si occupano di valutazione e riconoscimento carriere pregresse degli studenti.			Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
75			Ottimizzazione e dematerializzazione processi e procedure legate alle segreterie				Procedura di ottimizzazione delle procedure interne. Revisione periodica			Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: No Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
76			Gestione sito web studenti.uniroma2.it				aggiornamento continuo del sito per informare correttamente gli studenti in itinere			Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
77			Nomina commissioni lauree abilitanti		legge n.1378/56		il decreto viene redatto e poi portato alle firme. Successivamente viene trasmesso alle competenti segreterie e presidenti di commissione	3		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
78			Decreto pagamento commissioni lauree abilitanti		n. 1378 del 08/12/1956; D.M. del 09/09/1957 e successive modificazioni; delibera del C.d.A. di questo Ateneo del 30/11/1999; art. 24 punto 3, del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.		Il decreto del pagamento delle commissioni può poi essere inviato in ragioneria per il pagamento degli esterni oppure all'ufficio stipendo per il pagamento degli interni			Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
79	RACCORDO TECNICO-AMMINISTRATIVO CARRIERE STUDENTI E SPECIALIZZANDI - SUPPORTO ISTRUTTORIO (GABRIELLA ROSSI)		Regolamenti		Statuto di Ateneo; Regolamento didattico di Ateneo	30	Predisposizione testo Regolamento; predisposizione punto al CdA e al SA per acquisizione parere e approvazione nuovo regolamento; pubblicazione sul sito di Ateneo			Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
80			Conferma titoli studenti laureati a Tirana		Autodichiarazione	15gg	Ricezione della richiesta di conferma conseguimento del titolo da OMCEO/Atenei; Inoltro richiesta di conferma titolo all'Università Cattolica Nostra Signora del Buon Consiglio - Tirana; Ricezione riscontro alla richiesta dall'Università di Tirana; Risposta al richiedente.			Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
81			Istruttoria assunzioni specializzandi		L. 145/2018, art. 1 commi 547 e seguenti	30	Ricezione nota specializzando con proposta di contratto bilaterale tra Ente e specializzando; verifica del titolo in capo allo specializzando per la stipula del contratto; Ricezione Accordo quadro tra Regione e Università per l'assunzione c/o Aziende ospedaliere Sanitarie di medici specializzandi			Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
82			Gestione protocollo informatico			1				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
83	GESTIONE DEI SERVIZI FRONT-OFFICE AGLI STUDENTI (VIRGINIA CHERRA)		Isee - Isee parificato		Decreto rettorale tasse		verifica documenti presentati dagli studenti per richiedere agevolazioni			Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
84			Università in carcere		Regolamento progetto università in carcere		gestione carriere studenti carcerati			Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
85			Spertimentazione e attivazione videosportelli Ateneo				Riconoscimento documentazione allegata sul Delphi (documenti di identità, fototessera) e permessi di soggiorno attraverso il videosportello.			Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
86			Gestione protocollo informatico							Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
87	SEGRETERIA STUDENTI AREA ECONOMICA (VINCENZO PARISI)	Paola Gaudini Antonietta Grieco Raffaele Rubino Stefano Aloj	Ammissione prova finale	1000 circa	Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38	30	Lauree triennali e magistrali (un migliaio circa all'anno, espressi da 41 diversi corsi di laurea di cui 11 attivi: degli undici attivi, sette sono interamente in lingua inglese). Il procedimento prevede interazioni con le segreterie didattiche e con gli stessi laureandi, di cui un terzo circa di corsi impartiti in lingua inglese	L'intero ufficio	Organico insufficiente (attualmente in organico 4 dipendenti oltre al responsabile dell'ufficio, di cui un solo dipendente è in grado di comunicare in lingua inglese); occorrerebbero almeno altre due unità in grado di comunicare in lingua inglese	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
88			Trasferimento in entrata	40-50 circa	Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	70	Trasferimenti da Atenei 40-50 circa all'anno, di cui più di un terzo presso corsi di laurea in lingua inglese). Il procedimento prevede interazioni con le segreterie studenti di altri atenei, con le segreterie didattiche della nostra facoltà e con il centro di calcolo d'Ateneo	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	Valuta direttamente la Segreteria
89			Trasferimento in uscita	30-40 circa	Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	70	Trasferimenti presso altri Atenei (30-40 circa all'anno, di cui più di un terzo dei partenti da corsi di laurea in lingua inglese). Il procedimento prevede interazioni con le segreterie studenti di altri atenei, con le segreterie didattiche della nostra facoltà e con il centro di calcolo d'Ateneo	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
90			Passaggio ad altro corso di laurea	50-60 circa	Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	70	Passaggi di corso presso la nostra stessa facoltà (passaggi c.d. <i>interni</i>) o presso altre facoltà del nostro Ateneo (50-60 circa all'anno). Il procedimento prevede interazioni con le segreterie studenti di altri atenei, con le segreterie didattiche della nostra facoltà e con il centro di calcolo d'Ateneo	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
91			Passaggio da altro corso di laurea	50-60 circa	Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	70	Passaggi di corso da altro corso di laurea della nostra stessa facoltà (passaggi c.d. <i>interni</i>) o da altri corsi di laurea di facoltà diverse da Economia (prevalentemente dalla facoltà di Ingegneria (50-60 circa all'anno). Il procedimento prevede interazioni con le segreterie studenti di altri atenei, con le segreterie didattiche della nostra facoltà e con il centro di calcolo d'Ateneo	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
92			Rimborso tasse studenti	100 circa	L. 232/2016	60	Rimborso tasse studenti (100 circa all'anno). Il procedimento prevede interazioni con le segreterie studenti di altri atenei, con le segreterie didattiche della nostra facoltà e con il centro di calcolo d'Ateneo	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
93			Nomina commissione di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38	30	Nomina commissione di laurea. La nomina è effettuata dal Preside della facoltà su proposta della segreteria didattica di presidenza della facoltà, sentiti tutti i relatori coinvolti dalla seduta di laurea. Gli elenchi dei relatori, sui quali poi lavorerà la segreteria didattica di presidenza, sono a cura della segreteria studenti.	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
94			Bando di accesso ai corsi di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.20 L. 264/99	10		L'intero ufficio		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
95			Immatricolazione	1000 circa	Regolam.didattico Ateneo - R.D.1269/38	1	Bando di accesso ai corsi di laurea. È a cura dei consigli di corso di laurea i quali, in qualche occasione, mandano alla segreteria studenti in visione preventiva le bozze per pareri ovviamente non vincolanti Immatricolazioni (un migliaio circa all'anno, dei quali più di un terzo circa in lingua inglese). Il procedimento prevede interazioni con le segreterie didattiche e con il centro di calcolo d'Ateneo.	L'intero ufficio		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
96			Immatricolazione con abbreviazione di corso	40-50 circa	Regolamento didattico Ateneo - ART. 23 R.D.1269/38 - D.M.270/2004		Immatricolazione con abbreviazione di corso (40-50 circa all'anno, dei quali più di un terzo circa in lingua inglese). Il procedimento prevede interazioni con le segreterie didattiche e con il centro di calcolo d'Ateneo.	L'intero ufficio		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
97			Iscrizione a tempo parziale		Regolamento didattico di Ateneo - ART. 22 - DPCM 9 aprile 2001	60	Iscrizione a tempo parziale. La facoltà di Economia non ha mai, per motivi di opportunità didattica, previsto tale opzione.	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
98			Iscrizione ad anni successivi		Regolam.didattico Ateneo - ART.21 R.D.1269/38	1	Iscrizione ad anni successivi. Non si deve consegnare nessuna documentazione in segreteria. La convalida on-line del pagamento è indispensabile ai fini della conclusione della procedura di iscrizione, la segreteria studenti è però chiamata ad intervenire per la risoluzione di problemi legati alle tasse in genere (dichiarazione isec, mancate conferme del bollettino, versamenti effettuati con modalità non previste ect ect)	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
99			Iscrizione corsi singoli	40-50 circa	Regolam.didattico Ateneo - ART.24	30	Iscrizione corsi singoli. (40-50 circa all'anno, dei quali più di un terzo circa in lingua inglese). Il procedimento prevede interazioni con le segreterie didattiche e con il centro di calcolo d'Ateneo.	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
100			Procedimento ammissione corsi di laurea magistrale ad accesso libero con valutazione requisiti curriculari		Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004	60	Procedimento ammissione corsi di laurea magistrale ad accesso libero con valutazione requisiti curriculari. Si occupano del procedimento i consigli di corsi di laurea con l'aiuto delle segreterie didattiche di facoltà	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
101			Procedimento ammissione corsi di studio ad accesso libero con test di valutazione		Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004	60	Procedimento ammissione corsi di laurea magistrale ad accesso libero con valutazione requisiti curriculari. Si occupano del procedimento i consigli di corsi di laurea con l'aiuto delle segreterie didattiche di facoltà	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
102			Rilascio certificati (carriere su supporto informatico)	200-300 circa	L. 183/2012 D.L.vo 196 /2003 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate	1	Rilascio certificati (carriere su supporto informatico). In ossequio allo spirito della decerificazione, tranne rarissimi casi il certificato in ordine a stati, fatti e qualità personali (tra i quali, ovviamente, titolo di studio, esami sostenuti ect ect) sostituito dalle autocertificazioni (articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) che già, a partire dal 1° gennaio 2012, cioè dall'entrata in vigore dell'art. 15 della Legge n. 183 del 12 novembre 2011, non poteva essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi, a partire dal 15 settembre del 2020 non può essere prodotto neanche a favore dei privati (art. 30 bis del Decreto legge 76/2020 convertito con legge 120/2020). Inoltre il Testo Unico del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) istituito con decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 92 al fine dichiarato di promuovere e rendere effettivi i diritti di cittadinanza digitale, nelle sue ultime riproposizioni e integrazioni (decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217) ha, al comma 2 dell'art. 24 previsto che "L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente." Infine, in tema di procedure connesse a permessi di soggiorno, dal 1 luglio 2022 le amministrazioni (comprese le prefetture) dovranno acquisire d'ufficio la prescritta documentazione in materia di immigrazione (art. 2, comma 2, del D.L. 30/12/2021, n. 228).	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
103			Rilascio certificati (carriere su supporti cartacei)	1.500 circa	L. 183/2012 D.L.vo 196/2003 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate	30	Rilascio certificati (carriere su supporti cartacei). Vedi sopra (H18)	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
104			Rilascio diplomi	1.000 circa	Regolamento didattico Ateneo .R.D. 1269/38	90	Rilascio diplomi. Il procedimento prevede interazioni con l'ufficio stampa pergamene d'Ateneo e con gli stessi laureati, di cui un terzo circa di corsi impartiti in lingua inglese	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
105			Rilascio duplicati diplomi	0-5 circa	Regolamento didattico Ateneo .R.D. 1269/38	90	Rilascio duplicati diplomi. (un migliaio circa all'anno, di cui più di un terzo relativo a studenti che comunicano esclusivamente in lingua inglese). Il procedimento prevede interazioni con studenti italiani e internazionali Il procedimento prevede interazioni con l'ufficio stampa pergamene d'Ateneo.	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
106			Rinuncia agli studi	300 circa	Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1	Rinuncia agli studi. Il procedimento prevede interazioni con gli studenti rinunciatari, di cui un terzo circa di corsi impartiti in lingua inglese e in caso di problemi insorti, con il centro di calcolo d'Ateneo.	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
107			Ripresa degli studi dopo interruzione	20-30 circa	Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1	Ripresa degli studi dopo interruzione. Il procedimento prevede interazioni con gli studenti c.d. interruttori, di cui un terzo circa di corsi impartiti in lingua inglese e in caso di problemi insorti, con il centro di calcolo d'Ateneo.	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
108			Ripresa degli studi dopo sospensione	10 circa	Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1	Ripresa degli studi dopo sospensione. Il procedimento prevede interazioni con gli studenti che intendano interrompere gli studi, di cui un terzo circa di corsi impartiti in lingua inglese e in caso di problemi insorti, con il centro di calcolo d'Ateneo.	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
109			Sospensione degli studi	10 circa	Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1	Sospensione degli studi. Il procedimento prevede interazioni con gli studenti che intendano interrompere gli studi, di cui un terzo circa di corsi impartiti in lingua inglese e in caso di problemi insorti, con il centro di calcolo d'Ateneo.	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
110			Verifica titoli	700-800 circa		30	Verifica titoli. (700-800 circa all'anno, di cui più di un terzo proveniente da Società, atenei ed Enti esteri che comunicano esclusivamente in lingua inglese). Il procedimento prevede interazioni con Società estere che si occupano di valutazione e riconoscimento titoli, Atene italiani ed internazionali, Enti pubblici e privati italiani e internazionali	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2) DEFINIRE MEGLIO RUOLO UFFICIO PER VOCI SUCCESSIVE	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
111			Aggiornamento permesso di soggiorno studenti iscritti ad anni successivi al primo	400-600 circa	Dlgs 286/98	1	Aggiornamento permesso di soggiorno studenti iscritti ad anni successivi al primo. Vista la complessità e la delicatezza della procedura che consente ad uno studente di soggiornare liberamente nel nostro territorio (ed in caso di errore, di soggiornarne senza averne titolo e quindi, in via speculare, di sottrarre quel cittadino all'obbligo di dimora nel suo Paese) è un atto amministrativo che dovrebbe essere emesso da chi è stato investito della necessaria e opportuna competenza giuridica e tecnica ad emetterlo, al fine di ridurre al minimo la percentuale fisiologica di errore statistico in un campo così delicato. Errore fisiologico che evidentemente ha diverso impatto quando a commetterlo è chi ha competenza giuridica ad occuparsene rispetto a chi quella competenza giuridica (unita a quella tecnica) invece non possiede. Giova ricordare che tra i vizi di legittimità dell'atto amministrativo che inficiano gli atti amministrativi emanati in difformità di una norma giuridica c'è anche quello dell'incompetenza (nel caso in specie relativa perché ricorrente tra organi appartenenti alla stessa amministrazione) che ne comporterebbe l'annullabilità. Incompetenza che si verifica quando un determinato provvedimento viene emesso da un organo amministrativo diverso da quello competente ad adottarlo (segreteria studenti di facoltà in luogo di ufficio studenti stranieri).	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
112	SEGRETERIA STUDENTI AREA MEDICINA E CHIRURGIA (MARIA GARGANI)	Paola Malpasso Lorenza Quattrino Elvira Restante Daniela Vitale	Ammissione prova finale		Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38	30	Ricezione Assegnazioni Tesi stabilite dai CCL (x medicina 120 gg.) - Ricezione domande nel rispetto delle tempistiche di segreteria (30 gg. Prima della seduta) rapporti con Presidente CCL - Didattica - Presidenza di Facoltà	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
113			Trasferimento in entrata		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	70	Ricezione richiesta e lavorazione per invio carriera ai vari CCL - inserimento carriere pregresse in base ai riconoscimenti effettuati dalle commissioni	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
114			Trasferimento in uscita		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	70	Ricezione richiesta e lavorazione per invio carriera ai vari Atenei via pec - rapporti con didattiche	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
115			Passaggio ad altro corso di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	70	Ricezione richiesta e lavorazione per invio carriera ai vari Corsi di laurea	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
116			Passaggio da altro corso di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	70	Ricezione richiesta e lavorazione per invio carriera ai vari CCL - rapporti con didattiche e Presidenti di Corso	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
117			Rimborso tasse studenti		L. 232/2016	60	Ricezione manuale di richiesta - controllo - invio uff. Amministrativi via pec	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
118			Nomina commissione di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38	30	non di competenza di questo ufficio	Tutti	coordinatore del corso di laurea	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
119			Bando di accesso ai corsi di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.20 L. 264/99	10	Stesura bando e relativa pubblicazione - decreto commissione - prenotazione aule - ordine materiale di concorso uuf. Economato, ricerca di personale disponibile alla vigilanza ed inoltra richiesta a PND. Per iconcorsi ad accesso programmato nazionale attendere i relativi DD.MM.	tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
120			Immatricolazione		Regolam.didattico Ateneo - R.D.1269/38	1	Abilitazione informatica e ricezione domande	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
121			Immatricolazione con abbreviazione di corso		Regolamento didattico Ateneo - ART. 23 R.D.1269/38 - D.M.270/2004		Ricezione documentazione ed invio ai CCL per valutazione carriera	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
122			Iscrizione a tempo parziale		Regolamento didattico di Ateneo - ART. 22 - DPCM 9 aprile 2001	60	Ricezione richiesta informatizzata e seguire le istruzioni riportate nella guida Inoltro della richiesta al CCL e aspettare decisione CCL x percorso didattico	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
123			Iscrizione ad anni successivi		Regolam.didattico Ateneo - ART.21 R.D.1269/38	1	Controllo blocchi e propedeuticità (ordine degli studi)	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
124			Iscrizione corsi singoli		Regolam.didattico Ateneo - ART.24	30	previa Autorizzazione numero insegnamenti fruibili - delibere CCL -Il procedimento prevede interazioni con le segreterie didattiche e con il centro di calcolo d'Ateneo.	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
125			Procedimento ammissione corsi di laurea magistrale ad accesso libero con valutazione requisiti curriculari		Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004	60	Aspettare l'esito della valutazione da parte delle commissioni ed abilitare gli immatricolabili - Rapporti presidenti CCL e segreterie Didattiche	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
126			Procedimento ammissione corsi di studio ad accesso libero con test di valutazione		Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004	60		Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
127			Rilascio certificati (carriere su supporto informatico)		L. 183/2012 D.L.vo 196 /2003 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate	1	la segreteria non rilascia certificati su supporto informatico			Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
128			Rilascio certificati (carriere su supporti cartacei)		L. 183/2012 D.L.vo 196 /2003 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate	30	Rilascio certificazioni su richiesta dell'interessato a sportello	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
129			Rilascio diplomi		Regolamento didattico Ateneo. R.D. 1269/38	90			ufficio rilascio pergamene di facoltà	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
130			Rilascio duplicati diplomi		Regolamento didattico Ateneo .R.D. 1269/38	90			ufficio rilascio pergamene di Ateneo	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
131			Rinuncia agli studi		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1	Ricezione richiesta e caricamento dati su delphi	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
132			Ripresa degli studi dopo interruzione		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1	Controllo ricezione richiesta e caricamento dati su delphi con successivo rilascio ordine di pagamento	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
133			Ripresa degli studi dopo sospensione		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1	ricezione richiesta, Controllo e caricamento dati su delphi	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
134			Sospensione degli studi		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1	ricezione richiesta, Controllo e caricamento dati su delphi	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
135			Decadenza dagli studi		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	150	Controllo manuale per singolo studente - caricamento sul ISED - stesura comunicazione- caricamento si titulus per protocollo - intera procedura per invio raccomandate A/R - ricezione lamentele e provvedimenti giurisdizionali	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
136			Verifica titoli			30	Richieste conferme titolo altre strutture e risposte a richieste conferma titolo altre strutture	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
137			Aggiornamento permesso di soggiorno studenti iscritti ad anni successivi al primo		Dlgs 286/98	1	Procedura effettuata a vista (presenza o distanza)	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
138			Procedimento concorsuale ammissione corsi di studio numero programmato (dall'emanazione del bando di concorso alla pubblicazione delle graduatorie di merito)		Legge 2 agosto 1999, n.264 e Decreto Ministeriale	90	Stesura bando e relativa pubblicazione - decreto commissione - prenotazione aule - ordine materiale di concorso uof. Economato, ricerca di personale disponibile alla vigilanza ed inoltra richiesta a PND.		Publicazione graduatorie dopo averle ricevute dal Centro di Calcolo di Ateneo	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
139			Ammissione al Corso di laurea in Medicina - MEDICINE AND SURGERY - MEDICINA VETERINARIA			Termine di legge - VEDI Procedimento concorsuale ammissione corsi di studio numero programmato (dall'emanazione e del bando di concorso alla pubblicazione delle graduatorie di merito)"	Stesura bando e relativa pubblicazione - decreto commissione - prenotazione aule - ordine materiale di concorso uuf. Economato, ricerca di personale disponibile alla vigilanza ed inoltra richiesta a PND. Per i concorsi ad accesso programmato nazionale attendere i relativi DD.MM.		essendo concorsi nazionali, le graduatorie vengono gestite dal Miur/Cineca. La segreteria provvede solo alle pubblicazioni della graduatoria dei candidati extra EU	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
140	SEGRETERIA STUDENTI AREA SANITARIA (DANTE COLAMARTINO)	Alessandra Graziani Luca Lepre Tiziana Monti Franca Paolucci Stella Scutari Fabrizio Verrelli	Ammissione prova finale		Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38	30 giorni	ritiro documenti di laurea, controllo tasse, esami e crediti, controllo titolo della tesi, stampa curricula laureandi. Consegna curricula alla segreteria didattica di riferimento.	tutti i dipendenti della segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
141			Trasferimento in entrata		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	30gg	accoglimento domanda di trasferimento in ingresso. Inserimento esami riconosciuti da delibera del c.c.I.	tutti i dipendenti della segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
142			Trasferimento in uscita		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	mediamente 30 gg se non ci sono esami in sospeso	accoglimento domanda trasferimento in uscita, controllo tasse, trasmissione foglio di congedo tramite titulus	tutti i dipendenti della segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
143			Passaggio ad altro corso di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	30gg	accoglimento domanda di passaggio, controllo nullaosta, controllo tasse, trasmissione foglio di congedo tramite titulus	tutti i dipendenti della segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
144			Passaggio da altro corso di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	30gg	accoglimento domanda di passaggio, controllo nulla osta, inserimento eventuali esami riconosciuti da delibera c.c.l.	tutti i dipendenti della segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
145			Rimborso tasse studenti		L. 232/2016	30gg	ritiro richiesta e documenti per il rimborso, trasmissione tramite titulus all'ufficio affari generali	tutti i dipendenti della segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
146			Nomina commissione di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38	60gg	richiesta al c.c.l. della commissione; richiesta agli ordini professionali dei rappresentanti di categoria; richiesta a Mur e Ministero della Salute dei rappresentanti; controllo S.S.D ;invio alla firma del decreto Rettorale.	Dott. Colamartino Dante		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
147			Bando di accesso ai corsi di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.20 L. 264/99	15 gg	date e numero posti comunicati dal ministero; compilazione bando con riferimenti della segreteria area sanitaria, invio al coordinamento delle segreterie per i dati inerenti l'Ateneo.; ritorno per un controllo e verifica della correttezza , invio alla firma degli organi accademici. interazione con ministero interazione con URP, coordinamento segreterie studenti, redazione web	Dott. Colamartino Dante		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
148			Immatricolazione		Regolam.didattico Ateneo - R.D.1269/38	15 gg	ritiro consegna documenti immatricolazione, controllo da graduatorie e convalida su totem.creazione fascicolo personale dello studente.	tutti i dipendenti della segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
149			Immatricolazione con abbreviazione di corso		Regolamento didattico Ateneo - ART. 23 R.D.1269/38 - D.M.270/2004	15 gg	ritiro consegna documenti immatricolazione, controllo da graduatorie e convalida su totem creazione fascicolo personale dello studente, inserimento esami riconosciuti a seguito della delibera del c.c.l.	tutti i dipendenti della segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
150			Iscrizione a tempo parziale		Regolamento didattico di Ateneo - ART. 22 - DPCM 9 aprile 2001	90 gg	controllo richieste a tempo parziale, delibera del c.c.l. ; stampa del contratto a seguito dell'accoglimento, contattare lo studente per la firma del contratto, trasmissione nominativi al coordinamento delle segreterie studenti.	Dott.Colamartino Dante		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
151			Iscrizione ad anni successivi		Regolam.didattico Ateneo - ART.21 R.D.1269/38	15 gg	controllo tasse, aggiornamento permesso di soggiorno per gli studenti stranieri	tutti i dipendenti della segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
152			Iscrizione corsi singoli		Regolam.didattico Ateneo - ART.24	15 gg	accoglimento domanda, trasmissione per l'autorizzazione al presidente del corso di laurea, inserimento esami sostenuti, rilascio di certificati	tutti i dipendenti della segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
153			Procedimento ammissione corsi di laurea magistrale ad accesso libero con valutazione requisiti curriculari		Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004					Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
154			Procedimento ammissione corsi di studio ad accesso libero con test di valutazione		Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004					Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
155			Rilascio certificati (carriere su supporto informatico)		L. 183/2012 D.L.vo 196 /2003 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate	2-3 gg	rilascio certificazione per via telematica a seguito dell'identificazione del discente.	tutti i dipendenti della segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
156			Rilascio certificati (carriere su supporti cartacei)		L. 183/2012 D.L.vo 196 /2003 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate	a vista a sportello	rilascio certificato a sportello a seguito di richiesta dello studente	tutti i dipendenti della segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
157			Rinuncia agli studi		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1 g	registrazione su totem della rinuncia a seguito della richiesta in bollo dello studente	tutti i dipendenti della segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
158			Ripresa degli studi dopo interruzione		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1 g	controllo anni di iscrizione e rilascio bollettino di ripresa agli studi e riattivazione carriera dello studente.	tutti i dipendenti della segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
159			Ripresa degli studi dopo sospensione		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1g	controllo titolo conseguito durante la sospensione, procedura di ripresa agli studi	tutti i dipendenti della segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
160			Sospensione degli studi		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1 g	registrazione sospensione, controllo dichiarazione studente	tutti i dipendenti della segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
161			Verifica titoli				controllo titoli autocertificati dagli studenti per i concorsi delle lauree magistrali; controllo richieste conferme titoli ed invio certificazioni a seguito di richieste vari enti.	tutti i dipendenti della segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	Segreteria Sanitarie valuta requisiti
162			Aggiornamento permesso di soggiorno studenti iscritti ad anni successivi al primo		Dlgs 286/98	1g	controllo validità documento, conferma su totem	tutti i dipendenti della segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
163			Procedimento concorsuale ammissione corsi di studio numero programmato (dall'emanazione del bando di concorso alla pubblicazione delle graduatorie di merito)		Legge 2 agosto 1999, n.264 e Decreto Ministeriale	6 mesi	pubblicazione bando di concorso(redazione web); organizzazione logistica per le aule necessarie, di solito per l'alto numero 3 Facoltà interessate;estrapolazione elenco candidati da parte del centro di calcolo e suddivisione nelle varie aule rispettando i criteri di legge;invio compiti al Cineca per la correzione; ritorno delle correzioni e abbinamento con le schede anagrafiche e formazione della prima graduatoria di merito con prime immatricolazioni; secondo e terzo scorrimenti di graduatorie e posti vacanti;chiusura immatricolazioni.	tutti i dipendenti della segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
164			Ammissione ai CLL							Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	Segreteria Sanitarie valuta requisiti
165	SEGRETERIA STUDENTI AREA Giurisprudenza (EMANUELA DI MAULO)	Sandra Borzi Andrea Seth Vittorio Vergari	Ammissione prova finale: Completamento laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38	non è possibile quantificare il tempo		Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
166			Trasferimento in entrata		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	non è possibile quantificare il tempo		Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
167			Trasferimento in uscita		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	non è possibile quantificare il tempo		Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
168			Passaggio ad altro corso di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	non è possibile quantificare il tempo	Per quanto riguarda la ns macroarea i PASSAGGI sono anche interni. VEDI FILE in allegato n. 23	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
169			Passaggio da altro corso di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	non è possibile quantificare il tempo		Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
170			Rimborso tasse studenti		L. 232/2016	non è possibile quantificare il tempo	Lo studente invia alla segreteria Modulo di Richiesta compilato e firmato + documentazione, Viene istruita la pratica ed inviata su Titulus all'ufficio Affari Generali Studenti.	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
171			Immatricolazione		Regolam.didattico Ateneo - R.D.1269/38	non è possibile quantificare il tempo		Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
172			Immatricolazione con abbreviazione di corso		Regolamento didattico Ateneo - ART. 23 R.D.1269/38 - D.M.270/2004	non è possibile quantificare il tempo		Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
173			Iscrizione a tempo parziale		Regolamento didattico di Ateneo - ART. 22 - DPCM 9 aprile 2001	non è possibile quantificare il tempo	La fa in autonomia lo studente - Viene inviata la documentazione alla segreteria didattica che stila la Delibera - allo studente viene inviata una mail con un modulo di autocertificazione per dichiarare la motivazione - al ricevimento del modulo viene compilato il contratto, inviato per mail allo studente per la firma che lo restituisce tramite e-mail.	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
174			Iscrizione ad anni successivi		Regolam.didattico Ateneo - ART.21 R.D.1269/38		Lo fa in autonomia lo studente (tranne per le iscrizioni oltre i termini)	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
175			Iscrizione corsi singoli		Regolam.didattico Ateneo - ART.24	non è possibile quantificare il tempo	Lo studente compila autonomamente la domanda di Iscrizione - invia tramite mail la domanda firmata + il Documento di riconoscimento - Viene Convalidata l'iscrizione e validato l'esame/gli esami dei Corsi Singoli su delphi. Lo studente viene informato sulle procedure da eseguire.	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
176			Procedimento ammissione corsi di laurea magistrale ad accesso libero con valutazione requisiti curriculari		Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004	non è possibile quantificare il tempo	Dopo aver effettuato la valutazione titoli. L'autocertificazione viene valutata dalla segreteria didattica - la delibera che ci trasmette la didattica viene inoltrata all'interessato con le informazioni inerenti	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	Il rischio di corruzione è in capo alla Commissione che valuta i titoli e non all'ufficio
177			Rilascio certificati (carriere su supporto informatico)		L. 183/2012 D.L.vo 196 /2003 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate	non è possibile quantificare il tempo	Lo fa in autonomia lo studente (tranne per i certificati in carta libera per gli usi consentiti dalla legge e per i certificati da legalizzare per i quali è necessaria la firma autografa depositata presso la prefettura)	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
178			Rilascio certificati (carrriere su supporti cartacei)		L. 183/2012 D.L.vo 196 /2003 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate	non è possibile quantificare il tempo		Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
179			Rilascio diplomi		Regolamento didattico Ateneo .R.D. 1269/38	non è possibile quantificare il tempo		Tutte		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
180			Rilascio duplicati diplomi		Regolamento didattico Ateneo .R.D. 1269/38		Non è di nostra competenza			Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
181			Rinuncia agli studi		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	non è possibile quantificare il tempo	La fa in autonomia lo studente - La segreteria riceve il modulo firmato (tramite: Mail, Posta, Sportello, Cassetta postale) - Lo registra e invia la mail allo studente come ricevuta - La rinuncia viene inserita in cartella - La cartella inserita in archivio.	Tutte		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
182			Ripresa degli studi dopo interruzione		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	non è possibile quantificare il tempo	La fa in autonomia lo studente - La segreteria riceve il modulo firmato (tramite: Mail, Posta, Sportello, Cassetta postale) - Lo registra e invia allo studente il bollettino - La ripresa viene archiviata in cartella	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
183			Ripresa degli studi dopo sospensione		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	non è possibile quantificare il tempo	La fa in autonomia lo studente - La segreteria riceve il modulo firmato (tramite: Mail, Posta, Sportello, Cassetta postale) - La registra e invia allo studente la mail di avvenuta registrazione - La sospensione viene archiviata in cartella	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
184			Sospensione degli studi		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	non è possibile quantificare il tempo	La fa in autonomia lo studente - La segreteria riceve il modulo firmato (tramite: Mail, Posta, Sportello, Cassetta postale) - La registra e invia allo studente la mail di avvenuta registrazione - La sospensione viene archiviata in cartella	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
185			Verifica titoli			non è possibile quantificare il tempo	Lo studente invia una mail alla segreteria, la segreteria la gira alla didattica, la didattica invia la valutazione allo studente e per conoscenza alla segreteria. Poi lo studente viene avvisato dalla segreteria per il seguito di competenze	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
186			Aggiornamento permesso di soggiorno studenti iscritti ad anni successivi al primo		Dlgs 286/98	non è possibile quantificare il tempo		Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
187	SEGRETERIA STUDENTI AREA INGEGNERIA (EMANUELA DI MAULO)	Luana Piermaria Romina Ricci Federica Seth Serena Volpini	Ammissione prova finale: Completamento laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38	non è possibile quantificare il tempo		Tutte		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
188			Trasferimento in entrata		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	non è possibile quantificare il tempo		Patriarca (ora in pensione) - Di Mauro		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
189			Trasferimento in uscita		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	non è possibile quantificare il tempo		Piermaria, Volpini, Di Mauro		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
190			Passaggio ad altro corso di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	non è possibile quantificare il tempo		Piermaria		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
191			Passaggio da altro corso di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	non è possibile quantificare il tempo		Piermaria		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
192			Rimborso tasse studenti		L. 232/2016	non è possibile quantificare il tempo	Lo studente invia alla segreteria Modulo di Richiesta compilato e firmato + documentazione, Viene istruita la pratica ed inviata su Titulus all'ufficio Affari Generali Studenti.	Romina Ricci		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
193			Immatricolazione		Regolam.didattico Ateneo - R.D.1269/38	non è possibile quantificare il tempo		TUTTE		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
194			Immatricolazione con abbreviazione di corso		Regolamento didattico Ateneo - ART. 23 R.D.1269/38 - D.M.270/2004	non è possibile quantificare il tempo		tutte		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
195			Iscrizione a tempo parziale		Regolamento didattico di Ateneo - ART. 22 - DPCM 9 aprile 2001	non è possibile quantificare il tempo	La fa in autonomia lo studente - Viene inviata la documentazione alla segreteria didattica che stila la Delibera - allo studente viene inviata una mail con un modulo di autocertificazione per dichiarare la motivazione - al ricevimento del modulo viene compilato il contratto, inviato per mail allo studente per la firma che lo restituisce tramite e-mail.	Serena		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
196			Iscrizione ad anni successivi		Regolam.didattico Ateneo - ART.21 R.D.1269/38		Lo fa in autonomia lo studente (tranne per le iscrizioni oltre i termini)	Tutte		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
197			Iscrizione corsi singoli		Regolam.didattico Ateneo - ART.24	non è possibile quantificare il tempo	Lo studente compila autonomamente la domanda di Iscrizione - invia tramite mail la domanda firmata + il Documento di riconoscimento - Viene Convalidata l'iscrizione e validato l'esame/gli esami dei Corsi Singoli su delphi. Lo studente viene informato sulle procedure da eseguire.	Romina Ricci		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
198			Procedimento ammissione corsi di laurea magistrale ad accesso libero con valutazione requisiti curriculari		Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004	non è possibile quantificare il tempo	Dopo aver effettuato la valutazione titoli. L'autocertificazione viene valutata dalla segreteria didattica - la delibera che ci trasmette la didattica viene inoltrata all'interessato con le informazioni inerenti	Patriarca (ora in pensione) - Di Maulo		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	Il rischio di corruzione è in capo alla Commissione che valuta i titoli e non all'ufficio

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
199			Procedimento ammissione corsi di studio ad accesso libero con test di valutazione		Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004	non è possibile quantificare il tempo				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
200			Rilascio certificati (carriere su supporto informatico)		L. 183/2012 D.L.vo 196 /2003 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate	non è possibile quantificare il tempo	Lo fa in autonomia lo studente (tranne per i certificati in carta libera per gli usi consentiti dalla legge e per i certificati da legalizzare per i quali è necessaria la firma autografa depositata presso la prefettura)	Tutte		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
201			Rilascio certificati (carriere su supporti cartacei)		L. 183/2012 D.L.vo 196 /2003 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate	non è possibile quantificare il tempo		Tutte		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
202			Rilascio diplomi		Regolamento didattico Ateneo .R.D. 1269/38	non è possibile quantificare il tempo		Tutte		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
203			Rilascio duplicati diplomi		Regolamento didattico Ateneo .R.D. 1269/38					Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
204			Rinuncia agli studi		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	non è possibile quantificare il tempo	La fa in autonomia lo studente - La segreteria riceve il modulo firmato (tramite: Mail, Posta, Sportello, Cassetta postale) - Lo registra e invia la mail allo studente come ricevuta - La rinuncia viene inserita in cartella - La cartella inserita in archivio.	Tutte		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
205			Ripresa degli studi dopo interruzione		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	non è possibile quantificare il tempo	La fa in autonomia lo studente - La segreteria riceve il modulo firmato (tramite: Mail, Posta, Sportello, Cassetta postale) - Lo registra e invia allo studente il bollettino - La ripresa viene archiviata in cartella	Tutte		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
206			Ripresa degli studi dopo sospensione		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	non è possibile quantificare il tempo	La fa in autonomia lo studente - La segreteria riceve il modulo firmato (tramite: Mail, Posta, Sportello, Cassetta postale) - La registra e invia allo studente la mail di avvenuta registrazione - La sospensione viene archiviata in cartella	Tutte		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
207			Sospensione degli studi		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	non è possibile quantificare il tempo	La fa in autonomia lo studente - La segreteria riceve il modulo firmato (tramite: Mail, Posta, Sportello, Cassetta postale) - La registra e invia allo studente la mail di avvenuta registrazione - La sospensione viene archiviata in cartella	Tutte		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
208			Verifica titoli			non è possibile quantificare il tempo		Patriarca (ora in pensione) - Di Maulo		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
209			Aggiornamento permesso di soggiorno studenti iscritti ad anni successivi al primo		Dlgs 286/98	non è possibile quantificare il tempo		Ricci, Volpini		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
210	SEGRETERIA STUDENTI AREA ODONTOIATRIA (DANIELA VIGLIANTI)	Rosetta Comandini	Ammissione prova finale		Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38	30	Ricezione domande, controllo carriera e stampa curriculum finale. rapporti con Segreteria Didattica - Commissione di Laurea	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
211			Trasferimento in entrata		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	30	Ricezione foglio di congedo, lavorazione per invio carriere alla Commissione Didattica- inserimento carriere pregresse in base ai riconoscimenti	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	Il rischio di corruzione è in capo alla Commissione che valuta i titoli e non all'ufficio
212			Trasferimento in uscita		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	30	Ricezione richiesta e lavorazione per invio floglio di congedo ai vari Atenei via pec - rapporti con Segreteria Didattica	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
213			Passaggio ad altro corso di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	30	Ricezione richiesta e lavorazione per invio carriera ad altre Segreterie Studenti	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
214			Passaggio da altro corso di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	30	Ricezione richiesta e lavorazione per invio carriera alla Commissione Didattica-rapporti con Segreteria Didattica	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	Il rischio di corruzione è in capo alla Commissione che valuta i titoli e non all'ufficio
215			Rimborso tasse studenti		L. 232/2016	5	Ricezione manuale di richiesta - controllo - invio PEC Ufficio Rimborso Tasse	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
216			Nomina commissione di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38	30	Presidente Corso di Laurea-Consiglio Corso di Laurea	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
217			Bando di accesso ai corsi di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.20 L. 264/99	60	Stesura bando anni successivi-controllo documentazione domande online-collaborazione Commissione valutazione carriere-pubblicazione graduatorie-accesso agli atti-ricorsi giurisdizionali-collaborazione Ufficio legale	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
218			Immatricolazione		Regolam.didattico Ateneo - R.D.1269/38	1	Abilitazione informatica-ricezione domande presenza e videosportello-collaborazione Centro di calcolo	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
219			Immatricolazione con abbreviazione di corso		Regolamento didattico Ateneo - ART. 23 R.D.1269/38 - D.M.270/2004	30	Ricezione documentazione-invio alla Commissione Didattica per valutazione carriera-inserimento carriera e delibera	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	Il rischio di corruzione è in capo alla Commissione che valuta i titoli e non all'ufficio

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
220			Iscrizione a tempo parziale		Regolamento didattico di Ateneo - ART. 22 - DPCM 9 aprile 2001	30	Ricezione richiesta informatizzata-inoltro richiesta alla Commissione Didattica per deliberare percorso didattico	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
221			Iscrizione ad anni successivi		Regolam.didattico Ateneo - ART.21 R.D.1269/38	1	Controllo blocchi e propedeuticità (ordine degli studi)	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
222			Iscrizione corsi singoli		Regolam.didattico Ateneo - ART.24	30	procedura troppo articolata	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
223			Procedimento ammissione corsi di laurea magistrale ad accesso libero con valutazione requisiti curriculari		Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004				assente	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	La valutazione dei requisiti è in capo alla Segreteria Studenti
224			Procedimento ammissione corsi di studio ad accesso libero con test di valutazione		Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004				assente	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	La valutazione dei requisiti è in capo alla Segreteria Studenti
225			Rilascio certificati (carrriere su supporto informatico)		L. 183/2012 D.L.vo 196 /2003 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate	1	la segreteria non rilascia certificati su supporto informatico	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
226			Rilascio certificati (carriere su supporti cartacei)		L. 183/2012 D.L.vo 196 /2003 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate	30	Rilascio certificazioni su richiesta dell'interessato a sportello/videosportello	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
227			Rinuncia agli studi		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1	Ricezione richiesta e caricamento dati su delphi	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
228			Ripresa degli studi dopo interruzione		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1	Controllo ricezione richiesta e caricamento dati su delphi con successivo rilascio ordine di pagamento	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
229			Ripresa degli studi dopo sospensione		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1	Ricezione richiesta-Controllo e caricamento dati su delphi	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
230			Sospensione degli studi		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1	Ricezione richiesta-Controllo e caricamento dati su delphi	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
231			Decadenza dagli studi		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	150	Controllo manuale per singolo studente - caricamento sul ISED - stesura comunicazione- caricamento su Titulus per protocollo - intera procedura per invio raccomandate A/R - ricezione lamentele e provvedimenti giurisdizionali	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
232			Verifica titoli			30	Richieste e risposte conferme titolo da e a Istituti e Atenei	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
233			Aggiornamento permesso di soggiorno studenti iscritti ad anni successivi al primo		Dlgs 286/98	1	Procedura effettuata a vista (distanza)	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
234			Procedimento concorsuale ammissione corsi di studio numero programmato (dall'emanazione del bando di concorso alla pubblicazione delle graduatorie di merito)		Legge 2 agosto 1999, n.264 e Decreto Ministeriale	90	Attesa pubblicazione D.M. MUR-Stesura bando e relativa pubblicazione-Ufficio Legale-controllo scadenza domande e invio numeri Cineca-prenotazione aule - materiale Ufficio Economato-ritiro e consegna plichi Cineca-espletamento e organizzazione Concorso-apertura anagrafiche e invio Cineca-attesa pubblicazione prima graduatoria	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
235			Ammissione al Corso di laurea in Odontoiatria			90	Attesa pubblicazione D.M. MUR-Stesura bando e relativa pubblicazione-Ufficio Legale-controllo scadenza domande e invio numeri Cineca-prenotazione aule - materiale Ufficio Economato-ritiro e consegna plichi Cineca-espletamento e organizzazione Concorso-apertura anagrafiche e invio Cineca-attesa pubblicazione prima graduatoria	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
236	SEGRETERIA STUDENTI INTERNAZIONALI Angelina De Benedictis (Responsabile)	Fabio Montani; Silvia Neri; Germana Vatta	ISCRIZIONE STUDENTI INTERNAZIONALI RICHIEDENTI VISTO A CORSI SINGOLI	30/40 DOMANDE	R.D. 1269/38 ART.12; ART. 24 REG. DID. D'ATENEO emanato con D.R. 1897 del 06/08/2021; Art. 2.2 Parte VIII delle PROCEDURE MINISTERIALI PER L'INGRESSO, IL SOGGIORNO, L'IMMATRICOLAZIONE DEGLI STUDENTI INTERNAZIONALI registro ufficiale 7319 dell'11/3/2022; REG. DID. dei singoli corsi di studio		Verifica con il corso di studi sull'attivazione del corso singolo richiesto dallo studente; Validazione domanda di preiscrizione sulla piattaforma University per avviare le pratiche di richiesta visto di studio; Verifica documentazione di studio caricata dallo studente sul sistema delphi	sia il personale afferente alla segreteria studenti internazionali sia i colleghi delle segreterie studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
237			IMMATRICOLAZIONI STUDENTI INTERNAZIONALI CON TITOLO STRANIERO	600 DOMANDE IMMATRICOLAZIONI	R.D. 1269/38 ART.12; ART. 20 REG. DID. D'ATENEO emanato con D.R. 1897 del 06/08/2021; Parte VI delle PROCEDURE MINISTERIALI PER L'INGRESSO, IL SOGGIORNO, L'IMMATRICOLAZIONE DEGLI STUDENTI INTERNAZIONALI registro ufficiale 7319 dell'11/3/2022; REG. per l'ammissione ai corsi di studio con titolo estero emanato con D.R. 153 del 24/1/2017		Verifica documentazione di studio caricata dallo studente sul sistema delphi; inoltre allo studente della tassa da pagare; convocazione a sportello dello studente per verifica dell'autenticità della documentazione in originale; controllo visto/permesso di soggiorno; identificazione facciale con convalida immatricolazione	tutto il personale afferente alla segreteria studenti internazionali		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
238			RICONOSCIMENTO TITOLI ACCADEMICI CONSEGUITI ALL'ESTERO	10 DOMANDE	L. 148/2002 artt. 2, 3; L. 15 del 25/2/2022; STATUTO d'ATENEO art.6 lett. c) - art. 21 punto1; REG. per l'ammissione ai corsi di studio con titolo estero emanato con D.R. 153 del 24/1/2017		Accettazione della richiesta con verifica della documentazione di studio estera ed inoltrato al coordinatore del relativo corso che, con delibera del Dipartimento, decide un riconoscimento parziale o totale del titolo accademico. In caso di abbreviazione di corso lo studente si immatricola ad anni successivi al primo; in caso di riconoscimento totale (equipollenza), la segreteria studenti internazionali predispone il Decreto Rettorale che conferisce valore legale al titolo accademico estero.	Angelina De Benedictis, Germana Vatta; referenti segreteria didattiche; coordinatori corsi di studio		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
239			VALUTAZIONE PREVENTIVA DELLE CANDIDATURE	3000 DOMANDE CIRCA	Art. 4.2 Parte I delle PROCEDURE MINISTERIALI PER L'INGRESSO, IL SOGGIORNO, L'IMMATRICOLAZIONE DEGLI STUDENTI INTERNAZIONALI registro ufficiale 7319 dell'11/3/2022		Avvio richiesta pre valutazione candidature sul sistema delphi con supporto tecnico al candidato nella compilazione della domanda con caricamento delle documentazione	Personale afferente alla segreteria studenti internazionali nella fase di richiesta. Coordinatori dei corsi di studio e referenti delle segreterie didattiche per le fasi successive di ammissione con il controllo della documentazione caricata dai candidati		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
240			PROVA DI CONOSCENZA DELLA LINGUA ITALIANA per studenti internazionali richiedenti visto per studio	60/70 DOMANDE	Art. 1 Parte III delle PROCEDURE MINISTERIALI PER L'INGRESSO, IL SOGGIORNO, L'IMMATRICOLAZIONE DEGLI STUDENTI INTERNAZIONALI registro ufficiale 7319 dell'11/3/2022		Avvio procedura di iscrizione al test sul sistema delphi con controllo documentazione ed inoltrato elenchi ai CLICI che si occupa dello svolgimento della prova	Personale afferente alla segreteria studenti internazionali per la fase di iscrizione al test; Coordinatrice del CLICI e suoi collaboratori per svolgimento della prova e valutazione dei candidati.		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
241	SEGRETERIA STUDENTI AREA SCIENZE M. F. N. (ANTONELLA MARIUCCI)	Massimo Caredda Maria Minotti Patrizia Morelli Silvia Pallotta	Ammissione prova finale		Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38	30 gg	Presentazione della domanda a sportello (fisico o telematico); verifica della documentazione; verifica del percorso di studio con ordinamento didattico del proprio corso di laurea; ulteriori verifiche con segreteria didattica/coordinatore del corso di laurea; richiesta di verifica del titolo di studio dichiarato al momento dell'immatricolazione tramite Titulus; stampa curricula e inoltro al coordinatore. Al ricevimento dei verbali di laurea si procede con l'inserimento dei crediti finali e del voto conseguito con la chiusura della carriera e archiviazione della cartellina.	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
242			Trasferimento in entrata		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	30-90 gg	Presenza in carico del foglio di congedo pervenuto tramite Titulus; inoltro comunicazione allo studente per procedere con l'immatricolazione; ad immatricolazione completata inoltro pratica al coordinatore per valutazione pregressa carriera; attesa delibera di dipartimento per riconoscimento esami; inserimento delibera con aggiornamento scheda esami.	Morelli		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
243			Trasferimento in uscita		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	3-30 gg	Presentazione della domanda a sportello (fisico o telematico); verifica della documentazione; verifica del percorso di studio e invio documentazione all'università di destinazione tramite Titulus.	Caredda		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
244			Passaggio ad altro corso di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	3-15 gg	Recepimento domanda on-line (ISED); controllo carriera e inoltro del foglio di congedo alla segreteria del corso di laurea di destinazione tramite Titulus.	Minotti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
245			Passaggio da altro corso di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	30-90 gg	Presenza in carico del foglio di congedo pervenuto tramite titus; inoltro comunicazione allo studente per concludere il passaggio su Delphi; inoltro foglio di congedo al coordinatore del CdL per il riconoscimento esami; attesa delibera di dipartimento; inserimento delibera in carriera dello studente con aggiornamento scheda esami.	Minotti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
246			Rimborso tasse studenti		L. 232/2016	1-10 gg	Presentazione della domanda a sportello (fisico o virtuale); verifica della documentazione e congruità della richiesta; inoltro pratica tramite Titulus all'Ufficio Affari Generali Studenti; invio nota allo studente con numero protocollo.	Mariucci		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
247			Nomina commissione di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38		non di nostra competenza			Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
248			Bando di accesso ai corsi di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.20 L. 264/99	20-40 gg	Fase preliminare che si realizza tramite rapporti interlocutori con i coordinatori dei corsi di laurea, docenti delegati/Direttore di Dipartimento; confronti con segreterie didattiche, con colleghi del centro di calcolo, ufficio studenti internazionali; stesura del bando; inoltre del documento all'ufficio Affari Generali, sezione bandi, per la predisposizione dell'autorizzazione rettorale e successiva pubblicazione sui siti d'Ateneo.	Mariucci		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
249			Nomina commissione esaminatrice dei concorsi		Regolam.didattico Ateneo - ART.20 L. 264/99	2-5 gg	Recepimento delibera del Consiglio di Dipartimento/Consiglio Corso di Laurea con indicazione componenti Commissione esaminatrice; predisposizione decre rettorale; inoltre Ufficio Affari Generali, sezione Bandi, per la firma del Rettore.	Mariucci		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
250			Graduatorie per ammissione ai corsi di laurea a numero programmato		Regolam.didattico Ateneo - ART.20 L. 264/99	2-7 gg	Recepimento verbale della Commissione esaminatrice; verifica atti; predisposizione decreto rettorale per approvazione atti della Commissione e inoltro all'Ufficio Affari Generali, sezione Bandi, per la firma. Abilitazione dei codici fiscali dei vincitori su Totem e predisposizione documento contenente oltre la Graduatoria, le informazioni necessarie all'immatricolazione.	Mariucci		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
251			Graduatorie di scorrimento		Regolam.didattico Ateneo - ART.20 L. 264/99	2-4 gg	Verifica sullo stato delle immatricolazioni dei candidati vincitori e dei posti rimasti ancora disponibili. Verifica tramite Centro di Calcolo dell'inserimento da parte dei candidati idonei non vincitori della procedura denominata "Conferma subentro". Stesura della Graduatoria integrativa con richiesta di pubblicazione sui siti d'Ateneo e abilitazione all'immatricolazione su Totem, dei codici fiscali dei candidati rientrati nelle graduatorie integrative.	Mariucci		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
252			Immatricolazione		Regolam.didattico Ateneo - R.D.1269/38	1	Lo studente esegue in autonomia l'immatricolazione inserendo la domanda su Delphi e procedendo con il pagamento della prima rata ed effettuando l'upload del documento e della foto tessera. Successivamente effettua a sportello (fisico o virtuale) il riconoscimento con la verifica dei documenti caricati.	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
253			Immatricolazione con abbreviazione di corso		Regolamento didattico Ateneo - ART. 23 R.D.1269/38 - D.M.270/2004	1-90 gg	Al momento del completamento dell'immatricolazione a sportello, lo studente presenta contestualmente istanza per il riconoscimento dei pregressi studi. La documentazione viene inoltrata al coordinatore del CdL per il riconoscimento esami; si rimane in attesa delibera di dipartimento; inserimento delibera in carriera dello studente con aggiornamento scheda esami.	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
254			Iscrizione a tempo parziale		Regolamento didattico di Ateneo - ART. 22 - DPCM 9 aprile 2001	1-90 gg	Recepimento domanda on-line. Inoltro richiesta al coordinatore del corso di laurea. Al ricevimento della delibera di Dipartimento autorizzativa, inoltro nota allo studente per email rimanendo in attesa del contratto firmato con allegata autocertificazione riguardante le motivazioni della richiesta. Conclusione della procedura su Totem con ricalcolo delle tasse.	Mariucci		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
255			Iscrizione ad anni successivi		Regolam.didattico Ateneo - ART.21 R.D.1269/38	1-4 gg	Avviene automaticamente da parte dello studente. In caso di iscrizioni tardive è necessario presentare una richiesta a sportello (fisico o telematico) per inserimento d'ufficio della domanda.	Pallotta		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
256			Iscrizione corsi singoli		Regolam.didattico Ateneo - ART.24	1-4 gg	Presentazione della domanda a sportello (fisico o telematico); verifica sulla congruità dei corsi scelti e sulla tipologia della richiesta; convalida della domanda su totem ed emissione del bollettino relativo ai corsi che si intendono seguire e invio di una nota per email all'interessato.	Mariucci/Pallotta		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
257			Procedimento ammissione corsi di laurea magistrale ad accesso libero con valutazione requisiti curriculari		Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004	7-30 gg	La Segreteria, in accordo con i coordinatori, predisponde l'Avviso per le immatricolazioni ai corsi di laurea magistrali. Inoltre il documento all'ufficio Affari Generali Studenti, sezione bandi, per la predisposizione dell'autorizzazione del Direttore amministrativo e successiva pubblicazione sui siti d'Ateneo. La valutazione dei requisiti viene effettuata autonomamente dai coordinatori dei corsi di laurea.	Mariucci		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	Il rischio di corruzione è in capo alla Commissione che valuta i titoli e non all'ufficio
258			Procedimento ammissione corsi di studio ad accesso libero con test di valutazione		Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004	7-30 gg	La Segreteria, in accordo con i Coordinatori, predisponde l'Avviso per le immatricolazioni ai corsi di laurea ad accesso libero. Inoltre il documento all'ufficio Affari Generali Studenti, sezione bandi, per la predisposizione dell'autorizzazione del Direttore amministrativo. Lo studente svolge il test on-line in piena autonomia. Dopo aver svolto il test può immatricolarsi direttamente.	Mariucci		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	Il rischio di corruzione è in capo alla Commissione che valuta i titoli e non all'ufficio

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
259			Rilascio certificati (carriere su supporto informatico)				Lo studente accede direttamente al sistema per scaricare i certificati.			Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
260			Rilascio certificati (carriere su supporti cartacei)		L. 183/2012 D.L.vo 196 /2003 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate		Lo studente richiede a sportello certificati cartacei che necessitano di firma autografa o di particolari annotazioni. Il rilascio è normalmente a vista.	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
261			Rilascio diplomi		Regolamento didattico Ateneo. R.D. 1269/38		Lo studente richiede a sportello il rilascio della pergamena di laurea. Il rilascio è a vista.	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
262			Rilascio duplicati diplomi		Regolamento didattico Ateneo .R.D. 1269/38		Non di nostra competenza			Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
263			Rinuncia agli studi		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1-4 gg	Lo studente, dopo aver inserito la richiesta di rinuncia agli studi nella propria area personale su delphi, la presenta a sportello (fisico o telematico). L'Ufficio registra la rinuncia nel sistema e rilascia una ricevuta all'interessato.	Minotti/Pallotta		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
264			Ripresa degli studi dopo interruzione		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1-4 gg	Lo studente, dopo aver inserito la richiesta di ripresa degli studi dopo interruzione nella propria area personale su delphi, la presenta a sportello (fisico o telematico). L'Ufficio controlla la congruità della richiesta, la accoglie a sistema generando il relativo bollettino per sanare il periodo di interruzione.	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
265			Ripresa degli studi dopo sospensione		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1-4 gg	Lo studente, dopo aver inserito la richiesta di ripresa degli studi a seguito sospensione nella propria area personale su delphi, la presenta a sportello (fisico o telematico). L'Ufficio controlla la congruità della richiesta di ripresa degli studi con quanto dichiarato al momento della richiesta di sospensione, la accoglie a sistema consentendo la prosecuzione delle iscrizioni.	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
266			Sospensione degli studi		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1-4 gg	Lo studente, dopo aver inserito la richiesta di sospensione degli studi nella propria area personale su delphi, la presenta a sportello (fisico o telematico). L'Ufficio controlla la congruità della richiesta con le motivazioni allegate e pone la carriera dello studente in "sospensione".	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
267			Verifica titoli			1-30 gg	Normalmente le richieste di verifica dei titoli di studio pervengono tramite Titulus. Si risponde tramite stesso mezzo allegando copia dei certificati ad uso ufficio.	Morelli		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
268			Gestione sito web Segreteria				Aggiornamento del sito	Minotti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
269			Aggiornamento permesso di soggiorno studenti iscritti ad anni successivi al primo		Dlgs 286/98		Attività svolta per la prima volta da settembre 2021. Lo studente, dopo aver caricato nella sua area personale il permesso di soggiorno in corso di validità, si presenta a sportello per verificarne l'autenticità. Dopo il tale controllo le funzionalità "Delphi" vengono riattivate. E' attualmente possibile effettuare tale procedura tramite sportello virtuale.	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
270	SEGRETERIA STUDENTI AREA LETTERE E FILOSOFIA (LAURA CICCARELLI)	Valeria Ciccarelli Vincenzo Grieco (non in servizio) Francesca Romana Mancino Caterina Papa Stefano Zurli Luana Giuseppetti	Ammissione prova finale	8 volte l'anno	Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38	30	presentazione domanda di laurea da parte dello studente - accettazione e preparazione curricula di laurea -consegna curricula alla commissione di laurea	Organico Segreteria Studenti/Presidente Commissioni di laurea		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
271			Trasferimento in entrata	5 mesi l'anno	Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	70	accettazione valutazione titoli - compilazione domanda da parte dello studente e consegna immatricolazione allo sportello/virtuale - accettazione immatricolazione - invio pratiche studenti alla commissione didattica	Organico Segreteria Studenti/Commissione didattica		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
272			Trasferimento in uscita	5 mesi l'anno	Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	70	compilazione trasferimento in uscita da parte dello studente e consegna domanda a sportello - invio foglio di congedo ad altro Ateneo	Organico Segreteria Studenti/Altro Ateneo		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
273			Passaggio ad altro corso di laurea	4 mesi l'anno	Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	70	compilazione passaggio in uscita da parte dello studente - invio foglio di congedo ad altra segreteria dell'Ateneo	Organico Segreteria Studenti/Altra Segreteria di Ateneo		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
274			Passaggio da altro corso di laurea	4 mesi l'anno	Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	70	Ricezione da Ised domanda di passaggio in entrata - preparazione pratica studente - invio alla commissione didattica	Organico Segreteria studenti/Commissione Didattica		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
275			Rimborso tasse studenti	per ciascun anno accademico	L. 232/2016	60	Presentazione istanza dello studente - consegna a sportello - controllo importo - invio rimborso all'ufficio rimborsi Ateneo	Organico segreteria studente/Ufficio rimborsi Ateneo		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
276			Nomina commissione di laurea	8 volte l'anno	Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38	30	Export elenchi laureandi da delphi - invio elenchi ai coordinatori dei corsi di laurea - preparazione commissione di laurea - invio convocazioni alla commissione	Organico Segreteria Studenti/Coordinatori dei corsi di laurea/Presidenti Commissioni		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
277			Bando di accesso ai corsi di laurea	5 bandi/avvisi	Regolam.didattico Ateneo - ART.20 L. 264/99	10	Preparazione bando, pubblicazione siti, attivazione delphi	Manager didattico-Ateneo-sito Segreteria/Macroarea/Ateneo -centro di calcolo		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
278			Immatricolazione	Tutto l'anno (da aprile a novembre e con mora fino a marzo dell'anno successivo)	Regolam.didattico Ateneo - R.D.1269/38	1	Immatricolazione dello studente, riconoscimento a sportello/virtuale	Organico segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
279			Immatricolazione con abbreviazione di corso	9 mesi l'anno	Regolamento didattico Ateneo - ART. 23 R.D.1269/38 - D.M.270/2004		Immatricolazione dello studente, riconoscimento a sportello/virtuale, consegna domanda cartacea e autocertificazione titoli, invio pratica studenti commissione didattica	Organico segreteria studenti/ commissione didattica		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
280			Iscrizione a tempo parziale	4 mesi l'anno (dopo l'iscrizione)	Regolamento didattico di Ateneo - ART. 22 - DPCM 9 aprile 2001	60	Presentazione istanza dello studente - consegna a sportello - firma contratto - invio Commissione didattica	Organico Segreteria Studenti/Commissione didattica		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
281			Iscrizione ad anni successivi	7 mesi l'anno	Regolam.didattico Ateneo - ART.21 R.D.1269/38	1	Iscrizione autonoma della domanda a delphi da parte dello studente	Studente		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
282			Iscrizione corsi singoli	Tutto l'anno	Regolam.didattico Ateneo - ART.24	30	Compilazione a delphi della domanda, accettazione e consegna a sportello, rilascio bollettino. Eventuali aggiunte di esami alla domanda fino al max 36 cfu	Organico segreteria studenti/centro di calcolo		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
283			Procedimento ammissione corsi di laurea magistrale ad accesso libero con valutazione requisiti curriculari	6 volte l'anno	Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004	60	Compilazione valutazione titoli, colloquio, esiti colloqui e sblocco a delphi della procedura	Coordinatore/ Organico segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
284			Procedimento ammissione corsi di studio ad accesso libero con test di valutazione	8 mesi l'anno	Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004	60	Compilazione iscrizione a delphi- svolgimento test, immatricolazione	studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
285			Procedimento ammissione corsi di studio ad accesso libero con test di valutazione con <u>obblighi formativi aggiuntivi</u>	8 mesi l'anno	Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004	60	Compilazione iscrizione a delphi- svolgimento test, ricezione elenchi dal ced- immatricolazione studente - invio nominativi ai Coordinatori per svolgimento corsi Zero (OFA)	studenti/Centro di calcolo/Organico Segreteria/Coordinatori		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
286			Rilascio certificati (carriere su supporto informatico)	Tutto l'anno	L. 183/2012 D.L.vo 196 /2003 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate	1	Stampa autonoma da delphi/ richieste a sportello certificati con firma depositata/ invio via mail	Organico Segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
287			Rilascio certificati (carriere su supporti cartacei)	Tutto l'anno	L. 183/2012 D.L.vo 196 /2003 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate	30	Richiesta a sportello e consegna cartacea	Organico Segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
288			Rilascio diplomi	Tutto l'anno	Regolamento didattico Ateneo. R.D. 1269/38	90	Ricezione file pergamene - controllo del file - richiesta a sportello e consegna cartacea	Ufficio stampa e progettazione pergamene/ Organico Segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
289			Rilascio duplicati diplomi	Tutto l'anno	Regolamento didattico Ateneo .R.D. 1269/38	90	Richiesta del duplicato all'Ufficio stampa e progettazione pergamene dal laureato, consegna duplicato alla Segreteria e ritiro a sportello da parte del laureato	Ufficio stampa e progettazione pergamene/ Organico Segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
290			Rinuncia agli studi	Tutto l'anno	Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1	Ricezione domanda a sportello, acquisizione e archiviazione	Organico Segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
291			Ripresa degli studi dopo interruzione	8 mesi l'anno	Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1	Ricezione domanda a sportello, acquisizione e stampa bollettino e archiviazione	Organico Segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
292			Ripresa degli studi dopo sospensione	7 mesi l'anno	Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1	Ricezione domanda a sportello/acquisizione della domanda e ritiro autocertificazione titolo ottenuto durante la sospensione/ creazione nuova iscrizione da Segreteria e consegna bollettino/restituzione libretto/archiviazione domanda	Organico Segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
293			Sospensione degli studi	7 mesi l'anno	Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1	Ricezione domanda e libretto a sportello, acquisizione e archiviazione	Organico Segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
294			Verifica titoli	Tutto l'anno		30	Richiesta conferma titoli a ente esterno	Organico Segreteria studenti/Università pubblica o privata		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
295			Aggiornamento permesso di soggiorno studenti iscritti ad anni successivi al primo	Tutto l'anno	Dlgs 286/98	1	Aggiornamento permesso a sportello/virtuale	Organico Segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
296			Sito della Segreteria studenti Lettere	Tutto l'anno			Tutte le procedure, i bandi, le scadenze, le informazioni, i calendari laureandi, le commissioni di laurea, pubblicazione manifesti, file insegnamenti ecc. sono aggiornati giornalmente	Organico Segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
297			Attestazioni PF24	Tutto l'anno	D.M. 616		Ricezione istanza dal laureato-preparazione attestazioni per iscritti al PF24 in altro Ateneo con in allegato i programmi dell'anno accademico di sostenimento dell'insegnamento (per richieste in base al D.M. 616)- recupero dei programmi ai docenti- invio attestazione al laureato	Organico Segreteria studenti/Docenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
298			Manifesti degli studi	6 mesi l'anno (più continui aggiornamenti)			prearazione manifesti di tutti i curricula di tutti i corsi (n. 43) con la collaborazione dei referenti di Dipartimento/completamento file excel/invio ai coordinatori/ pubblicazione sito segreteria	Manager didattico/Dipartimento/Coordinatore/Sito		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
299			Lista insegnamenti materie impartite nella Macroarea	Tutto l'anno			Preparazione file insegnamenti materia per materia incrociando i dati di tutti i corsi/ evidenziando materie disattivate e modifica titolarità materie/ invio a tutti gli uffici interessati e ai Coordinatori/ pubblicazione sul sito Segreteria	Manager didattico/Uffici/Coordinatore/Sito		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
300			Preparazione delibere manifesto	2 mesi l'anno			Preparazione in base a ciascun manifesto dei modelli di delibera per ciascun corso e ciascun curriculum/invio modelli ai Coordinatori con istruzioni	Organico Segreteria studenti/Coordinatore		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
301			Assistenza telefonica/teams	Tutto l'anno			Assistenza e informazione telefonica e su teams a studenti e docenti	Organico Segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
302			Email	Tutto l'anno (nel 2021 n. 14878 di Segreteria + mail personali)			Assistenza e informazione via e-mail a studenti, docenti e uffici	Organico Segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
303			Social : FB	Tutto l'anno			Assistenza e informazione a studenti su Facebook	Organico Segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
304			Prenotazioni esami	Tutto l'anno			Ricezione richiesta dal sito del format per prenotazioni esami a scelta dello studente e materie disattivate	Organico Segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
305			Delibere riconoscimenti esami e delibere erasmus/DD/overseas	Tutto l'anno			Ricezione modelli/delibera dalla Commissione didattica di ciascun corso/caricamento esami su ised/ preparazione bozza piano di studi/ comunicazione via mail allo studente - ricezione delibere dall'ufficio Erasmus (+DD e Overseas)/caricamento esami su ised	Organico Segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
306			Piani di studi	3 mesi l'anno			Preparazione all'interno della didattica programmata di gomp dei piani di studi di ciascun corso con l'inserimento delle regole/propeudeicità. Caricamento delle date di presentazione piani di studi per ogni anno e per ogni corso dal 2012/2013 in poi (n. 208 volte)/pubblicazione sito segreteria delle regole e scadenze/attivazione delphi da centro di calcolo	Manager didattico/Sito/centro di calcolo		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
307			Tutor	Tutto l'anno			A seguito Bando Macroarea gestione e formazione tutor per sportello didattico studenti	Macroarea/Manager didattico		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
308			Caricamento a delphi insegnamenti docenti	Tutto l'anno			in base al file insegnamenti caricamento a delphi dei singoli codici a ciascun docente (n. 388 docenti)	Manager didattico		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
309			Caris	Tutto l'anno			Rapporti con l'Ufficio Caris per studenti con disabilità/Dsa- comunicazione centro di calcolo per azzeramento bollettini (per corsi singoli)	Organico Segreteria studenti/Caris/centro di calcolo		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
310			Risposte a richieste conferme titolo	Tutto l'anno			Ricezione da Ente/Aziende/Atenei di conferme titolo-risposta	Organico Segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
311			Ufficio Tirocini	Tutto l'anno			Ricezione delibere di riconoscimento dall'Ufficio tirocini/caricamento Ised delibera e tirocinio/archiviazione	Ufficio tirocini/Organico Segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
312	MASTER, CDP E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE AREA NON SANITARIA (FLAVIA RIZZITELLI)	Emanuela Angelucci Annalisa Clementi Giuseppe Ruffa Anna Marinelli Giuseppina Finuoli	Carriere degli studenti provenienti da altri Atenei (Traferimento in entrata) - Scuole di Specializzazione professioni legali		D.M.537/99; Regolamento didattico Ateneo ART. 26	90		Emanuela Angelucci		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
313			Attivazione procedimento di rimborso tasse erroneamente pagate		L. 232/2016	60		Emanuela Angelucci		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
314			Dichiarazione di Conferma Titolo Finale		D.P.R. 445/2000;	30		Giuseppe Ruffa		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
315			Iscrizione anni successivi		Regolam.didattico Ateneo - ART. 21; R.D.1269/38	1		Emanuela Angelucci Annalisa Clementi Giuseppe Ruffa		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
316			Procedimento ammissione ai Master / Corsi di Perfezionamento (dall'emanazione del bando di concorso alla pubblicazione delle graduatorie di merito)		D.M. 270/2004; REGOLAMENTO PER L'ATTIVAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DEI MASTER UNIVERSITARI E DEI CORSI DI PERFEZIONAMENTO Art.1-2 - Regolam.didattico Ateneo	90	Elaborazione e pubblicazione del bando sul Bollettino Ufficiale d'Ateneo e attivazione delle procedure di preiscrizione - Pubblicazione graduatorie e abilitazione all'immatricolazione per singolo nominativo - Applicazione agevolazioni economiche - Scorrimento graduatorie Rapporti di contiguità con UFFICIO CONVENZIONI PER LA DIDATTICA - CENTRO DI CALCOLO E DOCUMENTAZIONE - UFFICIO STUDENTI STRANIERI - UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI - UFFICIO RAGIONERIA	Flavia Rizzitelli Emanuela Angelucci Annalisa Clementi Giuseppe Ruffa		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
317			Procedimento esonero tasse (per merito e per reddito)		REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'ATTIVAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DEI MASTER UNIVERSITARI E DEI CORSI DI PERFEZIONAMENTO Art.11	60		Flavia Rizzitelli Annalisa Clementi		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
318			Procedura per l'immatricolazione		Regolam.didattico Ateneo - REGOLAMENTO PER L'ATTIVAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DEI MASTER UNIVERSITARI E DEI CORSI DI PERFEZIONAMENTO Art. 1 - R.D.1269/38	1		Flavia Rizzitelli Emanuela Angelucci Annalisa Clementi Giuseppe Ruffa		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
319			Rilascio certificati		L. 183/2012 D.L.vo 196 /2003 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate	1		Flavia Rizzitelli Emanuela Angelucci Annalisa Clementi Giuseppe Ruffa Anna Marinelli		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
320			Rilascio certificato conseguimento titolo finale		L. 183/2012 D.L.vo 196 /2003 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate REGOLAMENTO PER L'ATTIVAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DEI MASTER UNIVERSITARI E DEI CORSI DI PERFEZIONAMENTO Art.	30		Flavia Rizzitelli Emanuela Angelucci Annalisa Clementi Giuseppe Ruffa Anna Marinelli		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
321			Gestione ISTITUZIONI - RIATTIVAZIONI - DISATTIVAZIONI Master / Corsi di Perfezionamento		REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'ATTIVAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DEI MASTER UNIVERSITARI E DEI CORSI DI PERFEZIONAMENTO	90	1)Acquisizione delle delibere di Dipartimento e di Giunta 2) Controllo documentazione ed elaborazione Statuti di nuova istituzione o di riattivazioni con modifiche statutarie 3)Predisposizione Atti in approvazione degli OO.CC 4)Recepimento delibere OO.CC. 5)Emissione Decreti Rettoriali Rapporti di contiguità con DIPARTIMENTI - FACOLTA' - UFF. ORGAWNI COLLEGIALI - UFF. CONVENZIONI PER LA DIDATTICA - UFF. RELAZIONI INTERNAZIONALI	Flavia Rizzitelli Giuseppina Finuoli Anna Marinelli		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
322			Rilascio copie autentiche		D.P.R. 445/2000	1		Emanuela Angelucci Annalisa Clementi Giuseppe Ruffa Anna Marinelli		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
323			Acquisizione richieste rilascio diplomi e rilascio duplicati diplomi dagli interessati e trasmissione riepilogativa mensile all'Uff. Progettaz. Grafica e stampa pergamene		ART.48 reg. stud.1269/38	30		Emanuela Angelucci Annalisa Clementi Giuseppe Ruffa Anna Marinelli		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
324			Acquisizione diplomi dall'Ufficio Progettaz. grafica e stampa pergamene, convocazione direttori per firma e rilascio diplomi all'utenza		ART.50 reg. stud.1269/38	30		Annalisa Clementi Giuseppe Ruffa		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
325			Rilascio fogli di congedo (Trasferimento in uscita) - Scuole di Specializzazione professioni legali		Regolamento Scuola spec.profess.legali di Ateneo - D.M.537/99	60		Flavia Rizzitelli Emanuela Angelucci		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
326			Rinuncia agli studi		art.142 del TU 1592/33 e Regolamento didattico di Ateneo	1		Emanuela Angelucci Annalisa Clementi Giuseppe Ruffa		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
327			Ripresa degli studi dopo sospensione Master/CdP/Scuole specializz.profess.legali		Regolamento Scuola spec.profess.legali di Ateneo - D.M.537/99	30		Emanuela Angelucci Annalisa Clementi Giuseppe Ruffa		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
328			Sospensione Master/CdP/Scuol e specializz.profess.legali		Regolamento Scuola spec.profess.legali di Ateneo - D.M.537/99	30		Emanuela Angelucci Annalisa Clementi Giuseppe Ruffa		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
329			ELABORAZIONE ANAGRAFE DEI MASTER E DEI CORSI DI PERFEZIONAMENTO DELL'ATENEO		REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'ATTIVAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DEI MASTER UNIVERSITARI E DEI CORSI DI PERFEZIONAMENTO Art.13	90	Ufficio Stampa	Flavia Rizzitelli Giuseppina Finuoli		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
330	ESAMI DI STATO PER ABILITAZIONI PROFESSIONALI (DANIELE D'IPPOLITO - INTERIM)	Emiliano Cursietti Paolo Genovese Ombretta Missori Isabella Scibetta	Decreto compensi commissioni	2	n. 1378 del 08/12/1956; D.M. del 09/09/1957 e successive modificazioni; delibera del C.d.A. di questo Ateneo del 30/11/1999; art. 24 punto 3, del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.	60 gg	Ufficio Contabilità e Budget	2		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
331			Decreto composizione commissioni	1	art.2 legge n.1378/56	30 gg				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
332			Decreto rimborsi tasse	variabile	regolamento didattico di Ateneo	30 gg	Ufficio Affari Generali Studenti	2		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
333			Procedimento ESAMI di STATO	2	<ul style="list-style-type: none"> • regio decreto 31 agosto 1933, n. 1592, in particolare, gli articoli 172 e seguenti • regio decreto 4 giugno 1938, n. 1269, in particolare, gli articoli 51 e 52 <ul style="list-style-type: none"> • legge 8 dicembre 1956, n. 1378 • decreto ministeriale 9 settembre 1957, e ssmmii • decreto del Presidente della Repubblica 28 ottobre 1982, n. 980, e ssmmii • decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509, e ssmmii • legge 8 novembre 2021, n. 163, in particolare, gli articoli 1, 3, 6 e 7 • Ordinanza ministero MUR annuale di indizione dell'Esame di Stato di abilitazione professioni regolamentate • decreto legge 9 gennaio 2020, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 5 marzo 2020, n. 12, e, in particolare, l'art. 1 <ul style="list-style-type: none"> • decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e in particolare gli artt. 2, comma 1, n. 12), 51-bis, 51-ter e 51-quater <ul style="list-style-type: none"> • regio decreto 31 agosto 1933, n. 1592, e, in particolare, gli articoli 172 e seguenti; • regio decreto 4 giugno 1938, n. 1269, e, in particolare, gli articoli 51 e 52; • decreto ministeriale 3 dicembre 1985 e, in particolare, l'articolo 4; • decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509, e ssmmii <ul style="list-style-type: none"> • decreto ministeriale 28 novembre 2000 • decreto ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270 <ul style="list-style-type: none"> • decreto ministeriale 16 marzo 2007, • decreto interministeriale 9 luglio 2009, • legge 8 novembre 2021, n. 163 e, in particolare, gli articoli 1, 3 e 6; • Ordinanza ministero MUR annuale di indizione dell'Esame di Stato di abilitazione professioni non regolamentate <ul style="list-style-type: none"> • decreto ministeriale 10 marzo 1995, n. 327 • decreto legislativo 28 giugno 2005, n. 139 e, in particolare, la Sezione II, Capo IV; • decreto ministeriale 7 agosto 2009, n. 143 • decreto ministeriale 5 novembre 2010, • decreto del Ministero dell'economia e delle finanze 25 giugno 2012, n. 146, • decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n. 137, • convenzione quadro, adottata con il Ministero della giustizia e il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili, trasmessa da quest'ultimo in data 17 ottobre 2014, in attuazione dell'art. 9, comma 6, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27, e dell'art. 6, comma 4, del D.P.R. 7 agosto 2012, n. 137; • decreto 19 gennaio 2016, n. 63, del Ministero della giustizia di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze • Ordinanza ministero MUR annuale di indizione dell'Esame di Stato di abilitazione professioni di dottore commercialista e di esperto contabile ed esame integrativo revisore legale. 	90 gg		5		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
334			Publicazione sito abbinamenti medici (attività tutoraggio)		art.6 n.328 del 2001					Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
335			Rilascio certificati		D.P.R. 445/2000 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate	30	Ufficio Stampa Centro di Calcolo	5		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
336			Rilascio diplomi abilitazione		art.20, comma 2, reg. esami di stato, abilitazione all'esercizio di professioni L.8-12- 56 N.1378 e s.m.i.	30	Ufficio Stampa pergamene	5		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
337			Rilascio duplicato certificati sostitutivi diploma abilitazione	non previsto dalla normativa	art.50 reg. stud. R.D.1269/38					Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
338			Aggiornamento pagine web Esami di stato https://web.uniroma2.it/it/percorso/esami_di_stato	260	<ul style="list-style-type: none"> • art. 34 LEGGE 18 giugno 2009, n. 69 (Indicazione indirizzo PEC) • art.12 DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 (pubblicazione riferimenti normativi) • Garante per la protezione dei dati personali – Provvedimento dell'8 maggio 2014 – Gazzetta Ufficiale n. 126 del 3 giugno 2014 (Trattamento dati personali) • DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n.196 (Trattamento dati personali) • Decreto legislativo 10 agosto 2018, n.106 (accessibilità) • Direttiva (UE) 2016/2021 del 26 ottobre 2016 (accessibilità) • Decisione di esecuzione (UE) 2018/2048 della Commissione del 20 dicembre 2018 (accessibilità) • Decisione di esecuzione (UE) 2018/1524 della Commissione dell'11 ottobre 2018 (accessibilità) • Decreto Ministeriale 30 aprile 2008 (accessibilità) • Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, (convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221), all'art. 9 (accessibilità) • Legge 7 agosto 2015, n. 124 (trasparenza) • Legge 7 agosto 1990, n. 241 (trasparenza) • Legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione» incluse le «Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge n. 190/2012» di ANAC – versione 1.2 di gennaio 2016 (trasparenza) • Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (trasparenza) • Legge 7 agosto 2015, n. 124 (trasparenza) • Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016 (trasparenza) • Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 (trasparenza) • Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. (Privacy) • Deliberazione del 15 maggio 2014, n. 243 (Privacy) • Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 (Privacy) • Legge 7 giugno 2000, n. 150 (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni) 	260 gg		1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
339	SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE AREA SANITARIA (ANNA CIPRIANI)	Annamaria Balestra Cinzia Panebianco Irene Russo	Procedura per l'immatricolazione		art.1 reg. stud. R.D.1269/38	1				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
340			Iscrizione ad anni successivi		art.1 reg. stud. R.D.1269/38	1				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
341			Rilascio fogli di congedo (Trasferimento in uscita)		art.9 reg. stud. R.D.1269/38	30					Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
342			Rilascio certificati		D.P.R. 445/2000 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate	30				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
343			Decadenza dalla qualità di studente		ART.149 e T.U. leg.istruzione superiore R.D. 1592/33					Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
344			Rilascio copie autentiche		D.P.R. 445/2000	1				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
345			Decreti di nomina commissione esami		D.P.R.162/82 T. D.P.R. 30.10.87	competenza altro Ufficio				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
346			Decreti di nomina docenti scuole specializzazione dirette a fini speciali e dipl.univ.		D.P.R.162/82 D.P.R. 382/80	competenza altro Ufficio				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
347			Decreti di nomina Direttore scuola spec. e delle scuole dirette a fini speciali		D.P.R.162/82 .D.P.R. 382/80	competenza altro Ufficio				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
348			Decreto di sospensione dalla frequenza - scuola specializzazione		D.Lvo 17 agosto 1999, n.368 artt.36/46	30				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
349			Decreto di riammissione alla frequenza - scuola specializzazione		D.Lvo 17 agosto 1999, n.368 artt.36/46	30				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
350			Procedimento concorsuale per l'ammissione delle scuole di specializzazione (dall'emanazione del bando di concorso alla pubblicazione delle graduatorie)		D.Lvo 17 agosto 1999, n.368 artt.36/46 D 1° agosto 2005 n. 176 L. 2/8/99 n.264	90				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
351			Ammissione alle scuole di specializzazione - posti aggiuntivi			competenza altro Ufficio				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
352			Trasferimento da altro Ateneo		D.Lvo 17 agosto 1999, n.368 artt.36/46	30				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
353			Decreto di esclusione dalla Scuola di specializz.		D.Lvo 17 agosto 1999, n.368 artt.36/46	30				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
354			Decreto di rinuncia agli studi		D.Lvo 17 agosto 1999, n.368 artt.36/46	30				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
355			Decreto di esclusione al concorso di ammissione		D.Lvo 17 agosto 1999, n.368 artt.36/46 D 1° agosto 2005 n. 176	15				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
356			Stipula accordo di collaborazione tra le Università facenti parti la rete formativa		D.Lvo 17 agosto 1999, n.368 artt.36/46 D 1° agosto 2005 n. 176	90				Eccessiva o scarsa regolamentazione: Si Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
357			Sottoscrizione del contratto di formazione specialistica		D.Lvo 17 agosto 1999, n.368 artt.36/46 D 1° agosto 2005 n. 176	90				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
358			Bando di concorso per l'accesso alle specializzazioni riservate ai laureati non medici			15				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
359			Bando di concorso per l'accesso alle specializzazioni di area odontoiatrica			15				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
360			Stipula accordi tra Regioni e Università di Roma "Tor Vergata" (modalità di svolgimento della formazione per l'assunzione a tempo determinato degli specializzandi)		L. 30 dicembre 2018, n. 145 e ss.mm.ii.	30				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
361	Ufficio Convenzioni per la didattica (Resp. Franca Arduini)	Franca Arduini Maria Olivieri	STIPULA PROTOCOLLI PER L'AMPLIAMENTO DELLA RETE FORMATIVA DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE DI AREA SANITARIA (PER STRUTTURE COLLEGATE/ COMPLEMENTARI ASSISTENZIALI/ COMPLEMENTARI PER SERVIZI)	Frequenza molto variabile: mediamente almeno 25 procedimenti vengono avviati annualmente.	1) D.lgs 502/92 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421"; 2) D.lgs. n. 368/99 "Attuazione della direttiva 93/16/CEE in materia di libera circolazione dei medici e di reciproco riconoscimento dei loro diplomi, certificati ed altri titoli e delle direttive 97/50/CE, 98/21/CE, 98/63/CE e 99/46/CE che modificano la direttiva 93/16/CEE"; 3) D.l. del MIUR di concerto con il Ministero della Sanità n. 68/2015 "Riassetto delle Scuole di Specializzazione di Area sanitaria"; 4) D.l. del MIUR di concerto con il Ministero della Salute n. 402/2017 "Standard, requisiti e indicatori di attività formativa e assistenziale delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria"; 5) per i protocolli stipulati per l'ampliamento della rete formativa di Scuole di Specializzazione di area sanitaria ad accesso misto trova applicazione anche il D.l. n. 716/2016 "Riordino delle Scuole di Specializzazione dell'area sanitaria ad accesso riservato ai non medici"; normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria (espressamente richiamata nei testi convenzionali); normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali (espressamente richiamata nei testi convenzionali); normativa vigente in materia di registrazione e bollo.	I tempi di conclusione del procedimento non sono prevedibili perché l'ufficio svolge l'attività istruttoria su documenti che vengono inviati da soggetti esterni e/o uffici interni all'Ateneo. I tempi di stretta competenza dell'Ufficio sono piuttosto brevi (max 10 gg).	1) Invio della lettera d'intenti da parte dell'Ente al Direttore di Scuola, al Preside di Facoltà di Medicina e Chirurgia e al Rettore contenente la proposta o il rinnovo di un protocollo d'intesa, l'elenco delle strutture messe a disposizione della Scuola e, ove richiesto (attenzione: solo nei protocolli con strutture collegate), l'attestazione della conformità delle strutture medesime ai requisiti standard generali e specifici di cui all'allegato 1 del D.l. n° 402/2017 (ALLEGATI A, B, C, D). 2) Approvazione della proposta/rinnovo di protocollo d'intesa da parte del Consiglio di Scuola di Specializzazione e poi della Giunta della Facoltà di Medicina e Chirurgia, previa verifica della sussistenza dei requisiti di legge. 3) Acquisiti gli estratti del Consiglio di Scuola e della Giunta di Facoltà, l'Ufficio "Convenzioni per la didattica", sulla base dei modelli di protocollo d'intesa* preventivamente approvati dagli Organi Collegiali d'Ateneo, elabora il testo del protocollo d'intesa, completo dell'elenco delle strutture e dei necessari allegati, concordandolo con la controparte. 4) Predisposizione del punto al SA e al CdA per l'autorizzazione alla stipula del protocollo previo esame della Commissione Senatoriale Convenzione e Contratti (se si ravvisano i presupposti di necessità e urgenza si procede con Decreto Rettorale di urgenza). 5) Acquisita l'autorizzazione degli OOCC d'Ateneo, il protocollo viene sottoscritto dal Rettore e inviato - via titulus - alla controparte per il perfezionamento. 6) Acquisito il protocollo d'intesa perfezionato, lo stesso viene inviato dall'ufficio Convenzioni per la didattica al Direttore di Scuola di Specializzazione, al Preside della Facoltà di Medicina e all'Ufficio Privacy e poi viene archiviato. 7) In occasione della apertura della banca dati del CINECA (cadenza annuale) l'Ufficio Convenzioni per la didattica invia alla Segreteria delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria e all'Ufficio di coordinamento delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria tutti i protocolli perfezionati e vigenti affinché siano caricati sulla banca dati del CINECA, per essere vagliati dall'Osservatorio Nazionale così che - ove ricorrono i requisiti di cui al D.l. 402/2017 - le strutture convenzionate siano dichiarate "accreditate" e confluiscono nella rete formativa della Scuola di Specializzazione per la quale il protocollo è stato stipulato. 8) Ogni anno nel mese di gennaio (cadenza annuale), su espressa richiesta del competente ufficio di Ragioneria (Dir III, Div III, Rip III), l'Ufficio Convenzioni per la didattica invia tutti i dati relativi ai protocolli per le Scuole di Specializzazione sottoscritti nell'anno solare precedente, per la rendicontazione annuale dell'imposta di bollo virtuale.	Franca Arduini Maria Olivieri	* I protocolli per l'ampliamento della rete formativa delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria vengono perfezionati adottando un modello di testo convenzionale diverso a seconda che si tratti di struttura collegata, complementare assistenziale o complementare per servizi. Le tre tipologie di modello di protocollo sono state predisposte dall'Ufficio Convenzioni per la didattica, sono state sottoposte all'approvazione degli Organi Collegiali d'Ateneo e sono state inviate con circolare (Prot. 8447 del 25/2/2019) a tutti gli interessati. I modelli di protocollo vengono aggiornati dall'Ufficio convenzioni per la didattica tutte le volte in cui novità normative o migliorie richiedono la revisione delle clausole in essi contenute (gli ultimi aggiornamenti apportati ai modelli di protocollo sono stati approvati con DD.RR. n. 2565/2021 e n. 3032/2021 poi approvati a ratifica dagli OOCC). I tre modelli di protocollo inoltre sono pubblicati e sono direttamente scaricabili, insieme a tutti i documenti necessari alla composizione completa degli atti convenzionali, dal sito ufficiale d'Ateneo, nella pagina web dell'Ufficio: https://web.uniroma2.it/it/percorso/didattica/sezione/protocolli_per_il_funzionamento_delle_scuole_di_specializzazione_dell'area_sanitaria	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari e Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
362	Ufficio Convenzioni per la didattica (Resp. Franca Arduini)	Franca Arduini Maria Olivieri	STIPULA ACCORDI ATTUATIVI DEL PROTOCOLLO TRA LA REGIONE LAZIO E L'UNIVERSITA' STIPULATO IN DATA 21/11/2007 PER IL FUNZIONAMENTO DEI CORSI DI LAUREA TRIENNALE DI AREA SANITARIA (PROFESSIONI SANITARIE)	Frequenza molto variabile: circa 8 procedimenti vengono avviati annualmente.	1) D.lgs 502/92 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421"; 2) L. n. 341/90 "Riforma degli ordinamenti didattici universitari"; 3) Protocollo di intesa in data 21.11.2007 tra la Regione Lazio e l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" per l'attivazione e il funzionamento dei Corsi di laurea triennale delle professioni sanitarie; D.I. del MIUR di concerto con il Ministero della Salute del 2/04/2001 "Determinazione delle classi delle lauree universitarie delle professioni sanitarie; Decreto MURST 24/09/97 "Requisiti d'idoneità" delle strutture per i diplomati universitari dell'area medica"; normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali (espressamente richiamata nei testi convenzionali); normativa vigente in materia di registrazione e bollo.	I tempi di conclusione del procedimento non sono prevedibili perché l'ufficio svolge l'attività istruttoria su documenti che vengono inviati da soggetti esterni e/o uffici interni all'Ateneo. I tempi di stretta competenza dell'Ufficio sono piuttosto brevi (max 10 gg).	1) Invio della lettera d'intenti da parte dell'Ente al Presidente del Corso di Laurea, al Preside di Facoltà di Medicina e Chirurgia e al Rettore contenente la proposta o il rinnovo di un protocollo attuativo e l'elenco delle strutture che vengono messe a disposizione del Corso di Laurea. 2) Approvazione della proposta/rinnovo di protocollo d'intesa da parte del Consiglio di Corso di Laurea e poi della Giunta della Facoltà di Medicina e Chirurgia, previa verifica della sussistenza dei requisiti di legge ex D.MURST del 24/9/1997. 3) Acquisiti gli estratti del Consiglio di Corso di Laurea e della Giunta di Facoltà, l'Ufficio "Convenzioni per la didattica", sulla base del modello** contenuto nel Protocollo d'intesa stipulato in data 21.11.2007 tra la Regione Lazio e l'Università degli Studi di Roma Tor Vergata, elabora il testo dell'accordo attuativo, completo dell'elenco delle strutture, concordandolo con la controparte. 4) Predisposizione del punto al SA e al CdA per l'autorizzazione alla stipula dell'accordo attuativo previo esame della Commissione Senatoriale Convenzione e Contratti (se si ravvisano i presupposti di necessità e urgenza si procede con Decreto Rettorale di urgenza). 5) Acquisita l'autorizzazione degli OOCC d'Ateneo, l'accordo attuativo viene sottoscritto dal Rettore e inviato - via titulus - alla controparte per il perfezionamento. 6) Acquisito l'accordo attuativo perfezionato, lo stesso viene inviato dall'ufficio Convenzioni per la didattica al Presidente del Corso di Laurea, al Preside della Facoltà di Medicina e all'Ufficio Privacy e poi viene archiviato. 7) Ogni anno nel mese di gennaio (cadenza annuale), su espressa richiesta del competente ufficio di Ragioneria (Dir III, Div III, Rip III), l'Ufficio Convenzioni per la didattica invia tutti i dati relativi agli accordi attuativi per i Corsi di laurea di area sanitaria sottoscritti nell'anno solare precedente, per la rendicontazione annuale dell'imposta di bollo virtuale.	Franca Arduini Maria Olivieri	**Il modello degli accordi attuativi del Protocollo tra la Regione Lazio e l'Università è contenuto nel Protocollo medesimo; il modello è stato integrato dall'Ufficio Convenzioni per la didattica e preventivamente sottoposto all'approvazione degli Organi Collegiali d'Ateneo, per introdurre i riferimenti normativi e la disciplina in materia di trattamento dei dati personali e del bollo (l'ultimo aggiornamento apportato al modello di accordo attuativo è stato approvato con D.R. n. 2803/2021 poi approvato a ratifica dagli OOCC). Il modello di accordo attuativo è pubblicato ed è direttamente scaricabile dal sito ufficiale d'Ateneo, nella pagina web dell'ufficio: https://web.uniroma2.it/it/percorso/didattica/sezione/protocolli_per_il_funzionamento_dei_corsi_di_laurea_triennale_di_area_medica	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari e Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
363	Ufficio Convenzioni per la didattica (Resp. Franca Arduini)	Franca Arduini Maria Olivieri	STIPULA CONVENZIONI PER IL FUNZIONAMENTO DI CORSI DI FORMAZIONE	Frequenza molto variabile: circa 4 procedimenti vengono avviati annualmente.	1) L. n. 341/1990 "Riforma degli ordinamenti didattici universitari"; 2) D.M. MIUR n. 270/2004 "Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli Atenei, approvato con decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999 n. 509"; 3) Regolamento d'Ateneo in materia di Corsi di Formazione (D.R. n. 1851/2020); normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali (espressamente richiamata nei testi convenzionali); normativa vigente in materia di registrazione e bollo.	I tempi di stretta competenza dell'Ufficio sono piuttosto brevi (max 10 gg) essendo in questo procedimento l'attività istruttoria molto contenuta. Per i tempi dell'effettiva conclusione del procedimento non si possono fare previsioni, dipendendo il perfezionamento dell'atto dai tempi di firma della controparte.	1) Acquisizione da parte dell'Ufficio "Convenzioni per la didattica" della documentazione necessaria inviata dall'Ufficio competente alla istituzione e all'attivazione/riattivazione del Corso di Formazione Dir I – Div IV (Lettera d'intenti della controparte, Statuto del Corso di Formazione, Piano Economico, Decreto rettorale di attivazione/riattivazione del Corso di Formazione, estratti delle delibere di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione di Ateneo per l'attivazione/riattivazione del Corso di Formazione). 2) Verificata la sussistenza e la completezza dei documenti ricevuti, l'Ufficio "Convenzioni per la didattica" elabora il testo di convenzione; la convenzione viene firmata dal Rettore e inviata - via titulus - alla controparte per il perfezionamento. 3) Acquisita la convenzione perfezionata, la stessa viene inviata dall'Ufficio Convenzioni per la didattica al Direttore del Dipartimento interessato, al referente del Corso di Formazione, all'Ufficio competente per l'istituzione e l'attivazione/riattivazione del Corso di Formazione e all'Ufficio Privacy e poi viene archiviata. 4) Ogni anno nel mese di gennaio (cadenza annuale), su espressa richiesta del competente ufficio di Ragioneria (Dir III, Div III, Rip III), l'Ufficio Convenzioni per la didattica invia tutti i dati relativi alle convenzioni per i corsi di perfezionamento sottoscritte nell'anno solare precedente, per la rendicontazione annuale dell'imposta di bollo virtuale.	Franca Arduini Maria Olivieri	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari e Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso		

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
364	Ufficio Convenzioni per la didattica (Resp. Franca Arduini)	Franca Arduini Maria Olivieri	STIPULA CONVENZIONI PER IL FUNZIONAMENTO DI MASTER E CORSI DI PERFEZIONAMENTO	Frequenza molto variabile: circa 30 procedimenti vengono avviati annualmente.	1)L. n. 341/1990 "Riforma degli ordinamenti didattici universitari"; 2)D.M. MIUR n. 270 del 22 ottobre 2004 "Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli Atenei, approvato con decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999 n. 509"; 3)Regolamento d'Ateneo per l'attivazione e l'organizzazione dei Master Universitari e dei Corsi di Perfezionamento (D.R. n. 176/2013 e ss.mm.ii.); normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali (espressamente richiamata nei testi convenzionali); normativa vigente in materia di registrazione e bollo.	I tempi di conclusione del procedimento non sono prevedibili perché l'ufficio svolge l'attività istruttoria su convenzioni e atti aggiuntivi che vengono inviati da soggetti esterni e/o uffici interni all'Ateneo (Dipartimenti e Facoltà di Medicina). I tempi di stretta competenza dell'Ufficio sono piuttosto brevi (max 10 gg).	1)Acquisizione da parte dell'Ufficio Convenzioni per la didattica della documentazione inviata dall'Ufficio Segreteria Master e Corsi di Perfezionamento, competente alla istituzione e all'attivazione/riattivazione del Corso di Master/Perfezionamento (Statuto del Corso di Master/Perfezionamento, Piano Economico, Decreto rettorale di attivazione/riattivazione del Corso di Master/Perfezionamento, estratto della delibera di Dipartimento interessato - o della Giunta di Facoltà di Medicina e Chirurgia per i Dipartimenti afferenti alla Facoltà medesima - con la quale si approva l'attivazione/riattivazione del Corso di Master/Perfezionamento in convenzione); 2) Invio da parte del Dipartimento interessato (o della Giunta di Facoltà di Medicina e Chirurgia per i Dipartimenti afferenti alla Facoltà medesima) via titulus all'Ufficio Convenzioni per la didattica della convenzione/atto aggiuntivo per il Corso di Master/Perfezionamento, già sottoscritto dal Direttore di Dipartimento/Preside della Facoltà di Medicina e Chirurgia e dalla controparte. 3) Verifica da parte dell'Ufficio Convenzioni per la didattica della conformità della convenzione/atto aggiuntivo ai modelli*** approvati dagli Organi Collegiali, oggetto di delega. 4) Accertata la conformità ai modelli, l'Ufficio Convenzioni per la didattica invia all'Ufficio Segreteria Master e Corsi di Perfezionamento, al Direttore del Dipartimento interessato/Preside della Facoltà di Medicina e Chirurgia, al Coordinatore del Corso di Master/Perfezionamento e all'Ufficio Privacy la convenzione/atto aggiuntivo perfezionato e poi lo archivia. 5) ATTENZIONE: Le comunicazioni relative rendicontazione annuale dell'imposta di bollo virtuale al competente ufficio di Ragioneria (Dir III, Div III, Rip III), per le convenzioni/atti aggiuntivi per i Corsi di Master/Perfezionamento sottoscritti dai Direttori di Dipartimento/Preside della Facoltà di Medicina e Chirurgia nel precedente anno solare, vengono rese rispettivamente dai Dipartimenti interessati e dalla Facoltà di Medicina e Chirurgia.	Franca Arduini Maria Olivieri	*** Le convenzioni per il funzionamento di Master e Corsi di Perfezionamento sono sottoscritte dai Direttori dei Dipartimenti interessati o dal Preside della Facoltà di Medicina e Chirurgia, nel caso di Dipartimenti afferenti alla Facoltà medesima, su espressa delega degli OOCC d'Ateneo con delibere rispettivamente del 19 e del 26/04/2016; ove pertanto vengano utilizzati i modelli di convenzione/atto aggiuntivo standard già approvati dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione d'Ateneo (sia per le convenzioni di prima stipula che per i successivi rinnovi, agli stessi patti e condizioni), non è necessario sottoporre nuovamente le proposte di convenzione all'approvazione degli Organi Collegiali d'Ateneo. ATTENZIONE: Ove i contenuti della collaborazione con l'Ente esterno fossero tali da richiedere una particolare e specifica regolamentazione, non risultando quindi idoneo l'utilizzo dei modelli convenzionali (convenzione/atto aggiuntivo) già approvati dagli Organi Collegiali d'Ateneo, sarà necessario adottare una procedura diversa da quella standard già descritta: il Dipartimento (o la Facoltà di Medicina e Chirurgia per i Dipartimenti afferenti alla Facoltà medesima) dovrà infatti preventivamente definire, anche in base alle richieste della controparte, il testo convenzionale con l'Ufficio "Convenzioni per la Didattica"; quest'ultimo sottoporrà specificamente la convenzione all'esame degli Organi Collegiali d'Ateneo e solo successivamente all'approvazione il testo potrà essere firmato dal Direttore di Dipartimento (o del Preside di Facoltà di Medicina e Chirurgia per i Dipartimenti afferenti alla Facoltà medesima) e poi inviato alla controparte per la sottoscrizione.	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari e Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
365	Ufficio Convenzioni per la didattica (Resp. Franca Arduini)	Franca Arduini Maria Olivieri	STIPULA CONVENZIONI PER IL FUNZIONAMENTO DI MASTER A TITOLO CONGIUNTO (CON SEDE TOR VERGATA O ALTRA UNIVERSITA')	Frequenza molto variabile: circa 8 procedimenti vengono avviati annualmente.	1) L. n. 341/1990 "Riforma degli ordinamenti didattici universitari"; D.M. MIUR n. 270 del 22 ottobre 2004 "Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli Atenei, approvato con decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999 n. 509"; Regolamento d'Ateneo per l'attivazione e l'organizzazione dei Master Universitari e dei Corsi di Perfezionamento (D.R. n. 176/2013 e ss.mm.ii.); normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali (espressamente richiamata nei testi convenzionali); normativa vigente in materia di registrazione e bollo.	I tempi di conclusione del procedimento non sono prevedibili perché l'ufficio svolge l'attività istruttoria su documenti che vengono inviati da soggetti esterni e/o uffici interni all'Ateneo e i tempi per concordare il contenuto delle convenzioni con i controparti sono molto variabili. I tempi di stretta competenza dell'Ufficio sono piuttosto brevi (max 10 gg).	1) Acquisizione da parte dell'Ufficio Convenzioni per la didattica della documentazione di attivazione/riattivazione del Corso di Master/Perfezionamento in convenzione con altro Ateneo per il rilascio congiunto del titolo di Master (Statuto del Corso di Master, Piano Economico, Decreto rettorale di attivazione/riattivazione del Corso di Master, estratto della delibera di Dipartimento interessato o della Giunta di Facoltà di Medicina e Chirurgia per i Dipartimenti afferenti alla Facoltà medesima con la quale si approva l'attivazione/riattivazione del Corso di Master/Perfezionamento a titolo congiunto in convenzione con altro Ateneo). La documentazione è inviata via titulus dall'Ufficio Segreteria Master e Corsi di Perfezionamento. 2) l'Ufficio Convenzioni per la didattica elabora il testo di convenzione/atto aggiuntivo e lo condivide con la controparte. 3) Predisposizione del punto al SA e al CdA per l'autorizzazione alla stipula della convenzione/atto aggiuntivo previo esame della Commissione Senatoriale Convenzione e Contratti (se si ravvisano i presupposti di necessità e urgenza si procede con Decreto Rettorale di urgenza). 4) Acquisita l'autorizzazione degli OOCC d'Ateneo la convenzione/atto aggiuntivo viene sottoscritto dal Rettore e inviato - via titulus - alla controparte per il perfezionamento. 5) Acquisita la convenzione/atto aggiuntivo perfezionato, viene inviato dall'ufficio Convenzioni per la didattica all'Ufficio Segreteria Master e Corsi di Perfezionamento, al Direttore del Dipartimento interessato/Preside della Facoltà di Medicina e Chirurgia, al Coordinatore del Corso di Master/Perfezionamento e all'Ufficio Privacy e poi viene archiviato. 6) Ogni anno nel mese di gennaio (cadenza annuale), su espressa richiesta del competente ufficio di Ragioneria (Dir III, Div III, Rip III), l'Ufficio Convenzioni per la didattica invia tutti i dati relativi alle convenzioni/atti aggiuntivi per i Master a titolo congiunto che sono stati sottoscritti nell'anno solare precedente, per la rendicontazione annuale dell'imposta di bollo virtuale.	Franca Arduini Maria Olivieri		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari e Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
366	Ufficio Convenzioni per la didattica (Resp. Franca Arduini)	Franca Arduini Maria Olivieri	STIPULA CONVENZIONI PER COLLABORAZIONI NELLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DIDATTICHE CON O SENZA RIFERIMENTO A SPECIFICO CORSO DI STUDI	rare	L. n. 341 del 19 novembre 1990 "Riforma degli ordinamenti didattici universitari" + normativa specifica di riferimento	I tempi di conclusione del procedimento non sono prevedibili perché l'ufficio svolge l'attività istruttoria su documenti che vengono inviati da soggetti esterni e/o uffici interni all'Ateneo e i tempi per concordare il contenuto delle convenzioni con le controparti sono molto variabili. I tempi di stretta competenza dell'Ufficio sono piuttosto brevi (max 10 gg).	1) Invio al Rettore e al Dipartimento/Facoltà interessati della lettera d'intenti dell'Ente contenente la proposta o il rinnovo di una convenzione per finalità didattiche (con o senza riferimento a specifico corso di studi attivo presso l'Ateneo) 2) Approvazione della proposta/rinnovo di convenzione da parte del Consiglio di Dipartimento/Giunta di Facoltà. 3) Acquisito l'estratto del Consiglio di Dipartimento/Giunta di Facoltà, l'Ufficio "Convenzioni per la didattica" elabora il testo di convenzione, concordandolo con la controparte. 4) Predisposizione del punto al SA e al CdA per l'autorizzazione alla stipula della convenzione previo esame della Commissione Senatoriale Convenzione e Contratti (se si ravvisano i presupposti di necessità e urgenza si procede con Decreto Rettorale di urgenza). 5) Acquisita l'autorizzazione degli OOCC d'Ateneo, la convenzione viene sottoscritta dal Rettore e inviata - via titulus - alla controparte per il perfezionamento. 6) Acquisita la convenzione perfezionata, viene inviata dall'ufficio Convenzioni per la didattica al Direttore di Dipartimento/Preside di Facoltà, all'Ufficio Privacy e poi viene archiviata. 7) Ogni anno nel mese di gennaio (cadenza annuale), su espressa richiesta del competente ufficio di Ragioneria (Dir III, Div III, Rip III), l'Ufficio Convenzioni per la didattica invia tutti i dati relativi alle convenzioni in materia di didattica sottoscritte nell'anno solare precedente, per la rendicontazione annuale dell'imposta di bollo virtuale.	Franca Arduini Maria Olivieri		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari e Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
367	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Orientamento in ingresso	circa 100	Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Legge 8 ottobre 2010, n. 170	giorni 1	1. Richiesta di informazioni da parte di un futuro studente tramite email, telefono o a sportello 2. Risposta ai quesiti entro 24 ore lavorative	3	per informazioni generiche sull'orientamento, consigliamo ai futuri studenti di confrontarsi con i colleghi dell'ufficio orientamento di Ateneo	5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
368	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Esonero pagamento contributo di iscrizione alle prove di ammissione per Corsi di Laurea triennale, Magistrale, Magistrale a ciclo unico, TFA, Dottorato, Scuole di Specializzazione	circa 70	Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Decreto Legislativo 29 marzo 2012 (art. 9) - Legge 11 agosto 2014, n.114 - Circolare INPS n.10 del 23.01.2015 - DPR 445/2000/ Guida Studenti, Bandi di ammissione - Avvisi di immatricolazione - Bandi di concorso (TFA, Dottorato, Scuole di Specializzazione)	giorni 1	1. il candidato autodichiara su delphi la sua invalidità, per richiedere l'esonero 2. il candidato invia all'ufficio CARIS, tramite email, la certificazione di invalidità 3. CARIS valuta l'idoneità della certificazione ed invia conferma di esonero tramite email al candidato ed all'ufficio di Ateneo di riferimento (referenti dei Test di ingresso, dei concorsi TFA, Dottorato e Scuole di Specializzazione)	3	Se la documentazione inviata risulta non idonea, la Segreteria Caris comunicherà al candidato (tramite e-mail) la non applicabilità dell'esonero e ripristinerà sul delphi, l'intero importo da pagare. In alcuni casi è necessario l'intervento del Centro di Calcolo di Ateneo	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
369	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Esonero totale tasse universitarie per immatricolazioni a Corsi di Laurea triennale, Magistrale, Magistrale a ciclo unico, Percorso formativo 24 cfu, TFA	circa 120	Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Decreto Legislativo 29 marzo 2012 (art. 9) - Legge 11 agosto 2014, n.114 - Circolare INPS n.10 del 23.01.2015 - DPR 445/2000 / Guida Studenti, Bandi di ammissione - Avvisi di immatricolazione - Bando di iscrizione (24 CFU) - Bando di concorso (TFA)	giorni 1	1. Il candidato autodichiara su delphi la sua invalidità, per richiedere l'esonero 2. Il candidato invia all'ufficio CARIS, tramite email, la certificazione di invalidità (a meno che non l'abbia già fatto in fase di prova di ammissione) 3. CARIS valuta l'idoneità della certificazione ed invia conferma di esonero tramite email al candidato ed alla Segreteria Formazione Insegnanti, nei casi di Percorso Formazione 24CFU e TFA.	3	Se la documentazione inviata risulta non idonea, la Segreteria Caris comunicherà al candidato (tramite e-mail) la non applicabilità dell'esonero e ripristinerà sul delphi, l'intero importo da pagare. In alcuni casi è necessario l'intervento del Centro di Calcolo di Ateneo	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
370	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Esonero totale costi iscrizione corsi singoli, 48 CFU	circa 10	Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Decreto Legislativo 29 marzo 2012 (art. 9) - Legge 11 agosto 2014, n.114 - Circolare INPS n.10 del 23.01.2015 - DPR 445/2000 / Avviso acquisizione CFU obbligatori per insegnamento discipline sanitarie "codice A-15" 48 cfu	giorni 3	1. Lo studente trasmette via email a CARIS copia della domanda di iscrizione e della documentazione di invalidità, chiedendo l'esonero dal pagamento dei contributi derivanti dal conteggio dei CFU; 2. CARIS valuta l'idoneità della certificazione e chiede alla segreteria studenti di riferimento, mettendo in copia lo studente e il Centro di Calcolo di Ateneo (Totem-support), di produrre il bollettino derivante dal conteggio dei cfu 3. La Segreteria studenti di riferimento produce il bollettino e lo comunica al Centro di Calcolo, che provvede a stornare e convalidare ad importo € 0,00 il bollettino stesso; 4. Il Centro di Calcolo invia (tramite e-mail) la comunicazione di avvenuta conclusione del procedimento allo studente, alla segreteria studenti di riferimento ed all'Ufficio Caris	3	La procedura di esonero totale dal pagamento dei contributi per i cfu per i corsi singoli non è descritta in nessun regolamento, avviso o Guida studenti. Solo l'Avviso "Acquisizione CFU insegnamento discipline sanitarie "codice A-15" 48 cfu" cita la Segreteria Caris come riferimento per coloro che hanno un'invalidità civile pari o superiore al 66% o un riconoscimento di handicap art 3 comma 1 legge 104/92	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
371	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Sconto contributo di iscrizione Master I e II livello e Corsi di Perfezionamento	circa 70	Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Decreto Legislativo 29 marzo 2012 (art. 9) - Legge 11 agosto 2014, n.114 - Circolare INPS n.10 del 23.01.2015- DPR 445/2000/Guida studente – Bando Master I e II livello e Corsi di Perfezionamento	giorni 1	1. Lo studente autodichiara su delphi la sua invalidità, per richiedere l'esonero/sconto; 2. Lo studente invia all'ufficio CARIS, tramite email, la certificazione di invalidità; 3. CARIS valuta l'idoneità della certificazione ed invia conferma di esonero/sconto, tramite email, allo studente ed alla Segreteria Master e Corsi di Perfezionamento (corsi in presenza) o alla Segreteria Master Iad (corsi in e-learning)	3	Se la documentazione inviata risulta non idonea, la Segreteria Caris comunicherà allo studente (tramite e-mail) la non applicabilità dello sconto e ripristinerà per intero l'importo della prima rata e non applicherà lo sconto sulle rate successive. In alcuni casi è necessario l'intervento del Centro Informatico di Ateneo. Se i verbali presentano una data di revisione antecedente alla richiesta di pratica, la Segreteria Caris invita il candidato a produrre auto dichiarazione art. 47 DPR 445/2000 nella quale comunica: di non essere stato richiamato a visita di revisione – di essere stato convocato – di essere in attesa di verbale di revisione a seguito di visita effettuata. Il Bando Master e corsi di perfezionamento prevede uno sconto del 95% sull'intero importo dovuto per il corso che lo studente sceglie. L'importo da pagare, quindi il 5% del totale, sarà contenuto parte nella prima rata e parte nella seconda.	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
372	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Esonero parziale tasse universitarie per immatricolazioni a Corsi di Laurea triennale, Magistrale, Magistrale a ciclo unico	circa 20	Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Decreto Legislativo 29 marzo 2012 (art. 9) - Legge 11 agosto 2014, n.114 - Circolare INPS n.10 del 23.01.2015/Guida studente - Bandi di ammissione - Avvisi di immatricolazione	giorni 1	1. Lo studente autodichiara su delphi la sua invalidità, per richiedere l'esonero parziale; 2. Lo studente invia all'ufficio CARIS, tramite email, la certificazione di invalidità; 3. CARIS valuta l'idoneità della certificazione ed invia conferma di esonero parziale tramite email allo studente.	3	L'esonero parziale viene concesso al portatore di invalidità civile compresa tra il 46 e il 65% ed è pari al 20% sull'importo della seconda rata (calcolata in base all'ISEE)	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
373	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Iscrizione anni successivi al primo di studenti con invalidità civile e/o riconoscimento di handicap art. 3 comma 1 "rivedibili"	circa 300	Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Decreto Legislativo 29 marzo 2012 (art. 9) - Legge 11 agosto 2014, n.114 - Circolare INPS n.10 del 23.01.2015- DPR 445/2000/Guida studente	giorni 1	1. Il candidato invia richiesta di esonero tasse all'ufficio CARIS, tramite email 2. CARIS controlla la validità della certificazione presente in archivio ed invia email al candidato per confermare o meno l'esonero parziale o totale.	3	Tutti gli studenti il cui dato relativo ad invalidità e/o al riconoscimento di handicap è stato inserito/confermato nel sistema Delphi dall'Ufficio Caris, all'atto dell'immatricolazione, o comunque durante la carriera, in modalità "Permanente", possono effettuare l'iscrizione agli anni successivi al primo, o iniziare una nuova carriera universitaria, senza rivolgersi all'Ufficio Caris; il loro dato agirà "permanentemente"	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
374	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Applicazione mezzi dispensativi e strumenti compensativi per prove di ammissione a Corsi di Laurea triennale, Magistrale, Magistrale a ciclo unico, TFA, Dottorato, Scuole di Specializzazione	circa 200	Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 8 ottobre 2010, n. 170 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Decreto Legislativo 29 marzo 2012 (art. 9) - Legge 11 agosto 2014, n.114 - Circolare INPS n.10 del 23.01.2015 - DPR 445/2000 - Decreti Ministeriali per prove di accesso a numero programmato nazionale / Guida Studenti, Bandi di ammissione-avvisi di immatricolazione-bandi di concorso (TFA, Dottorato, Scuole di Specializzazione)	giorni 3	1. Il candidato invia richiesta di strumenti compensativi e misure dispensative all'ufficio CARIS, tramite email 2. CARIS controlla la validità della certificazione presente in archivio ed invia email di conferma di applicazione degli strumenti richiesti, al candidato ed all'ufficio di Ateneo di riferimento (referenti dei Test di ingresso, dei concorsi TFA, Dottorato e Scuole di Specializzazione)	3	Nel caso di documentazioni, non valide, incomplete, di incongruenza tra contenuto della certificazione e richiesta fatta, L'Ufficio CARIS invita il candidato (tramite e-mail) ad integrare o sostituire la certificazione; a correggere la richiesta. Le certificazioni DSA devono essere non più vecchie di anni 3 dalla data di rilascio e devono essere state emesse da una struttura del SSN o da privato riconosciuto dal SSN.	4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
375	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Applicazione mezzi dispensativi e strumenti compensativi per prove di ammissione a Corsi di Laurea triennale, Magistrale, Magistrale a ciclo unico, erogate su piattaforma CISIA (TOLC)	circa 20	Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 8 ottobre 2010, n. 170 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Decreto Legislativo 29 marzo 2012 (art. 9) - Legge 11 agosto 2014, n.114 - Circolare INPS n.10 del 23.01.2015 - DPR 445/2000/ Guida Studenti, Bandi di ammissione-avvisi di immatricolazione	giorni 3	1. Il candidato durante la procedura di iscrizione ai test TOLC/CISIA, carica la certificazione di invalidità o di DSA e indica quali strumenti compensativi e misure dispensative vorrebbe utilizzare durante la prova. 2. il sistema CISIA invia comunicazione all'Ufficio Caris di avvenuta registrazione ed iscrizione, di un candidato con disabilità o DSA ad una delle prove TOLC che afferiscono all'Ateneo 3. Il personale Caris, prende visione della documentazione allegata e, se idonea, conferma le richieste sulla piattaforma e, tramite e-mail, al candidato ed all'ufficio di Ateneo di riferimento (referenti dei Test TOLC delle Macroaree che hanno aderito al Consorzio Cisia)	3	Nel caso di documentazioni, non valide, incomplete, di incongruenza tra contenuto della certificazione e richiesta fatta, L'Ufficio CARIS invita il candidato (tramite e-mail) ad integrare o sostituire la certificazione; a correggere la richiesta. Le certificazioni DSA devono essere non più vecchie di anni 3 dalla data di rilascio e devono essere state emesse da una struttura del SSN o da privato riconosciuto dal SSN.	4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
376	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Raccolta certificazioni di invalidità civile e/o riconoscimento di handicap di studenti immatricolati/iscritti per attuazione legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17, durante la carriera universitaria	circa 500	Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Decreto Legislativo 29 marzo 2012 (art. 9) - Legge 11 agosto 2014, n.114 - Circolare INPS n.10 del 23.01.2015 - DPR 445/2000 / Guida Studenti, Bandi di ammissione-avvisi di immatricolazione	giorni 3	1. Lo studente con certificazione di invalidità e/o riconoscimento di handicap, una volta terminata la procedura di iscrizione su delphi, prende contatto con l'Ufficio CARIS per consegnare la sua certificazione 2. Il personale Caris prende visione della documentazione e, se valida, inserisce lo studente nella lista degli studenti assistiti e fornisce informazioni sul supporto che verrà fornito durante la carriera universitaria	3	Lo studente con certificazione di invalidità e/o riconoscimento di handicap, una volta terminata la procedura di immatricolazione/iscrizione su sistema di Ateneo "Delphi", prende contatto con l'Ufficio CARIS per consegnare la sua certificazione e, se non l'ha fatto in fase di Orientamento in ingresso oppure in fase di prova di ammissione, capire come verrà attuata la L. 104/92 durante la carriera universitaria. Il personale Caris prende visione della documentazione e se valida, inserisce lo studente nella lista degli studenti assistiti.	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
377	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Raccolta certificazioni DSA, BES o di difficoltà temporanee di studenti immatricolati/iscritti per supporto durante la carriera universitaria	circa 150	Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 e Circolare Ministeriale 6 marzo 2013 n. 8 - Legge 8 ottobre 2010, n. 170 - DM 12 luglio 2011, n. 5669 e Linee Guida allegate - DGR 4 febbraio 2020 n.32 (Residenti Regione Lazio) / Guida Studenti, Bandi di ammissione-avvisi di immatricolazione	giorni 3	1. Lo studente con DSA che si immatricola/iscrive, può prendere contatto con l'Ufficio CARIS per consegnare la certificazione e, se non l'ha fatto in fase di Orientamento in ingresso oppure in fase di prova di ammissione, capire come potrà essere supportato, durante la carriera universitaria 2. Il personale Caris verifica la validità della certificazione e fornisce allo studente le istruzioni relative alle modalità di richiesta delle misure dispensative e degli strumenti compensativi di cui potrà usufruire durante il suo percorso universitario.	3	Nel caso di documentazioni, non valide o incomplete; L'Ufficio CARIS invita lo studente a rinnovare o integrare la certificazione. Le certificazioni DSA devono essere non più vecchie di anni 3 dalla data di rilascio e devono essere state emesse da una struttura del SSN o da privato riconosciuto dal SSN.	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
378	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Colloquio con Logopedista studenti CARIS (con disabilità, DSA, BES o altre certificazioni) progetto AIDA	circa 40	Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17/Sito web CARIS	giorni 3	1. Lo studente CARIS chiede all'Ufficio (tramite e-mail, telefonicamente o di persona) un colloquio con la logopedista, per capire, in base alle proprie personali caratteristiche (e alla propria certificazione), quali siano le strategie e i metodi di studio più idonei. 2. L'ufficio trasmette la richiesta alla logopedista CARIS, che contatterà lo studente per un colloquio.	4	In alcuni casi la logopedista si mette in contatto con gli specialisti che seguono gli studenti per avere maggiori dettagli. In alcuni casi la logopedista si mette in contatto con i docenti del corso di studi dello studente per illustrare loro le sue caratteristiche e per concordare e attuare strategie per lo studio e per il superamento degli esami.	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
379	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Applicazione mezzi dispensativi e strumenti compensativi per prove di esame di Corsi di Laurea triennale, Magistrale, Magistrale a ciclo unico, Master I e II livello, Corsi di Perfezionamento, Percorso 24 CFU, Percorso 48 CFU, Corsi Singoli, Corso TFA	circa 1200	Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Legge 8 ottobre 2010, n. 170 - DM 12 luglio 2011, n. 5669 e Linee Guida allegate - Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 e Circolare Ministeriale 6 marzo 2013 n. 8/Sito web CARIS	giorni 7	1. Lo studente CARIS invia tramite email richiesta, in base alla propria certificazione, di applicazione di mezzi dispensativi e strumenti compensativi per sostenere esoneri o esami previsti dal suo corso di studi, circa 14 giorni prima della prova; 2. Caris valuta l' idoneità della richiesta quindi inoltra la comunicazione al docente titolare della prova, chiedendogli un riscontro; 3. Quando e se il docente accetterà la richiesta, rispondendo via e-mail, la Segreteria Caris terminerà la procedura fornendo allo studente via e-mail, comunicazione di accoglimento (o meno) della sua istanza.	3	Nel caso lo studente abbia richiesto l'utilizzo di mappe concettuali, schemi o formulari (di norma concessi per esami scritti a domanda aperta o per esami orali), la Segreteria Caris comunica al docente che potrà visionare in anticipo tale materiale; quindi potrà accettarlo per intero; potrà cassarlo; potrà invitare lo studente a modificarlo/integrarlo. Il docente e lo studente prenderanno accordi tra di loro per perfezionare il materiale. Nel caso in cui lo studente abbia richiesto la suddivisione della prova in più parti (per diminuire il carico di lavoro), la Segreteria Caris comunica al docente (se avrà accettato l'istanza) che concorderà direttamente con lo studente contenuti, modalità e tempistiche delle varie parti.	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
380	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Prestito libri/dispositivi	circa 200	Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Legge 8 ottobre 2010, n. 170 - DM 12 luglio 2011, n. 5669 e Linee Guida allegate - Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 e Circolare Ministeriale 6 marzo 2013 n. 8/Sito web CARIS	giorni 14	1. Lo studente CARIS invia tramite email richiesta di prestito/fornitura di libri (anche in formato accessibile: digitale, adatto all'audio lettura) o dispositivi tecnologici; 2. La segreteria Caris, verificata la disponibilità del materiale richiesto, procede al prestito o all'acquisto, nel caso il materiale non fosse immediatamente disponibile	3	Nel caso di richiesta di materiale in formato accessibile, la Segreteria Caris: chiede al docente di riferimento l'eventuale fornitura; chiede alla casa editrice; chiede alla biblioteca di Macroarea di Ateneo la possibilità di digitalizzare il materiale. In alcuni casi la Segreteria Caris provvede autonomamente alla digitalizzazione.	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
381	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Tutor didattico, assistenti alla persona, interpreti L.I.S. per studenti CARIS	circa 1600	Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Legge 8 ottobre 2010, n. 170 - DM 12 luglio 2011, n. 5669 e Linee Guida allegate - Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 e Circolare Ministeriale 6 marzo 2013 n. 8/Sito web CARIS	giorni 3	1. Lo studente CARIS invia settimanalmente (ogni mercoledì) una e-mail di richiesta tutoraggio per la settimana successiva, indicando giorni, orari e tipo di servizio richiesto: presa di appunti a lezione, approfondimento dello studio, assistenza alla persona (nei casi di studenti con disabilità non autosufficienti), interprete LIS; 2. CARIS inoltra tale richiesta: agli studenti part-time, ai collaboratori del Servizio Civile Universale, alle cooperative alle quali è affidato il servizio di tutoraggio, assistenza alla persona, supporto alla comunicazione, interpretariato LIS; 3. Lo studente riceverà tramite email, entro il venerdì, per la settimana successiva, i nominativi del tutor; la comunicazione arriverà dalla Segreteria Caris, se i tutor sono studenti part-time o del Servizio Civile, direttamente dalle cooperative, nel caso di tutor delle varie tipologie di cooperativa che supportano gli studenti CARIS	3	Il servizio di tutoraggio, assistenza alla persona, interpretariato L.I.S. viene erogato fino all'a.a. 2021-2022, per un massimo di 14 ore settimanali a studente durante i periodi di lezione e per un massimo di 8 ore nei periodi di preparazione agli esami (in assenza di lezioni).	4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
382	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Rendicontazione MUR - Procedura di rilevazione dati preordinata all'erogazione dei fondi previsti dalla legge 28 gennaio 1999, n. 17 destinati alle università statali per interventi a favore di studenti con disabilità	1	LEGGE 7 agosto 1990, n. 241 - Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - art. 2 della legge 28 gennaio 1999, n. 17, art. 2, comma 4 e comma 5, lett. b), del decreto legislativo 29 marzo 2012, n. 68 e legge 8 ottobre 2010, n. 170	giorni 60	1.Ricezione di nota MUR con richiesta di rilevazione dati; 2.Richiesta dati al Centro di Calcolo di Ateneo per integrare e completare le proprie liste di studenti CARIS (immatricolati/iscritti/laureati nell'anno accademico di riferimento a corsi di laurea triennali, magistrali, a ciclo unico, a master e corsi di perfezionamento, a dottorati di ricerca); 3.Caricamento dei dati ricavati, nelle modalità richieste dal MUR, su piattaforma CINECA; 4.Chiusura della prima parte della rilevazione 5.Caricamento a sistema, da parte del MUR, della tabella con il riparto dei fondi FFO 6.Richiesta agli Organi collegiali dell'approvazione del Piano di utilizzo fondi FFO per gli studenti con disabilità e DSA 7.Caricamento in piattaforma degli estratti degli organi collegiali; 8. Inserimento dei dati non utili alla ripartizione di fondi e chiusura definitiva della scheda MIUR; 9.Produzione in formato .pdf della scheda di rilevazione completa; 10.Firma della scheda da parte del Delegato del Rettore per l'Inclusione degli studenti con disabilità e DSA; 11.Trasmissione della scheda alla segreteria del RETTORE per chiederne la controfirma; 12.Caricamento in piattaforma della scheda di rilevazione completa firmata dal RETTORE e dal Delegato del Rettore per l'inclusione degli studenti con disabilità e DSA; 13.Chiusura definitiva della rilevazione;	3		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	
383	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Affidamenti (acquisti diretti)	7	LEGGE 7 agosto 1990, n. 241 - Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Legge 8 ottobre 2010, n. 170 - DM 12 luglio 2011, n. 5669 e Linee Guida allegate - Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 e Circolare Ministeriale 6 marzo 2013 n. 8 - D.Lgs. 50/2016 - per l'anno 2022 D.M. 752/21/Bilancio d'Ateneo UPB "Didattica e Servizi agli Studenti", cap 1020114, COEP COG01010114, per l'anno 2022 UPB D.M. 752/21	giorni 30	1.Richiesta di un bene e servizio da parte di uno studente o individuazione di una necessità da parte dell'Ufficio; 2. ricerca su piattaforma MePa e tramite ricerche di manifestazione di interesse, beni e/o servizi da acquistare e relative aziende o enti che li erogano; 3. richiesta alla DIREZIONE IV DIVISIONE 3 "PATRIMONIO MOBILIARE E CESPITI" l'autorizzazione a procedere, tramite affidamento diretto su piattaforma MePa (Ordini diretti, Trattative dirette, Offerte di acquisto) o fuori piattaforma MePa (beni e servizi peculiari non presenti su piattaforma), all'acquisto di beni e servizi (importo massimo € 40.000 + iva); 4. Ricezione dell'autorizzazione; 5. predisposizione della bozza di Ordine diretto, Trattativa diretta, Offerta di Acquisto su MePa e la invia in approvazione alla Divisione 3 della Direzione IV; 5 bis. richiesta diretta alla Divisione 3 della Direzione IV di procedere all'acquisto con Ordine diretto, Trattativa diretta, Offerta di Acquisto su MePa o fuori piattaforma MePa.	3		3.Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO	
384	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Affidamenti (Procedura di gara per l'affidamento del servizio di tutorato e accompagnamento degli studenti con disabilità dell'Ateneo)	1 (biennale)	LEGGE 7 agosto 1990, n. 241 - Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - D.Lgs. 50/2016 - D.P.R. del 7.12.1995, n. 581 - legge 25 giugno 1909, n. 422 - decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 14 dicembre 1947 n. 1577 - ex articolo 8 della legge n. 381/1991/Bilancio d'Ateneo UPB "Didattica e Servizi agli Studenti", cap 1020114, COEP COG01010114, per l'anno 2022 UPB D.M. 752/21	giorni 60	1.richiesta del Delegato del Rettore per l'Inclusione degli studenti con disabilità e DSA al Rettore, al Pro Rettore Vicario, al Direttore Generale, ai Dirigenti l'autorizzazione a procedere (da discutere durante il CdA più prossimo) con l'espletamento dell'iter per una gara pubblica; 2.ricezione dell'autorizzazione; 3. richiesta alla DIREZIONE IV DIVISIONE 3 "PATRIMONIO MOBILIARE E CESPITI" della stesura e dell'indizione della gara; 4.aggiudicazione della gara da parte della DIVISIONE 3 DIREZIONE IV "PATRIMONIO MOBILIARE E CESPITI" e delibera del CdA; 5.stipula del contratto e nomina del Direttore Esecutivo del Contratto (solitamente un membro dell'Ufficio Caris).	3		3.Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO	
385	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Liquidazione fatture	30 fatture all'anno circa	LEGGE 7 agosto 1990, n. 241	giorni 30	1.ricezione da parte della DIVISIONE 3 DIREZIONE IV "PATRIMONIO MOBILIARE E CESPITI" di fattura elettronica relativa ad un affidamento avvenuto per ordine diretto o tramite gara pubblica; 2.trasmissione a CARIS, tramite email, del documento da controllare e, se regolare, da vistare e firmare (da parte del R.U.P. se coincide con il Delegato del Rettore o da parte del D.E.C. se coincide con un membro dell'ufficio); 3.invio alla DIVISIONE 3 DIREZIONE IV del documento vistato e timbrato accompagnato da richiesta di liquidazione (redatta e firmata dal R.U.P. o dal D.E.C.); 4.trasmissione della pratica alla Ragioneria che provvederà al pagamento della fattura.	3		3.Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO	
386	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Liquidazione ore totale o parziale studente part-time assegnato a CARIS	circa 30	LEGGE 7 agosto 1990, n. 241/Bandi per attività di collaborazione a tempo parziale resa dagli studenti (collaborazioni part-time)	giorni 3	1.lo studente part-time assegnato a CARIS (vedi 17. Tutor didattico, assistenti alla persona, interpreti L.I.S. per studenti BES) trasmette a CARIS (tramite e-mail o di persona) il foglio firme dell'attività svolta fino a quel giorno e il Modulo richiesta di addebito; 2.trasmissione all'Ufficio Studenti Part-time (via e-mail) del foglio firma, del modulo accredito e della relazione stilata da Caris (tutti i documenti sono vistati e firmati dal Delegato del Rettore); 3.trasmissione da parte dell'Ufficio Studenti Part-time della documentazione alla Ragioneria per il pagamento dell'attività svolta; 4.notifica allo studente, da parte dell'Ufficio Part-time, di avvenuta trasmissione alla Ragioneria.	3		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
387	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Presa in carico di studenti per colloquio con psicologhe	circa 25	LEGGE 7 agosto 1990, n. 241 - Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - D.Lgs. 50/2016/Guida studenti - Sito web Caris	giorni 2	1.lo studente invia tramite email richiesta di supporto psicologico a CARIS; 2.CARIS lo inserisce nelle liste di attesa (agenda psicologhe) e comunica il suo nominativo e contatti alle psicologhe che collaborano con l'ufficio 3.una delle psicologhe contatterà (via email o telefonicamente) lo studente per un primo colloquio;	4		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
388	Ufficio Affari Generali Studenti (Dott.ssa Noemi Brandileone)	Brandileone Noemi Bellofiore Cinzia	RIMBORSI TASSE E CONTRIBUTI	settimanale	Delibera annuale di determinazione Tasse e contributi Guida dello studente approvati dal Consiglio di Amministrazione di Ateneo	30 giorni* (Tempo di conclusione procedimento di competenza dell'Ufficio AGS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fase di avvio: Istanza di parte dello studente che chiede il rimborso, presentata alla Segreteria Sudenti di afferenza del Corso di Studio (segreterie macroaree, Scuola Specializzazione, Master, Esami di Stato) presso cui è iscritto lo studente ; 2. Fase Istruttoria: la Segreteria studenti competente trasmette istruttoria con piattaforma Titulus all'Ufficio Affari generali Studenti (AGS) ; 3. Fase intermedia (competenza ufficio AGS: verifica dell'istruttoria trasmessa dalla segreteria studenti (fase 2) e dei riferimenti normativi a supporto ed in caso di esito positivo predisposizione del provvedimento di Autorizzazione dell'Ufficio Affari Generali Studenti per la firma del Direttore Generale; 4. Fase decisoria: caricamento del Provvedimento approntato dall'Ufficio AGS sul Libro firma elettronico per la Firma: a.visto capo ripartizione, b.visto ragioneria per impegni in bilancio,c.visto Dirigente e firma del Direttore Generale e protocollo del provvedimento su titulus a cura dell'ufficio protocollo di Ateneo; 5. Fase contabile: l'Ufficio AGS predisporre le operazioni necessarie sulla piattaforma easy di contabilità (creazione scheda anagrafica studente e inserimento contratto cp tipo senza avcp), inviando successivamente l'Autorizzazione firmata e protocollata all'ufficio Ragioneria con allegata scheda sinottica in formato excell per i riferimenti utili alla individuazione degli stessi in piattaforma Easy. 6. Fase del Mandato e trasmissione bancaria da parte della Ragioneria, 7. Fase di comunicazione di aggiornamento dei rimborsi: l'Ufficio AGS invia una scheda sinottica in formato excell per un aggiornamento in itinere al Coordinamento delle Segreterie e alla fine di ogni anno di esercizio di bilancio al Centro di Calcolo. 	Cinzia Bellofiore, Noemi Brandileone (controllo)		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
389	Ufficio Affari Generali Studenti (Dott.ssa Noemi Brandileone)	Brandileone Noemi Bellofiore Cinzia	MODIFICA DATI ANAGRAFICI	settimanale	Legge 241/90	30 giorni* (Tempo di conclusione procedimento di competenza dell'Ufficio AGS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fase di avvio: Istanza di parte di variazione anagrafica dello studente presentata alla Segreteria Sudenti di afferenza del Corso di Studio (segreterie macroaree, Specializzazione, Master, Esami di Stato) presso cui è iscritto lo studente 2. Fase di istruttoria: la competente Segreteria Studenti istruisce la pratica e la invia all'ufficio AGS su piattaforma Titulus 3. Fase intermedia (competenza ufficio AGS): l'Ufficio AGS verifica l'istruttoria trasmessa dalla segreteria studenti (fase 2) e dei riferimenti normativi a supporto ed in caso di esito positivo predisporre il Decreto, 4. Fase decisoria: caricamento del Provvedimento approntato dall'Ufficio AGS sul Libro firma elettronico per la Firma del Rettore: a.visto capo ripartizione, b.firma del Dirigente c.firma della Direttrice Generale d. firma del Rettore; 5. Fase comunicazione per le competenze addette alle modifiche richieste: l'Ufficio AGS invia al centro di calcolo il Decreto per le variazioni in Delphi e comunica allo studente il buon esito della richiesta. 	Cinzia Bellofiore, Noemi Brandileone (controllo)		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
390	Ufficio Affari Generali Studenti (Dott.ssa Noemi Brandileone)	Brandileone Noemi Bellofiore Cinzia	DECRETO RETTORALE NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE - BANDO DI CONCORSO PER L'AMMISSIONE AD UN CORSO DI STUDIO A NUMERO PROGRAMMATO A LIVELLO LOCALE	settimanale	Statuto dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" emanato con D.R. n. 3427 del 12/12/2011, pubblicato sulla G.U. n. 296 del 21.12.2011 e successive modificazioni, Decreto 22 ottobre 2004, n.270 "Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509", Regolamento Didattico di Ateneo D. R. n.1897 del 6 agosto 2021	massimo 7 gg.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasmissione da parte del responsabile del procedimento ai sensi della L.241/90 relativo al bando di concorso per l'ammissione ad un corso di studio a numero programmato a livello locale della delibera del consiglio o dipartimento di afferenza con l'indicazione dei nominativi dei componenti la commissione giudicatrice e della bozza del decreto rettorale di nomina; 2. Verifica regolarità della documentazione a cura dell'ufficio AGS; 3. In caso di esito positivo, caricamento del provvedimento sul libro firma digitale e apposizione del visto del responsabile dell'ufficio AGS; 4. Visto del Dirigente della Direzione 1 5. Visto del Direttore Generale; 6. Firma del Rettore; 7. Protocollo atti di repertorio a cura dell'ufficio Protocollo di Ateneo; 8. Trasmissione decreto rettorale protocollato a cura del responsabile dell'ufficio AGS al responsabile del procedimento relativo al bando di concorso. 	Noemi Brandileone		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
391	Ufficio Affari Generali Studenti (Dott.ssa Noemi Brandileone)	Brandileone Noemi Bellofiore Cinzia	DECRETO RETTORALE APPROVAZIONE ATTI E GRADUATORIA - BANDO DI CONCORSO PER L'AMMISSIONE AD UN CORSO DI STUDIO A NUMERO PROGRAMMATO A LIVELLO LOCALE	settimanale	Statuto dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" emanato con D.R. n. 3427 del 12/12/2011, pubblicato sulla G.U. n. 296 del 21.12.2011 e successive modificazioni, Decreto 22 ottobre 2004, n.270 "Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509", Regolamento Didattico di Ateneo D. R. n.1897 del 6 agosto 2021	massimo 7 gg.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasmissione da parte del responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90 relativo al bando di concorso per l'ammissione ad un corso di studio a numero programmato a livello locale degli atti, verbali e della graduatoria finale dei vincitori del bando di concorso e della bozza del decreto rettorale di approvazione della graduatoria; 2. Verifica regolarità della documentazione a cura dell'ufficio AGS; 3. In caso di esito positivo, caricamento del provvedimento sul libro firma digitale e apposizione del visto del responsabile dell'ufficio AGS; 4. Visto del Dirigente della Direzione 1 5. Visto del Direttore Generale; 6. Firma del Rettore; 7. Protocollo atti di repertorio a cura dell'ufficio Protocollo di Ateneo; 8. Trasmissione decreto rettorale protocollato a cura del responsabile dell'ufficio AGS al responsabile del procedimento relativo al bando di concorso. 	Noemi Brandileone		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
392	Ufficio Affari Generali Studenti (Dott.ssa Noemi Brandileone)	Brandileone Noemi Bellofiore Cinzia	VIAGGI DI ISTRUZIONE FINALIZZATI ALL'APPROFONDIMENTO DI UN DETERMINATO INSEGNAMENTO PER GLI STUDENTI	semestrale	Regolamento Viaggi di istruzione di Ateneo_Prot. n. 0037348 del 27/07/2021 - Autorizzazione n. 1180/2021	90 giorni (comprensivi tempo pubblicazione del bando e scadenza presentazione domande)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione impegno somma a finanziamento dei viaggi di istruzione finalizzati all'approfondimento di un determinato insegnamento per gli studenti nel bilancio per l'anno corrispondente (anno di svolgimento dei viaggi) a cura del responsabile ufficio AGS 2. Predisposizione avviso per lo svolgimento dei viaggi di istruzione per l'anno corrispondente con due scadenze (1 e 2 semestre); 3. Caricamento dell'avviso sul libro firma digitale e apposizione del visto del responsabile dell'ufficio AGS; 4. Firma del Dirigente della Direzione 1; 5. Protocollo atti di repertorio a cura dell'ufficio Protocollo di Ateneo; 6. Pubblicazione avviso e modulo presentazione domande da parte dei docenti responsabili dell'insegnamento per il cui approfondimento è finalizzato il viaggio di istruzione su richiesta del responsabile ufficio AGS sul sito web di Ateneo a cura della redazione web; 7. Provvedimento di nomina commissione giudicatrice (disposizione dirigenziale protocollata) 8. Trasmissione domande tramite titulus a cura dei docenti richiedenti il finanziamento del viaggio di istruzione; 9. Esame delle domande da parte della commissione e redazione relativo verbale 10. Predisposizione provvedimento dirigenziale per il trasferimento della somma stanziata in bilancio dell'amministrazione centrale al dipartimento di afferenza del corso di studio cui affersce l'insegnamento (corso di studio) vincitore del finanziamento. 11. Notifica dell'assegnazione del finanziamento tramite email al docente responsabile del viaggio di istruzione 12. Trasmissione relazione di svolgimento del viaggio a consuntivo da parte del docente responsabile del viaggio di istruzione all'ufficio AGS 13. Archiviazione degli atti procedimento 	Noemi Brandileone		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
393	Ufficio Affari Generali Studenti (Dott.ssa Noemi Brandileone)	Brandileone Noemi Bellofiore Cinzia	CONFERMA AUTODICHIARAZIONE E CIRCA IL CONSEGUIMENTO DEL TITOLO ANSI (CORSO BIENNALE DI SPECIALIZZAZIONE PER INSEGNANTI DI SOSTEGNO, GESTITO DA QUESTA UNIVERSITA', AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.I. DEL 24.11.1998 N.460	mensile	artt 46 e 47 del DPR n. 445/2000, Legge 241/90	30 giorni (competenza AGS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta di conferma titolo (veridicità autodichiarazione) da parte dell'istituto scolastico, Ministero istruzione o altro ente pubblico cui il docente ha reso l'autodichiarazione circa il conseguimento del titolo ANSI (Corso Biennale di Specializzazione per insegnanti di sostegno, gestito da questa Università, ai sensi dell'art. 6 del D.I. del 24.11.1998 n. 460). 2. Accertamenti svolto nell'archivio informatico e cartaceo di Ateneo a cura del responsabile dell'ufficio AGS 3. Predisposizione nota di risposta a cura del responsabile dell'ufficio AGS 4. Caricamento dell'avviso sul libro firma digitale e apposizione del visto del responsabile dell'ufficio AGS; 5. Firma del Dirigente della Direzione 1; 6. Protocollo a cura dell'ufficio AGS; 	Noemi Brandileone		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	MEDIO	
394	Ufficio Affari Generali Studenti (Dott.ssa Noemi Brandileone)	Brandileone Noemi Bellofiore Cinzia	CONFERIMENTO DI TITOLI ONORIFICI (LAUREA, DOTTORATO HONORIS CAUSA, DISTINGUISHED PROFESSOR, LAUREA ALLA MEMORIA)	trimestrale	Regolamento per il conferimento dei titoli onorifici approvato con D.R. n. 2264 del 27.10.2016 e modificato con D.R. n.2156/2019 del 12.09.2019 (in particolare artt.5, 6, 10 E 11)	30 giorni (competenza AGS),	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasmissione tramite titulus all'ufficio AGS da parte dell'ufficio dipartimentale della delibera di dipartimento l'opportunità di conferimento del titolo onorifico ai sensi Regolamento per il conferimento di titoli onorifici, approvato con D.R. n. 2264 del 27 ottobre 2016 e modificato dal D.R. n. 2156/2019 del 12 settembre 2019; 2. Verifica regolarità della documentazione a cura dell'ufficio AGS; 3. In caso di esito positivo, predisposizione punto senato accademico finalizzato ad esprimere parere favorevole circa il detto conferimento; 4. caricamento del punto sul libro firma digitale e apposizione del visto del responsabile dell'ufficio AGS; 5. Visto del Dirigente della Direzione 1 6. Visto del Direttore Generale; 7. Firma del Rettore; 8. Protocollo a cura dell'ufficio AGS; 9. Trasmissione tramite titulus della nota rettorale protocollata a cura del responsabile AGS al MUR; 10. Ricevimento nulla osta del MUR; 11. Trasmissione del nulla osta MUR al dipartimento richiedente il conferimento in argomento e per cc all'ufficio cerimoniale di Ateneo per l'organizzazione della cerimonia. 	Noemi Brandileone	Nel caso di conferimento di laurea alla memoria ai sensi dell'ART.11 del Regolamento per il conferimento di titoli onorifici, non è richiesto l'inoltro della delibera del Senato Accademico al MUR per il nulla osta, ed il processo si conclude direttamente con la trasmissione al Dipartimento richiedente il conferimento.	4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
395	Ufficio Affari Generali Studenti (Dott.ssa Noemi Brandileone)	Brandileone Noemi Bellofiore Cinzia	PROCESSO APPROVAZIONE BANDI/AVVISI PER L'ACCESSO AI CORSI DI STUDIO	settimanale	Decreto 22 ottobre 2004, n.270 "Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509", Regolamento Didattico di Ateneo D. R. n.1897 del 6 agosto 2021	30 giorni (competenza AGS)	1. L'Ufficio Affari Generali Studenti trasmette in via preventiva alle segreterie studenti (ovvero le segreterie didattiche nel caso della Facoltà di Economia) il FORMAT del BANDO / AVVISO relativo al/i Corso/i di studio/i per l'integrazione delle parti di competenza: es. date apertura procedure informatizzate su delphi. 2. RICEZIONE bozza bando/avviso per l'accesso ai corsi di studio e conseguente INTEGRAZIONE con i dati di competenza a cura del responsabile della Segreteria Studenti. 3. TRASMISSIONE del TESTO DEFINITIVO bando/avviso a cura del responsabile della Segreteria Studenti all'Ufficio Affari Generali Studenti con le integrazioni apportate 4. INVIO a cura dell'Ufficio Affari Generali Studenti del Bando /avviso al Rettore (bandi concorso) e Direttore (avvisi) sul registro elettronico per il seguente percorso FIRMA: (visto) responsabile Ripartizione 1 Ufficio Affari Generali Studenti (divisione 3, direzione I) dott.ssa Noemi Brandileone, (visto) Responsabile Divisione 3 dott.ssa Giuseppina Pastore, (visto) dirigente Direzione I dott.ssa Silvia Quattrocchio, (firma) Direttore Generale (firma) Rettore. REGISTRAZIONE del bando/avviso sul protocollo informatico TITULUS 5. INVIO a cura dell'Ufficio Affari Generali Studenti del bando/avviso firmato e registrato al CENTRO DI CALCOLO per l'attivazione delle procedure informatiche per l'accesso ai corsi di studio e alla REDAZIONE WEB per la pubblicazione sul sito web di Ateneo FINE ATTIVITA': PUBBLICAZIONE Bando /avviso per l'accesso ai corsi di studio sul sito web di Ateneo.	Noemi Brandileone	Il Gruppo di Lavoro per la razionalizzazione e ottimizzazione dei bandi di concorso ed avvisi per l'immatricolazione ai corsi di studio dell'Ateneo, ha predisposto nell'anno 2021 in via preventiva i format unici BANDI / AVVISI (*) per le diverse tipologie di ammissione ai corsi di studio dell'Ateneo: corsi di laurea accesso libero, corsi di laurea magistrale accesso libero, corsi di laurea accesso programmato a livello locale, corsi di laurea magistrale accesso programmato a livello locale, corsi di laurea con test tolc CISIA. (*) FORMAT concordato con gli altri attori coinvolti nel procedimento per la correzione delle parti di competenza: Centro di calcolo, Segreteria Studenti Stranieri, Segreteria Servizio Disabilità (riunioni, email, etc.)	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
396	Ufficio Affari Generali Studenti (Dott.ssa Noemi Brandileone)	Brandileone Noemi Bellofiore Cinzia	PROCESSO PAGAMENTO BORSE PREMI DI STUDIO STUDENTI DELL'ATENEO	settimanale	Decreti Ministeriali di assegnazione Fondi, Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, emanato con D.R. n. 8 del 10 gennaio 2017 e successive disposizioni; Delibera del Consiglio di Amministrazione, adottata nella seduta del 31 gennaio 2017 sulle deliberazioni a contrarre e stipulazioni	30 giorni (competenza AGS)	1. Delibera dell'organo competente (Consiglio di Corso di Laurea, Consiglio di Dipartimento, Consiglio di Amministrazione) in merito all'assegnazione borse/avvisi premi di studio e conseguente impegno di spesa nel bilancio per il relativo pagamento (individuazione del capitolo di bilancio, UPB e relativa prenotazione); 2. L'Ufficio Affari Generali Studenti trasmette in via preventiva ai Dipartimenti/altri uffici Ateneo il format del BANDO / AVVISO per l'assegnazione delle borse/premi di studio agli studenti dell'Ateneo che sarà integrato con le parti di competenza dal Dipartimento/Ufficio di Ateneo che pubblicherà il bando/avviso in argomento; 3. Elaborazione da parte del Dipartimento/Ufficio dell'Ateneo competente del bando/avviso nella versione definitiva; 4. Firma del bando/avviso a cura dell'organo competente (Rettore, Direttore generale, Direttore Dipartimento); 5. Protocollo del bando/avviso (Ufficio protocollo Ateneo/Ufficio protocollo Dipartimento) 6. Pubblicazione del bando/avviso per l'assegnazione borse/avvisi premi di studio, da parte del Dipartimento/Ufficio dell'Ateneo competente; 7. Provvedimento di nomina della commissione incaricata della selezione – a cura del Dipartimento/Ufficio dell'Ateneo competente; 8. Provvedimento (verbale della commissione) nomina vincitori della selezione; 9. Trasmissione all'Ufficio Affari Generali Studenti tramite Titulus della nota di richiesta di pagamento delle borse premi di studio, unitamente alla relativa documentazione di cui ai punti 1, 6, 7, 8; 10. Esame istruttorio e verifica della regolarità della documentazione a cura dell'Ufficio Affari Generali Studenti; 11. In caso di esito positivo, predisposizione del provvedimento a firma del Rettore, Direttore generale, Dirigente della direzione I Didattica e servizi agli Studenti; 12. Caricamento del provvedimento sul libro firma digitale e relativa apposizione del visto del responsabile della Ripartizione Affari Generali Studenti; 13. Prenotazione finanziaria a cura della ragioneria sul libro firma digitale; 14. Visto e firma finale degli organi competenti (Dirigente, Direttore Generale e Rettore)*; 15. Protocollo del provvedimento (Ufficio protocollo Ateneo); 16. Trasmissione a cura dell'Ufficio Affari Generali Studenti tramite Titulus alla ragioneria di Ateneo (Ragioneria/Ufficio stipendi) del provvedimento protocollato con relativa documentazione a supporto (in particolare le dichiarazioni sostitutive degli studenti vincitori della borsa/premio di studio);	Noemi Brandileone	* organo competente alla firma del provvedimento determinato in relazione al quantum della somma impegnata per il finanziamento delle borse / premi di studio	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
397	Ufficio Affari Generali Studenti (Dott.ssa Noemi Brandileone)	Brandileone Noemi Bellofiore Cinzia	APPLICAZIONE SANZIONI DISCIPLINARI STUDENTI	mensile	Statuto dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" emanato con D.R. n. 3427 del 12/12/2011, pubblicato sulla G.U. n. 296 del 21.12.2011 e successive modificazioni, Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari agli studenti, approvato dal Senato Accademico nella seduta del 18 dicembre 2012 ed emanato con D.R. n. 172 del 16/1/2013;	6 mesi	<p>1. Organi, uffici o dipendenti dell'Ateneo che vengono a conoscenza di un fatto che potrebbe configurare illecito disciplinare devono dare immediata informazione per iscritto al Direttore generale il quale la inoltra al Rettore con le sue eventuali richieste</p> <p>2. Il Rettore, ricevuta la notizia dell'illecito disciplinare, la trasmette alla commissione istruttoria con l'indicazione del termine entro cui si devono concludere i lavori e comunque non oltre 6 mesi (1)</p> <p>3. La commissione istruttoria invia allo studente l'avviso di apertura del procedimento con la data di convocazione innanzi alla commissione: tra la data della ricezione dell'invito e la data fissata per la presentazione devono decorrere almeno 10 giorni (2)</p> <p>4. All'esito dell'istruttoria e sentito lo studente la commissione istruttoria presenta al Rettore una relazione scritta nella quale vengono ricostruiti i fatti e formulata una proposta di proscioglimento o di irrogazione della sanzione (3)</p> <p>5. Se il Rettore, non ritiene di dover archiviare il caso, invia la proposta al Dipartimento competente al quale afferisce il corso di studio cui lo studente è iscritto ovvero nel caso di Medicina è la Facoltà (4)</p> <p>6. Il provvedimento sanzionatorio deve essere adottato con decreto rettorale entro 15 giorni dal ricevimento della delibera dipartimentale ovvero in caso di silenzio assenso dal decoro del termine dei 30 giorni, per cui dopo 45 giorni (5)</p> <p>7. Il D.R. contenente il provvedimento sanzionatorio deve essere inviato a: o Studente con raccomandata A/R (6) o coordinatore generale segreteria studenti, direttore del dipartimento / Facoltà segreteria studenti di appartenenza (7)</p> <p>N.B. nel caso della sospensione temporanea comunicazione del D.R. a tutti gli istituti di istruzione universitaria (attendere 30 gg. dalla ricezione del provvedimento da parte dello studente che comporta la definitività della sanzione: tempo per impugnare il provvedimento)</p>	Noemi Brandileone		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
398	DI FLORIO Non sono strutturata all'interno di un Ufficio ; sono in supporto giuridico alle pratiche della Divisione e talora Direzione su indicazione del Capo Divisione e/o Dirigente in merito a pratiche giuridiche particolari e nuove o complesse, per le quali occorre creare una nuova procedura e/o mutare il mutabile da altre già in essere.	1	Convenzioni con enti terzi in favore dei corsi di laurea, senza finanziamenti, ma in mero favore della didattica	annuale (presuntivamente)	legge 240/2010 e ss.mm.ii.; consultazione di: Statuto dell'Ateneo, eventuali regolamenti interni quali il Regolamento per Incarichi di insegnamento e il Regolamento per la didattica	non prescritti: si adotta il criterio dei tempi del procedimento amministrativo che possono dirsi in decorrenza da quando si hanno tutte le condizioni operative, considerate anche quelle provenienti da uffici esterni.	Lettere di intenti, eventuali delibere del corso di laurea, consiglio di dipartimento, eventuale riunione delle commissioni istruttorie, punti agli organi collegiali, stipula della convenzione da entrambe le parti; segue protocollo e archiviazione mista, ossia cartacea e digitale. Nella redazione della convenzione acquisizione di clausola a tutela dei dati personali e dell'accordo di contitolarità (da sottoscrivere a parte)	1	Questa tipologia di atto convenzionale è stata adottata per adesso una sola volta ma non ha proseguito il suo percorso, almeno per adesso.	4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
399	idem	1	Convenzioni in favore dei corsi di laurea, con finanziamenti provenienti da privati, per gli insegnamenti a docenti di "chiara fama" da inserire all'interno del Corso di laurea	annuale (presuntivamente)	Legge 240/2010 e ss.mm. ii., con particolare riferimento al comma 3 dell'articolo 23; Statuto di Ateneo; consultazione del Regolamento di Ateneo per i "Visiting Professor"; Regolamento di Ateneo per gli incarichi di insegnamento, articolo 8; norme consuetudinarie e prassi adottata presso gli Atenei italiani ed Europei.	non prescritti: si adotta il criterio dei tempi del procedimento amministrativo che possono dirsi in decorrenza da quando si hanno tutte le condizioni operative, considerate anche quelle provenienti da uffici esterni.	Lettere di intenti, eventuali delibere del corso di laurea, consiglio di dipartimento, eventuale riunione delle commissioni istruttorie, punti agli organi collegiali, stipula della convenzione da entrambe le parti; segue protocollo e archiviazione mista, ossia cartacea e digitale. Nella redazione della convenzione acquisizione di clausola a tutela dei dati personali e dell'accordo di contitolarità (da sottoscrivere a parte)	1	Questa tipologia di convenzione è risultata del tutto nuova sotto molteplici aspetti, ed ha richiesto mesi di studio, lavoro e confronto con altri Atenei anche internazionali, perché per la prima volta l'Università di Roma Tor Vergata sperimentava gli incarichi ai docenti di chiara fama ai sensi della legge 240/2010 e successive modifiche e integrazioni, ossia nell'accezione di sviluppo all'internazionalizzazione. Il docente di chiara fama in questo caso poi veniva finanziato da un emolumento privato, atteggiandosi al contratto come una sorta di sponsorizzazione alla didattica in particolare alla cattedra di Global Governance. Le implicazioni sono state molteplici sia per la fissazione del quantum da erogare sia soprattutto della creazione di parametri il più oggettivo possibile che potessero essere adottati nella valutazione della significanza a livello internazionale della figura professionale del docente da scegliere. (vedasi procedimento n.7.)	IDEM	basso	
400	idem	1	Convenzioni per incarichi di insegnamento a titolo oneroso e gratuito	annuale (presuntivamente)	Legge 240/2010 e ss.mm.ii, in particolare articoli 23 comma 2); consultazione Regolamento per incarichi di docenza; Regolamento per la didattica; Statuto di Ateneo.	non prescritti: si adotta il criterio dei tempi del procedimento amministrativo che possono dirsi in decorrenza da quando si hanno tutte le condizioni operative, considerate anche quelle provenienti da uffici esterni.	Lettere di intenti, eventuali delibere del corso di laurea, consiglio di dipartimento, eventuale riunione delle commissioni istruttorie, punti agli organi collegiali, stipula della convenzione da entrambe le parti; segue protocollo e archiviazione mista, ossia cartacea e digitale. Nella redazione della convenzione acquisizione di clausola a tutela dei dati personali e dell'accordo di contitolarità (da sottoscrivere a parte) Archiviazione mista.	1	Il procedimento non è ad oggi esaurito; le strutture decentrate hanno delle linee guida cui attenersi scrupolosamente redatte dal team di lavoro; nel mese di ottobre andranno rendicontati i fondi utilizzati; il rimanente tornerà al Ministero.	IDEM	basso	
401	idem	1	Convenzioni con enti terzi privati/pubblici per attività varie di interesse didattico/scientifico e ricerca extra curriculare(Teatro Patologico)	annuale	Richiamo alla normativa nazionale in tema di tutela ai portatori di handicaps, L. 204/ 1992 ; Convenzioni Europee e internazionali in tutela dei portatori di handicaps e studenti disagiati; richiamo allo Statuto di Ateneo.	non prescritti: si adotta il criterio dei tempi del procedimento amministrativo che possono dirsi in decorrenza da quando si hanno tutte le condizioni operative, considerate anche quelle provenienti da uffici esterni.	Lettere di intenti, eventuali delibere del corso di laurea, consiglio di dipartimento, eventuale riunione delle commissioni istruttorie, punti agli organi collegiali, stipula della convenzione da entrambe le parti; segue protocollo e archiviazione mista, ossia cartacea e digitale. Nella redazione della convenzione acquisizione di clausola a tutela dei dati personali e dell'accordo di contitolarità (da sottoscrivere a parte) Archiviazione mista.	1	Si tratta del finanziamento in favore dell'attività sperimentale del teatro patologico, attraverso la "teatro terapia" in favore di studenti con handicap psichici; si segnala l'ex finanziamento ministeriale e l'attuale finanziamento solo Universitario; per la prima volta si gestiscono i rapporti a livello negoziale e non solo su delibera del C.d.A.	IDEM	basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
402	Idem	1	Ripartizione e monitoraggio della gestione dei fondi speciali erogati dal ministero dell'Università ripartiti in azioni speciali e azioni POT e PLS, come da decreto 752/2021 e nota integrativa del ministero del 30.11.2021.	una tantum	Normativa ministeriale di settore; in particolare il D.M. 752/2021 e nota interpretativa del 30.11.2021.	tempi prescritti ex lege dalla normativa ministeriale; la scadenza per la rendicontazione è prevista improrogabilmente al 31 ottobre 2022, termine entro il quale le strutture decentrate e l'Amministrazione centrale dovranno aver esaurito le azioni dedotte nel decreto 752/2021, fino al punto della individuazione del destinatario, avendo esaurito l'impegno dei fondi ministeriali, pena la restituzione dei medesimi.	Ho fornito supporto ad un lavoro di team svolto di concerto con altri uffici; istruttoria sulle necessità di Ateneo, interpellati al Ministero per richiesta di chiarimenti in via di interpretazione autentica, ripartizione del fondo ministeriale per azioni, con riferimento alle strutture decentrate e all'Amministrazione generale. Redazione punti agli organi collegiali.	1	Ho prestato la mia consulenza sulla normativa ministeriale, curando i rapporti tra gli uffici coinvolti, e tra questi e il ministero, cui ho rivolto richiesta di interpretazioni autentica: monitoraggio di tutte le attività con redazione di note scritte caricate su piattaforma	IDEM	basso	
403	Idem	1	Bando per corso di formazione in teatro terapia e teatro integrato dell'emozione	annuale	Normativa nazionale ; convenzioni Europee e internazionali in tutela dei portatori di handicaps e studenti disagiati; Statuto di Ateneo.	Tempi decisi dall'amministrazione, ma non superiori a 20 gg , compresi i tempi di pubblicazione e reclutamento dei candidati.	Redazione decreto rettorale per il bando; acquisizione di firma, protocollo. Acquisizione di accordo di contitolarità per il bando; successivamente emanazione di decreto direttoriale per impegno di spesa per l'importo già previsto nel CDA di approvazione della Convenzione. Archiviazione mista, digitale e cartacea.	1	Il Bando viene fatto annullamente, almeno finché l' Ateneo decide di finanziarlo; si chiama corso di formazione, e prima anche master , ma ai sensi dei regolamenti vigenti di Ateneo si tratta di un tertium genus che non si identifica pienamente con nessuna delle due fattispecie.	IDEM	basso	
404	Idem	1	Incarico di insegnamento di chiara fama ai sensi della convenzione di cui al punto 2.	semestrale	Legge 240/2010 e ss.mm.ii., articolo 23, comma 3; Regolamento per incarichi di docenza, Articolo 8; consultazione del Regolamento per la didattica; Statuto di Ateneo.	non prescritti: si adotta il criterio dei tempi del procedimento amministrativo che possono dirsi in decorrenza da quando si hanno tutte le condizioni operative, considerate anche quelle provenienti da uffici esterni.	Acquisizione del Consiglio del Corso di laurea, del Consiglio di Dipartimento, redazione del solo punto al consiglio, trasmissione dell'estratto all'ufficio incarichi insegnamento e al Dipartimento di Economia e Finanza per il seguito di loro competenza. Archiviazione mista, digitale e cartacea.	1	L'importo con cui remunerare il docente di chiara fama , sul finanziamento di cui al procedimento n. 2 è proposto dal dipartimento interessato. Il Rettore lo propone al Consiglio di Amministrazione il quale, in base all'istruttoria del dipartimento ne accetta o meno la congruità.	IDEM	basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
405	idem	1	Convenzioni per incarichi di insegnamento a titolo gratuito	annuale (presuntiva)	Articolo 23, comma 2 della legge 240/2010 e ss.mm.ii.; regolamento per incarichi di insegnamento, articolo 4 e 8; consultazione regolamento per la didattica, statuto di Ateneo.	non prescritti: si adotta il criterio dei tempi del procedimento amministrativo che possono dirsi in decorrenza da quando si hanno tutte le condizioni operative, considerate anche quelle provenienti da uffici esterni.	Lettere di intenti, eventuali delibere del corso di laurea, consiglio di dipartimento, eventuale riunione delle commissioni istruttorie, punti agli organi collegiali, stipula della convenzione da entrambe le parti; segue protocollo e archiviazione mista, ossia cartacea e digitale. Nella redazione della convenzione acquisizione di clausola a tutela dei dati personali e dell'accordo di contitolarità (da sottoscrivere a parte)	1	Tipologia di convenzioni legittimamente adottate per conferire incarichi a titolo gratuito rispettando il limite del rispetto dell'organico.	IDEM	basso	
406	MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS	6	stipula accordi bilaterali	mensile	Regolamento (UE) 2021/817	7 giorni	Stipula Intern institutional agreement	5		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
407	MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS	6	Bando erasmus studio/traineeship	semestrale/annuale	Regolamento (UE) 2021/817	30 giorni	Stesura Bando da parte dell'operatore-> caricamento sul libro firma->visto del Responsabile->visto del Dirigente->firma Rettore-> invio su Titulus-> apertura applicazione online su Mobint-> pubblicazione sulle pagine ufficiali di Ateneo e sulla piattaforma Mobint per 30 giorni.	3		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
408	MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS	6	nomina commissioni Bandi mobilità	semestrale/annuale	Bandi di mobilità	7 giorni	Stesura Decreto nomina Commissione mobilità studenti da parte dell'operatore-> visto Responsabile-> visto Dirigente-> firma Rettore-> invio Titulus-> invio membri Commissione	3		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
409	MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS	6	pubblicazione graduatorie	semestrale/annuale	Bandi di mobilità	15 giorni	esiti application online->estrapolazione file da Mobint-> Selezioni candidature-> colloqui studenti con la Commissione->stesura verbali->pubblicazioni graduatorie->assegnazione borse di mobilità	3		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
410	MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS	6	preparazione documentazione obbligatoria avvio mobilità	semestrale/annuale	Bandi di mobilità	30 giorni	compilazione e firma del Learning agreement da parte dello studente, ente/università ospitante e Coordinatore erasmus di Ateneo-> firma Accordo di mobilità da parte dello studente e del Coordinatore erasmus di Ateneo	3		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
411	MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS	6	stesura Decreti/autorizzazioni/disposizioni di pagamento	giornaliera	Bandi di mobilità/Regolamento UE 2021/817/DM del 29.12.2014 n.976/Legge 183/1987/DM1047 del 29.12.2017	30 giorni	stesura Decreti/autorizzazioni/disposizioni di pagamento da parte dell'operatore->visto operatore due->impegno di spesa ragioneria->visto Responsabile->firma Dirigente/firma Rettore->invio Titulus-	6		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
412	MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS	6	trasmissione pagamenti borse di mobilità	giornaliera	Bandi di mobilità/Regolamento UE 2021/817/DM del 29.12.2014 n.976/Legge 183/1987/DM1047 del 29.12.2017	30 giorni	verifica documentazione di arrivo presso Università/ente ospitante-> invio Decreto/autorizzazione/disposizione ufficio ragioneria-> trasmissione pagamento I rata->il rata e eventuali prolungamenti dopo la verifica interna della documentazione finale	6		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
413	MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS	6	Rapporto intermedio progetto/Rapporto finale	annuale	Regolamento (UE) 2021/817	30 giorni	caricamento delle mobilità sulla piattaforma della Commissione europea "Mobility Tool"->verifica budget effettivamente utilizzato->visto del Responsabile->invio all'Agenzia Nazionale Erasmus+	5		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
414	MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS	6	Audit	ogni 5 anni	Regolamento (UE) 2021/817	30 giorni	audit: preparazione della documentazione richiesta->invio della documentazione richiesta agli enti di verifica tramite le piattaforme indicate-> ricevimento risposta esito audit	5		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
415	MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS	6	Gestione fondi INDIRE	annuale	Regolamento (UE) 2021/817	30 giorni	ricezione della Convenzione del progetto di mobilità->richiesta CUP->richiesta UPB ufficio ragioneria	6		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
416	MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS	6	Gestione fondi MUR	annuale	DM del 29.12.2014 n.976/Legge 183/1987/DM1047 del 29.12.2017	30 giorni	ricezione dell'avviso di accreditamento dei fondi->richiesta CUP->richiesta UPB ufficio ragioneria->	3		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
417	MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS	6	rendicontazione finale fondi MUR	annuale	DM del 29.12.2014 n.976/Legge 183/1987/DM1047 del 29.12.2017	30 giorni	caricamento dati relativi alle mobilità sulla piattaforma del CINECA->verifica budget effettivamente utilizzato->visto del Responsabile->invio al CINECA	3		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
418	MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS	6	presentazione punti al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione	mensile	linee guida degli Organi collegiali del 09/12/2021	30 giorni	stesura dei punti al Senato/CdA->caricamento sul libro firma->visto Responsabile->firma Dirigente->invio tramite email della documentazione all'ufficio degli organi collegiali->consegna cartaceo ufficio organi collegiali	4		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
419	MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS	6	Accreditamento dell'Ateneo presso la Commissione Europea nell'Ambito del programma Erasmus (ECHE)	Settennale	Regolamento (UE) 2021/817 del Parlamento europeo e del Consiglio che istituisce Erasmus+	60 giorni	Bando della CE, preparazione progetto versione italiano/inglese, preparazione Erasmus Policy Statment, confronto con il rettore sui contenuti della candidatura, firma del rettore sui documenti di partecipazione, invio telematico candidatura, esiti candidatura, ricevimento del documento ECHE, pubblicazione Eche e EPS sul sito di Ateneo	1		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
420	MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS	6	Richiesta annuale progetti Erasmus	26 mesi	guida al Programma Erasmus 2020- 2027	90 giorni	Bandi annuali di partecipazione KA1, KA2, KA3, preparazione progetti, firma del rettore sui documenti di partecipazione, invio telematico candidature, esiti candidature, ricevimento Convenzioni (Grant Agreement) dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ con l'Attribuzione del finanziamento, firma del documento.	4		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
421	MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS	6	Procedure studenti in entrata Erasmus/Overseas	2 volte l'anno	guida al Programma Erasmus 2020- 2027	6 mesi	trasmissione tramite email delle nomination in coordinamento con gli uffici Erasmus di macroarea> richiesta registrazione degli student* su Mobint> registrazione su University> invio lettere di invito per richiesta Visto caricamento dei dati da Mobint su delphi> immatricolazione student*> apertura/chiusura carriera	2		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
422	MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS	6	Bando Overseas	annuale	DM del 29.12.2014 n.976/Legge 183/1987/DM1047 del 29.12.2017	30 giorni	Stesura Bando da parte dell'operatore-> caricamento sul libro firma->visto del Responsabile->visto del Dirigente->firma Rettore-> invio su Titulus-> apertura applicazione online su Mobint-> pubblicazione sulle pagine ufficiali di Ateneo e sulla piattaforma Mobint per 30 giorni>assegnazione posto di scambio e nomina presso l'Università estera	3		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
423	MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS	6	Bando ricerca tesi all'estero	annuale	DM del 29.12.2014 n.976/Legge 183/1987/DM1047 del 29.12.2017	30 giorni	Stesura Bando da parte dell'operatore-> caricamento sul libro firma->visto del Responsabile->visto del Dirigente->firma Rettore-> invio su Titulus-> apertura applicazione online su Mobint-> pubblicazione sulle pagine ufficiali di Ateneo e sulla piattaforma Mobint per 30 giorni>assegnazione posto di scambio	3		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
424	DIVISIONE 3 - ufficio staff FINUOLI	Ufficio staff: 2 unità di personale	Assegnazione premi a studenti meritevoli	annuale	DPCM 9 aprile 2001 e D. Lgs n. 68, 2012	La tempistica può variare a seconda dei tempi richiesti per la convocazione della riunione della Commissione	1. Acquisizione delibera C.d.A. di conferma istituzione premi per merito; 2. Predisposizione punto CdA di stanziamento fondi per l'attribuzione dei Premi a studenti meritevoli; 3. Ricezione della Graduatoria provvisoria degli studenti meritevoli elaborata dal Centro di Calcolo; 4. Predisposizione punto del C.d.A. di approvazione della pubblicazione della graduatoria provvisoria premi per merito; 5. Invio in pubblicazione nel sito di Ateneo della suddetta graduatoria provvisoria unitamente alla "istanza di revisione" e ai criteri di attribuzione dei premi; 6. Raccolta istanze di revisione e predisposizione elenco delle istanze pervenute; 7. Convocazione della "Commissione di Ateneo per l'attribuzione premi per merito", che esaminerà le istanze di revisione; 8. Predisposizione verbale "Commissione di Ateneo per l'attribuzione premi per merito"; 9. Invio esito dell'istanza di revisione ai proponenti; 10. Ricezione della Graduatoria definitiva degli studenti meritevoli elaborata dal Centro di Calcolo comprensiva delle istanze di revisione accolte; 11. Predisposizione Disposizione Direttoriale che approva la graduatoria definitiva con indicazione del numero di impegno e del totale spesa, 12. Richiesta di pubblicazione nel sito di Ateneo della graduatoria definitiva degli studenti meritevoli; 13. Predisposizione comunicazione per gli studenti vincitori di pubblicazione graduatoria definitiva studenti meritevoli unitamente agli adempimenti richiesti agli studenti vincitori; 14. Invio della suddetta comunicazione per email a tutti gli interessati; 15. Richiesta al Centro di Calcolo di attivazione on line per gli studenti vincitori della Dichiarazione sostitutiva di certificazione necessaria per il pagamento; 16. In sinergia agli altri uffici competenti (Centro di Calcolo e ufficio Stipendi), risposta a domande di informazioni relative alla Dichiarazione sostitutiva di certificazione; 17. Raccolta dei dati relativi alla Dichiarazione sostitutiva di certificazione; 18. Predisposizione Autorizzazione Direttoriale di autorizzazione alla liquidazione dei premi per merito esclusivamente agli studenti che hanno presentato la necessaria documentazione fiscale nei tempi previsti; 19. Predisposizione file contenente i dati relativi ai vincitori che hanno presentato la necessaria documentazione fiscale nei tempi previsti; 20. Trasmissione all'ufficio stipendi e all'ufficio Ragioneria, per l'emissione del mandato di riscossione del premio, della seguente documentazione: - file contenente tutti i dati relativi ai vincitori che hanno presentato la necessaria documentazione fiscale - disposizioni e autorizzazioni direttoriali"; 21. Predisposizione dell'avviso che informa i vincitori che potranno ritirare il premio presso qualsiasi sportello su tutto il territorio nazionale della banca Unicredit; 22. Invio avviso per email a tutti gli interessati; 23. Pubblicazione del suddetto avviso anche sul sito d'Ateneo.	Dott.ssa Giuseppina Pastore (Responsabile Divisione 3) Sig.ra Luciana Finuoli (staff)	LA RESPONSABILE DELLA DIVISIONE 3 Dir. I SARÀ COLLOCATA IN QUIESCENZA DAL 01.06.2022. 1.elaborazione della graduatoria con i dati a disposizione nel sistema informatico di Ateneo, utilizzando un apposito algoritmo; 2.procedimento punto CdA; 3.rendimento incluso nel miglior 5 % degli iscritti allo stesso anno del medesimo corso di laurea / laurea magistrale / laurea magistrale a ciclo unico, per un numero minore o uguale alla durata normale del corso più uno; 4.procedimento punto CdA; 7. La tempistica può variare a seconda dei tempi richiesti per la convocazione della riunione della Commissione; 20. Le dichiarazioni verranno trasmesse direttamente dal centro di calcolo	3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Basso	
425	DIVISIONE 3 - ufficio staff	Ufficio staff: 2 unità di personale	ASSEGNAZIONE FONDI MUR: TUTOR	annuale	L. 170/03; D.M. 1047/2017 art. 3; D.M. 989/2019 art. 4, allegato 2 punto II; D.M.289/2021 art.7 e all.3 punto II; Regolamento di Ateneo per il tutorato adottato con D.R. n. 1904 del 5.11.2020 e modificato con D.R. n. 763 del 31.3.2021	60 giorni	1. Ricezione comunicazione Mur con assegnazione fondi per Tutor; 2. Creazione fascicolo 2.1 Predisposizione richiesta dati (n. stud.iscritti primo anno) all'ufficio statistico; 3. Elaborazione dati per la determinazione del fondo ad ogni singola Facoltà proporzionalmente al n. degli iscritti al primo anno 4. Predisposizione punto per il S.A. e per il C.d.A.; 4.1 Indicazione impegno di spesa sul punto del C.d.A. da parte dell'Uff. Ragioneria; 4.2 Ricezione Punto C.d.A. dalla Ragioneria; 5. Trasmissione punto C.d.A. al Dirigente per il visto; 6. Ricezione Punto con visto Dirigente; 7. Trasmissione dei punti del S.A. e C.d.A. agli Organi Collegiali; 8. Acquisizione delibere del S.A. e C.d.A. senza modifiche; 8.1 Acquisizione e correzione delibere S.A. e C.d.A. con modifiche; 9. Predisposizione invio delibera del C.d.A. ai Presidi delle Facoltà; 10. Ricezione bando e graduatoria finale; 11. Archiviazione sia cartacea che elettronica del bando e della graduatoria.	Dott.ssa Giuseppina Pastore (Responsabile Divisione 3) Sig.ra Luciana Finuoli (staff)	7. La trasmissione avviene sia cartacea che on-line	3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
426	DIVISIONE 3 - ufficio staff	Ufficio staff: 2 unità di personale	Assegnazione Fondi Mur per INCENTIVAZIONE ISCRIZIONI alle Facoltà scientifiche	annuale	L. 170/03; D.M. 1047/2017 art. 3 ; D.M.989/2019 art. 4 e allegato 2 punto III; D.M.289/2021 art. 7 e all.3 punto III	60 giorni	1. Ricezione comunicazione Mur con assegnazione fondi per Tutor; 2. Creazione fascicolo; 2.1 Predisposizione richiesta dati (n. stud.iscritti primo anno) all'ufficio statistico; 3. Elaborazione dati per la determinazione del fondo ad ogni singola Facoltà proporzionalmente al n. degli iscritti al primo anno; 4. Predisposizione punto per il S.A. e per il C.d.A.; 4.1 Indicazione impegno di spesa sul punto del C.d.A. da parte dell'Off. Ragioneria; 4.2 Ricezione Punto C.d.A. dalla Ragioneria; 5. Trasmissione punto C.d.A. al Dirigente per il visto; 6. Ricezione Punto con visto Dirigente; 7. Trasmissione dei punti del S.A. e C.d.A. agli Organi Collegiali; 8. Acquisizione e correzione delibere S.A. e C.d.A. senza modifiche; 8.1 Acquisizione e correzione delibere S.A. e C.d.A. con modifiche; 9. Predisposizione invio delibera del C.d.A. ai Presidi delle Facoltà; 10. Ricezione bando e graduatoria finale e delle dichiarazioni sostitutive di certificazione per ogni singola facoltà scientifica; 11. Predisposizione decreto rettorale per ogni singola facoltà che approva la graduatoria con indicazione del numero di impegno e totale spesa; 12. Predisposizione file dati studenti vincitori; 13. Trasmissione all'ufficio stipendi e all'ufficio Ragioneria, per l'emissione del mandato di riscossione del premio, della seguente documentazione: - file contenente tutti i dati relativi ai vincitori che hanno presentato la necessaria documentazione fiscale; - dichiarazioni sostitutive di certificazione - disposizioni e autorizzazioni direttoriali"; 14. Predisposizione dell'avviso che informa i vincitori che potranno ritirare il premio presso qualsiasi sportello su tutto il territorio nazionale della banca Unicredit; 15. Invio avviso per email a tutti gli interessati; 16. Archiviazione elettronica della documentazione	Dott.ssa Giuseppina Pastore (Responsabile Divisione 3) Sig.ra Luciana Finuoli (staff)	7. La trasmissione avviene sia cartacea che on-line; 13. La trasmissione avviene on-line tramite Titulus	3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Basso	
427	DIVISIONE 3 - ufficio staff	Ufficio staff: 2 unità di personale	Rendicontazione fondi Mur : Tutor	annuale	L. 170/03; D.M. 1047/2017 art. 3; D.M. 989/2019 art. 4, allegato 2 punto II; D.M.289/2021 art.7 e all.3 punto II; Regolamento di Ateneo per il tutorato adottato con D.R. n. 1904 del 5.11.2020 e modificato con D.R. n. 763 del 31.3.2021	60 giorni	1. Ricezione richiesta Mur di una relazione sull'utilizzo dei fondi per Tutor attribuiti all'Ateneo; 2. Creazione fascicolo; 3.1 Predisposizione richiesta dati tutor (dati personali, tipo di attività svolta, data inizio e fine attività, data rinuncia) alle facoltà; 3.2 Acquisizione dati personali tutor; 3.3 Controllo ed eventuale richiesta di integrazione dati; 3.4 Acquisizione dati personali tutor con integrazioni/modifiche; 4.1 Predisposizione richiesta dati compensi tutor all'ufficio Stipendi e Ragioneria;c 4.2 Acquisizione dati compensi tutor; 4.3 Controllo ed eventuale richiesta di integrazione/modifiche dati; 4.4 Acquisizione dati compensi tutor con integrazioni/modifiche; 5. Elaborazione dati per la determinazione delle risorse spese per i tutor distinti per: beneficiari (studenti /dottorandi) e per anno accademico ad ogni singola Facoltà e determinazione dei residui; 6. Compilazione on line della relazione economica annuale sull'utilizzo delle risorse attribuite dal Ministero; 7. Archiviazione elettronica della documentazione	Dott.ssa Giuseppina Pastore (Responsabile Divisione 3) Sig.ra Luciana Finuoli (staff)	3.1. tali dati sono stati inseriti dalle facoltà nell'anagrafe degli studenti (che è incontinuo aggiornamento tramite la piattaforma delphi); 6. A seguito di tale relazione economica il Ministero provvederà a recuperare gli eventuali importi non utilizzati dall'Ateneo per l'azione in oggetto.	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	Basso	
428	DIVISIONE 3 - ufficio staff	Ufficio staff: 2 unità di personale	Rendicontazione fondi Mur: Incentivazione iscrizioni alle Facoltà scientifiche	annuale	L. 170/03; D.M. 1047/2017 art. 3 ; D.M.989/2019 art. 4 e allegato 2 punto III; D.M.289/2021 art. 7 e all.3 punto III	60 giorni	1. Ricezione richiesta Mur di una relazione sull'utilizzo dei fondi per Incentivazione iscrizioni alle Facoltà scientifiche attribuiti all'Ateneo; 2. Creazione fascicolo; 3.1 Predisposizione richiesta dati beneficiari (dati personali, tipo di attività svolta, data inizio e fine attività, data rinuncia) alle facoltà; 3.2 Acquisizione dati personali beneficiari; 3.3 Controllo ed eventuale richiesta di integrazione dati; 3.4 Acquisizione dati personali beneficiari con integrazioni/modifiche; 4.1 Predisposizione richiesta dati compensi beneficiari alla Ragioneria; 4.2 Acquisizione dati compensi beneficiari; 4.3 Controllo ed eventuale richiesta di integrazione/modifiche dati; 4.4 Acquisizione dati compensi beneficiari con integrazioni/modifiche; 5. Elaborazione dati per la determinazione delle risorse spese distinte per anno accademico ad ogni singola Facoltà interessata e determinazione dei residui; 6. Compilazione on line della relazione economica annuale sull'utilizzo delle risorse attribuite dal Ministero; 7. Archiviazione elettronica della documentazione	Dott.ssa Giuseppina Pastore (Responsabile Divisione 3) Sig.ra Luciana Finuoli (staff)	3.1. tali dati sono stati inseriti dalle facoltà nell'anagrafe degli studenti (che è incontinuo aggiornamento tramite la piattaforma delphi); 6. A seguito di tale relazione economica il Ministero provvederà a recuperare gli eventuali importi non utilizzati dall'Ateneo per l'azione in oggetto.	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	Basso	
429	DIVISIONE 3 - ufficio staff	Ufficio staff: 2 unità di personale	Cofinanziamento di Ateneo del Piano Nazionale delle Lauree Scientifiche	annuale	D.M. 989/2019 art. 4, allegato 2 punto IV	30 giorni	1. Ricezione delibera del CdA di assegnazione fondi Piano Lauree Scientifiche attribuiti all'Ateneo; 2. Creazione fascicolo; 3 Predisposizione elenco progetti; 4. Elaborazione dati per la determinazione della quota del co-finanziamento di Ateneo PLS distinta per ogni singolo progetto; 5. Predisposizione Autorizzazione Dirigenziale per l'assegnazione della quota del co-finanziamento di Ateneo PLS distinta per ogni singolo progetto; 6. Visto Capo divisione; 6. Indicazione impegno di spesa da parte della Ragioneria; 7. Trasmissione Autorizzazione al Dirigente per firma; 8. Invio Autorizzazione firmata al protocollo; 9. Ricezione Autorizzazione firmata e protocollata; 10. Predisposizione nota di accompagnamento; 11. Visto Capo Divisione; 12. Trasmissione nota al Dirigente per firma; 13. Trasmissione Autorizzazione Dirigenziale per il co-finanziamento di Ateneo ai Responsabili scientifici dei progetti PLS; 14. Archiviazione elettronica della documentazione.	Dott.ssa Giuseppina Pastore (Responsabile Divisione 3) Sig.ra Luciana Finuoli (staff)	3. La cifra assegnata dal Mur è pari al 90% del costo totale del progetto. L'Ateneo con l'accettazione del progetto si è impegnato a co-finanziare il 10% del costo totale del finanziamento (minimo).	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	Basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
430	Progettazione Grafica e Stampa pergamene	Lucia Di Casimirri	Stampa pergamene per: Laurea Triennale, Magistrale, Specialistica, Vecchio ordinamento per tutte le Aree/Facoltà (n. 6); Master I e II livello e Master Scuola IaD; Scuole Specializzazione Medica e non Medica; Dottorati di Ricerca; Abilitazioni	semestrale	Regio Decreto 4 giugno 1938 n.1269 D.M. 509/99 D.M. 270/04		Richiesta e ricezione pergamene presso il Centro di Calcolo e Documentazione di Ateneo. Gestione delle pergamene.	Di Meo		La Gestione delle pergamene non è regolamentata da nessun tipo di controllo e verifica incrociata (se non all'interno dell'ufficio)	medio	
431	Alessandro Di Meo (responsabile)	Massimo Bussetta	Richiesta e ricezione pergamene (supporto cartaceo) presso il Centro di Calcolo e Documentazione di Ateneo;	annuale	Legge Privacy (trattamento dati sensibili) - GDPR 679/2016		Richiesta e ricezione dati studenti presso il Centro di Calcolo e Documentazione di Ateneo;	Di Meo		non è possibile verificare presenza rischio corruttivo	basso	
432			Richiesta e ricezione dati studenti presso il Centro di Calcolo e Documentazione di Ateneo;	semestrale			Ricezione dati studenti da segreteria Dottorati di Ricerca;	Di Meo		non è possibile verificare presenza rischio corruttivo	basso	
433			Ricezione dati studenti da segreteria Dottorati di Ricerca;	annuale			Ricezione dati studenti da segreteria Convenzione Corpi Militari;	Di Meo		non è possibile verificare presenza rischio corruttivo	basso	
434			Ricezione dati studenti da segreteria Convenzione Corpi Militari;	quadrimestrale			Ricezione dati studenti da segreteria Esami di Stato;	Di Meo		non è possibile verificare presenza rischio corruttivo	basso	
435	Alessandro Di Meo (responsabile)		Ricezione dati studenti da segreteria Esami di Stato;	mensile			Elaborazione, controllo, trasformazione elenchi e preparazione per la stampa finale. Inserimento firme Rettore, Direzione generale, Presidi, Direttori Dipartimento, Direttori Scuole specializzazione e Direttori Master	Di Meo/Di Casimirri/Bussetta		1. Manca una verifica di corrispondenza fra elenchi ricevuti ed elenchi lavorati; 2. L'inserimento delle firme sulle pergamene non è processo protetto	alto	1. Creazione di figura ad hoc, magari aumentando il personale afferente l'ufficio, con compiti specifici di verifica della corrispondenza fra elenchi ricevuti e pergamene emesse (o anche individuazione di due figure fra ufficio e CCD); 2. Formazione del personale su ciò che rischia in caso di uso improprio delle firme ricevute;
436			Richiesta, ricezione e gestione firme Rettore, Direzione generale, Presidi Facoltà, Direttori Dipartimento, Direttori Scuole specializzazione e Direttori Master	triennale			Stampa, timbratura a secco, fotocopia formato A4 e spedizione-consegna delle pergamene agli uffici preposti alla distribuzione dislocati presso le varie Aree/Facoltà (servizio svolto in proprio o tramite servizio Vigilanza di Ateneo)	Di Meo/Di Casimirri/Bussetta		Non si riscontrano fasi critiche dal punto di vista corruttivo	basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
437	Alessandro Di Meo (responsabile)						Gestione elenchi ed eventuali ristampe per Diplomi Universitari, Scuole dirette a Fini Speciali, vecchi diplomi ANSI (per questi ultimi si provvede anche alla consegna diretta presso l'ufficio pergamene)	Di Meo/Di Casimirri/Bussetta		1. Manca una verifica di corrispondenza fra elenchi ricevuti ed elenchi lavorati; 2. L'inserimento delle firme sulle pergamene non è processo protetto	alto	1. Creazione di figura ad hoc, magari aumentando il personale afferente l'ufficio, con compiti specifici di verifica della corrispondenza fra elenchi ricevuti e pergamene emesse (o anche individuazione di due figure fra ufficio e CCD); 2. Creazione di una sorta di "cassaforte" con accessi, controllati e giustificati, per i soli responsabili, diretti interessati, coinvolti nel procedimento, per aumentare la sicurezza nella gestione delle firme da apporre sulle pergamene (cioè ad esempio, corrispondenza fra 1000 firme a disposizione, mille accessi e mille pergamene emesse, eventualmente da richiedere quando terminate)
438							Diplomi provenienti da università Tirana "Nostra Signora del Buon Consiglio": ricezione pergamene già stampate a Tirana, ricezione e registrazione elenchi da inserire in elenco interno all'ufficio, inserimento firme Rettore, Direzione Generale, Preside, timbratura a secco, restituzione a università di Tirana (tramite delegato)	Di Meo/Di Casimirri		non è possibile verificare presenza rischio corruttivo	basso	
439							Archiviazione elenchi con dati studenti; archiviazione pergamene errate; archiviazione ricevute consegna pergamene (sia semestrali che di ristampe per errori e/o furto/smarrimento pergamene, sia per richieste/urgenze particolari, sia per cerimonie eventuali)	Di Meo/Di Casimirri/Bussetta		Non si riscontrano fasi critiche dal punto di vista corruttivo	basso	
440							Richiesta e ricezione firme Rettore, Direzione generale, Presidi Facoltà, Direttori Dipartimento, Direttori Scuole specializzazione e Direttori Master	Di Meo		non è possibile verificare presenza rischio corruttivo	basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
441	Alessandro Di Meo (responsabile)						Gestione firme Rettore, Direzione generale, Presidi Facoltà, Direttori Dipartimento, Direttori Scuole specializzazione e Direttori Master	Di Meo/Di Casimirri/Bussetta		1. La gestione delle firme è demandata ai componenti l'ufficio ma non è tutelata da un sistema sicuro	alto	1. Creazione di un percorso telematico interno, basato sulla possibilità di ricevere i documenti firmati in tempo reale (o autorizzazione all'apposizione delle firme sulle pergamene) con un percorso che veda coinvolti i firmatari, che vengono informati su cosa firmano, il responsabile dell'ufficio, un terzo designato appositamente. Tenere conto che sulle pergamene andrebbe apposta la firma per esteso e non firma elettronica. 2. Altra ipotesi, autenticare tutte le pergamene emesse dal CCD e prese in carico dal nostro ufficio con apposita firma elettronica posta sul retro della pergamena, contenente numerazione, ecc. ecc.
442	DIR. I DIV. IV RIP I (CAPRI)	3	MODIFICA REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENE0	1 (non tutti gli anni)	- D.M. 22 ottobre 2004, n. 270 - Legge 30 dicembre 2010, n. 240	3 mesi	#NOME?			Nessun indicatore di rischio	BASSO	
443	DIR. I DIV. IV RIP I	3	ISTITUZIONE E ACCREDITAMENTO NUOVO CDS	2 (VALORE ATTESO)	- D.M. 22 ottobre 2004, n. 270 - Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - D.lgs. 27 gennaio 2012, n. 19 - D.M. 1154 del 14/10/21 - D.D. n. 2711 del 22/11/21 - Regolamento Didattico di Ateneo - Procedure e scadenze istituzione corso di studio	18 mesi (tempo stimato)	- Invio comunicazione procedure e scadenze iter nuove istituzioni corsi di studio - Incontri con docenti proponenti; - illustrazione documentazione necessaria e fasi iter per nuova istituzione; - supporto predisposizione documenti richiesti; - analisi e revisione documentazione prodotta dal Dipartimento/Facoltà di riferimento; - trasmissione proposta al NdV; - acquisizione parere Senato accademico; - deliberazione Consiglio di Amministrazione - trasmissione proposta al Comitati regionale di coordinamento delle università del Lazio(CRUL) per acquisizione parere; - Supporto compilazione scheda SUA-CdS (quadri RAD) - trasmissione al MUR per acquisizione parere CUN; - Gestione eventuale richiesta adeguamento CUN; - Compilazione didattica programmata ed erogata GOMP e trasmissione dati in SUA-CdS; - Supporto compilazione scheda SUA-CdS (tutti quadri per ANVUR); - Gestione eventuale presentazione controdeduzioni su parere non favorevole valutazione preliminare ANVUR; - Acquisizione decreto MUR di approvazione nuovo corso di studio e predisposizione Decreto Rettoriale modifica Regolamento Didattico di Ateneo per inserimento nuovo corso di studio	2		Nessun indicatore di rischio	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
444	DIR.I DIV. IV RIP I	3	MODIFICA ORDINAMENTO DIDATTICO CDS	5 (VALORE ATTESO)	- D.M. 22 ottobre 2004, n. 270 - Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - DD.MM. Classi di laurea e laurea magistrale - Linee guida CUN scrittura ordinamenti didattici dei corsi di studio - Regolamento Didattico di Ateneo - Procedure e scadenze modifica ordinamento corso di studio	6 mesi (tempo stimato)	- Invio comunicazione procedure e scadenze iter modifica ordinamento corsi di studio - incontro con Coordinatore corso di studio; - illustrazione normativa, documentazione necessaria e fasi iter; - supporto predisposizione documenti richiesti; - analisi e revisione documentazione prodotta dal Dipartimento/Facoltà di riferimento; - trasmissione proposta al NdV; - acquisizione parere Senato accademico; - deliberazione Consiglio di Amministrazione - Supporto compilazione didattica programmata GOMP e trasmissione dati in SUA-CdS; - inserimento modifiche in SUA-CdS - trasmissione al MUR per acquisizione parere CUN ; - Gestione eventuale richiesta adeguamento CUN; - Decreto Direttoriale MUR su parere favorevole CUN - Predisposizione Decreto Rettoriale modifica Regolamento Didattico di Ateneo .	2		Nessun indicatore di rischio	BASSO	
445	DIR.I DIV. IV RIP I	3	ATTIVAZIONE NUOVO CURRICULUM CDS	2 (VALORE ATTESO)	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270 Legge 30 dicembre 2010, n. 240 DD.MM. Classi di laurea e laurea magistrale	4 mesi	- Invio comunicazione procedure e scadenze iter attivazione nuovo curriculum corso di studio - incontro con Coordinatore corso di studio; - illustrazione normativa, documentazione necessaria e fasi iter; - supporto predisposizione documenti richiesti; - analisi e revisione documentazione prodotta da Dipartimento/Facoltà di riferimento; - trasmissione proposta al NdV; - acquisizione parere Senato accademico; - deliberazione Consiglio di Amministrazione Supporto compilazione didattica programmata ed erogata GOMP e trasmissione dati in SUA-CdS.	1		Nessun indicatore di rischio	BASSO	
446	DIR.I DIV. IV RIP I	3	RICHIESTA POTENZIALE FORMATIVO CDS A PROGRAMMAZIONE NAZIONALE	1	- Legge 2 agosto 1999, n. 264	2 mesi	- Trasmissione alle strutture didattiche competenti della nota MUR di apertura della banca dati per la rilevazione annuale del potenziale formativo dei corsi di studio a programmazione nazionale; - Abilitazione accesso banca dati coordinatori; - Supporto alla compilazione coordinatori; - Trasmissione alle strutture didattiche schemi di delibera e allegati estratti dalla banca dati; - Raccolta delibere dipartimento/Facoltà di approvazione della rilevazione del potenziale formativo; - Chiusura banca dati ministeriale; - Trasmissione al Rettore per acquisizione firma dei documenti per la richiesta del potenziale formativo per ciascun corso di studio a programmazione nazionale; - Caricamento documenti banca dati ministeriale.	1		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
447	DIR.I DIV. IV RIP I	3	GESTIONE PROCEDURA ANNUALE COMPILAZIONE SUA-CDS	1	- D.M. 22 ottobre 2004, n. 270 - Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - D.lgs. 27 gennaio 2012, n. 19 - Regolamento Didattico di Ateneo - Procedure e scadenze compilazione SUA-CdS	6 mesi	- Comunicazione annuale a coordinatori, manager didattici e referenti; - Caricamento CdS in SUA-CdS - Abilitazione accesso SUA-CdS coordinatori; - Caricamento CdS in GOMP e setting del sistema; - Abilitazione accesso GOMP referenti didattici; - Riallineamento didattica programmata SUA-CdS - GOMP; - Verifica didattiche programmate ed erogate e risoluzione anomalie ed errori; - Trasmissione dati didattiche programmate ed erogate GOMP in SUA-CdS; - Controllo congruità docenti di riferimento; - Comunicazione invio a Coordinatore, Manager e referenti con allegata documentazione da inserire in SUA-CdS e nota controlli da effettuare; - Verifica finale ed eventuali interventi per chiusura SUA-CdS.	3		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
448	DIR.I DIV. IV RIP I	3	APPROVAZIONE ANNUALE OFFERTA FORMATIVA CDS	1	- D.M. 22 ottobre 2004, n. 270 - Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - D.lgs. 27 gennaio 2012, n. 19 - Regolamento Didattico di Ateneo	1 settimana	- acquisizione parere Senato accademico; - deliberazione Consiglio di Amministrazione	1		Nessun indicatore di rischio	BASSO	
449	DIR.I DIV. IV RIP I	3	AGGIORNAMENTO SEMESTRALE INCARICHI DOCENZA GOMP - SUA-CdS	2	- D.M. 22 ottobre 2004, n. 270 - Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - D.lgs. 27 gennaio 2012, n. 19 - Regolamento Didattico di Ateneo - Procedure e scadenze compilazione SUA-CdS	2 mesi	- Comunicazione apertura aggiornamento semestrale a coordinatori, manager didattici e referenti; - Abilitazione referenti su richiesta riapertura didattica erogata; - Verifica ed eventuale risoluzione anomalie ed errori dopo completamento aggiornamenti; - Trasmissione dati didattiche erogate GOMP in SUA-CdS; - Verifica eventuali anomalie su docenti di riferimento a seguito dell'invio e risoluzione delle stesse; - Comunicazione invio dati in SUA-CdS a coordinatori, manager didattici e referenti.	1		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
450	DIR.I DIV. IV RIP I	3	INTERVENTO MODIFICA DIDATTICA PROGRAMMATA CDS	50 (VALORE ATTESO)		2 ore	- Delibera Dipartimento/Facoltà richiesta modifica - Intervento modifica in GOMP didattica programmata - Comunicazione al Coordinatore dell'avvenuta modifica	1		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
451	DIR.I DIV. IV RIP I	3	INTERVENTO MODIFICA DIDATTICA EROGATA CDS	200 (VALORE ATTESO)		1 ora	- Richiesta Coordinatore modifica GOMP didattica erogata; - Intervento modifica in GOMP didattica erogata - Comunicazione al Coordinatore dell'avvenuta modifica	1		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
452	DIR.I DIV. IV RIP I	3	RICHIESTA AGGIORNAMENTO ANAGRAFICA DOCENTE GOMP	200 (VALORE ATTESO)		10 minuti	- Segnalazione modifica aggiornamento anagrafia docenti di ruolo Gomp; - verifica su banca dati CINECA; - Invio richiesta modifica al Centro di Calcolo e se necessario intervento per aggiornamento didattica erogata - Comunicazione al referente dell'avvenuta modifica;	1		Nessun indicatore di rischio	BASSO	
453	DIR.I DIV. IV RIP I	3	ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DATI OFFERTA FORMATIVA (es. COMUNICAZIONE DATI SOLE 24ORE...)	10 (VALORE ATTESO)		1 giorno		1		Nessun indicatore di rischio	BASSO	
454	DIR.I DIV. IV RIP I	3	FORMULAZIONE PARERI SU ACCORDI PER MOBILITA' STRUTTURATA (ES. ACCORDI FINALIZZATI AL RILASCIO DI TITOLI DOPPI)	3 (VALORE ATTESO)		15 giorni		1		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; Scarsa regolamentazione	BASSO	
455	DIR.I DIV. IV RIP I	3	APPROVAZIONE/REVISIONE REGOLAMENTO DIDATTICO DEL CORSO DI STUDIO	30 (VALORE ATTESO)		3 giorni	- Ricezione bozza Regolamento didattico da parte del Coordinatore - revisioni e commenti da parte dell'Ufficio e trasmissione al coordinatore; - Ricezione Regolamento Didattico con Deliberazione Dipartimento/Facoltà; - acquisizione parere Consiglio di Amministrazione - delibera Senato accademico - Trasmissione delibere all'Ufficio di supporto alle revisioni della normativa interna area didattico per emissione Decreto Rettorale	2		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
456	DIR.I DIV. IV RIP I	3	AGGIORNAMENTO PROCEDURE E SCADENZE ITER ISTITUZIONALI	6		3 giorni		2	Nuove istituzioni Modifiche ordinamento Nuovi curriculum SUA-CdS Aggiornamento semestrale docenti Raccolta anagrafiche docenti esterni	Nessun indicatore di rischio	BASSO	
457	DIR.I DIV. IV RIP I	3	CONSULENZA SULLA NORMATIVA IN MATERIA DI OFFERTA FORMATIVA	80 (VALORE ATTESO)		10 minuti		1		Nessun indicatore di rischio	BASSO	
458	DIR.I DIV. IV RIP I	3	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE ALLA NORMATIVA E SEMINARI	6 (VALORE ATTESO)		2 giorni		3		Nessun indicatore di rischio	BASSO	
459	DIR.I DIV. IV RIP I	3	MIGLIORAMENTO SISTEMI INTERNI DI GESTIONE DELLA DIDATTICA DEI CDS	?		?		1		Nessun indicatore di rischio	BASSO	
460	DIR.I DIV. IV RIP I	3	RISOLUZIONE PROBLEMATICHE SISTEMI INFORMATICI E BANCHE DATI	100 (VALORE ATTESO)		2 ore		1		Nessun indicatore di rischio	BASSO	
461	DIR.I DIV. IV RIP I	3	RACCOLTA DATI ANAGRAFICI DOCENTI NON DI RUOLO E INSERIMENTO IN SISTEMA GOMP	800 (VALORE ATTESO)		20 minuti		1		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
462	DIR.I DIV. IV RIP I	3	AGGIORNAMENTO LINK CURRICULA DOCENTI DI RUOLO NEL SISTEMA GOMP	1		2 giorni		1		Nessun indicatore di rischio	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
463	DIR.I DIV. 4 RIP 2 (PETRONE)	4	RICHIESTA POSTI CORSI TFA SOSTEGNO (INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA PRIMO GRADO, SECONDARIA SECONDO GRADO)	1 (in capo al MUR)	- D.M. 10 settembre 2010, n. 249 - D.M. 30 settembre 2011 - Mota MUR avvio percorsi	1 mesi	- Nota MUR Avvio dei percorsi di specializzazione per il sostegno agli alunni con disabilità, comunicazione deadline banca dati; - Proposta Senato Accademico, richiesta parere (in alternativa Decreto rettorale di urgenza con ratifica successiva) - deliberazione Consiglio di Amministrazione (in alternativa Decreto rettorale di urgenza con ratifica successiva) - parere CRUL - parere Senato Accademico nomina Direttore Corsi TFA Sostegno - deliberazione Consiglio di Amministrazione nomina Direttore Corsi TFA sostegno - sottoscrizione convenzione con Altro Ateneo per Direzione Corsi Sostegno - compilazione banca dati richiesta posti	1		- 4 [Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno]	BASSO	
464	DIR.I DIV. 4 RIP 2 (PETRONE)	4	ATTIVAZIONE CORSI TFA SOSTEGNO CONCORSO ACCESSO (INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI PRIMO GRADO, SECONDARIA DI SECONDO GRADO)	1 (VALORE ATTESO)	#VALORE!	4/6 mesi (tempo stimato)	- Richiesta Direzione IV - Divisione 3 avvio trattativa privata/gara pubblica per "Servizio di gestione della prova preselettiva", individuazione ditta; - Progettazione e gestione sito dedicato corso TFA Sostegno; - redazione Decreto rettorale Bando selezione concorso di accesso e pubblicazione; - definizione procedura iscrizione selezione con Centro di Calcolo; - definizione logistica prova preselettiva con Direzione II - Ufficio Eventi; - redazione decreto rettorale nomina commissione concorso, relativa comunicazione ai commissari e convocazione prova; - richiesta personale vigilanza prova preselettiva Direzione 5 - Divisione 4 - Ripartizione 1; - redazione Decreto rettorale ammissione candidati al test preselettivo/esoneo candidati test preselettivo e pubblicazione sito dedicato; - redazione indicazioni operative candidati, convocazione prova preselettiva e pubblicazione sito dedicato; - redazione indicazioni operative personale vigilanza concorso, test preselettivo; - comunicazione dati candidati azienda aggiudicataria del "servizio di gestione prova preselettiva" per predisposizione test; - predisposizione materiale cancelleria necessario per svolgimento test; - predisposizione verbali Commissione per test preselettivo; - predisposizione cartellonistica e relativa affissione; - gestione svolgimento prova preselettiva. 4 gg (test preselettivo diversificato per ogni ordine e grado di istruzione: infanzia, primaria, promo grado e secondo grado); - redazione Decreto rettorale esito test preselettivo, ammissione candidati prova scritta; - pubblicazione esito test preselettivo e ammissione prova scritta sul sito dedicato; - comunicazione Direzione 5 - Divisione 4 - Ripartizione 1, presenze personale vigilanza prova preselettiva; - definizione logistica prova scritta con Direzione II - Ufficio Eventi; - richiesta personale vigilanza per prova scritta alla Direzione 5 - Divisione 4 - Ripartizione 1; - redazione indicazioni operative candidati, convocazione prova scritta e pubblicazione sul sito dedicato; - redazione indicazioni operative personale vigilanza concorso, prova scritta; - predisposizione materiale cancelleria necessario per svolgimento prova scritta; - predisposizione verbali Commissione per prova scritta; - predisposizione cartellonistica e relativa affissione; - gestione svolgimento prova scritta, da 2 a 4 gg (prove scritte diversificate per ogni ordine e grado di istruzione: infanzia, primaria, promo grado e secondo grado); - redazione Decreto/ rettorale esito prova scritta, ammissione candidati prova orale; - pubblicazione esito prova scritta e ammissione prova orale sul sito dedicato; - comunicazione Direzione 5 - Divisione 4 - Ripartizione 1, presenze personale vigilanza prova scritta; - definizione logistica prova orale; - richiesta personale vigilanza prova orale Direzione 5 - Divisione 4 - Ripartizione 1 (se necessario); - redazione indicazioni operative candidati, convocazione prova orale e pubblicazione sul sito dedicato; - redazione bozze verbali Commissione prova orale; - pubblicazione esito prova orale sito dedicato; - definizione procedura caricamento titoli con Centro di calcolo per candidati che hanno superato la prova orale; - redazione indicazioni operative candidati per caricamento titoli valutabili, e pubblicazione sul sito dedicato; - supporto Commissione per valutazione titoli valutabili; - redazione bozze verbali Commissione per valutazione titoli e graduatoria finale; - redazione Decreto rettorale approvazione atti con graduatoria finale; - pubblicazione esito concorso sul sito dedicato;	3,5		- 1 [Eccessiva o scarsa regolamentazione] - 3 [Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari] - 5 [Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore]	ALTO	Formazione in materia di concorsi, accesso agli atti e formazione specifica per il responsabile del procedimento. Creazione di un protocollo che preveda un doppio controllo dei dati ai fini della validazione.

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
465	DIR.I DIV. 4 RIP 2	4	IMMATRICOLAZIONE E VINCITORI CONCORSO TFA SOSTEGNO (INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI PRIMO GRADO, SECONDARIA DI SECONDO GRADO)	1 (VALORE ATTESO)	IMMATRICOLAZIONE VINCITORI CONCORSO TFA SOSTEGNO (INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI PRIMO GRADO, SECONDARIA DI SECONDO GRADO)	1 mesi (tempo stimato)	- Definizione procedure immatricolazione con Centro di calcolo; - redazione indicazioni operative iscrizione TFA sostegno e pubblicazione su sito dedicato per gli aventi diritto; - abilitazione su piattaforma Delphi degli aventi diritto all'iscrizione; - redazione Decreto rettorale scorrimento graduatorie e abilitazione su piattaforma Delphi per gli aventi diritto all'iscrizione e pubblicazione su sito dedicato; (tante volte quante necessaria fino a copertura dei posti disponibili)	2	Valore atteso iscritti 300/350	--	BASSO	
466	DIR.I DIV. 4 IVRIP 2	4	BANDO SELEZIONE POSTI VACANTI TFA SOSTEGNO	1 (VALORE ATTESO)	- D.M. 10 settembre 2010, n. 249 - D.M. 30 settembre 2011 - Decreto rettorale Bando di Ateneo	1 mesi (tempo stimato)	- Verifica posti disponibili TFA Sostegno al termine delle immatricolazioni dei vincitori del Bando primario; - definizione procedure domande posti vacanti con Centro di calcolo; - redazione Decreto rettorale Bando per posti vacanti; - supporto Commissione concorso valutazioni titoli candidati posti vacanti; - redazione bosse verbali per Commissione valutazione titoli candidati posti vacanti; - redazione Decreto rettorale graduatoria posti vacanti; - abilitazione su piattaforma Delphi per gli aventi diritto all'immatricolazione; - redazione Decreto rettorale per scorrimento graduatoria (tante volte quanto necessario); - raccolta documenti immatricolazione	2		- 1 [Eccessiva o scarsa regolamentazione]	BASSO	
467	DIR.I DIV. 4 RIP 2	4	IMMATRICOLAZIONE E IDONEI CONCORSO TFA SOSTEGNO ANNI PRECEDENTI	1 (VALORE ATTESO)	- D.M. 10 settembre 2010, n. 249 - D.M. 30 settembre 2011 - Decreto rettorale Bando di Ateneo	1 mesi	- Definizione procedure immatricolazione candidati idonei anni precedenti TFA Sostegno, con centro di calcolo; - abilitazione su piattaforma Delphi degli aventi diritto all'immatricolazione; - redazione avviso procedura di immatricolazione per gli aventi diritto e pubblicazione sul sito dedicato;	2	Valore atteso iscritti 150/200	--	BASSO	
468	DIR.I DIV. 4 RIP 2	4	TFA SOSTEGNO LIQUIDAZIONI ISTITUTI SCOLASTICI	1	- D.M. 30 novembre 2012, n. 93 - D.M. 30 settembre 2011 - Convenzioni e Progetti formativi istituti scolastici	1 mesi	- Redazione elenco istituti scolastici che hanno accolto i corsisti del TFA sostegno per espletare il tirocinio diretto (300/350); - controllo numero dei tirocinanti che hanno frequentato l'istituto e completato il tirocinio; - decreto rettorale autorizzativo liquidazione istituti scolastici; - trasmissione Decreto rettorale alla Direzione III - Divisione 3	2		- 2 [Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale]	BASSO	
469	DIR.I DIV. 4 RIP 2	4	TFA SOSTEGNO LIQUIDAZIONI COMMISSIONI CONCORSO DI ACCESSO E FINALI	1		15 gg	- Predisposizione Decreto rettorale liquidazione Commissioni di accesso concorsi TFA Sostegno; - trasmissione Decreti rettorali alla Direzione III - Divisione 3	1		- 1 [Eccessiva o scarsa regolamentazione] - 2 [Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale]	BASSO	
470	DIR.I DIV. 4 RIP 2	4	SEGRETERIA "COMITATO ORDINATORE PER L'ISTITUZIONE, L'ATTIVAZIONE, L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL "PERCORSO FORMAZIONE 24 CFU"	1			- Redazione Decreto rettorale nomina "Comitato Ordinatore per l'istituzione, l'attivazione, l'organizzazione e la gestione del "Percorso Formazione 24 CFU" (PF24) - redazione decreto rettorale nomina Coordinatore Comitato PF24; - redazione verbali Comitato PF24.	1		--	BASSO	
471	DIR.I DIV. 4 RIP 2 (PETRONE)	4	PERCORSO FORMAZIONE 24 CFU (PF24)	1	- D.M. 10 agosto 2017, n. 616 - S.A. e C.d.A. 24 ottobre 2017 "Linee guida per l'istituzione, l'attivazione, la gestione e l'organizzazione del "Percorso Formazione 24 CFU" - nota MIUR 25 ottobre 2017 n. 29999 - D.M. 3 agosto 2021, n. 1014	12 mesi	- Progettazione e gestione sito dedicato al percorso "Percorso Formazione 24 CFU" (PF24); - redazione Decreto rettorale Bando iscrizione "Percorso Formazione 24 CFU" e pubblicazione sul sito dedicato; - definizione procedura selezione con Centro di Calcolo; - consegna documenti iscrizione presso front-office; - Valutazione piani di studio presentati dai docenti interessati; - trasmissione valutazione finale piani di studio agli iscritti; - gestione carriera; - chiusura carriera; - rilascio certificazioni.	1,5	Il Bando per l'iscrizione al percorso è aperto tutto l'anno Lo sportello front-office è aperto 2 intere giornate alla settimana Numero iscritti atteso 800/1000	- 2 [Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale] - 3 [Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari] - 4 [Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno]	ALTO	Formazione in materia di gestione, organizzazione e conservazione dei dati. Creazione di un protocollo che preveda un doppio controllo dei dati ai fini della validazione.
472	DIR.I DIV. 4 RIP 2	4	ISTITUZIONE E ATTIVAZIONE CORSI DI FORMAZIONE	10 (VALORE ATTESO)	- Regolamento di Ateneo in materia di corsi di formazione (D.R. n. 1851/2020 del 2 novembre 2020)	2/3 mesi	- Ricezione bozza Statuto Corso di Formazione da parte del docente proponente - revisioni e commenti da parte dell'Ufficio e trasmissione al docente proponente; - Ricezione Deliberazione Dipartimento/Facoltà dello Statuto e documenti necessari; - acquisizione parere Senato accademico; - delibera Consiglio di Amministrazione; - redazione Decreto rettorale di Istituzione del Corso di Formazione e trasmissione al docente proponente e Dipartimento/Facoltà di Riferimento; - definizione procedure iscrizione con Centro di calcolo; - ricezione Bando e autorizzazione alla pubblicazione su sito di Ateneo;	1		- 1 [Eccessiva o scarsa regolamentazione]	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
473	DIR.I DIV. 4 RIP 2	4	RINNOVO ATTIVAZIONE CORSI DI FORMAZIONE	10 (VALORE ATTESO)	- Regolamento di Ateneo in materia di corsi di formazione (D.R. n. 1851/2020 del 2 novembre 2020)	1 mese	- Ricezione Deliberazione Dipartimento/Facoltà dello Statuto e documenti necessari nonché relazione sull'attività svolta comprendente il consuntivo delle attività formative, i risultati conseguiti e una dettagliata rendicontazione economico finanziaria; - decreto rettorale di riattivazione del corso di formazione e trasmissione al docente proponente e al Dipartimento/Facoltà di riferimento; - ricezione Bando e autorizzazione alla pubblicazione su sito di Ateneo;	1		- 1 [Eccessiva o scarsa regolamentazione]	BASSO	
474	DIR.I DIV. 4 RIP 2	4	COLLABORAZIONI A TEMPO PARZIALE RESE DAGLI STUDENTI "STUDENTI PART-TIME"	1	¹ - Decreto Legislativo 29 marzo 2012 n. 68; - Regolamento per il conferimento di collaborazioni a tempo parziale rese dagli studenti D.R. n. 2371/2021 del 21 ottobre 2021	4 mesi	- Richiesta dati Ufficio statistico di Ateneo studenti iscritti; - redazione proposta Senato Accademico suddivisione studenti secondo quanto disposto dal regolamento per acquisizione parere; - redazione proposta Consiglio di Amministrazione per acquisizione deliberazione; - definizione procedura iscrizione selezione studenti "part-time" con Centro di Calcolo; - redazione bando/i e acquisizione impegno di spesa; - trasmissione bando/i al Centro di calcolo di Ateneo e alle Macroaree/Facoltà per pubblicazione sul sito di Ateneo; - redazione Decreto rettorale nomina Commissione/i di valutazione domande pervenute; - acquisizione domande pervenute; - trasmissione domande pervenute alla/e Commissione/i di valutazione - acquisizione verbali commissione/i, - redazione e/o acquisizione Decreto rettorale approvazione atti; - pubblicazione graduatorie; - redazione bozza contratto e trasmissione Macroaree/Facoltà.	2		- 1 [Eccessiva o scarsa regolamentazione] - 2 [Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale]	MEDIO	
475	DIR.I DIV. 4 RIP 2	4	ASSEGNAZIONE "STUDENTI PART-TIME" SERVIZI GENERALI DI ATENEO	70 (VALORE ATTESO)	- Regolamento per il conferimento di collaborazioni a tempo parziale rese dagli studenti D.R. n. 2371/2021 del 21 ottobre 2021	2/3 mesi	- Convocazione studenti vincitori per i Servizi Generali di Ateneo; - sottoscrizione contratto con assegnazione alle strutture che necessitano il ricorso alle collaborazioni degli studenti part-time da parte degli studenti e del Dirigente della Direzione I;	1		--	BASSO	
476	DIR.I DIV. 4 RIP 2	4	PREDISPOSIZIONE ATTI LIQUIDAZIONE "STUDENTI PART-TIME" PER SERVIZI GENERALI DI ATENEO	70 (VALORE ATTESO)	- Regolamento per il conferimento di collaborazioni a tempo parziale rese dagli studenti D.R. n. 2371/2021 del 21 ottobre 2021		- Acquisizione relazione su svolgimento attività di collaborazione svolta dagli studenti; - compilazione piattaforma ISI per liquidazione studenti; - predisposizione documentazione per liquidazione compenso agli studenti e trasmissione alla Direzione III - Divisione 3;	1		--	BASSO	
477	DIR.I DIV. 4 RIP 2	4	SOSTITUZIONE STUDENTI "PART-TIME"	40/50 (VALORE ATTESO)	¹ - Regolamento per il conferimento di collaborazioni a tempo parziale rese dagli studenti D.R. n. 2371/2021 del 21 ottobre 2021		- Ricezione richiesta sostituzione studenti part-time (per rinuncia, per decadenza rapporto con l'Ateneo...) da Macroarea/Facoltà; - redazione disposizione sostituzione studente rinunciatario con studente idoneo in graduatoria; -- trasmissione Disposizione di sostituzione a Macroarea/Facoltà	1		--	BASSO	
478	DIR.I DIV. 4 RIP 2	4	MODIFICA REGOLAMENTO IN MATERIA DI CORSI DI FORMAZIONE	Quando occorre		1/2 mesi	- Proposta modifica da Dipartimento/Facoltà/Amministrazione - redazione proposta modifica per acquisizione parere Consiglio di Amministrazione; - redazione proposta modifica per acquisizione delibera Senato accademico; - redazione Decreto rettorale di emanazione del Regolamento; - trasmissione al Centro di Calcolo per pubblicazione sul sito web di Ateneo.	1		- 1 [Eccessiva o scarsa regolamentazione]	BASSO	
479	DIR.I DIV. 4 RIP 2	4	MODIFICA REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI COLLABORAZIONI A TEMPO PARZIALE RESE DAGLI STUDENTI	Quando occorre		1/2 mesi	- Proposta modifica da Dipartimento/Facoltà/Amministrazione - redazione proposta modifica per acquisizione parere Consiglio di Amministrazione; - redazione proposta modifica per acquisizione delibera Senato accademico; - redazione Decreto rettorale di emanazione del Regolamento; - trasmissione al Centro di Calcolo per pubblicazione sul sito web di Ateneo.	1		- 1 [Eccessiva o scarsa regolamentazione]	BASSO	
480	Ripartizione 1 (Contratti) Piglautille	4	Contratti di diritto privato	x circa 1000 docenti	Art. 23 L. n. 240/2010 e Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza – approvato con D.R. n. 315 del 11/02/2021	30gg/12 mesi	emanazione bando (solo per sostegno) 7/15 gg - acquisizione delibera della struttura didattica - acquisizione modulo informativo e nulla osta ove necessaria - acquisizione della copertura economica da parte della struttura didattica, per fondi amministrazione richiesta feedback DG per stanziamento e successiva stesura del provvedimento di impegno spesa - comunicazione ANPAL - inserimento dati file excel - stesura del contratto - trasmissione via mail del contratto per sottoscrizione - acquisizione via mail del contratto digitalmente firmato - caricamento su libro firma per controfirma del Rettore - richiesta dichiarazione di fine corso a conclusione dello stesso - invio documentazione a uff. stipendi per liquidazione - per i titolari di P.I. richiesta di fattura elettronica , registrazione in easy della stessa e invio documentazione a uff. ragioneria per liquidazione	4 unità	i tempi (12 mesi) indicati per l'espletamento della procedura in genere si protraggono anche negli anni successivi per ritardi nell'acquisizione della documentazione	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
481	Ripartizione 1 (Contratti)	4	Visiting	25	Art. 23 L. n. 240/2010 e Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza – approvato con D.R. n. 315 del 11/02/2021	30/90 gg	acquisizione bando e delibera CdA da ufficio visiting - acquisizione delibera della struttura didattica - acquisizione del modulo informativo - verifica opzione di scelta del visiting di avvalersi/non avvalersi della convenzioni internazionale contro doppie imposizioni - acquisizione del visto di lavoro per visiting extra UE - acquisizione della copertura economica da parte della struttura didattica - comunicazione ANPAL - inserimento dati file excel - stesura del contratto - trasmissione via mail del contratto per sottoscrizione - acquisizione via mail del contratto digitalmente firmato - caricamento su libro firma per controfirma del Rettore - trasmissione documentazione uff. stipendi per liquidazione dei 2/3 del compenso - richiesta dichiarazione di fine corso a conclusione dello stesso e della relazione sull'attività svolta dal visiting - invio ultima documentazione acquisita a uff. stipendi per liquidazione del saldo	2 unità		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	MEDIO	
482	Ripartizione 1 (Contratti)	4	Incarichi gratuiti in convenzione	300	Art. 23 L. n. 240/2010 e Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza – approvato con D.R. n. 315 del 11/02/2021	30 gg	acquisizione della delibera della struttura didattica - verifica validità della convenzione con Uffici Contratti e Convenzioni - stesura D.R. di conferimento - trasmissione D.R. all'ente convenzionato	2 unità		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
483	Ripartizione 1 (Contratti)	4	Certificati	10	D.P.R. 445/2000, come modificato dall'art. 15 della L. 183/2011	30 gg	Verifica sui verbali della struttura didattica dei dati dichiarati dal richiedente - stesura certificato - consegna certificato	1 unità		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
484	Ripartizione 1 (Contratti)	4	Direttori Didattici PTV	1	Protocollo d'intesa del 21.11.2007 tra la Regione Lazio e l'Università degli Studi di Roma Tor Vergata	10 gg	Acquisizione richiesta incarico da parte della coordinatrice dei profili professionali di area sanitaria - richiesta feedback DG per stanziamento fondi - richiesta N.O. del PTV - stesura provvedimento di impegno spesa - invio documentazione per compilazione da parte degli interessati - verifica documentazione ricevuta - invio a uff. ragioneria per liquidazione	1 unità		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO	
485	Ripartizione 1 (Affidamenti)	3	Retribuzione Aggiuntiva	15	L. n. 240/2010 art. 6 comma 4 - Regolamento Attribuzione della Retribuzione Aggiuntiva emanato con D.R. n. 3435 dell'1.12.2015	30gg/12 mesi	Stanziamento fondi C.d.A. - Comunicazione stanziamento fondi strutture didattiche - Acquisizione documentazione trasmessa dalle Strutture didattiche - Verifica file incarichi insegnamento- Controllo ruolo del docente sul Cineca - Richiesta documentazione mancante o da integrare alle strutture didattiche - Richiesta attestazione effettivo svolgimento - Richiesta importi lordi ufficio stipendi - Predisposizione Provvedimento di liquidazione - Caricamento dello stesso su libro firma - Trasmissione dello stesso con lettera di accompagnamento ai docenti per mezzo mail e Uff. Stipendi, Ragioneria per mezzo titulus - Aggiornamento finale del file incarichi - Anagrafe delle Prestazioni per docenti appartenenti ad altri Atenei	3 unità	i tempi (30/180 gg) indicati per l'espletamento della procedura in genere si protraggono anche negli anni successivi per ritardi nell'acquisizione della documentazione	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	MEDIO	
486	Ripartizione 1 (Affidamenti)	3	Supplenze gratuite	x circa 1000 docenti	Legge 240/2010 art. 6 comma 4 - Regolamento Attribuzione della Retribuzione Aggiuntiva emanato con D.R. n. 3435 dell'1.12.2015	30gg/12 mesi	Emanazione bando (di competenza amministrazione solo per sostegno 7/15 gg, di competenza struttura didattica per tutto il resto 7/15gg) - Acquisizione delibere conferimento strutture - Elaborazione e controllo file - Controllo ruolo del docente sul Cineca - Acquisizione nulla osta docenti interni afferenti a una struttura diversa dalla conferente e nulla osta per docenti esterni - Successivo aggiornamento file incarichi	2 unità		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
487	Ripartizione 1 (Affidamenti)	3	Supplenze retribuite docenti interni ed esterni	45	L. n. 240/2010 art. 6 comma 4 - Regolamento Attribuzione della Retribuzione Aggiuntiva emanato con D.R. n. 3435 dell'1.12.2015	9/12 mesi	Emanazione bando (di competenza amministrazione solo per sostegno 7/15 gg, di competenza struttura didattica per tutto il resto 7/15gg) - Acquisizione e controllo della documentazione trasmessa dalle strutture didattiche - Verifica file incarichi insegnamento - Controllo ruolo del docente sul Cineca - Richiesta alle strutture didattiche della documentazione mancante (compreso bando di selezione) o da integrare - Acquisizione della copertura economica da parte della struttura didattica, per fondi amministrazione richiesta feedback DG per stanziamento e successiva stesura del provvedimento di impegno spesa - Richiesta dichiarazione di effettivo svolgimento - Richiesta "Supero ore" (solo per professori interni) - Richiesta importi lordi uff. Stipendi - Predisposizione Provvedimento di liquidazione - Caricamento dello stesso su libro firma - Trasmissione dello stesso con lettera di accompagnamento ai docenti per mezzo mail e Uff. Stipendi, Ragioneria per mezzo titulus - Aggiornamento finale del file incarichi - Anagrafe delle Prestazioni per docenti appartenenti ad altri Atenei	2 unità		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO	
488	Ripartizione 1 (Affidamenti)	3	Supplenze retribuite/gratuite docenti interni presso altri Atenei	15	L. n. 311/58 art.9	7/15 gg	Acquisizione nulla osta da parte della struttura didattica di afferenza del docente - Controllo ruolo del docente sul Cineca - Stesura del Nulla Osta a firma del Rettore - Caricamento libro firma - Trasmissione via titulus Università conferente e via mail al docente - Adempimento Easy - Trasmissione PerlaPA - Aggiornamento file - Anagrafe delle Prestazioni solo per docenze retribuite	2 unità		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO	
489	Ripartizione 1 (Affidamenti)	3	Estratto incarichi di insegnamento per rilascio certificati da parte dell'uff. Personale docente/Ricercatori	22	///	7/20 gg	Richiesta da parte Uff. Personale Docente/Ricercatore - Verifica per anno accademico dei corsi svolti dal docente richiedente - Stesura dell'elenco dei corsi - Trasmissione agli uff. mezzo mail	2 unità		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	
490	Ripartizione 1 (Affidamenti)	3	Creazione/aggiornamento banca dati per qualifica Professori aggregati	4	L. n. 240/2010 art. 6 comma 4	3 gg	Acquisizione documentazione trasmessa dalle Strutture didattiche - Verifica file incarichi insegnamento - Aggiornamento banca dati - Trasmissione lista aggiornata Uff. Ricercatori ogni 3 mesi	2 unità		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	
491	Ripartizione 1 (Contratti/Affidamenti)	6	Stesura Regolamenti	ove necessario	Statuto di Ateneo	90 gg	Emanazione nuovo Regolamento - invio per approvazione rispettivamente in CdA e SA - stesura D.R. di emanazione	4 unità		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
492	Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA)	6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%)	Selezione docenti con contratto di diritto privato	da 2 a 4	Art. 23 L.n. 240/2010 e Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza – approvato con D.R. n. 315 del 11/02/2021	30/45 gg	Emanazione bando di selezione - affissione bando su albo di Ateneo da uff. redazione web - stesura provvedimento di spesa - raccolta domande di partecipazione - valutazione dei curricula - comunicazione ai candidati data/ora del colloquio - colloquio - stesura verbali per proclamazione vincitore - affissione graduatoria su albo di Ateneo da uff. redazione web - invio via mail al docente modulo informativo per sottoscrizione - riacquisizione via mail modulo informativo sottoscritto - comunicazione ANPAL - inserimento dati file excel - stesura del contratto - trasmissione via mail del contratto per sottoscrizione - acquisizione via mail del contratto digitalmente firmato - carimento su libro firma per controfirma del Rettore - invio documentazione a uff. stipendi per liquidazione rateale con cadenza mensile	1 unità		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	MEDIO	
493	Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA)	6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%)	Rinnovo Contratti di docenza	10	Art. 23 L.n. 240/2010 e Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza – approvato con D.R. n. 315 del 11/02/2021	30 gg	richiesta al docente della disponibilità al rinnovo - invio modulo informativo da compilare e sottoscrivere - acquisizione modulo informativo sottoscritto - comunicazione ANPAL - inserimento dati file excel - stesura del contratto - trasmissione via mail del contratto per sottoscrizione - acquisizione via mail del contratto digitalmente firmato - carimento su libro firma per controfirma del Rettore - invio uff. stipendi per pagamento rateale con cadenza mensile	1 unità		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	MEDIO	
494	Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA)	6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%)	aumento ore CEL	da 1 a 3	Art. 2 del Contratto Collettivo Integrativo per Collaboratori Esperti Linguistici di madre lingua straniera, sottoscritto in data 11.10.2016	15 gg	Acquisizione della motivata richiesta da parte della Direttrice del CLA - stesura provvedimento di impegno di spesa - trasmissione dello stesso all'uff. Personale non docente per gli adempimenti di competenza	1 unità		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
495	Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA)	6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%)	Riconoscimento delle certificazioni linguistiche ottenute presso enti certificatori esterni	4	Quadro Comune Europeo di Riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER) / AICLU - Associazione Italiana Centri Linguistici Universitari / Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro linguistico di Ateneo	20 gg	Avvio della finestra temporale - apertura del modulo online per la richiesta di equipollenza - Verifica della validità della documentazione ricevuta - Inserimento dei dati nel database - Chiusura del modulo online - Pubblicazione dei nominativi dei richiedenti idonei al riconoscimento - Comunicazione tramite e-mail di mancato riconoscimento ai richiedenti non idonei	2 unità		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
496	Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA)	6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%)	Rilascio degli attestati di livello in Lingua straniera	50	Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro linguistico di Ateneo	2 gg	Acquisizione dei dati degli studenti con il modulo Microsoft Forms - Produzione degli attestati linguistici con firma in calce della Direttrice del CLA - Invio degli attestati agli studenti tramite e-mail - Comunicazione agli studenti sull'eventuale esito negativo o sulla necessità di ulteriore documentazione	2 unità		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
497	Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA)	6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%)	Pianificazione del calendario didattico e calendario esami	da 1 a 3	Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro linguistico di Ateneo / Regolamento Didattico di Ateneo	60/90 gg	Pianificazione del calendario didattico (1 volta l'anno) e degli esami (2 volte l'anno) dei corsi di letterato e delle idoneità linguistiche - Invio, dopo approvazione e rimodulazione da parte di tutti i docenti e i CEL, del calendario didattico/esami alle strutture didattiche competenti - Richiesta assegnazione aule e/o attivazione delle aule Teams per la didattica a distanza - Richiesta, solo per esami computer-based, al centro di calcolo di Ateneo allestimento delle aule con postazioni PC nelle date indicate - Programmazione della didattica/esami su Delphi - Pubblicazione sul sito web del calendario didattico/esami e relativa pubblicità - Gestione degli insegnamenti Delphi - Indicazione dell'apertura e chiusura delle iscrizioni	3 unità		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
498	Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA)	6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%)	Esami Erasmus	5 (40 ca. per tutti i CdL)	Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro linguistico di Ateneo	20 gg	Creazione modulo Forms tramite Teams - Download elenchi iscritti alle prove d'esame - Creazione elenchi candidati della sezione "Erasmus" e/o "Esame integrato" - Pubblicazione degli esiti sul sito CLA	1 unità		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO	
499	Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA)	6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%)	Pubblicazione degli esiti degli esami e verbalizzazioni	6 (40 ca. per tutti i CdL)	Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro linguistico di Ateneo / Regolamento Didattico di Ateneo	10 gg.	Acquisizione degli esiti da parte dei docenti - Pubblicazione degli esiti sul sito internet del CLA - Assistenza alla pre-verbalizzazione e alla chiusura dei verbali	2 unità		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
500	Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA)	6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%)	Programmazione didattica	1	Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro linguistico di Ateneo / Regolamento Didattico di Ateneo	30 gg	Acquisizione delle richieste per l'erogazione da parte delle strutture didattiche interessate - Ricognizione del monte ore dei docenti e dei collaboratori esperti linguistici - Tavola sinottica della programmazione didattica - Approvazione del Comitato di Gestione per la programmazione didattica - Comunicazione alle strutture didattiche competenti dei docenti/CEL - Pubblicazione sul sito del CLA dell'offerta formativa per ciascuna struttura didattica - Acquisizione del Registro delle attività didattiche svolte da parte dei docenti/CEL	3 unità		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
501	Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA)	6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%)	Erogazione corsi online in autoapprendimento - Rosetta Stone	4	Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro linguistico di Ateneo / Regolamento Didattico di Ateneo	15 gg	Richiesta procedura di rinnovo contratto per Piattaforma in autoapprendimento Rosetta Stone all'Ufficio Servizi - Creazione del modulo d'iscrizione - Apertura delle iscrizioni e relativa comunicazione sul sito web e canali social - Chiusura delle iscrizioni - Elaborazione dei dati ottenuti - Invio dei dati elaborati ai gestori della piattaforma - Avvio dei corsi - Chiusura dei corsi - Organizzazione dell'esame finale (previsto solo per personale TAB) - Esame finale - Invio agli interessati degli esiti degli esami finali con relativo attestato	2 unità		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
502	Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA)	6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%)	Attivazione corsi di lingua per personale TAB	1	Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro linguistico di Ateneo	30/60 gg.	Contatto con l'Ufficio Formazione del personale - Invio test d'ingresso per la valutazione iniziale dei corsisti - Organizzazione delle classi suddivise per livello - Pianificazione del calendario dei corsi in collaborazione con l'uff. Formazione e i docenti interessati - Richiesta delle aule per la didattica in presenza e/o attivazione delle aule Teams per la didattica a distanza - Stesura e pubblicazione del calendario definitivo - Avvio dei corsi - Chiusura dei corsi - Organizzazione dell'esame finale - Esame finale - Invio degli esiti degli esami finali con relativo attestato	2 unità		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
503	Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA)	6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%)	Eventi e attività di approfondimento linguistico/didattico per docenti-CEL e studenti	4	Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro linguistico di Ateneo	5 gg.	Ideazione del workshop/attività di approfondimento linguistico - Pubblicità dell'evento al personale interno e/o esterno - Pianificazione del calendario appuntamenti - Pubblicità - Predisposizione dell'aula virtuale/prenotazione dell'aula in presenza - Diffusione dei materiali di comunicazione - Invio delle informazioni ai partecipanti - Raccolta ed editing di tutti i materiali prodotti - Pubblicazione dei materiali editati - Rilascio di attestati di partecipazione	3 unità		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
504	Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA)	6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%)	Tirocini curriculari didattici interni	3	DM 25/3/1998 n. 142 - RDA DR 6/8/2021 n. 1897	60 gg	Acquisizione delle richieste - colloquio richiedenti - presentazione del progetto formativo e di orientamento - pianificazione del calendario - formazione e monitoraggio delle attività - compilazione dell'attestato finale di tirocinio e invio documentazione all'Ufficio Stage e Tirocini.	2 unità		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	MEDIO	
505	Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)	5 unità (di cui 1 al 70%)	Corsi estensivi di lingua italiana a stranieri - iscrizioni studenti, formazione e gestione classi, esami e rilascio attestati	2	Art. 10, comma 2 del Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) - DR n. 590 del 4 marzo 2016 modificato con DR n. 837 del 13 aprile 2020	7 mesi	Aggiornamento sito CLICI - apertura iscrizioni in piattaforma in coordinamento con la Scuola IaD - organizzazione e svolgimento test ingresso - acquisizione liste finali degli studenti iscritti in collaborazione con la Scuola IaD - aggiornamento ed elaborazione dati e formazione classi - richiesta disponibilità aule delle Macroaree dell'Ateneo per i corsi in presenza ed elaborazione del calendario delle aule virtuali Zoom per le classi on line - comunicazioni email agli studenti per conferma alla partecipazione - acquisizione liste studenti per esami finali su file excel - caricamento in piattaforma Moodle dei test finali e successiva abilitazione degli studenti alla stessa - raccolta disponibilità docenti e formazione Commissioni d'esame per orali - acquisizione dati necessari all'elaborazione degli attestati di frequenza e di merito finali - elaborazione degli attestati e successivo invio via email degli stessi	3 unità		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	MEDIO	
506	Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)	5 unità (di cui 1 al 70%)	Corsi su richieste CdL e Master	1	Art. 10, comma 2 del Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) - DR n. 590 del 4 marzo 2016 modificato con DR n. 837 del 13 aprile 2020	60/90 gg	Acquisizione della richiesta del Corso di studi dell'Ateneo con relative liste degli studenti - formazione delle classi per livello - monitoraggio andamento classi con conferma finale del regolare svolgimento dei corsi da parte del Responsabile del Corso di studi	2 unità		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
507	Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)	5 unità (di cui 1 al 70%)	Collaborazione con ICoN per frequenza studenti T fuori deadline Tor Vergata a corsi online in autoapprendimento ICoN	2	Art. 10, comma 2 del Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) - DR n. 590 del 4 marzo 2016 modificato con DR n. 837 del 13 aprile 2020	15/30 gg	Aggiornamento informazioni su sito CLICI - apertura call semestrale agli studenti - raccolta adesioni studenti - inserimento dati studenti in file excel e invio a Segreteria ICoN - confronto con ICoN per inserimento degli studenti nei diversi livelli	2 unità		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
508	Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)	5 unità (di cui 1 al 70%)	Tirocini curriculari didattici interni	2	DM 25/3/1998 n. 142 - RDA DR 6/8/2021 n. 1897	90 gg	Acquisizione delle richieste - colloquio richiedenti - presentazione del progetto formativo e di orientamento - pianificazione del calendario - formazione e monitoraggio delle attività - compilazione dell'attestato finale di tirocinio e invio documentazione all'Ufficio Stage e Tirocini.	2 unità		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	MEDIO	
509	Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)	5 unità (di cui 1 al 70%)	Incarichi docenze CLICI (docenti esterni e interni)	5	Art. 10, comma 2 del Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) - DR n. 590 del 4 marzo 2016 modificato con DR n. 837 del 13 aprile 2019 e Avvisi n. 1775 del 15.7.2019 (esterni) e n. 1846 del 30/10/20 (Interni)	120 gg	individuazione delle esigenze didattiche - richiesta delle disponibilità dei docenti delle graduatorie CLICI interna/esterna - acquisizione delle disponibilità - assegnazione delle classi sulla base dei criteri di scorrimento delle graduatorie - comunicazione delle conferme degli incarichi di docenza - stesura lettera di incarico - predisposizione provvedimento di impegno spesa - invio ai docenti per mezzo mail della documentazione per sottoscrizione - dichiarazione di fine incarichi - invio documentazione a uff. stipendi per liquidazione - per i titolari di P.I. richiesta di fattura elettronica, registrazione in easy della stessa e invio documentazione a uff. ragioneria per liquidazione	2 unità		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO	
510	Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)	5 unità (di cui 1 al 70%)	CLICI Language café	1	Art. 10, comma 2 del Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) - DR n. 590 del 4 marzo 2016 modificato con DR n. 837 del 13 aprile 2020	90 gg	Aggiornamento informazioni su sito CLICI - invio richiesta di disponibilità ai tutor - invio invito a studenti con livello di competenza richiesto - organizzazione gruppi e orari - prenotazione aule Zoom (in collaborazione con la Scuola IaD) con predisposizione calendario - supporto tecnico per uso Zoom - rilascio attestato di partecipazione	3 unità		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
511	Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)	5 unità (di cui 1 al 70%)	CLICI Tandem	1	Art. 10, comma 2 del Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) - DR n. 590 del 4 marzo 2016 modificato con DR n. 837 del 13 aprile 2020	90 gg	Aggiornamento informazioni su sito CLICI - predisposizione e pubblicazione modulo online per raccolta adesioni - predisposizione piattaforma Moodle del CLICI in collaborazione con Scuola IaD - pubblicazione calendario incontri e predisposizione riunioni Zoom - gestione degli incontri online su Zoom	3 unità		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
512	Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)	5 unità (di cui 1 al 70%)	Organizzazione eventi CLICI (es.: Dantedi, giornata accoglienza, il foglio bianco, Haiku, ecc.)	da 2 a 4	Art. 10, comma 2 del Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) - DR n. 590 del 4 marzo 2016 modificato con DR n. 837 del 13 aprile 2020	30/60 gg	strutturazione programma - predisposizione del budget ove previsto - pubblicizzazione programma in collaborazione con l'Uff. Stampa di Ateneo - organizzazione tecnica - gestione evento - follow up/editing evento	2 unità		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
513	Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)	5 unità (di cui 1 al 70%)	Progettazione per bandi regionali, nazionali e internazionali	da 2 a 3	Art. 10, comma 2 del Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) - DR n. 590 del 4 marzo 2016 modificato con DR n. 837 del 13 aprile 2020	30/120 gg	ricerca di bandi/avvisi pubblici adatti ai servizi offerti dal Centro - analisi dell'avviso pubblico - verifica dell'ammissibilità - coinvolgimento degli uffici competenti di Ateneo - presentazione dell'abstract di progetto al Comitato di gestione - stesura del progetto - revisione del progetto - invio dello stesso agli uffici sopra detti per i successivi adempimenti	3 unità		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	
514	Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)	5 unità (di cui 1 al 70%)	Donazione Volterra	1	Regolamento di Ateneo per l'attività negoziale - D.R. 2087 del 22.07.2004	15 gg	acquisizione della lettera di donazione- predisposizione lettera di accettazione donazione - trasmissione agli organi di Ateneo	1 unità		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
515	Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)	5 unità (di cui 1 al 70%)	"Culture del Teatro moderno e contemporaneo"- Convegno e volume	1	Art. 10, comma 2 del Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) - DR n. 590 del 4 marzo 2016 modificato con DR n. 837 del 13 aprile 2020	180 gg	strutturazione delle azioni progettuali - calendarizzazione delle attività - stesura del budget di progetto - stesura del piano di comunicazione - strutturazione e invio della call - raccolta delle proposte - richiesta approvazione del comitato scientifico - comunicazione accettazione proposte ai relatori - predisposizione del programma provvisorio e definitivo- predisposizione del materiale congressuale - organizzazione ospitalità relatori in collaborazione con l'ufficio Acquisti e Servizi - predisposizione materiale di accoglienza relatori - predisposizione strumentazione tecnica necessaria - ricerca e accordo contrattuale con la casa editrice per stampa Volume - richiesta contributi ai partecipanti al convegno - convocazione comitato scientifico e individuazione referee per double peer review con relativa procedura (invio saggi anonimi ai referee- raccolta giudizi- comunicazione agli autori) - prime bozze - seconde bozze - pubblicazione. Follow up del progetto.	2 unità		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	MEDIO	
516	Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)	5 unità (di cui 1 al 70%)	"Culture del Teatro moderno e contemporaneo"- Formazione docenti e studenti	1	Art. 10, comma 2 del Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) - DR n. 590 del 4 marzo 2016 modificato con DR n. 837 del 13 aprile 2020	180 gg	predisposizione programma docenti e studenti - invio programma alle diverse mailing list - pubblicazione programma sui canali dei clici - selezione dei docenti formatori - lettera incarico di docenza - raccolta adesioni discenti- formazione delle classi- gestione presenze- rilascio attestati.	2 unità		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
517	Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)	5 unità (di cui 1 al 70%)	Percorsi PCTO	1	Art. 10, comma 2 del Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) - DR n. 590 del 4 marzo 2016 modificato con DR n. 837 del 13 aprile 2020	180 gg	strutturazione del progetto, in collaborazione con il Laboratorio Milla - inserimento del progetto sulla piattaforma d'ateneo dedicata- raccolta iscrizioni - gestione presenze- relazioni con i tutor scolastici - predisposizione attestati	2 unità		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
518	Biblioteca di Area Economica Vilfredo Pareto (Dott.ssa Paola Coppola)	6	Accesso, accoglienza e primo orientamento	quotidiana	Regolamento interno Biblioteca Vilfredo Pareto	attività continua (9:00-20:00)	apertura e chiusura, verifica identità, gestione box guardaroba, erogazione informazioni di base	1	Una unità con il supporto degli studenti part time. Due colleghi, le cui attività sono di back office, ove necessario si alternano collaborando al front office a supporto o in sostituzione della persona dedicata al servizio, a copertura dell'intera fascia oraria. Tale unità dedicata al procedimento usufruisce della L.104/92	5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
519			Prestiti, rinnovi e restituzioni monografie	quotidiana	Regolamento interno Biblioteca Vilfredo Pareto	45 gg	Utilizzo applicativo professionale ALMA per la gestione ed erogazione del servizio. Rapporti con Ufficio flussi documentali e archivi; segreteria studenti		Una unità con il supporto degli studenti part time. Due colleghi, le cui attività sono di back office, ove necessario si alternano collaborando al front office a supporto o in sostituzione della persona dedicata al servizio, a copertura dell'intera fascia oraria. Tale unità dedicata al procedimento usufruisce della L.104/92	5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
520	Regolamento SBA (D.R. n. 3354/2012, mod. D.R. n. 1197/2019) Norme UNI 11535:2014		Ricognizione inventariale materiale cartaceo	annuale		da 4 a 7 gg	Verifica del materiale librario disponibile a scaffale; riordino, spostamenti e ricollocazioni; eventuali delocalizzazioni e scarti Contiguità con il procedimento di catalogazione e prestito		Con il supporto di studenti part-time (da 2 a 5 unità)	Nessun indicatore rilevato	BASSO	
521			Formazione e affiancamento studenti borsisti	trimestrale	D.Lgs 68/2012 art. 11; Regolamento UE 2016/679 (GDPR), art.29 ; D.Lgs 196/2003 art.2	8 ore per studente (26 borsisti)	Formazione alle procedure di front-office, ricerche bibliografiche sul catalogo, ricollocazione materiale librario, prestito digitale, conoscenza delle risorse e dei servizi interattivi disponibili sul sito web della biblioteca	2		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
522			Progetto formativo e di primo orientamento per tirocini curriculari didattici interni	annuale	D.M. 142/1998 art. 4, comma 2	da 3 a 6 mesi	Acquisizione e sviluppo di abilità e competenze di base di tipo informativo documentale: uso delle piattaforme digitali inerenti attività e servizi ; orientamento all'utenza nell'uso del catalogo online e delle risorse elettroniche; etichettatura e ricollocazione del materiale librario, schedatura delle riviste. Conoscenza e uso del sito web e dei social network della biblioteca Rapporti con Ufficio tirocini Macroarea di Lettere	3	Da ottobre 2022 attivazione tirocini curriculari con studenti della Facoltà di Economia	Nessun indicatore rilevato	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
523			Progetto formativo operatori volontari Servizio Civile Universale	annuale	D. Lgs 40/2017	annuale	Acquisizione e sviluppo di abilità e competenze avanzate di tipo informativo documentale: uso delle piattaforme digitali inerenti attività e servizi; orientamento all'utenza nell'uso del catalogo online, delle risorse elettroniche anche in remoto; catalogazione, etichettatura e ricollocazione del materiale librario. Comunicazione istituzionale tramite il web e i social Rapporti con : Biblioteca di Lettere, CARIS, CESC Project	3	Dal 27 giugno 2022 avvio del progetto con due operatori volontari SCU	Nessun indicatore rilevato	BASSO	
524			Validazione prodotti Archivio della Ricerca di Ateneo (ART IRIS)	SETTIMANALE		da 1 a 3 ore a settimana	Controllo bibliografico (anche tramite database Scopus e Wos) sulle pubblicazioni sottomesse in ART; helpdesk autori Rapporti con docenti e Ufficio flussi documentali e archivi	2		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
525			Reference on-site e on-line	quotidiana		da 30 minuti a 1 ora al giorno	information literacy: supporto all'utilizzo efficace di strumenti, metodologie di ricerca e delle risorse on-line (banche dati, riviste, e-books)	1		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
526			Assistenza tecnica per incontri, seminari, convegni, mostre	mensile		da 2 a 4 ore al mese	Supporto tecnico per eventi culturali nel Salotto della biblioteca, assistenza video e foto	1		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
527			Accesso e fruibilità delle risorse elettroniche in abbonamento	settimanale		da 1 a 3 ore a settimana	Controllo della fruibilità delle risorse informative online per la ricerca accademica, accessibili sui portali di editori nazionali e stranieri	1/2		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
528			Statistiche e report su servizi e dotazioni	trimestrale		da 2 a 10 gg	elaborazione di grafici e statistiche sull'utilizzo delle risorse disponibili	1		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
529			Acquisizione monografie per la didattica	semestrale		4 settimane	Verifica per l'aggiornamento dei libri di testo attraverso il sito web dei Dipartimenti (per Docente e ogni corso di studio), il syllabus e "Tor Vergata Library Search"	2		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
530			Acquisizione monografie per la ricerca	trimestrale		da 1 a 3 giorni	Ricezione delle richieste di acquisto di materiale bibliografico e documentario da parte di docenti, ricercatori afferenti ai Dipartimenti e desiderata di studenti e dottorandi; controllo del posseduto sul catalogo d'Ateneo; indagini di mercato per predisposizione ordine monografie	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
531			Catalogazione monografie e fondi specialistici	quotidiana		attività continua	Utilizzo applicativo professionale ALMA. Attività occasionali o programmate di revisione, manutenzione, arricchimento dei dati catalografici; ricognizione collocazioni e posseduto	1		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
532			Prestito interbibliotecario (ILL)	settimanale	Legge n. 633 del 22/4/1941 e s.m.i.	1-30 gg	Reciproco scambio gratuito di documenti/libri in contesti di cooperazione bibliotecaria nazionale e internazionale, tramite ILL-SBN Rapporti con Biblioteche Accademiche e Istituzioni similari Rapporti con studenti, dottorandi, docenti di Ateneo Rapporti con ICCU, CNR, UNIBO	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
533			Fornitura Documenti (Document Delivery - DD)	quotidiana	Legge n. 633 del 22/4/1941 e s.m.i.	1-3 gg	Reperimento articoli riviste scientifiche e parti di libro tramite la piattaforma NILDE (Network Inter-library Document Exchange) in regime di reciprocità Rapporti con Biblioteche Accademiche e Istituzioni similari Rapporti con studenti, dottorandi, docenti di Ateneo Rapporti con CNR, UNIBO	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
534			Catalogazione periodici	quindicinale		da 3 a 4 ore	Inserimento e aggiornamento del posseduto di periodici cartacei e risorse elettroniche nel gestionale ALMA	1		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
535			Catalogazione periodici in ACNP (Catalogo Nazionale dei Periodici)	quindicinale	Comitato Biblioteche ACNP	da 3 a 4 ore	Inserimento e aggiornamento del posseduto di periodici cartacei e online in ACNP Rapporti di contiguità con CNR di Roma e UNIBO	1		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
536			Catalogo collettivo banca dati ESSPER	settimanale	Statuto dell'Associazione ESSPER (Periodici Italiani di Economia Scienze Sociali e Storia)	da 2 a 3 ore	Inserimento spogli degli indici di periodici italiani. Pianificazione e organizzazione lavori in qualità di membro del Comitato di Coordinamento ESSPER (150 biblioteche aderenti al circuito nazionale) Rapporti di contiguità con la LIUC - Università Carlo Cattaneo	1		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
537			Abbonamenti materiale periodico	annuale		annuale	Predisposizione elenco aggiornato rinnovo abbonamenti, indagini di mercato, verifica corrispondenza del materiale pervenuto, sollecito per materiale non pervenuto o per versione online non attiva Rapporti con Consiglio Scientifico, Centro gestionale SBA, editori/aggregatori	1		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
538			Attività di collaborazione a tempo parziale resa dagli studenti (collaborazioni part-time)	quotidiana	D.lgs n.68/2012, art.11 D.R. 2371/2021 Regolamento per l'Amministrazione la finanza e la contabilità D.R. 8/2017 Art. 29 Regolamento UE 2016/679 (GDPR)	annuale	Gestione contatti, contratti e predisposizione documentazione per pagamenti da inviare all'ufficio competente. Programmazione e organizzazione turni di lavoro borsisti. Rapporti con: Ripartizione 2 - Formazione, Corsi di formazione e Collaborazioni studentesche Ufficio Ragioneria	1		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
539			Acquisti di beni e servizi	trimestrale	Statuto, art.20, comma 4); Regolamento SBA art. 3 D.R. 3354/2012, mod. D.R. 1197/2019	da 1 a 2 gg a settimana	Predisposizione documentazione per acquisti di beni e servizi, richieste di autorizzazione all'acquisto da inviare al Centro SBA. Rapporti con: Ufficio con funzione specialistica di raccordo operativo gestionale SBA	1		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
540			Inventariazione materiale bibliografico	mensile		da 1 a 3 ore	Inventariazione materiale bibliografico su programma Easy Rapporti con: Ufficio con funzione specialistica di raccordo operativo gestionale SBA Contiguità con il procedimento di catalogazione	1		Nessun indicatore rilevato	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
541			Direzione e coordinamento dei vari servizi	annuale	Norme UNI 11535:2014	giugno/dicembre	Progettazione e organizzazione dell'offerta dei servizi della Biblioteca. Monitoraggio ed eventuale riprogrammazione dei servizi. Individuazione degli obiettivi e delle strategie di potenziamento e miglioramento dei servizi.	1		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
542			Gestione del personale			attività continua	Organizzazione di attività e compiti, di orari e turnazioni in base a competenze, capacità, attitudini e potenzialità individuali e di squadra, nel rispetto delle necessità della struttura. Autorizzazione di ferie, permessi, ecc.; valutazione (parziale) del personale. Gestione rilevazione presenze tramite sistema GERIP. Rapporti con Direzione Prima, DG.	1	condivisione con il personale in occasioni ricorrenti sia strutturate (riunioni) sia informali.	4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
543			Gestione fondi	annuale	Statuto, art.20 co.4; Regolamento SBA art.8	annuale	Previsione annuale e triennale dei fabbisogni; predisposizione annuale del documento di programmazione degli acquisti della Biblioteca; relazione annuale sull'utilizzo del budget attribuito, d'intesa e con delibera del Consiglio scientifico; Rapporti con: Consiglio Scientifico, Dipartimenti, Presidenza, Centro gestione SBA, Biblioteche. Contiguità con i procedimenti Acquisizione monografie, periodici, altri beni e servizi	1 con il supporto di 2 unità		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	
544			Consiglio scientifico Biblioteca Vifredo Pareto	quadrimestrale	Regolamento SBA art. 6	2-4 gg	Predisposizione degli atti istruttori per le attività del Consiglio Scientifico (compilazione con il Presidente dell'ordine del giorno, preparazione del materiale per le riunioni, verbalizzazione delle sedute). Gestione dei rapporti con i Dipartimenti di afferenza (DEF e DMD), con il Centro gestione SBA e con il Comitato tecnico scientifico SBA	1		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
545			Manutenzione ordinaria e straordinaria di locali e attrezzature	trimestrale		2 gg - 2 mesi	Verifica manutenzione ordinaria sui locali e attrezzature. Rapporti con l'Ufficio Tecnico, la Presidenza di Facoltà, Servizio protezione e prevenzione, fornitori	1		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
546			Analisi, progettazione e realizzazione di nuovi servizi	annuale		al momento non identificabile	ripensare alcuni spazi della biblioteca per realizzare aree per i lavori di gruppo; spazi laboratoriali provvisti di attrezzature tecnologicamente avanzate; sistema rfid con scaffale intelligente per il prestito; spazio "Bacheca degli errori". Rapporti con: Ufficio Tecnico, Presidenza di Facoltà, fornitori, Direzione prima.	1	manca di fondi sufficienti	Nessun indicatore rilevato	BASSO	
547			Comunicazione	quotidiana		attività continua	Realizzazione di materiale informativo cartaceo, brochure, locandine, etc. Pubblicazione e aggiornamento sito web Biblioteca, presenza sui social media, comunicazioni di servizio (variazioni orari di apertura, di chiusura), anche via mailing list di facoltà, attivazioni di nuove risorse documentarie e servizi, organizzazione di eventi. Rapporti con Redazione web per la divulgazione sul sito di Ateneo, e con l'Ufficio stampa di Ateneo, ma solo per eventi particolarmente di rilievo.	2		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
548			Comitato tecnico-scientifico SBA	annuale	Regolamento SBA		Incontri con il Comitato tecnico scientifico dello SBA molto radi. Rapporto diretto tra Direttore e Responsabili Biblioteca per affrontare alcune esigenze impellenti condivise. In particolare: individuazione fabbisogno risorse finanziarie annuali e predisposizione budget, individuazione e richiesta del numero minimo di studenti collaboratori part time da attribuire a ciascuna biblioteca. Rapporti con: Rettore, DG, Direzione Prima, Ragioneria, Biblioteche			Nessun indicatore rilevato	BASSO	
549			Formazione del personale	da 2 a 60 ore	Direzione V- Piano della Formazione 2022 (in conformità a quanto previsto nel CCNL vigente)	attività continua	partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento (online/on site) inerenti sia competenze specialistiche, sia trasversali organizzati da :Associazione italiana biblioteche (AIB); Università ed enti di ricerca nazionali ed europei (CNR, OPenAIRE, UNICA); Università Tor Vergata Direzione V – Ripartizione 2 formazione TAB e 3. Sviluppo organizzativo. Rapporti con Ufficio Formazione TAB	5		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
550			Contratti di risorse elettroniche CARE - CRUI	pluriennale	Accordo CRUI-CARE Tor Vergata (2012-2023) per l'adesione alle trattative di acquisto dei diritti di accesso alle risorse elettroniche (riviste, banche dati, ebooks) e dei relativi servizi integrati. DLgs. 50/2016 (in particolare art.63 co.2 lett.b) e s.s.mm.ii; Linee Guida ANAC n.8/2017; L.136/2010 Regolamento Amministrazione Contabilità e Finanza di Ateneo.	attività continua	Analisi, adesione e gestione dei contratti di risorse elettroniche CARE - CRUI: contratti annuali e pluriennali sottoscritti per conto del Sistema bibliotecario di Ateneo in qualità di referente di Istituzione e referente tecnico.Coordinamento della selezione e acquisizione delle risorse CARE CRUI sulla base delle scelte del Comitato scientifico delle singole Biblioteche di Area.Imputazione in percentuale della spesa relativa alle risorse condivise da due o più biblioteche, stabilita unitamente dalle stesse sulla base di indicatori correlati alle discipline di riferimento contenute nelle risorse informative.Rapporti con: Biblioteche, Centro gestione SBA, Comitato SBA e Comitato Biblioteca; S.A. e C.D.A			4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
551			Attività di supporto agli autori nei contratti consortili	annuale		attività continua	Supporto agli autori nel workflow per la pubblicazione di lavori ad accesso aperto nell'ambito di contratti cosiddetti "read and publish"; redazione Linee guida su contenuti e modalità di pubblicazione; verifica e validazione della affiliazione a UniRoma2; Analisi statistiche di pubblicazione per editore, rivista, area disciplinare, dipartimento di afferenza autore	1 + 1 unità solo a supporto tecnico nell'elaborazione dei report statistici		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
552			Commissione CRUI Biblioteche di Ateneo	semestrale		15 -25 ore	Commissione dei delegati rettorali delle biblioteche di ateneo. Riunioni sullo stato delle attività dei gruppi di lavoro: (i) gdl Open Access (Istituzione Osservatorio sulla scienza aperta), (ii) gdl CARE stato delle trattative dei contratti consortili, in particolare i trasformativi, (iii) gdl Biblioteche e Didattica. Rapporti con: CRUI CARE, delegati rettorali, segreteria CARE, DG, Prorettore vicario, Dirigente Direzione Prima, Biblioteche di Area, Consiglio Scientifico Biblioteche, Comitato Tecnico scientifico SBA e suo Direttore.	1		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
553			Gruppo di lavoro CRUI CODAU	trimestrale (dato meramente indicativo)		12 mesi	Elaborazione di Linee Guida operative per la rilevazione delle spese di pubblicazione nelle Università italiane. Rapporti con: gruppo ristretto di università partecipanti, referente Osservatorio Crui sulla scienza aperta, coordinamento CODAU (UNIMore). Rapporti interni con: DG, Centro SBA, Ragioneria, Dipartimenti, Biblioteche.	1		Nessun indicatore rilevato	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
554			Promozione modalità di pubblicazione open access	annuale	Regolamento SBA art. 2 co.e)-f) –g) h)-i)	attività continua	supporto agli autori sulle problematiche del diritto di autore e sulle policy editoriali. Impostazione monitoraggio e rilevazione costi di pubblicazione di articoli. Rapporti con: autori, Drettori e Segretari amministrativi di Dipartimento	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
555			Corsi di formazione per PHD	semestrale		12 ore	Progettazione e pianificazione di corsi di formazione rivolti in particolare ai corsi di dottorato di ricerca sui temi (i) leggere e pubblicare in open access (ii) attendibilità delle fonti e disinformazione ("fake news"), (iii) La ricerca giuridica: riviste, database, portali	2		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
556			ERASMUS Staff	annuale	Accordo di scambio Erasmus staff Università dell'est europeo	5 gg.	Università Georgia Tirana. Attività job shadowing (condivisione e confronto su attività /servizi e modalità organizzative in biblioteca. Rapporti con Erasmus Office di Ateneo, docente coordinatore del progetto.	6		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
557			Polo culturale "Il Salotto"	mensile (a regime -no covid)	Regolamento Biblioteca	da 1 g a 6 mesi	progettazione e pianificazione attività, iniziative, eventi culturali (mostre, presentazione di libri, seminari, laboratori, cineforum, conversazioni, ecc.). Circolo di lettura: partecipazione a 2 Premi letterari: Premio Biblioteche di Roma (dal 2009), Premio John Fante Opera Prima (dal 2016). Rapporti con la comunità accademica in tutte le sue componenti, con le associazioni studentesche, con cittadini appassionati alla lettura. Rapporti con Istituzione Biblioteche di Roma e Direzione John Fante Festival	4		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
558	Responsabile: Marco Di Cicco	6	Apertura, accoglienza e gestione di 2 sale studio	255 x 2			Attività svolte in orario 9.30-18.00 in compresenza. Dalle 18 alle 20 la gestione è affidata a studenti part-time e vigilanza di Ateneo.	6	1 unità di personale usufruisce di Legge 104. 1 unità di personale è in part-time e presente in ufficio tre mesi l'anno. Età media Ufficio : 61 anni.	Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
559			Prestito	2.500		30 giorni per la restituzione. Possibili due rinnovi di ulteriori 15 giorni.	Possibile anche prestito temporaneo di 1 giorno.	2		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
560			Richiesta/fornitura documenti	500			Document/delivery per i periodici, III per monografie scientifiche.	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
561			Catalogazione e classificazione materiale librario	1.000			Descrizione e inserimento nel sw di gestione delle Biblioteche (Alma)	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
562			Collocazione materiale librario e gestione delle raccolte	1.500			Etichettatura, tecnologia RFID su materiale librario. Suo posizionamento con gestione degli spazi disponibili sulle scaffalature.	2		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
563			Informazione bibliografica (reference)	500			Ricerca su basi dati specializzate e su cataloghi collettivi.	3		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
564			Gestione rilevazione presenze	255			Per la parte di competenza in coordinamento con l'Ufficio Personale non docente.	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
565			Partecipazione e aggiornamento cataloghi collettivi	12			Inserimento e aggiornamento dei dati catalografici della Biblioteca in ACNP/Nilde	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
566			Aggiornamento pagine web di Ateneo	50			Per la parte di competenza in coordinamento con Redazione Web di Ateneo.	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
567			Gestione collaborazioni studentesche	500			Per la parte di competenza in collaborazione con il competente ufficio della Direzione Prima.	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
568			Gestione manutenzione attrezzature biblioteca	50			Per la parte di competenza in coordinamento con Ufficio Tecnico di Ateneo.	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
569			Titulus	50			Gestione del protocollo elettronico.	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
570			Inventario, acquisti materiale bibliografico, materiali di consumo e altre tipologie di acquisti.	100			Tutte le procedure amministrativo contabili sono gestite dal Centro di Gestione del Servizio Bibliotecario di Ateneo in coordinamento con la Biblioteca	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
571	Mazzitelli	6							Due unità di personale usufruiscono della L. 104	Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
572	Mazzitelli		Apertura, accoglienza e gestione sala studio disposta su 2 piani	In media 260 giorni all'anno			Utilizzo dell'app "Affluences" per la registrazione al desk degli studenti prenotati. L'attività è svolta nell'orario 9-18 con la compresenza del personale che si alterna in turnazioni. Dalle 18-20 la gestione è affidata a studenti part-time coadiuvati da un addetto della vigilanza.	6		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
573	Mazzitelli		Richiesta e fornitura documenti	In media 260 giorni all'anno			Gestione delle richieste di document delivery e di prestito interbibliotecario che provengono dagli utenti o da altre biblioteche e invio di quanto richiesto.	3		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
574	Mazzitelli		Gestione Archivio della Ricerca	In media 200 giorni all'anno			Validazione degli inserimenti effettuati in ART.	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
575	Mazzitelli		Ricerche e informazioni bibliografiche	In media 260 giorni all'anno			Ricerche su basi dati specializzate nel settore biomedico e su cataloghi collettivi.	2		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
576	Mazzitelli		Partecipazione e aggiornamento del catalogo dei periodici in linea ACNP/Nilde	Raramente			Inserimento e aggiornamento dei dati catalografici in ACNP/Nilde.	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
577	Mazzitelli		Inventario, acquisti materiale bibliografico, materiale di consumo e altri acquisti	20 volte all'anno			Tutta la procedura amministrativa è gestita dal Centro di Gestione del Servizio Bibliotecario d'Ateneo in collaborazione con la Biblioteca.	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
578	Mazzitelli		Catalogazione e classificazione del materiale librario	Raramente			Descrizione e inserimento nel sw di gestione delle Biblioteche (Alma).	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
579	Mazzitelli		Prestito	In media 200 giorni all'anno		30 giorni per la restituzione, è consentito anche il prestito giornaliero	Fornitura e registrazione del prestito di volumi posseduti dalla Biblioteca.	2		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
580	Mazzitelli		Titulus	In media 260 giorni all'anno			Gestione del protocollo elettronico.	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
581	Mazzitelli		Gestione rilevamento delle presenze	In media 260 giorni all'anno			Per la parte di competenze in collaborazione con l'Ufficio del Personale.	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
582	Mazzitelli		Information literacy	In media 20 giorni all'anno			Corsi della durata di 2 ore su come utilizzare le basi dati in uso.	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
583	Mazzitelli		Aggiornamento delle pagine web di Ateneo	Raramente			Trasmissione delle informazioni alla redazione Web dell'Ateneo.	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
584	Mazzitelli		Gestione delle collaborazioni studentesche	In media 100 volte all'anno se si considerano le chiamate per interventi vari della manutenzione			In collaborazione per la parte di competenza con l'Ufficio competente della Direzione Prima e con la Ragioneria.	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
585	Mazzitelli		Gestione manutenzione attrezzature biblioteca	In media 20 volte all'anno			Per la parte di competenze in collaborazione con l'Ufficio Tecnico.	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
586	Mazzitelli		Collocazione materiale librario e gestione delle raccolte cartacee	Raramente			Etichettatura e posizionamento del materiale sugli scaffali.	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
587	Dott.ssa Daniela Picin		Validazione prodotti della ricerca nell'Anagrafe della Ricerca di Ateneo (ART-IRIS)	giornaliero		da 2 min a 20 min per documento	Per ogni validazione si utilizzano varie banche dati internazionali (SCOPUS, WOS et al.); rapporti con l'Ufficio Ripartizione 5 Flussi documentali e archivi	2		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
588			Apertura, prima accoglienza e gestione sala consultazione	giornaliero		dalle 8.30 alle 18.00, l'apertura è fino alle 20.00 con la collaborazione dello studente part time e la guardia giurata. In mancanza dello studente part time rimane disponibile un'unità in organico		1	Una persona è dedicata al servizio ma non potendo coprire l'intero orario di apertura in sua assenza si alternano gli altri componenti in organico	5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Rischio basso	
589			Servizio consultazione e prestito (Discovery tool Primo e sistema ALMA)	giornaliero		20 min + 30 gg nel caso di prestito della monografia	Eventuali rapporti con altre biblioteche dell'Ateneo	2		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Rischio basso	
590			Richiesta e fornitura delle riproduzioni di documenti (utilizzo ACNP, NILDE, Primo e altri cataloghi collettivi)	settimanale	Legge 22 aprile 1941, n. 633	15 min a periodico	Rapporti con biblioteche accademiche esterne all'Ateneo	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Rischio basso	
591			Servizio di prestito interbibliotecario ILL	mensile	Legge 22 aprile 1941, n. 633	8 ore + 30 gg prestito	Acquisizione richieste utenti interni. Controllo e ricerca OPAC SBN monografie. Contatti biblioteche esterne. Informazioni modalità e condizioni di accesso al servizio. Spedizione richiesta e ricezione libro. Restituzione e tracciatura invio fino all'istituto destinatario finale. Stesso iter per le richieste di ns. monografie. Rapporti con l'ufficio postale di Ateneo e con altre biblioteche italiane	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Rischio basso	
592			Servizio di reference e Information Literacy	settimanale			Ricerche su banche dati specializzate nel settore di Ingegneria e su cataloghi collettivi. Preparazione corsi in presenza o online. Rapporti con i Dipartimenti di Ingegneria e dell'Ateneo	2		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
593			Catalogazione e classificazione delle monografie sul sistema ALMA; collocazione. Monitoraggio dei dati inseriti nel sistema ALMA per la Biblioteca d'Area, per la Biblioteca Ingegneria dell'Informazione e per la Biblioteca di Ingegneria Civile	giornaliero		30 min a monografia	Rapporti con l'Ufficio Ripartizione 5 Flussi documentali e archivi	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
594			Gestione e censimento periodici cartacei e online (catalogo ACNP e ALMA)	giornaliero		15 min a periodico	Rapporti con la Biblioteca di Ingegneria Civile e Alma Mater Studiorum Università di Bologna	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
595			Censimento periodici cartacei e online della Biblioteca Ingegneria dell'Informazione (Microsoft Access)	settimanale		10 min a periodico		1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
596			Inserimento e controllo inventariale del materiale bibliografico (Easy e ALMA) per per la Biblioteca d'Area, per la Biblioteca Ingegneria dell'informazione e per la Biblioteca Ingegneria Civile	mensile		30 min a monografia	Rapporti con: Ufficio Funzione specialistica di raccordo operativo gestionale SBA (Centro Gestione SBA), Dipartimento di Ingegneria Civile e Ing. Informatica	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
597			Acquisizione banche dati periodici	circa 3 volte l'anno			Rapporti con: Centro Gestione SBA, Consiglio scientifico della Biblioteca, i Dipartimenti di Ingegneria, la Rappresentante Care-CRUI e gli Editori	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
598			Acquisizione monografie	2 volte l'anno		3 mesi	Richiesta ai singoli docenti dei Dipartimenti dell'elenco libri da acquistare per la didattica, valutazione dei costi probabili per il totale degli acquisti, confronto con il Consiglio Scientifico per l'impegno di spesa nel budget annuale. Rapporti con il Centro Gestione SBA che gestisce la procedura amministrativa. Rapporti con la procedura dell'inventario materiale bibliografico.	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Rischio basso	
599			Acquisto attrezzature e cancelleria	3 volte l'anno		20 gg	Si effettua richiesta per la procedura di acquisto al Centro Gestione SBA	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
600			Protocollo (Titulus)	occasionalmente		5 min	Rapporti con ufficio protocollo di Ateneo	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
601			Gestione e aggiornamento sito web	almeno 3 volte l'anno		1 ora	Rapporti con la Redazione Web del Centro di Calcolo	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
602			Coordinamento studenti part-time	giornaliero		155 ore (150 ore coordinamento in presenza e 5 ore per pratiche di avvio e chiusura dei contratti)	Gestione attività studente part time, Rapporti di contiguità con i seguenti uffici: Segreteria Studenti Ingegneria, Ripartizione 2-Formazione e Collaborazioni e occasionalmente con l'Ufficio Prevenzione e Protezione.	2		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
603			Progetto nuova biblioteca Area Ingegneria	settimanale		2 ore	Rapporti con altri uffici (ufficio tecnico, Prorettore, Direttrice Generale)	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
604			Gestione pregresso Tesi di laurea (database Microsoft Access e Primo)	giornaliero		10 min a tesi		1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
605			Partecipazione a corsi di formazione per il personale di Biblioteca	semestrale		dalle 2 ore alle 60 ore	Rapporti con l'Ufficio Corsi di formazione, Direzione I, Ufficio Ripartizione 5 Flussi documentali e archivi	3		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata dal decisore interno	Rischio basso	
606			Coordinamento del personale e dei servizi ; gestione del rilevamento delle presenze; promozione progetti, iniziative e attività di interesse dell'Ateneo	giornaliero		orario ordinario e straordinario	Rapporti con l'Ufficio del personale, Centro di Calcolo e Direzione I. Telefono dell'ufficio con deviazione di chiamata al telefono personale.	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata dal decisore interno	Rischio basso	
607			Gestione sistema antiplagio di Ateneo (Turnitin)	settimanale		2 ore	Seguire la procedura di rinnovo annuale del sistema, gestire il sistema (abilitazione al sistema su richiesta, informazioni sul sistema, procedura per eventuale cancellazione di documenti inseriti su richiesta) Rapporti con il Centro di Calcolo, i docenti, il personale TAB dell'Ateneo e la ditta fornitrice del servizio	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
608			Gestione registrazione licenze sistema Grammarly per l'Ateneo	settimanale		2 ore	Comunicazioni ai docenti e personale TAB dell'Ateneo, registrazione delle licenze sul sistema, informazioni sul sistema. Rapporti con il Centro di Calcolo e la ditta fornitrice del servizio	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
609	BIBLIOTCA AREA GIURIDICA	CIANFARA NI MICHELA	SERVIZI BIBLIOTECARI	APERTURA AL PUBBLICO	55 ORE SETTIMANALI		9.00-20.00		TUTTI A ROTAZIONE	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
610	Resp. Dott.ssa Vinattieri Paola	D'ALELIO DANIELA	GESTIONE E PIANIFICAZIONE RACCOLTA DOCUMENTARIA ARCHIVIO DELLA RICERCA	Valutazione e identificazione e materiale da acquisire	giornaliera		da 10 a 30 minuti	Analisi e scelta di acquisto per monografie, periodici, multimedia, risorse elettroniche	Vinattieri Tersigni Cianfarani D'Alesio	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Basso	
611		DE LUCA FABIANA		Revisione catalogo	Trimestrale		a giornata	Cancellazioni, modifiche, correzioni	Tersigni Cianfarani	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Medio	
612		GUTTILLA STEFANIA		Controllo posseduto	Giornaliera		a giornata		Tersigni Cianfarani	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
613		MANNINO ANGELA		Collocazione raccolte	Giornaliera		a giornata		Tersigni Cianfarani	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
614		TERSIGNI SILVIA		Scarto materiale non più servibile	Trimestrale				Vinattieri Tersigni Cianfarani	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
615							a giornata	Contatti altre biblioteche, altri enti, valutazione materiale	Vinattieri Tersigni Cianfarani	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Medio	
616				Catalogazione			da 10 a 30 minuti		Vinattieri Tersigni Cianfarani	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
617				Classificazione			10 minuti		Vinattieri Tersigni Cianfarani	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
618				Soggettazione			10 minuti		Vinattieri Tersigni Cianfarani	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
619				Stampa etichette			5 minuti		Tersigni Cianfarani	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
620				Apposizione etichette			da 30 min a 1 ora		Guttilla	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
621				Collocazione			1 ora		tutti a rotazione	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
622				Gestione Deposito			attività giornaliera		Tutti a rotazione	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
623				Ottimizzazione e degli spazi			attività giornaliera	Selezionare materiale, collocare nelle scatole, ricollocare sugli scaffali, scartare, creare elenchi, pubblicizzare, contatti esterni	Tutti a rotazione	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
624				Recupero materiale da rilegare			da 30 minuti a 1 ora	Individuare il materiale, riportarlo in altra sede, modificare status catalogo, elencarlo, collocarlo in scatole, inviare al rilegatore	Tersigni Cianfarani	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Medio	
625				Consulenza individuale			da 15 min a 1 ora	Supporto tesi, consultazione banche dati, risorse elettroniche	Vinattieri Tersigni Cianfarani	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
626				Gestione risorse multimediali			da 15 min a 1 ora		Vinattieri Tersigni Cianfarani D'Alesio	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
627				Information Literacy			da 15 min a 1 ora	identificare, individuare, valutare, organizzare, utilizzare e comunicare le informazioni	Vinattieri Tersigni Cianfarani D'Alesio	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
628				Archivio della ricerca -ART			da 1 ora a giornaliera	Controllo, correzione, validazione inserimenti	Vinattieri Tersigni	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
629				Recupero materiale da rilegare			da 15 min a 1 ora	Individuazione, selezione, modifica status copia, collocazione in scatole, elenco per rilegatore	Tersigni Cianfarani	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Medio	
630	BIBLIOTECA AREA GIURIDICA Responsabile dott.ssa Vinattieri Paola	Cianfarani Michela- D'Alesio Daniela- De Luca Fabiana- Guttilla Stefania- Mannino Angela- Tersigni Silvia	SERVIZI ALL'UTENZA	Reference	Annuale		Giornaliero		Tutti a rotazione	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Basso	
631				Accoglienza	Annuale		Giornaliero		Tutti a rotazione	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
632				Gestione e controllo App prenotazione	Annuale		Giornaliero		Vinattieri Cianfarani Tersigni D'Alesio	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
633				Distribuzioni chiavi armadietti	Annuale		3 min moltiplicati per 386 in entrata e in uscita		Guttilla	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
634				Prestito	Annuale		da 15 min a 30 min		Mannino Cianfarani Tersigni De Luca	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	<u>Basso</u>	
635				Consultazioni	Annuale		da 15 min a 30 min		Mannino Cianfarani Tersigni De Luca	Nessun indicatore	<u>Basso</u>	
636				Prestito Interbibliotecario	Annuale		da 15 min a 30 min		Mannino De Luca	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	<u>Basso</u>	
637				Document Delivery	Annuale		da 15 min a 30 min		Mannino De Luca	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	<u>Basso</u>	
638	BIBLIOTECA AREA GIURIDICA Responsabile dott.ssa Vinattieri Paola	Cianfarani Michela-D'Alesio Daniela-De Luca Fabiana-Guttilla Stefania-Mannino Angela-Tersigni Silvia	SERVIZI AMMINISTRATIVI CONTABILI	Richiesta preventivi	Più volte l'anno		da 15 a 30 min	Fornitori	D'Alesio	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	<u>Basso</u>	
639				Richiesta acquisto	Più volte l'anno		da 15 a 30 min	SBA	Vinattieri D'Alesio	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	<u>Basso</u>	
640				Ordini	Più volte l'anno		da 15 a 30 min	SBA	Vinattieri D'Alesio	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	<u>Basso</u>	
641				Inventari	Più volte l'anno		da 15 min a giornata	SBA	D'Alesio Tersigni Cianfarani	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	<u>Basso</u>	
642				Disarcico	Trimestrale		da 15 min a giornata	SBA	Vinattieri D'Alesio	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	<u>Basso</u>	
643				Chiusura di bilancio	una volta l'anno		una settimana	SBA	Vinattieri D'Alesio	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	<u>Basso</u>	
644				Richieste turnazioni personale	Più volte l'anno		da 15 a 30 min	Uff.cio Personale	Vinattieri D'Alesio	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	<u>Basso</u>	
645				Gestione collaboratori part time	Più volte l'anno		tutti i giorni	Direzione Prima Ragioneria	Vinattieri D'Alesio	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	<u>Basso</u>	
646				Gestione Servizio Civile	Più volte l'anno		tutti i giorni	Cesc Direzione Prima	Vinattieri D'Alesio	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	<u>Basso</u>	
647	BIBLIOTECA AREA GIURIDICA Responsabile dott.ssa Vinattieri Paola	Cianfarani Michela-D'Alesio Daniela-De Luca Fabiana-Guttilla Stefania-Mannino Angela-Tersigni Silvia	CONTROLLO FUNZIONAMENTO MANUTENZIONE INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA E LOGISTICA	Segnalazione guasti	2/3 volte l'anno		da 5 a 10 min	Uff. Tecnico	De Luca	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	<u>Basso</u>	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
648				Richiesta interventi	da 1 a 15		da 10 a 15min		Vinattieri De Luca	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	basso	
649				Sostituzione apparecchiature	da 1 a 5		da 10 a 30 min	SBA Tecnico Uff CED	Vinattieri D'Alesio De Luca	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Basso	
650				Noleggi	da 1 a 3		da 10 a 30 min	SBA	Vinattieri D'Alesio	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Basso	
651				Contatti Manutenzione	frequenti		da 5 a 15 min		De Luca	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Basso	
652		TERSIGNI SILVIA		Contatti Ufficio tecnico	frequenti		da 5 a 15 min	SBA Tecnico Uff CED	Vinattieri D'Alesio Cianfarani	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Basso	
653	BIBLIOTECA AREA GIURIDICA Responsabile dott.ssa Vinattieri Paola	Cianfarani Michela-D'Alesio Daniela-De Luca Fabiana-Guttilla Stefania-Mannino Angela-Tersigni Silvia	SISTEMI DIVULGATIVI	Assistenza utenza via mail	Giornaliera		da 5 a 10 min per più volte al giorno	Docenti Ricercatori	Vinattieri Mannino Cianfarani De Luca Tersigni	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
654				Assistenza utenza via telefono	Giornaliera		da 5 a 10 min per più volte al giorno		Vinattieri Mannino Cianfarani De Luca Tersigni	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	basso	
655				Tutorial	Trimestrale		settimanale		Vinattieri Cianfarani D'Alesio Tersigni	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
656				Orientamento o utilizzo autonomo utenza	Giornaliera		da 5 a 10 min per più volte al giorno		Vinattieri Mannino Cianfarani De Luca Tersigni	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
657				Interventi formativi	Trimestrale		a giornata		Vinattieri Cianfarani De Luca Tersigni	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
658				Sito web e social network	Giornaliera		da 15 min a ore	Redazione WEB	Vinattieri Cianfarani De Luca	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
659				Eventi	Semestrale		a giornata		Vinattieri Cianfarani D'Alesio Tersigni	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
660	BIBLIOTECA AREA GIURIDICA Responsabile dott.ssa Vinattieri Paola	Cianfarani Michela-D'Alesio Daniela-De Luca Fabiana-Guttilla Stefania-Mannino Angela-Tersigni Silvia	GESTIONE E UTILIZZO SOFTWARE BIBLIOTECA	ACNP	Giornaliera		da 15 min a ore	con altre biblioteche	Vinattieri Cianfarani D'Alesio	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
661				AFFLUENCES	Giornaliera		da 15 a 30 min	con il gestore	Vinattieri Cianfarani D'Alesio	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	<u>Basso</u>	
662				ALMA	Giornaliera		da 15 min a ore	Servizi informatici	Vinattieri Cianfarani D'Alesio Tersigni	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	<u>Basso</u>	
663				ART	Giornaliera		da 15 min a ore	Docenti	Vinattieri Tersigni	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	<u>Basso</u>	
664				BANCHE DATI	Giornaliera		da 15 min a ore	Editori	Vinattieri Cianfarani D'Alesio Tersigni	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	<u>Basso</u>	
665				RIVISTE ELETTRONICHE	Giornaliera		da 15 min a ore	Editori	Vinattieri Cianfarani D'Alesio Tersigni	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	<u>Basso</u>	
666				NILDE	Giornaliera		da 15 min a ore	Altre biblioteche	Vinattieri De Luca Mannino	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	<u>Basso</u>	
667				SSBA PER TAG RFID	Giornaliera		da 15 min a ore	Gestore servizio	Cianfarani Tersigni	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	<u>Basso</u>	
668				STATISTICHE	Trimestrali		da 15 min a ore		Cianfarani Tersigni	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	<u>Basso</u>	
669	Biblioteca dell'Area Letteraria Storica Filosofica (Dott.ssa Maria Carmela Violante)	Violante Maria Carmela	Gestione Sala di consultazione Biblioteca e Sala Studio/Audiovideoteca		quotidiano			Alei Tommaso Comandini Fabia De Vincenzi Massimo Rosa Di Bitonto		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
670		Alei Tommaso, Comandini Fabia, De Vincenzi Massimo, Di Bitonto Rosa, Giacobbe Cecilia, Grossi Giuseppe, Laureti Emma	Servizi di front office		quotidiano		Accoglienza, assistenza utenti, informazioni bibliografiche, reference, prestiti locali. Rapporto con la Direzione V - Div. 1, Sistemi informativi Ripartizione 5 - Gestione flussi documentali e archivi: Centro di Calcolo e Documentazione di Ateneo	Alei Tommaso Comandini Fabia De Vincenzi Massimo Rosa Di Bitonto	Alei Tommaso, Laureti Emma in sw al 100% da novembre 2021, per documentata fragilità	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
671			Gestione sistema di prenotazione Affluences		quotidiano		Gestione prenotazioni posti studio, servizi di consultazione e prestito. Verifica percentuale di affluenza utenti in Biblioteca e Audiovideoteca. Rapporti con ditta fornitrice software Affluences.	Amministratore: Grossi Giuseppe Operatori: Comandini Fabia De Vincenzi Massimo Rosa Di Bitonto		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
672			Prestiti interbibliotecari		3 giorni a settimana		Ricevimento richieste di materiale bibliografico non posseduto dalla Biblioteca. Ricerca negli opac nazionali e internazionali, invio richiesta (via mail, via Alma, via Nilde), ricevimento volume/i o file, consegna o ritiro materiale. Rapporto con: Università o Enti italiani e/o esteri. Direzione I - Segreteria Amministrativa, Ufficio Funzione specialistica di raccordo operativo gestionale SBA.	Unità esterna (cooperativa bibliotecaria)		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
673			Fornitura documenti (Document Delivery monografie e periodici)		quotidiano		Ricerca articoli o parti di una monografia negli opac nazionali e internazionali, invio richiesta (via mail, via Alma, via Nilde), ricevimento file, consegna o ritiro materiale. Rapporto con :Università italiane ed estere.	Di Bitonto Rosa		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
674			Gestione Account WIFI esterni		occasionale		Fornitura credenziali per connessione alla rete di Ateneo a personale non strutturato. Rapporti con Direzione V - Centro di Calcolo e Documentazione di Ateneo.	Comandini Fabia De Vincenzi Massimo Rosa Di Bitonto		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
675			Protocollo		occasionale		Ufficio postale e protocollo	De Vincenzi Massimo		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
676			Procedure per gli acquisti		frequente		Individuazione materiale da acquistare. Richiesta preventivo/i. Invio richiesta alla Segreteria Amministrativa SBA. Rapporto con Direzione I - Segreteria Amministrativa, Ufficio Funzione specialistica di raccordo operativo gestionale SBA (dott.ssa Laura Fabbri)	Violante Maria Carmela Comandini Fabia		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	Medio	
677			Inventario		quotidiano		Attribuzione numero di inventario al patrimonio bibliografico acquisito dalla Biblioteca tramite utilizzo del Sistema informatico di Ateneo Easy - Rapporto con Ufficio Inventario Centrale di Ateneo.	Comandini Fabia		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
678			Magnetizzazione materiale bibliografico e collocazione volumi		quotidiano		Applicazione banda magnetica o microchip a tutto il patrimonio librario della Biblioteca. Rapporto con fornitori esterni per la fornitura di software e materiali.	Alei Tommaso Comandini Fabia De Vincenzi Massimo Rosa Di Bitonto		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
679			Catalogazione, classificazione		quotidiano		Catalogazione bibliografica e semantica del patrimonio librario della Biblioteca tramite software Alma di Ex Libris. Rapporto con la Direzione V - Div. 1, Sistemi informativi Ripartizione 5 - Gestione flussi documentali e archivi: Centro di Calcolo e Documentazione di Ateneo.	Giacobbe Cecilia Laureti Emma		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
680			Gestione periodici		quotidiano		Gestione catalografica e amministrativa delle pubblicazioni periodicheCatalogo di Ateneo on-line ALMA	Di Bitonto Rosa		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
681			Gestione risorse elettroniche		quotidiano		Acquisizione, gestione e formazione utenti delle risorse elettroniche attive presso l'Ateneo (banche dati, abbonamenti periodici, ebook)Rapporto con la Direzione V - Div. 1, Sistemi informativi. Rapporti con Editori e Università italiane ed estere.	Violante Maria Carmela Grossi Giuseppe		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
682			Attività di Digitalizzazione di materiale vario (cartaceo, su pellicola: microfilm)		saltuario		Riversamento contenuti su supporto cartaceo o vario, in versioni digitali tramite utilizzo apparecchiature presenti in Biblioteca. Rapporti con fornitori apparecchiature specifiche.	Tirocinanti		Eccessiva o scarsa regolamentazione	Medio	
683			Archivio istituzionale ART		quotidiano		Acquisizione, verifica, correzione, validazione schede trasmesse dagli autori docenti tramite sistema IRIS. Rapporto con la Direzione V - Div. 1, Sistemi informativi.	Giacobbe Cecilia Laureti Emma		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
684			Gestione sito Web		frequente		Layout grafico e contenutistico del sito web della Biblioteca (aggiornamento e creazione contenuti, immagini e descrizione) Rapporti con Ripartizione 5 Centro di Calcolo e Documentazione di Ateneo).	Violante Maria Carmela Grossi Giuseppe		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
685			Gestione collaborazioni studentesche part-time		frequente		Compilazione contratti, rapporti con gli studenti collaboratori a tempo parziale, distribuzione oraria delle unità, verifica orari di servizio. Rapporti con Ripartizione 2 - Formazione, Corsi di formazione e Collaborazioni studentesche e Uffici Divisione 3 Contabilità bilancio e tesoreria	De Vincenzi Massimo		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento o/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
686			Formazione Collaboratori a tempo parziale, Tirocinanti curriculari, Volontari Servizio Civile Universale		periodica		Selezione, formazione tirocinanti curriculari. Attività con riconoscimento crediti formativi. Rapporti con Ufficio Tirocini e stage della Macroarea di Lettere e Filosofia	Violante Maria Carmela Grossi Giuseppe Di Bitonto Rosa		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
687			Coordinamento volontari del servizio civile Biblioteche		quotidiano		Selezioni bandi annuali per l'assegnazione dei volontari del Servizio Civile Universale nelle Biblioteche dell'Università. Coordinamento formazione, attività, gestione presenze degli stessi. Rapporti con: Biblioteche d'Area dell'Università, Direzione Orientamento Direzione Accoglienza CARIS (Commissione d'Ateneo per l'Inclusione degli Studenti con disabilità e DSA). Associazione CESC Project	Violante Maria Carmela		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	Medio	
688	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Supporto presentazione proposte progettuali bandi di ricerca	15		45	1) Verifica su siti web e download di tutta la documentazione relativa al bando di ricerca	4	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	

Direzione II

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
1	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Supporto presentazione proposte progettuali bandi di ricerca	15		45	1) Verifica su siti web e download di tutta la documentazione relativa al bando di ricerca	4	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
2	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Supporto presentazione proposte progettuali bandi di ricerca	15		45	2) Analisi dettagliata del bando	4	nessuno	basso		
3	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Supporto presentazione proposte progettuali bandi di ricerca	15		45	3) Studio funzionamento piattaforma	4	nessuno	basso		
4	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Supporto presentazione proposte progettuali bandi di ricerca	15		45	4) Predisposizione file excel per la gestione del budget	4	nessuno	basso		
5	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Supporto presentazione proposte progettuali bandi di ricerca	15		45	5) Supporto al responsabile di progetto nella definizione del budget della proposta progettuale	4	nessuno	basso		
6	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Supporto presentazione proposte progettuali bandi di ricerca	15		45	6) Supporto al docente nella preparazione della documentazione per la sottomissione del progetto	4	nessuno	basso		
7	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Supporto presentazione proposte progettuali bandi di ricerca	15		45	7) Interazione con le segreterie amministrative dei Dipartimenti/Centri autonomi per la presentazione delle proposte	4	nessuno	basso		
8	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Supporto presentazione proposte progettuali bandi di ricerca	15		45	8) Interazione con la segreteria del rettore per apposizione della firma del legale rappresentante	4	nessuno	basso		
9	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Gestione rapporti con enti finanziatori:	80		1	1) Formulazione quesiti per la risoluzione delle numerose problematiche inerenti alla presentazione delle proposte progettuali	4	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto il rapporto con gli attori esterni all'Ateneo riguarda esclusivamente la gestione amministrativa dei progetti	
10	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Gestione rapporti con enti finanziatori:	80		1	2) Formulazione quesiti per la risoluzione delle numerose problematiche inerenti alla gestione dei progetti	4	nessuno	basso		
11	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Gestione rapporti con enti finanziatori:	80		1	3) Formulazione quesiti per la risoluzione delle numerose problematiche inerenti alla rendicontazione dei progetti	4	nessuno	basso		
12	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Assistenza nella gestione del progetto:	60		durata progetto	1) Gestione dei rapporti con i responsabili scientifici per il controllo della corretta applicazione delle linee guida nella gestione finanziaria del progetto	5	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
13	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Assistenza nella gestione del progetto:	30		durata progetto	2) Gestione dei rapporti con le segreterie amministrative dei Dipartimenti/Centri autonomi per la verifica dell'applicazione	5	nessuno	basso		

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
							nella gestione delle spese, nel rispetto delle linee guida del bando e dei regolamenti interni di Ateneo					
14	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Assistenza nella gestione del progetto:	60		durata progetto	3) Predisposizione dei punti da sottoporre al Consiglio di Amministrazione e al Senato Accademico relativi all'approvazione dei progetti e all'incasso dei finanziamenti.	5	nessuno	basso		
15	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Assistenza nella gestione del progetto:	60		durata progetto	4) Archiviazione punti approvati dal Consiglio di Amministrazione e dal Senato Accademico	5	nessuno	basso		
16	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Ricerca scientifica di Ateneo:	1		20	1) Predisposizione dei bandi di Ricerca Scientifica di Ateneo secondo le indicazioni fornite dal Rettore alla ricerca	3	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
17	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Ricerca scientifica di Ateneo:	1		5	2) Studio della piattaforma predisposta dal Centro di Calcolo di Ateneo	3	nessuno	basso		
18	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Ricerca scientifica di Ateneo:	1		20	3) Supporto ai docenti nella presentazione delle proposte progettuali	3	nessuno	basso		
19	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Ricerca scientifica di Ateneo:	1		30	4) Predisposizione delle graduatorie a seguito della valutazione dei revisori anonimi	3	nessuno	basso		
20	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Ricerca scientifica di Ateneo:	1		2	5) Predisposizione della documentazione per la richiesta dei CUP dei progetti finanziati	3	nessuno	basso		
21	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Ricerca scientifica di Ateneo:	1		2	6) Comunicazione dell'assegnazione del finanziamento ai responsabili scientifici e alle segreterie amministrative dei Dipartimenti/Centri autonomi	3	nessuno	basso		
22	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Ricerca scientifica di Ateneo:	1		durata progetto	7) Supporto ai responsabili scientifici nella gestione dei progetti	3	nessuno	basso		
23	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Ricerca scientifica di Ateneo:	1		60	8) Controllo e archiviazione dei rendiconti scientifico-contabili	3	nessuno	basso		
24	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Supporto nella rendicontazione dei progetti finanziati:	50		5	1) Studio approfondito dei criteri di rendicontazione del progetto	4	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
25	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Supporto nella rendicontazione dei progetti finanziati:	50		30	2) Verifica della documentazione prodotta dal responsabile scientifico e dalla segreteria amministrativa del Dipartimento/Centro autonomo	4	nessuno	basso		
26	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Supporto nella rendicontazione dei progetti finanziati:	50		10	3) Supporto al responsabile scientifico per il corretto utilizzo delle piattaforme di rendicontazione	4	nessuno	basso		
27	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Supporto nella rendicontazione dei progetti finanziati:	50		2	4) Interazione con la segreteria del rettore per l'apposizione della firma del legale rappresentante	4	nessuno	basso		
28	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Supporto nella rendicontazione dei progetti finanziati:	50		30	5) Eventuale predisposizione di tutta la documentazione da sottoporre al Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ateneo per l'asseverazione della rendicontazione	4	nessuno	basso		
29	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Audit di primo livello su Progetti di Rilevante Interesse Nazionale (PRIN)	40	D.M. 19 /03/2010 N. 51 E DECRETO RETTORALE N.337/2016	1	1) Richiesta al Centro di calcolo di Ateneo, per l'attivazione di uno spazio web su owncloud per la trasmissione, da parte della segreteria amministrativa del Dipartimento/centro autonomo, di tutta la documentazione contabile, alla Commissione Audit di Ateneo	3	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio in quanto trattasi di controlli effettuati solo per verificare la correttezza di procedure già concluse	
30	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Audit di primo livello su Progetti di Rilevante Interesse Nazionale (PRIN)	40		30	2) Controllo e verifica di tutta la documentazione acquisita	3	nessuno	basso		
31	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Audit di primo livello su Progetti di Rilevante Interesse Nazionale (PRIN)	40		1	3) Verifica contabile su piattaforma easy	3	nessuno	basso		
32	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Audit di primo livello su Progetti di Rilevante Interesse Nazionale (PRIN)	40		5	4) Redazione di un file riepilogativo, interno alla ripartizione	3	nessuno	basso		
33	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Audit di primo livello su Progetti	40		5	5) Verifica delle spese rispetto a quanto indicato nel piano finanziario	3	nessuno	basso		

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
			di Rilevante Interesse Nazionale (PRIN)									
34	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Audit di primo livello su Progetti di Rilevante Interesse Nazionale (PRIN)	40		20	6) Controllo e determinazione di eventuali stralci alle voci di spesa esposte	3	nessuno	basso		
35	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Audit di primo livello su Progetti di Rilevante Interesse Nazionale (PRIN)	40		1	7) Redazione dei verbali di audit e trasmissione degli stessi al Ministero attraverso la piattaforma informatica di rendicontazione	3	nessuno	basso		
36	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Audit di primo livello su Progetti di Rilevante Interesse Nazionale (PRIN)	40		7	8) Supporto per audit di secondo livello operato dal Ministero sui progetti sorteggiati	3	nessuno	basso		
37	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Audit di primo livello su Progetti di Rilevante Interesse Nazionale (PRIN)	40		3	9) Trasmissione di documentazione integrativa al Ministero attraverso la piattaforma informatica	3	nessuno	basso		
38	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Audit di primo livello su Progetti di Rilevante Interesse Nazionale (PRIN)	40		5	10) Predisposizione ed invio ai responsabili scientifici dei progetti ed alle segreterie amministrative dei Dipartimenti/Centri autonomi delle eventuali lettere per la richiesta di restituzione dei finanziamenti non utilizzati	3	nessuno	basso		
39	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Publicizzazione sul sito di Ateneo dei bandi di ricerca:	180		1	1) ricerca, sui siti web e su specifici motori di ricerca, di nuovi bandi	3	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
40	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Publicizzazione sul sito di Ateneo dei bandi di ricerca:	7		3	2) controllo dei requisiti richiesti per la partecipazione da parte dell'Ateneo	3	nessuno	basso		
41	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Publicizzazione sul sito di Ateneo dei bandi di ricerca:	7		2	3) predisposizione nota per informativa ai docenti	3	nessuno	basso		
42	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Publicizzazione sul sito di Ateneo dei bandi di ricerca:	7		1	4) richiesta al Centro di Calcolo di Ateneo per la pubblicazione della stessa sulla home page di Ateneo e sulla pagina web della Divisione Ricerca Nazionale	3	nessuno	basso		
43	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Statistiche di Ateneo:	24		3	1) Raccolta dati riguardanti tutti i progetti di ricerca di base da finanziamenti nazionali, regionali e di ateneo su file excel	3	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
44	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Statistiche di Ateneo:	24		3	2) Elaborazione dei dati acquisiti	3	nessuno	basso		
45	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Statistiche di Ateneo:	10		2	3) Estrazione dei dati come da richiesta specifica degli uffici competenti di Ateneo	3	nessuno	basso		
46	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Relazione annuale sulla ricerca:	1		2	1) Invio richiesta di dati agli uffici dell'amministrazione centrale	3	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
47	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Relazione annuale sulla ricerca:	1		2	2) Acquisizione questionari compilati dai docenti dell'Ateneo	3	nessuno	basso		
48	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Relazione annuale sulla ricerca:	1		2	3) Invio documentazione ai Dipartimenti per la compilazione della scheda dipartimentale	3	nessuno	basso		
49	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Relazione annuale sulla ricerca:	1		60	4) Raccolta di tutti i dati ed elaborazione grafico-testuale della relazione annuale	3	nessuno	basso		
50	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Relazione annuale sulla ricerca:	1		2	5) Predisposizione del punto al consiglio per l'approvazione degli organi collegiali	3	nessuno	basso		
51	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Relazione annuale sulla ricerca:	1		1	6) Trasmissione della relazione alla Divisione 3 Contabilità bilancio e tesoreria	3	nessuno	basso		
52	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Borse di ricerca: assistenza ai responsabili	20	Regolamento interno Borse di Ricerca	5	Assistenza e rilascio informazioni per attivazione borse di ricerca	1	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
53	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Borse di ricerca: attivazione	20	Regolamento interno Borse di Ricerca	7	Acquisizione ed analisi della richiesta ai fini dell'attivazione della borsa	1	nessuno	basso		
54	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Borse di ricerca: predisposizione atti amministrativi	20	Regolamento interno Borse di Ricerca	60	Predisposizione degli atti di attivazione, endoprocedimentali e approvazione e conferimento borsa	1	nessuno	basso		
55	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Borse di ricerca: verifiche amministrative	20	Regolamento interno Borse di Ricerca	10	Controllo amministrativo degli atti post-coferimento	1	nessuno	basso		
56	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Codici Unici di Progetto: assistenza ai responsabili	150	D.R. n. 3986/2009	1	Raccolta delle richieste di attivazione dai responsabili dei progetti e dai Dipartimenti	1	nessuno	basso		
57	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Codici Unici di Progetto: attivazione	150	D.R. n. 3986/2009	1	Generazione CUP su piattaforma informatica del MUR	1	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
58	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Codici Unici di Progetto: gestione	150	D.R. n. 3986/2009	1	Gestione CUP su piattaforma informatica del MUR: modifica, revoca, chiusura,	1	nessuno	basso		
59	Divisione Ricerca Internazionale e Visiting	11	gestire i rapporti con gli enti finanziatori	4	REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE EUROPEA E INTERNAZIONALI	20	Affiancamento al Responsabile di Progetto nei rapporti con gli enti finanziatori	2	5 - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	basso		
60	Divisione Ricerca Internazionale e Visiting	11	predisporre i contratti con gli enti finanziatori	4	REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE EUROPEA E INTERNAZIONALI	15	Supporto al Responsabile di Progetto nella definizione del contratto di finanziamento	2	2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso		
61	Divisione Ricerca Internazionale e Visiting	11	fornire assistenza tecnica ai progetti e comunicare le istruzioni amministrative e contabili	12	REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE EUROPEA E INTERNAZIONALI	5	Supporto al Responsabile di Progetto nella gestione delle scadenze intermedie	2	5 - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	basso		
62	Divisione Ricerca Internazionale e Visiting	11	assicurare la formazione professionale	2	REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE EUROPEA E INTERNAZIONALI	10	Organizzazione di corsi per la comunità universitaria	3	5 - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	basso		
63	Divisione Ricerca Internazionale e Visiting	11	gestire la banca dati dei progetti dell'Unione europea e internazionali	12	REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE EUROPEA E INTERNAZIONALI	3	Aggiornamento dei progetti in corso e relativo aggiornamento di stato	2	2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso		
64	Divisione Ricerca Internazionale e Visiting	11	fornire assistenza ai dipartimenti e ai centri di spesa in caso di compensazioni	1	REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE EUROPEA E INTERNAZIONALI	15	Supporto al Responsabile di Progetto e al Dipartimento per le procedure verso la Ragioneria in caso di compensazioni	5	4 - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	basso		
65	Divisione Ricerca Internazionale e Visiting	11	supportare i dipartimenti e i centri di spesa in caso di audit	2	REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE EUROPEA E INTERNAZIONALI	90	Supporto al Responsabile di Progetto e al Dipartimento in caso di Audit	3	2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso		
66	Divisione Ricerca Internazionale e Visiting	11	costruzione del budget di progetto	2	REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE EUROPEA E INTERNAZIONALI	30	Supporto al Responsabile di Progetto nella definizione del budget della proposta progettuale	3	4 - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Medio		
67	Divisione Ricerca Internazionale e Visiting	11	negoziazione con gli Enti Finanziatori	6	REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE	30	Affiancamento al Responsabile di Progetto nelle negoziazioni con l'ente finanziatore	3	2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso		

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
					EUROPEA E INTERNAZIONALI							
68	Divisione Ricerca Internazionale e Visiting	11	raccolta della documentazione necessaria alla stesura dei rapporti intermedi e finali	2	REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE EUROPEA E INTERNAZIONALI	36	Affiancamento al Responsabile di Progetto e al Dipartimento nella raccolta e nella gestione della documentazione di progetto.	3	5 - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	basso		
69	Divisione Ricerca Internazionale e Visiting	11	monitorare le opportunità di finanziamento	12	REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE EUROPEA E INTERNAZIONALI	10	Consultazione sistematica delle fonti informative relative alle opportunità di finanziamento e selezione delle opportunità	2	5 - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	basso		
70	Divisione Ricerca Internazionale e Visiting	11	scouting per identificare nuove opportunità di collaborazioni scientifiche	12	REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE EUROPEA E INTERNAZIONALI	10	Su richiesta dei ricercatori supporto alla identificazione delle opportunità di finanziamento	2	5 - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	basso		
71	Divisione Ricerca Internazionale e Visiting	11	Compensi incentivanti al personale	2	REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE EUROPEA E INTERNAZIONALI	5	Verifica della documentazione inviata dai Dipartimenti in merito a compensi incentivanti a gravare su fondi di progetto	2	4 - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	basso		
72	Divisione Ricerca Internazionale e Visiting	11	Attribuzione del titolo di Visiting Professor	1	REGOLAMENTO DEI PROFESSORI VISITATORI	5	Gestione delle richieste dei dipartimenti per l'attribuzione del titolo di Visiting professor (esterni al Bando visiting)	3	4 - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	basso		
73	Divisione Ricerca Internazionale e Visiting	11	Bando di selezione Visiting professor	1	REGOLAMENTO DEI PROFESSORI VISITATORI	20	Predisposizione del bando annuale, raccolta delle richieste dei Dipartimenti, supporto alla Commissione di Selezione	2	2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso		
74	Divisione Ricerca Internazionale e Visiting	11	Istruttoria dei punti per gli Organi Statutari	12	Statuto d'Ateneo	4	Raccolta dei documenti e stesura dei punti da proporre al Senato e al CdA	2	5 - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	basso		
75	Divisione Ricerca Internazionale e Visiting	11	Stesura delle relazioni relative alle attività (bilancio e programmazione)	3	Statuto d'Ateneo	15	Revisione della documentazione e delle basi dati, stesura dei documenti, in collaborazione con l'Ufficio Statistico e con la Contabilità	2	2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso		
76	Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore)	3	Deposito domanda di brevetto nazionale	5	CC: da art. 2584 al 2591 - D.Lgs. n. 30 10/02/2005	60 gg		2	4 - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	basso	I membri della CVRTT sono tutti interni è la valutazione sulle domande di brevetto potrebbe essere autoreferenziale.	
77	Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore)	3	Deposito/estensione PCT domanda di brevetto	3	PCT e D.Lgs. n. 30 10/02/2005 PCT:Patent Cooperation Treaty o Trattato di Cooperazione in materia di Brevetti è un trattato multilaterale gestito dal WIPO (World Intellectual Property)	60 gg		2	2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso	La decisione dell'eventuale estensione PCT viene presa sulla base di una griglia di valutazione delle proposte con indicatori oggettivi che portano all'assegnazione di un punteggio numerico.	
78	Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore)	3	Gestione operazioni di mantenimento/abbandono della domanda di brevetto in Italia e/o all'estero	10	CBE del 1973/2000 CRE: Convenzione sul Brevetto Europeo, riveduta a Monaco il 29 novembre 2000	90 gg		2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso		
79	Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore)	3	Gestione contabilità fornitori che va dall'affidamento degli incarichi al pagamento delle	35	COEP: Contabilità economico patrimoniale (D.Lgs. 19 27/01/2012)	30 gg	Ufficio Ragioneria	2	3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	basso	Per l'affidamento degli incarichi ai fornitori l'ufficio applica il principio di rotazione ex art. 36 comma 1 Codice Contratti Pubblici o il MEPA.	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
			fatture per i servizi prestati									
80	Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore)	3	Publicazione scheda di marketing brevetti su piattaforma Knowledge share	5	Protocollo Netval	60 gg		2	nessuno	basso		
81	Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore)	3	Publicazione bandi per attività licensing out	2	L. n. 241/90 e s.m.i.		Redazione web	2	3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	basso	Chi è interessato ad acquisire i brevetti di titolarità dell'Ateneo di solito svolge attività commerciale.	
82	Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore)	3	Attività licensing: trattative commerciali	2	Regolamento Brevetti D.R. n. 188 del 26/01/2021			2	2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso	Eventuale possibilità di negoziazione al ribasso con scarsa tutela degli interessi dell'Ateneo.	
83	Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore)	3	Predisposizione e sottoscrizione contratti di trasferimento tecnologico	5	CC contratti atipici	90 gg		2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso		
84	Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore)	3	Gestione, monitoraggio ed esecuzione contratti di trasferimento tecnologico	2				2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso		
85	Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore)	3	Gestione eventuale contenzioso				Se necessario Ufficio Legale	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso		
86	Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore)	3	Distribuzione revenues agli inventori	2	Regolamento Brevetti D.R. n. 188 del 26/01/2021		Ufficio Ragioneria; Ufficio Stipendi	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso		
87	Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore)	3	Ripartizione percentuali revenues tra le varie strutture dell'Ateneo	2	Regolamento Brevetti D.R. n. 188 del 26/01/2021		Ufficio Ragioneria	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso		
88	Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore)	3	CVRTT – Commissione per la Valorizzazione dei risultati della Ricerca e per il Trasferimento Tecnologico – Gestione processo decisionale e strategia gestione portafoglio brevetti	12	Regolamento Brevetti D.R. n. 188 del 26/01/2021		CVRTT	2	2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso		
89	Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore)	3	Consulenze in materia di proprietà intellettuale relativamente a software e/o altre tipologie di diritti	20	Normativa di riferimento	15 gg		2	nessuno	basso		
90	Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore)	3	Partecipazione ad eventi e Fiere del settore per presentare le tecnologie brevettate dall'Ateneo	5				2	nessuno	basso		
91	Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore)	3	Partecipazione in qualità di organizzatore e collaborazione con	1			Rete Start Cup Lazio (CTIF) e Dip. di Management e Diritto	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso		

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
			la rete Start Cup Lazio annuale									
92	Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore)	3	Statistiche (comunicazioni ministeriali dati – comunicazioni dati Ateneo survey nazionali ed internazionali – comunicazioni interne all'Università)	15		Dettagli dalle richieste		2	nessuno	basso		
93	Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore)	3	Partecipazione a reti in particolare NetVal e Proton (riunioni, convegni, assemblee ordinarie, consultazioni telematiche, partecipazione attiva a gruppi di studio)	10		Dettagli dalle richieste		2	nessuno	basso		
94	Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore)	3	Attività di studio, predisposizione regolamenti e provvedimenti in materia di valorizzazione e di trasferimento tecnologico	5		Dettagli dalle richieste		2	nessuno	basso		
95	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Censimento delle partecipazioni detenute dall'Università anche nei consorzi, associazioni e Fondazioni	1	L 191/2009	Scadenza fissata dal MEF		2	nessuno	basso	52 enti	
96	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Adempimento degli obblighi di comunicazione al Dipartimento del Tesoro del M.E.F dei dati relativi alle partecipazioni societarie (art 15 e 20 co.3 e 4 D. Lgs 175/2016)	1	D.Lgs 175/2016	Scadenza fissata dal MEF		2	nessuno	basso	14 società	
97	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Deleghe per partecipazione ad Assemblee dei Soci (compresi Spin-off partecipati)	45	Art 14 e ss, Art 2462 e ss Cod Civ	Data dell'Assemblea	Segreteria del Rettore	2	nessuno	basso		
98	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Modifiche allo Statuto Enti Partecipati (compresi Spin-off partecipati)	4	Art 14 e ss, Art 2462 e ss Cod Civ	Al completamento dell'istruttoria		2	Interessi esterni, le controparti (soprattutto private) potrebbero proporre testi statutari contrastanti con l'interesse dell'Ateneo a mantenere forme di vigilanza sull'attività della partecipata	basso	Necessaria autorizzazione Consiglio di Amministrazione previo parere del Senato Accademico.	
99	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Recesso/Liquidazione Enti Partecipati (compresi Spin off partecipati)	2	Art 14 e ss, Art 2462 e ss Cod Civ D. Lgs. 175/2016	Al completamento dell'istruttoria	Comitato Spin-off e Start-up	2	Interessi esterni, possibili resistenze della società ad accettare l'esercizio del diritto di recesso.	basso	Necessaria delibera del Consiglio di Amministrazione previo parere del Senato Accademico; controllo della Corte dei Conti sulle partecipazioni societarie.	
100	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP	2	Nomina rappresentanti di Ateneo in Enti	4	Art 14 e ss, Art 2462 e ss Cod Civ	Al completamento dell'istruttoria	Segreteria del Rettore	2	nessuno	basso		

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
	(Dott. Gabriele D'Angelo)		partecipati (Diversi da Società)									
101	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Nomina rappresentanti di Ateneo nelle srl e Scari e Spin off	2	D.Lgs 175/2016	Al completamento dell'istruttoria	Segreteria del Rettore	2	nessuno	basso		
102	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Adesione ad Enti partecipati e costituzione nuovi soggetti giuridici diversi da Società.	1	Art 14 e ss, Art 2462 e ss Cod Civ	Al completamento dell'istruttoria		2	Interessi esterni, le controparti (soprattutto private) potrebbero proporre testi statutari contrastanti con l'interesse dell'Ateneo a mantenere forme di vigilanza sull'attività della partecipata	basso	Necessaria autorizzazione del Consiglio di Amministrazione previo parere del Senato Accademico.	
103	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Costituzione o Adesione nuovi Centri	4	Dpr 382/1980	Al completamento dell'istruttoria		2	Scarsa regolamentazione, in via di definizione il regolamento di Ateneo.	basso	Necessaria autorizzazione Consiglio di Amministrazione previo parere del Senato Accademico.	
104	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Modifiche convenzioni istitutive dei Centri	2	Dpr 382/1980	Al completamento dell'istruttoria		2	Interessi esterni, anche se le controparti sono enti pubblici occorre mediare tra le richieste dei partecipanti e dei docenti promotori.	basso	Interessi esterni, anche se le controparti sono enti pubblici occorre mediare tra le richieste dei partecipanti e dei docenti promotori.	
105	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Cessioni quote societarie comprese Spin off partecipate – procedura ad evidenza pubblica (procedimento razionalizzazione periodica società)	4	D.Lgs 175/2016	Al completamento dell'istruttoria		2	Discrezionalità nella scelta degli acquirenti	basso	Necessaria autorizzazione del Consiglio di Amministrazione previo parere del Senato Accademico. Inoltre comunicazione al Consiglio di Amministrazione del risultato della procedura e controllo della Corte dei Conti sui procedimenti di 'razionalizzazione' delle partecipazioni societarie.	
106	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Autorizzazione del pagamento quote di adesione iniziale o di partecipazione annuale ad Enti Partecipati	10	Art 14 e ss, Art 2462 e ss Cod Civ	Al completamento dell'istruttoria	Ufficio Ragioneria	2	Interessi esterni	basso		
107	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Stipula convenzioni e/o contratti per usi dei locali e licenza marchio alle Spin off	2	Regolamento DR n.456 2 Marzo 2020	Al completamento dell'istruttoria		2	nessuno	basso		
108	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Adesione e/o costituzione di Società Spin-off partecipate	1	D.Lgs 175/2016	Al completamento dell'istruttoria	Comitato Spin-off e Start up	2	Interessi esterni, le controparti (soprattutto private) potrebbero proporre testi statutari contrastanti con l'interesse dell'Ateneo a mantenere forme di vigilanza sull'attività della partecipata	basso	Necessaria autorizzazione Consiglio di Amministrazione previo parere del Senato Accademico.	
109	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Accreditamento di Società Spin-off non partecipate	3	Regolamento DR n. 456 2 Marzo 2020	Al completamento dell'istruttoria	Comitato Spin-off e Start-Up Collaborazione con rete Start Cup Lazio	2	nessuno	basso	Necessaria autorizzazione Consiglio di Amministrazione previo parere del Senato Accademico.	
110	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Monitoraggio Spin-off partecipate e Spin off accreditate	1	Regolamento DR n.456 2 Marzo 2020	Al completamento dell'istruttoria	Comitato Spin-off e Start up	2	nessuno	basso		
111	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Ricognizione periodica e razionalizzazione delle partecipazioni societarie	1	D.Lgs 175/2016	Scadenza Ex lege 31/12 una volta l'anno		2	nessuno	basso		

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
			(compresi Spin-off partecipati)									
112	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Autorizzazione avvio start up studenti	1	Art 16 Regolamento DR n.456 2 Marzo 2020	Al completamento dell'istruttoria	Comitato Spin-off e Start up/Collaborazione con rete Start Cup Lazio	2	nessuno	basso		
113	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Adempimenti obblighi di trasparenza partecipate	2	Art. 9bis co. 2 D.Lgs. 33/2013	Secondo richieste degli organi per la trasparenza ed anticorruzione		2	nessuno	basso		
114	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Adesione o Costituzione di Società/Società consortili NON Spin-off	1	D. Lgs. 175/2016	Al completamento dell'istruttoria		2	nessuno	basso		
115	Dir. II – Div. III – Rip. III PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore)	2	Ricognizione e studio dei bandi relativi a progetti di ricerca industriale	Dettata dai singoli bandi	Dettati dai singoli bandi		Dipartimenti e Ricercatori	2	nessuno	basso		
116	Dir. II – Div. III – Rip. III PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore)	2	Comunicazione delle opportunità di partecipazione ai bandi ai Direttori dei Dipartimenti e dei Centri	Dettata dai singoli bandi	Dettati dai singoli bandi			2	nessuno	basso		
117	Dir. II – Div. III – Rip. III PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore)	2	Raccolta delle manifestazioni di interesse dei Dipartimenti alla partecipazione ai singoli bandi; eventuale selezione dei progetti in caso di limitata partecipazione	Dettata dai singoli bandi	Dettati dai singoli bandi		Dipartimenti, Ricercatori; Prorettore alla Ricerca/TT	2	2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso		
118	Dir. II – Div. III – Rip. III PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore)	2	In caso di progetti di trasferimento tecnologico compresi POC ed altri, nomina di una commissione per la valutazione e selezione delle proposte progettuali	Dettati dai singoli bandi		Dettati dai singoli bandi	Dipartimenti, Ricercatori; Prorettore alla Ricerca/TT	2	2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso		
119	Dir. II – Div. III – Rip. III PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore)	2	Eventuale predisposizione del Decreto Rettorale di delega ai Dipartimenti per la presentazione e/o gestione amministrativa del progetto e della relativa rendicontazione	Dettati dai singoli bandi	Dettati dai singoli bandi	30 gg		2	nessuno	basso		
120	Dir. II – Div. III – Rip. III PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore)	2	In caso di delega Rettorale, assistenza e consulenza nella compilazione dei moduli necessaria alla presentazione dei progetti	4	Dettati dai singoli bandi		Dipartimenti e Ricercatori	2	nessuno	basso		

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
121	Dir. II – Div. III – Rip. III PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore)	2	In mancanza di delega ed in caso di Progetti di trasferimento tecnologico, predisposizione ed invio dei moduli della domanda di partecipazione alla firma del Direttore Generale e del Rettore e caricamento degli stessi sulla piattaforma dedicata dell'ente finanziatore	Dettati dai singoli bandi	Dettati dai singoli bandi	Dettati dai singoli bandi	Dipartimenti e Ricercatori	2	nessuno	basso		
122	Dir. II – Div. III – Rip. III PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore)	2	Ricezione del provvedimento di accettazione del finanziamento dell'ente finanziatore e, una volta controfirmato dal Rettore, invio dello stesso all'ente finanziatore	Derivato dai singoli progetti	Dettati dai singoli bandi	Dettati dai singoli bandi	Segreteria del Rettore	2	nessuno	basso		
123	Dir. II – Div. III – Rip. III PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore)	2	Predisposizione e presentazione della delibera di approvazione del finanziamento al Consiglio di Amministrazione di Ateneo e decisione dell'applicazione della ritenuta percentuale su over heads progetto destinata come contributo per le spese generali	Derivato dai singoli progetti	Delibera CdA 31/01/2017 e DR 208 del 30/01/2019 Regol. UE-int.	30 gg		2	nessuno	basso		
124	Dir. II – Div. III – Rip. III PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore)	2	Ricezione della scheda progetto compilata ed inserimento dei dati nell'elenco progetti interno all'ufficio - gestione database interno	2			Dipartimenti	2	nessuno	basso		
125	Dir. II – Div. III – Rip. III PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore)	2	Provvedimenti relativi ai compensi da erogare al personale che ha lavorato direttamente nei progetti	Derivato dai singoli progetti	DR 208 del 30/01/2019 regol. UE-int.	30 gg		2	2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso	Attività provvedimento di competenza di altro ufficio (Personale).	
126	Dir. II – Div. III – Rip. III PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore)	2	Gestione dei dati dei progetti per finalità statistiche d'ateneo	10				2	nessuno	basso	Frequenza dipendente da input docenti e strutture dell'Ateneo (Facoltà e SdR)	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
127	Dir. II – Div. III – Rip. III PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore)	2	Assistenza e consulenza nelle problematiche relative alla rendicontazione dei costi di progetto	10	Dettati dai singoli bandi e Reg. UE n.1290/2013	15 gg	Uffici ragioneria, stipendi e personale	2	nessuno	basso	Frequenza dipendente da input docenti e strutture dell'Ateneo (Facoltà e SdR)	
128	Dir. II – Div. III – Rip. III PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore)	2	Richiesta dati sui costi rendicontabili agli uffici competenti	10	Dettati dai singoli bandi e Reg. UE n.1290/2013		Uffici ragioneria, stipendi e personale Dipartimenti	2	nessuno	basso	Frequenza dipendente da input docenti e strutture dell'Ateneo (Facoltà e SdR)	
129	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento istituzione nuovi Dipartimenti		Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	60	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di istituzione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo, comunicazione a MUR. Rapporti di contiguità con rettorato e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	Frequenza dipendente da input strutture dell'Ateneo (Dipartimenti Facoltà e SdR)	
130	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento istituzione nuovi centri di ricerca autonomi	1	Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di istituzione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo, comunicazione a MUR. Rapporti con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	Frequenza dipendente da input strutture dell'Ateneo (Centri di ricerca)	
131	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento istituzione nuovi centri di ricerca senza autonomia di spesa	in media da 2 a 5	Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di istituzione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	Frequenza dipendente da input strutture dell'Ateneo (Centri di ricerca, Dipartimenti)	
132	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento di cessazione Dipartimenti		Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di cessazione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo, comunicazione a MUR. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	Frequenza dipendente da input dei dipartimenti	
133	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento di cessazione centri di ricerca autonomi		Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di cessazione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo, comunicazione a MUR. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	Frequenza dipendente da input dei dipartimenti	
134	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento cessazione centri di ricerca senza autonomia di spesa	1	Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di cessazione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	Frequenza dipendente da input dei Centri autonomi	
135	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento emanazione regolamento Dipartimento		Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di emanazione, trasmissione a destinatari, richiesta pubblicazione sul sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	Frequenza dipendente da input dei Centri senza autonomia di spesa	
136	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento modifica regolamento dipartimento	1	Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di emanazione, trasmissione a destinatari, richiesta pubblicazione sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	Frequenza dipendente da input Facoltà o Struttura di Raccordo	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
137	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento modifica statuto centro autonomo		Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di emanazione, trasmissione a destinatari, richiesta pubblicazione sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso		
138	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento modifica statuto centro senza autonomia di spesa	2	Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di emanazione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo, comunicazione a MUR. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso		
139	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento emanazione regolamento Facoltà / struttura di raccordo		Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di emanazione, trasmissione a destinatari, richiesta pubblicazione sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Facoltà / Strutture di raccordo dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso		
140	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento istituzione nuovi Dipartimenti		Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	60	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di istituzione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo, comunicazione a MUR. Rapporti di contiguità con rettorato e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	Frequenza dipendente da input docenti e strutture dell'Ateneo (Facoltà e SdR)procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
141	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento istituzione nuovi centri di ricerca autonomi	1	Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di istituzione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo, comunicazione a MUR. Rapporti con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	Frequenza dipendente da input docenti e strutture dell'Ateneo (Facoltà e SdR)procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
142	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento istituzione nuovi centri di ricerca senza autonomia di spesa	in media da 2 a 5	Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di istituzione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	Frequenza dipendente da input docenti e strutture dell'Ateneo (Facoltà e SdR)procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
143	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento di cessazione Dipartimenti		Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di cessazione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo, comunicazione a MUR. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
144	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento di cessazione centri di ricerca autonomi		Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di cessazione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo, comunicazione a MUR. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
145	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento cessazione centri di ricerca senza autonomi di spesa	1	Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di cessazione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
146	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento emanazione regolamento Dipartimento		Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di emanazione, trasmissione a destinatari, richiesta pubblicazione sul sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
147	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento modifica regolamento dipartimento	1	Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di emanazione, trasmissione a destinatari, richiesta pubblicazione sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
148	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento modifica statuto centro autonomo		Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di emanazione, trasmissione a destinatari, richiesta pubblicazione sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
149	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento modifica statuto centro senza autonomia di spesa	2	Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di emanazione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo, comunicazione a MUR. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	Frequenza dipendente da input docenti e strutture dell'Ateneo (Facoltà e SdR)procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
150	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento emanazione regolamento Facoltà / struttura di raccordo		Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di emanazione, trasmissione a destinatari, richiesta pubblicazione sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Facoltà / Strutture di raccordo dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	Frequenza dipendente da input docenti e strutture dell'Ateneo (Facoltà e SdR)procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
151	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento nomina Vicedirettore di Dipartimento	16	Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	5	Acquisizione documentazione, verifica idoneità, predisposizione decreto di nomina, trasmissione provvedimento ai destinatari, richiesta aggiornamento sito web di Ateneo	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
152	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento nomina Vicecoordinatore Centro autonomo di spesa	1	Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	5	Acquisizione documentazione, verifica idoneità, predisposizione decreto di nomina, trasmissione provvedimento ai destinatari, richiesta aggiornamento sito web di Ateneo	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
153	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento nomina Vicecoordinatore Centro senza autonomia di spesa	1	Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	5	Acquisizione documentazione, verifica idoneità, predisposizione decreto di nomina, trasmissione provvedimento ai destinatari, richiesta aggiornamento sito web di Ateneo	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
154	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento nomina Vicepreside / Vicecoordinatore Struttura di raccordo	1	Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	5	Acquisizione documentazione, verifica idoneità, predisposizione decreto di nomina, trasmissione provvedimento ai destinatari, richiesta aggiornamento sito web di Ateneo	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
155	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento nomina Giunta di Facoltà / Struttura di Raccordo	1	Legge 168/1989 - DPR 382/80 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	5	Acquisizione documentazione, verifica idoneità, predisposizione decreto di nomina, trasmissione provvedimento ai destinatari, richiesta aggiornamento sito web di Ateneo	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
156	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	3	Procedimento nomina o modifica composizione Comitato di Coordinamento Struttura di Raccordo	2	Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	6	Acquisizione documentazione, verifica idoneità, predisposizione decreto di costituzione o modifica, trasmissione provvedimento ai destinatari, richiesta aggiornamento sito web di Ateneo	3	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
157	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento nomina o modifica composizione organo collegiale centro di ricerca autonomo	8	Legge 168/1989 - DPR 382/80 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	10	Acquisizione documentazione, verifica idoneità, predisposizione decreto di costituzione o modifica, trasmissione provvedimento ai destinatari, richiesta aggiornamento sito web di Ateneo	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
158	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento nomina o modifica composizione organo collegiale centro di ricerca senza autonomia di spesa	8	Legge 168/1989 - DPR 382/80 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	10	Acquisizione documentazione, verifica idoneità, predisposizione decreto di costituzione o modifica, trasmissione provvedimento ai destinatari, richiesta aggiornamento sito web di Ateneo	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
159	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento nomina o modifica rappresentanti docenti commissioni paritetiche	7	Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	5	Acquisizione documentazione, verifica idoneità, predisposizione decreto di nomina, trasmissione provvedimento ai destinatari	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
160	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento modifica regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di Ateneo	1	Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	7	Acquisizione segnalazioni esigenze di modifica, redazione modifiche testo, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di emanazione, richiesta pubblicazione sul sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
161	Divisione V - Ripartizioni I e II	Persone afferenti: 4 (Responsabile della Divisione, Responsabile e della Ripartizione I e n. 2 unità di personale)	Predisposizione punti OO.CC. (SA e CdA) e iter di approvazione delle Convenzioni di ricerca/accordi quadro/protocolli d'intesa e convenzioni per il finanziamento di posti di docenti e ricercatori: 1) Convenzioni quadro e Accordi di programma con Enti Pubblici e Privati su materie afferenti a collaborazioni di ricerca 2) Convenzioni di finanziamento posti di docenti di prima e seconda fascia 3) convenzioni di finanziamento posti di ricercatore TD 4) convenzioni e/o accordi di programma di public engagement e terza missione	frequenza mensile di circa 5-8 punti predisposti per gli OO.CC	Articolo 15 legge 241/90; articolo 6, comma 11, articolo 18 comma 1, articolo 24 comma 3 lett. a), della Legge 240/10, Statuto dell'Ateneo, Regolamento per la disciplina delle modalità di selezione dello svolgimento delle attività dei ricercatori con contratto a tempo determinato ex art. 24 Legge 30 dicembre 2010, n. 240.	I tempi di conclusione sono variabili e dipendono dalla trasmissione della documentazione necessaria per la predisposizione del punto agli OO.CC, tra cui: la lettera di intenti intesa come richiesta di collaborazione da parte dell'ente pubblico o privato, dalla Delibera del Dipartimento interessato alla collaborazione scientifica, a la condivisione in ogni sua parte del testo dell'accordo/convenzione con l'ente pubblico o privato partner. Generalmente entro un termine 30/45 gg	Il Capo Divisione, la Responsabile della Ripartizione I e le unità di personale afferenti alla Divisione acquisiscono la documentazione necessaria per l'istruttoria e la successiva predisposizione degli atti per l'approvazione da parte degli OO.CC. Per il 70% l'acquisizione avviene tramite Titulus attraverso le delibere dei Consigli di Dipartimento coinvolti nella collaborazione scientifica, che manifestano interesse alla stipula della convenzione. La Divisione e la Ripartizione I interagiscono con il Dipartimento e con il soggetto esterno per la definizione di alcuni aspetti sostanziali della convenzione, che deve essere condivisa in ogni suo aspetto con l'ente cofinanziario. La Divisione e la Ripartizione I curano la narrativa e la predisposizione del testo della convenzione e degli allegati connessi. La singola pratica viene siglata dalla Responsabile della Ripartizione I, dal Responsabile della Divisione e dal Dirigente della Direzione II. Successivamente il capo Divisione, la Responsabile della Ripartizione I e le unità di personale curano l'inoltro cartaceo ed informatico della pratica completa all'Ufficio OO.CC. per l'approvazione della stipula della convenzione o dell'accordo. Ricevuti gli estratti delle delibere degli OO.CC., la Divisione e la Ripartizione I curano la procedura per il perfezionamento della firma del Rettore sulla convenzione (generalmente tramite il sistema del Librofirma) e l'invio alla controparte esterna per il perfezionamento dell'atto. Infine provvedono alla trasmissione dell'atto completo al Dipartimento istante, per i seguiti della collaborazione istituzionale. In tutti quei casi nei quali la pratica è invece di azione propositiva da parte della Governance, il procedimento rimane invariato, ad eccezione del contatto con il Dipartimento che viene di fatto superato, confermando invece tutta l'azione di trattativa e di perfezionamento dell'atto con il soggetto esterno.	4 unità di personale	3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	basso	Le istanze sono presentate prevalentemente dai diretti interessati interni (i Dipartimenti) i quali possono essere portatori anche di interessi di terzi	
162	Ripartizione I	Persone afferenti: 2 Responsabile e della Ripartizione I + 1 unità di personale Supervision e del Capo Divisione	Studio ed attività consulenziale sui contratti per conto terzi di Ateneo e analisi del dato quanti-qualitativo	Flusso giornaliero digitalizzato (Easy) e flusso documentale in entrata tramite Titulus (protocollo digitale)	Articolo 66 DPR 382/80, Regolamento per la disciplina delle prestazioni per conto terzi (DR n. 1533 del 13.07.2017)	5 gg per l'attività consulenziale 30 giorni per la redazione di prospetti e relazioni di periodo	La Ripartizione I provvede a stilare, sulla base degli invii giornalieri dell'applicativo informatico Easy, il repertorio dei conto terzi di Ateneo. Questo repertorio, ordinato non solo per criterio di progressione temporale ma anche per aree tematiche, rappresenta la base dei resoconti richiesti dall'Ufficio Ragioneria per la predisposizione del rapporto annuale di sostenibilità, per la trasmissione dei dati richiesti dal Nucleo di valutazione di Ateneo, nonché l'ossatura della relazione illustrativa prevista all'articolo 6 del vigente Regolamento per la disciplina delle prestazioni per conto terzi. La Ripartizione I provvede, inoltre, all'attività consulenziale nei confronti dei docenti e degli uffici dell'amministrazione generale interessati alla progettazione ed alla stesura di nuovi contratti, e nei confronti delle strutture di ricerca di Ateneo (Dipartimenti e Centri autonomi).	2 unità di personale	3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	basso	Le istanze sono presentate prevalentemente dai diretti interessati interni (i Dipartimenti) i quali possono essere portatori anche di interessi di terzi	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
163	Ripartizione II	Persone afferenti: 2 Resp. della Rip.ne 2 (ad interim resp. Div.ne) + 1 unità di personale	Attività di gestione delle fonti di remunerazione diverse dai contratti per conto terzi	Tra le 25 e 30 pratiche annuali	Prassi interna	Dai 7 ai 15 giorni a seconda della scadenza prevista dai bandi. Una settimana circa per i rapporti il notaio; 15 giorni almeno per i rapporti con il Servizio di Tesoreria per l'accensione delle polizze fideiussorie	Attività di assistenza e consulenza amministrativa per la presentazione di idee progettuali a titolo di partecipazione a bandi di ricerca nazionali che richiedono la finalizzazione delle istanze con la firma del Rettore. Attività di assistenza amministrativa in quei casi nei quali si devono istituire ATS o RTI con soggetti partner nelle ipotesi progettuali finanziate. Interlocuzione diretta con il notaio stipulante ed i soggetti comparanti. Attività di consulenza amministrativa nelle pratiche di richiesta delle polizze fideiussorie (almeno il 50% delle pratiche totali) presso il Servizio di Tesoreria. Pratiche di liquidazione degli onorari dei professionisti intervenuti nel processo e dei servizi resi da Unicredit per l'accensione delle polizze. Studio di iniziative tese alla diffusione ed alla realizzazione di attività finalizzate al fundraising di ateneo. Provvedimenti di accettazione delle donazioni e di contributi liberali di competenza del CdA e del Rettore (importi superiori ai 100k) ed assistenza alle accettazioni di donazioni e dei contributi liberali di competenza dei Direttori di Dipartimento e dei Centri Autonomi di spesa (entro i 70k)	2 unità di personale	3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	basso	Le istanze sono presentate prevalentemente dai diretti interessati interni (i Dipartimenti) i quali possono essere portatori anche di interessi di terzi	
164	Ripartizione II (DR costituzione 1395/2022 unitamente a personale afferente alle altre Divisioni della Direzione II)	Persone afferenti: 2 Resp. Divisione + 1 unità di personale (DR 1395/22 che raccoglie unità di personale afferente a tutte le Divisioni della Direzione II)	Partecipazione alla task force/gruppo di lavoro per il coordinamento, la supervisione e il monitoraggio delle iniziative dell'Ateneo derivanti dal PNRR	Attività realizzata in occasione di bandi e opportunità di finanziamento derivanti dal PNRR.	Programma Next Generation Eu, LEGGE 29 luglio 2021 n. 108, Piano nazionale di ripresa e resilienza, D.R. n.1395/2022	Dai sette ai quindici giorni a seconda della scadenza prevista dai bandi	Attività amministrativa di supporto per la predisposizione di progetti in risposta ai Bandi derivanti dal PNRR e gestione di accordi e convenzioni conseguenti la finalità progettuale. Predisposizione delle pratiche di autorizzazione agli OO.CC. per la partecipazione ai bandi e per la sottoscrizione del Rettore degli atti conseguenti	2 unità di personale	nessuno	basso		
165	Ufficio Eventi	2	Organizzazione di tutti gli eventi di rilevanza per l'Ateneo	Ogni evento è caratterizzato da un fase preparatoria ed una fase esecutiva complessivamente stimate in 40 giorni	Cerimoniale moderno e protocollo di Stato, DPCM 14/04/2006 e DPCM 16/04/2008 recanti regole generali sul procllo pubblico, Regolamento titoli onorifici, Statuto di Ateneo, Regolamento uso del Logo di Ateneo, Regolamento di contabilità, Regolamento attività negoziale, Codice degli appalti	Ogni evento è caratterizzato da un fase preparatoria ed una fase esecutiva complessivamente stimate in 40 giorni	L'Ufficio organizza tutti gli eventi di rilevanza nell'Ateneo coordinandosi con centro di calcolo, ufficio acquisti e servizi, vigilanza, pulizie, Rettore, Direttori dei Dipartimenti e autorità esterne	2 unità di personale	nessuno	basso		
166	Ufficio procedimenti elettorali	1	Procedimento di elezione Organi Centrali di Ateneo	I tempi di conclusione sono variabili e dipendono dalla proclamazione degli eletti da parte della Commissione elettorale centrale Generalmente entro un termine 70/80 gg	Articolo 3 del regolamento elettorale di Ateneo	I tempi di conclusione sono variabili e dipendono dalla proclamazione degli eletti da parte della Commissione elettorale centrale Generalmente entro un termine 70/80 gg	L'ufficio procedimenti elettorali predisporre il decreto di indizione delle elezioni negli Organi Centrali di Ateneo, che saranno firmati dal rettore. L'indizione deve essere firmata e pubblicata almeno 45 giorni prima del voto. 20 giorni prima delle votazioni scadono i termini di presentazione delle candidature, che vanno presentate presso l'ufficio procedimenti elettorali che ha l'obbligo di verificare eventuali incompatibilità o illegittimità. Entro 15 giorni dal voto l'ufficio procede alla pubblicazione dei candidati. Entro 10 giorni dal voto vengono nominati Tutti i componenti, effettivi e supplenti, con decreto rettorale. I componenti effettivi e supplenti di cui al precedente comma 2, lettera c), sono sorteggiati dal Direttore generale o da un suo delegato tra tutti gli elettori. In caso di votazione telematica, nel decreto di nomina del seggio elettorale è indicato anche il Responsabile della procedura telematica. Conclusa la votazione il presidente del seggio trasmette tutta la documentazione all'ufficio procedimenti	1 unità di personale	2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso	Responsabilità per il controllo di eventuali incompatibilità e successiva esclusione dei candidati	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
							elettorali che ne verifica la regolarità e trasmette il punto alla Commissione elettorale centrale. La commissione elettorale proclama gli eletti e trasmette il verbale all'UPE che pubblica lo stesso sul sito d'Ateneo. Decorsi 8 giorni lavorativi dalla pubblicazione, qualora non ci sia stato nessun ricorso avverso all'elezione, l'ufficio predispone il decreto di nomina degli eletti per la successiva firma del Rettore.					
167	Ufficio procedimenti elettorali	1	Procedimento di Elezione rappresentanti strutture didattiche e di ricerca	I tempi di conclusione sono variabili e dipendono dalla proclamazione degli eletti da parte della Commissione elettorale centrale. Generalmente entro un termine 70/80 gg.	Articolo 28 del regolamento elettorale di Ateneo		Le elezioni dei vari rappresentanti delle strutture didattiche e di ricerca svolgono l'iter elettorale, dall'indizione sino alla votazione, in autonomia e con propria responsabilità, di conseguenza l'ufficio procedimenti elettorali in questo caso svolge solo un ruolo di supporto senza alcuna responsabilità diretta. Conclusa la votazione il presidente del seggio trasmette tutta la documentazione all'ufficio procedimenti elettorali che ne verifica la regolarità e trasmette il punto alla Commissione elettorale centrale. La commissione elettorale proclama gli eletti e trasmette il verbale all'UPE che pubblica lo stesso sul sito d'Ateneo. Decorsi 8 giorni lavorativi dalla pubblicazione, qualora non ci sia stato nessun ricorso avverso all'elezione, l'ufficio predispone il decreto di nomina degli eletti per la successiva firma del Rettore.	1 unità di personale	nessuno	basso		

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
1	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Liquidazione compensi Fisse e Accessori Personale TAB di ruolo	10980	CCNL Comparto Istruzione e Ricerca triennio economico 2016/2018	30gg	inserimento/aggiornamento tramite Software CSA - Cineca 1) Iban per accredito stipendio 2) inserimento dati dei familiari a carico familiari a carico 3) dati fiscali e previdenziali 4) Assegni ad personam Su documentazione fornita da uffici: Personale TAB - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria	2		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni operative (linee guida)
2	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Liquidazione compensi Personale TAB assunto a Tempo Determinato	504	CCNL Comparto Istruzione e Ricerca triennio economico 2016/2018	30gg	inserimento/aggiornamento tramite Software CSA - Cineca 1) Iban per accredito stipendio 2) inserimento dati dei familiari a carico familiari a carico 3) dati fiscali e previdenziali 4) Assegni ad personam Su documentazione fornita da uffici: Personale TAB - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria	2		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni operative (linee guida)
3	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Liquidazione indennità di Rischio da Radiazioni al Personale TAB di ruolo e assunto a tempo determinato	12	L. 27 ottobre 1988, n. 460, art. 1,	30gg	Inserimento importo Fisso mensile pari a Euro 25,82 mensili tramite Software CSA - Cineca - dati forniti da uffici: Personale TAB - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria	1		3	basso	
4	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Liquidazione indennità di Rischio da Radiazioni al Personale Docente e Ricercatori di ruolo e assunto a tempo determinato	60	L. 27 ottobre 1988, n. 460, art. 1,	30gg	Inserimento importo Fisso mensile pari a Euro 25,82 mensili tramite Software CSA - Cineca - dati forniti da uffici: Personale TAB - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria	1		3	basso	
5	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Liquidazione indennità di Rischio da Laboratorio al Personale TAB di ruolo e assunto a tempo determinato	1116	D.P.R. 05/05/1975 N. 146	30gg	Inserimento importo Fisso giornaliero secondo la gravità del Rischio al quale il Personale è oggetto nell'ambito dello svolgimento della propria attività nell'ambito del Laboratorio al quale è stato assegnato tramite Software CSA - Cineca - dati forniti da uffici: Personale TAB - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria	1		3	basso	
6	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Liquidazione indennità di Rischio da Laboratorio al Personale Docente e Ricercatori di ruolo e assunto a tempo determinato	444	D.P.R. 05/05/1975 N. 146	30gg	Inserimento importo Fisso giornaliero secondo la gravità del Rischio al quale il Personale è oggetto nell'ambito dello svolgimento della propria attività nell'ambito del Laboratorio al quale è stato assegnato tramite Software CSA - Cineca - dati forniti da uffici: Personale TAB - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria	2		3	basso	
7	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Liquidazione compensi Fisse ed Accessorie Personale Collaboratori di ruolo	84	CCNL Comparto Istruzione e Ricerca triennio economico 2016/2018	30gg	inserimento/aggiornamento Carriera, Iban, gestione dei familiari, dati fiscali e previdenziali tramite Software CSA - Cineca - dati forniti da uffici: Personale TAB - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria	1		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni operative (linee guida)
8	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Liquidazione compensi Fisse ed Accessorie Personale Collaboratori assunto a tempo determinato	120	CCNL Comparto Istruzione e Ricerca CCNL 2016/2018	30gg	inserimento/aggiornamento Carriera, Iban, gestione dei familiari, dati fiscali e previdenziali tramite Software CSA - Cineca - dati forniti da uffici: Personale TAB - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria	1		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni operative (linee guida)
9	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Calcolo Rivalutazione TFR Personale Collaboratori Linguistici di ruolo	7	L. n.297 del 1982, art. 2120 c.c., Testo Unico delle imposte	a richiesta	Calcolo Rivalutazione TFR, calcolo Imposta Sostitutiva sul TFR e calcolo Fondo TFR - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria	1		3	basso	
10	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	predisposizione e rilascio CU per il personale amministrato dalla ripartizione	932	testo unico imposte sui redditi - L.335/95 - L.240/2010 - Circolari Agenzia Entrate	entro 15 marzo	elaborazioni CU dopo quadratura ritenute, conguagli fiscali e altre operazioni necessarie per tale procedura - seguito di competenza centro di calcolo per invio file telematico	1		3	basso	
11	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	predisposizione Conto Annuale per il personale amministrato dalla ripartizione	932	Circolare Ragioneria Generale	entro luglio	elaborazioni conto annuale dopo quadratura dei conti di bilancio con Ufficio Ragioneria e altre operazioni necessarie per tale procedura	1		3	basso	
12	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Applicazione trattenute Agenzia della Riscossione e Pignoramenti per il personale amministrato dalla ripartizione	12	D.P.R. 602/73 art. 48bis	a richiesta	inserimento trattenuta da netto per il personale amministrato da questa Ripartizione in base ai dati forniti da Rip. VI stessa divisione	2		3	basso	
13	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Certificazioni Pignoramenti Personale TAB	15	sentenze	a richiesta	Predisposizione Certificazione Pignoramenti del Personale amministrato da questa Ripartizione in base ai dati forniti dall'Ufficio Legale	1		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni operative (linee guida)
14	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Trasmissione Situazioni Prestiti del Personale TAB cessato	100		a richiesta				3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni operative (linee guida)
15	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Misurazione della Rappresentatività sindacale Personale Universitario	474	Art. 43 D.Lgs.vo 30 marzo 2001 n. 165		Estrapolazione trattenuta da netto per il personale TAB, ricercatore e docente di ruolo e assunto a tempo determinato amministrato da questa Divisione in base ai dati forniti da Divisione I Ufficio del Personale	2		3	basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
16	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	invio file INPGI per il Personale	48	(Legge n. 1564/51, l. n.1122/55, art.38 della legge n.416/81 - come sostituito dall'art.76 della legge n.388/2000, Statuto e Regolamento dell'INPGI), il giornalista (professionista, pubblicista e/o praticante) che svolge attività di lavoro subordinato riconducibile a quella della professione giornalistica, ai fini della tutela previdenziale, è obbligatoriamente iscritto all'INPGI.	30gg	Predisposizione ed invio telematico della denuncia contributiva mensile all'INPGI (ISTITUTO PREVIDENZA SOCIALE GIORNALISTI) per tutto il personale assimilato	1		3	basso	
17	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	invio file PERSEO per il Personale	120	D. Lgs. 21 aprile 1993, n. 124 e dal D. Lgs. 5 dicembre 2005 n. 252; In attuazione dell'art. 1, comma 157, della legge di bilancio 2018 (L. 205/2017); Accordo sulla regolamentazione inerente alle modalità di espressione della volontà di adesione al Fondo nazionale pensione complementare Perseo-Sirio, anche mediante forme di silenzio-assenso	30gg	Predisposizione ed invio telematico della denuncia contributiva mensile al FONDO PERSEO SIRIO (Fondo Pensione Complementare dei lavoratori della P.A. e della Sanità)	1		3	basso	
18	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Attività di front office				Ricevimento, guida e risoluzione della problematica del personale TAB di ruolo e a tempo determinato e Collaboratori ed Esperti Linguistici di ruolo e a tempo determinato che si rivolge alla Ripartizione tramite posta elettronica o presentandosi presso gli uffici della Ripartizione.	3		3	basso	
19	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Determinazione fabbisogno finanziario	950		annuale	Quantificazione del fabbisogno finanziario sui capitoli di competenza e redazione delle schede partitarie per i componenti CDA, Nucleo di Valutazione e Revisori dei Conti per predisporre il bilancio preventivo e consuntivo di spesa d'intesa con l'Ufficio Ragioneria	1		3	basso	
20	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	rilascio rendiconti per progetti del personale amministrato dalla ripartizione	50	Regolamento (UE) 2016/679 – General Data Protection Regulation	a richiesta	predisposizione rendiconto su richiesta dell'interessato o chi per lui (con liberatoria) - segue invio tramite titulus	1		3	basso	
21	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Creazione/Aggiornamento Tabelle Stipendiali Personale TAB di ruolo e assunto a tempo determinato		CCNL Comparto Istruzione e Ricerca triennio economico 2016/2018	annuale	Creazione/Aggiornamento Tabelle Stipendiali Personale TAB di ruolo e assunto a tempo determinato da caricare su sito di Ateneo	1		3	basso	
22	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Cessione del Quinto	60	Compilazione/ritenute	a richiesta	caricamento input per cessione del quinto su software CSA - Cineca	1		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni operative (linee guida)
23	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Ritenute Sindacali	60	Art. 26 dello Statuto dei Lavoratori (Legge 20 maggio 1970, n. 300) e Legge sulla Privacy	a richiesta	caricamento input trattenuta sindacale su software CSA - Cineca	1		3	medio	
24	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Certificato Stipendiale	5		a richiesta		1		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni operative (linee guida)
25	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Personale EREDI	30	Art. 2122 c.c. Testo Unico n. 346 del 31/10/1990, CCNL Comparto Istruzione e Ricerca triennio economico 2016/2018, art. 38 del CCNL del 9/8/2000, Circolare MeF n. 326E del 23/12/1997		inserimento/aggiornamento Carriera, Iban, gestione dei familiari, dati fiscali e previdenziali tramite Software CSA - Cineca - dati forniti da uffici: Personale TAB - seguito di competenza, Ufficio Pensioni, Ufficio Ragioneria	1		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni operative (linee guida)
26	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Modelli Ultimo Miglio Personale TAB	60		a richiesta		1		3	basso	
27	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Personale COMANDATO TAB DI RUOLO IN USCITA	15	Testo Unico sugli impiegati civili dello Stato (art. 56 e 57 del DPR n. 3 del 10/01/57), CCNL Istruzione e Ricerca, risoluzione n. 2/DPF del 12 febbraio 2018	30gg	Determinazione Totale Costo annuo delle competenza fisse liquidate rapportate al Periodo di comando c/o Altri Enti e invio agli Enti e alla Divisione Ragioneria	1		3	basso	
28	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Personale COMANDATO TAB DI RUOLO IN ENTRATA	15	Testo Unico sugli impiegati civili dello Stato (art. 56 e 57 del DPR n. 3 del 10/01/57), CCNL Istruzione e Ricerca, risoluzione n. 2/DPF del 12 febbraio 2018, art. 29 del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 600	30gg	Determinazione Totale Costo Comunicazioni relative all'imposta sul reddito delle persone fisiche – conguaglio di fine anno e invio agli Enti e alla Divisione Ragioneria	1		3	basso	
29	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	TITULUS	1700	Gestione Informatica dei documenti integrato nella Piattaforma U-Gov Divisione 2 - Protocollo tra Uffici e Destinatari (Scambio con l'esterno)		Acquisizione, Registrazione, Ricerca e Consultazione delle diverse tipologie di documenti trattati nell'ambito dei processi amministrativi interni e dei processi di scambio con l'esterno, nonché Organizzazione dei documenti secondo un piano di classificazione ed archiviazione in fascicoli.	1		3	basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
30	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Certificazioni IRAP Disabili	51	Artt. 3 e 18, c. 2 Legge 68/1999 (Disabili)	annuale	Invio importi IRAP versata del Personale Disabile anno precedente alla Divisione Ragioneria	1		3	basso	
31	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Costituzione Fondo Salario Accessorio art. 63 Personale Tecnico Amministrativo Fino alla Categoria D Comparto Istruzione e Ricerca	922	Dlgs 165/2001 Tupa; Dm 17 marzo 2020; Dlgs 150/2009; Dlgs 165/2001; con l'articolo 40 comma 3-quinquies; 45 comma 3-bis e l'articolo 40-bis comma 1, l'articolo 9 DI 78/2010; Art. 23 comma 2 del Dlgs 75/2017; l'articolo 67 comma 1 del Ccnl del 21 maggio 2018; articolo 33, comma 2, del decreto legge 34/2019; Art. 1 Dlgs 118/2011	annuale	Costituzione Fondo Salario Accessorio secondo le varie normative e CCNL comparto Istruzione e Ricerca dall'anno 1999/2000 ad oggi	1		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni operative (linee guida)
32	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Costituzione Fondo Salario Accessorio art. 65 Personale Tecnico Amministrativo Fino alla Categoria EP Comparto Istruzione e Ricerca	35	Dlgs 165/2001 Tupa; Dm 17 marzo 2020; Dlgs 150/2009; Dlgs 165/2001; con l'articolo 40 comma 3-quinquies; 45 comma 3-bis e l'articolo 40-bis comma 1, l'articolo 9 DI 78/2010; Art. 23 comma 2 del Dlgs 75/2017; l'articolo 67 comma 1 del Ccnl del 21 maggio 2018; articolo 33, comma 2, del decreto legge 34/2019; Art. 1 Dlgs 118/2011	annuale	Costituzione Fondo Salario Accessorio secondo le varie normative e CCNL comparto Istruzione e Ricerca dall'anno 1999/2000 ad oggi	1		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni operative (linee guida)
33	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Costituzione Fondo Personale Dirigente II Fascia	4	Art. 62 del C.C.N.L. Area VII del Comparto Università e Ricerca del 5.03.2008, e successive modificazioni e integrazioni; art. 1, comma 456, secondo periodo, della legge n. 147/2013 (cd legge di stabilità 2014); circolari n. 12/2011, n. 25/2012 e n. 15/2014 della Ragioneria Generale dello Stato; Art. 1, comma 236 della L. 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di stabilità 2016); Art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni	annuale	Costituzione Fondo Salario Accessorio secondo la normativa del CCNL comparto Università	1		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni operative (linee guida)
34	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	liquidazione competenze fisse ed accessorie Docenti e Ricercatori di Ruolo	13441	testo unico imposte sui redditi - L.240/2010 - regolamenti d'Ateneo - Legge 335/95 - D.P.R. 232/2011 - D.P.C.M. 13/11/2020 - L. 370/1999 e ss. mm. ii. - L. 296/2006 Art. 1 comma 485 - Rientro dei cervelli art. 44 del D.L. 78/10	30gg	inserimento/aggiornamento tramite Software CSA - Cineca 1) Iban per accredito stipendio 2) Inserimento dati dei familiari a carico familiari a carico 3) dati fiscali e previdenziali 4) Assegni ad personam Su documentazione fornita da uffici: del Personale, Ufficio Ricerca, Ufficio Servizi e Patrimonio- seguito di competenza: Ufficio Ragioneria	3		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni operative (linee guida)
35	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	liquidazione competenze fisse ed accessorie Docenti e Ricercatori a tempo determinato	2005	testo unico imposte sui redditi - L.240/2010 - regolamenti d'Ateneo - Legge 335/95 - D.P.C.M. 13/11/2020 - L. 296/2006 Art. 1 comma 485 - Rientro dei cervelli art. 44 del D.L. 78/10	30gg	inserimento/aggiornamento tramite Software CSA - Cineca 1) Iban per accredito stipendio 2) Inserimento dati dei familiari a carico familiari a carico 3) dati fiscali e previdenziali 4) Assegni ad personam Su documentazione fornita da uffici: del Personale, Ufficio Ricerca, Ufficio Servizi e Patrimonio- seguito di competenza: Ufficio Ragioneria	2		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni operative (linee guida)
36	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	liquidazione competenze fisse ed accessorie Dirigenti	53	testo unico imposte sui redditi - regolamenti d'Ateneo - Legge 335/95 - CCNL Area Istruzione e Ricerca - triennio 2016-2018	30gg	inserimento/aggiornamento tramite Software CSA - Cineca 1) Iban per accredito stipendio 2) Inserimento dati dei familiari a carico familiari a carico 3) dati fiscali e previdenziali 4) Assegni ad personam Su documentazione fornita da uffici: del Personale - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria	3		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni operative (linee guida)
37	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	predisposizione e rilascio CU per il personale amministrato dalla ripartizione	1140	testo unico imposte sui redditi - L.335/95 - L.240/2010 - Circolari Agenzia Entrate	entro 15 marzo	elaborazioni CU dopo quadratura ritenute, conguagli fiscali e altre operazioni necessarie per tale procedura - seguito di competenza centro di calcolo per invio file telematico	3		3	basso	
38	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	predisposizione Conto Annuale per il personale amministrato dalla ripartizione	1140	Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica - Dipartimento Ragioneria generale dello Stato - Titolo V del d.lgs del 03/02/1993, n.29	entro luglio	elaborazioni conto annuale dopo quadratura dei conti di bilancio con Ufficio Ragioneria e altre operazioni necessarie per tale procedura	1		3	basso	
39	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	applicazione trattenute Agenzia della Riscossione e Pignoramenti Ordinari per il personale amministrato dalla ripartizione	1668	D.P.R. 602/73 art. 48bis - sentenze	30gg	inserimento trattenuta da netto in qualità di terzo pignorato per il personale amministrato da questa Ripartizione in base ai dati forniti da Rip. 6 stessa divisione, Ufficio Affari Legali	3		3	basso	
40	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	Uniemens Lista PosPA	27240	Art.4, comma 9, decreto-Legge 30 settembre 2003, n. 269; Circolare INPS 105 DEL 7/08/2012; Circolare INPS 6 del 16/01/2014	30gg	Verifica , elaborazione e trasmissione delle Denunce mensili analitiche all'INPS, per comunicare, per via telematica, i contributi versati per il personale docente, ricercatore, dirigente e non docente.	1		3	basso	
41	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	Attività di front office				Ricevimento, guida e risoluzione della problematica del personale docente, ricercatore ed esterno che si rivolge alla Ripartizione tramite posta elettronica o presentandosi presso gli uffici.	4		3	basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
42	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	Determinazione fabbisogno finanziario	1140	DPR 22 dicembre 1986, n. 917 e ss.mm.ii. - L.335/95 - L.240/2010 - Regolamenti d'Ateneo		Quantificazione del fabbisogno finanziario sui capitoli di competenza e redazione delle schede partiarie per il personale docente, ricercatore e dirigente per predisporre il bilancio preventivo e consuntivo di spesa d'intesa con l'Ufficio Ragioneria	3		3	basso	
43	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	rilascio rendiconti per progetti del personale amministrato dalla ripartizione	1872	Regolamento (UE) 2016/679 – General Data Protection Regulation	a richiesta	Elaborazione dello sviluppo del costo totale a carico dell'Ateneo per il personale docente, ricercatore e dirigente per la partecipazione o rendicontazione di progetti di ricerca. Trasmissione al titolare dei dati sensibili o al Responsabile Scientifico o Audit interno di Ateneo, dietro rilascio di apposita liberatoria.	2		3	basso	
44	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	Tabelle Stipendiali	1136	Legge 240/2010 - DPR 232/11 - DPCM 13/11/2020	annuale	Creazione e aggiornamento delle tabelle del trattamento economico stipendiale per ciascun inquadramento, aggiornato con i relativi DPCM e sviluppato con progressione di carriera, ai fini della determinazione del costo totale a carico dell'Ateneo per eventuali finanziamenti esterni, rimborsi o rendicontazione di progetti di ricerca nazionali, europei ed internazionali	1		3	basso	
45	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	Master e Corsi di perfezionamento	1280	Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari istituiti ai sensi del DM 3/11/1999 n. 509 e dei Corsi di perfezionamento ex DPR n. 162/82 e L. n. 341/90" e successivi - D.R. 176/2013 modificato con D.R. n. 2995 del 26/10/2015 con D.R. n. 354 del 21/02/2018 e con, D.R. n. 883/2018 del 08/05/2018. Delibera C.d.A. del 27/02/2018 punto 12.4)	30gg	Controllo delle richieste di liquidazione; invio richiesta all'Ufficio del Personale per la verifica prevista dal regolamento di Ateneo per il personale TAB; Inserimento voci su csa competenze accessorie relativo al pagamento di master per il personale docente, ricercatore e dirigente e non docente dell'Ateneo	1		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni operative (linee guida)
46	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	Conto terzi	1140	D.R. 71 del 13/01/2015 modificato con D.R. 1533 del 13/07/2017. Delibera C.d.A. del 27/02/2018 punto 12.4)	30gg	Controllo delle richieste di liquidazione; invio richieste all'ufficio del personale per la verifica prevista dal regolamento di Ateneo per il personale TAB; Inserimento voci su csa relativo al pagamento di conto terzi per il personale docente, ricercatore e dirigente e non docente dell'Ateneo	1		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni operative (linee guida)
47	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	Onaosi		Legge Finanziaria 2007 (art. 1, comma 485 della Legge 296/2006)	180gg	Elaborazione e trasmissione della denuncia semestrale ONAOSI alla Fondazione.	2		3	basso	
48	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	Cessione del quinto dello stipendio/Delegazione di pagamento, Prestiti, Mutui, Riscatti	948		a richiesta	Compilazione e trasmissione all'Ufficio del Personale docente e Ricercatori modello dimostrativo delle competenze mensili del personale su richiesta della società finanziatrice, inserimento voci personali su csa per trattenere mensilmente sullo stipendio importi relativi a cessioni del V, prestiti INPDAP, mutui, riscatti servizi straordinari e buona uscita. Comunicazione alle società di motivi oggettivi e/o soggettivi che legittimano/impediscono il versamento delle quote/porzioni di quote. Dati inseriti sulla base delle informazioni trasmesse dall'ufficio giuridico del Personale.	3		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni operative (linee guida)
49	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	Ritenute Sindacali		Art. 26 dello Statuto dei Lavoratori (Legge 20 maggio 1970, n. 300) e Legge sulla Privacy	a richiesta	caricamento input trattenuta sindacale su software CSA - Cineca	2		3	basso	
50	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	Ripetizione di somme indebitamente corrisposte	36	Cass., sez. lav., 20 febbraio 2017, n. 4323; Cons. Stato, sez. III, 9 giugno 2014, n. 2903; id. 28 ottobre 2013, n. 5173; id. 12 settembre 2013, n. 4519; id., sez. V, 30 settembre 2013, n. 4849		Analisi delle somme indebitamente corrisposte per errato inquadramento e relativo stato giuridico economico. Inserimento voci personali su csa di recupero del debito o richiesta tramite posta ordinaria prioritaria del debito al personale docente, ricercatore e dirigente. Dati inseriti o richiesti sulla base delle informazioni trasmesse dall'ufficio giuridico del Personale.			3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni operative (linee guida)
51	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	Certificato stipendiale	18	testo unico imposte sui redditi - L.240/2010 - Legge 335/95 - D.P.R. 232/2011 - D.P.C.M. 13/11/2020 -		Comunicazione dei dati relativi alla retribuzione e delle trattenute che gravano mensilmente sulla stessa all'ufficio giuridico del Personale, per il rilascio della certificazione al personale docente, ricercatore e dirigente.	2		3	basso	
52	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	liquidazione competenze Personale Esterno ed Eredi	45	articolo 2122 cod. civ. - testo unico imposte sui redditi - D.R. 71 del 13/01/2015 modificato con D.R. 1533 del 13/07/2017. Delibera C.d.A. del 27/02/2018 punto 12.4)		Apertura posizione giuridica ed economica e liquidazione competenze spettanti al personale esterno dell'Ateneo e agli Eredi del Personale Deceduto.	2		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni operative (linee guida)
53	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	Missioni e trasferte	831	D.R. n. 2671 del 30.11.2016 modificato da D.R. n. 31 dell'11.01.2018		Liquidazione di anticipi e rimborsi per gli incarichi di missioni e trasferte per il personale docente, ricercatore, dirigente e non docente dell'Ateneo e per il personale di altre Amministrazioni che effettua trasferte nell'interesse dell'Ateneo secondo la normativa di legge e il Regolamento di Ateneo.	2		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni operative (linee guida)
54	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	Situazione stipendiale per personale trasferito	12	testo unico imposte sui redditi - L.240/2010 - Legge 335/95 - D.P.R. 232/2011 - D.P.C.M. 13/11/2020 -		Elaborazione e trasmissione agli Enti di destinazione della situazione economica del personale docente, ricercatore e dirigente trasferitosi presso Altra Amministrazione.	2		3	basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
55	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	Personale collocato in comando in uscita	108	testo unico imposte sui redditi - L.240/2010 - Legge 335/95 - D.P.R. 232/2011 - D.P.C.M. 13/11/2020 -		Determinazione del costo a carico dell'Ente presso cui il personale docente, ricercatore e dirigente risulta collocato secondo l'accordo delle parti e la normativa di legge.	2		3	basso	
56	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	Denuncia e versamento delle rate dei prestiti diretti INPS	1140	art. 44, comma 9, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269		Verifica, elaborazione e trasmissione delle Denunce mensili all'INPS, per comunicare le rate di Mutuo e Piccolo Prestito trattenute e versate per il personale docente, ricercatore, dirigente e non docente.	1		3	basso	
57	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	liquidazione competenze fisse ed accessorie Medici in formazione Specialistica	11250	D.lgs 368/1999 - DPCM 07/03/2007	30gg	inserimento/aggiornamento tramite Software CSA - Cineca 1) Anagrafica 2) Iban per accredito stipendio 3) inserimento dati dei familiari a carico familiari a carico 4) dati fiscali e previdenziali. Su documentazione fornita da uffici: Segreteria Scuole di specializzazione - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria	2		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni operative (linee guida)
58	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	posizioni ospedaliere del personale docente, ricercatore e TAB in convenzione PTV e Sedi esterne (De Maria)	2870	D.lgs 517/1999 /D.P.R. 761/1979/delibere/lettere conferimento incarico da PTV e Sedi esterne	30gg	apertura/variazioni scheda ospedaliera, inserimento indennità assistenziali attribuite al personale - dati forniti da PTV, sedi esterne convenzionate e Uffici del Personale	2		3	medio	
59	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	Liquidazione indennità fisse docenti, ricercatori, TAB	vedi de maria	D.lgs 517/1999 - D.P.R. 761/1979 - Delibere conferimento incarichi assistenziali	30gg	calcolo e verifica della liquidazione mensile indennità fisse di competenza della Ripartizione - predisposizione stampe - dati forniti da PTV e sedi esterne convenzionate	3		3	medio	
60	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	Liquidazione indennità accessorie ex art. 6 D.lgs 517/99 docenti, ricercatori, TAB	vedi de maria	D.lgs 517/1999 - D.P.R. 761/1979	30gg	calcolo e verifica della liquidazione mensile delle indennità accessorie (guardie, lavoro straordinario, indennità di risultato) comunicato mensilmente dalle sedi in convenzione con l'Ateneo - dati forniti da PTV e sedi esterne convenzionate	2		3	medio	
61	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	Liquidazione attività libero professionale docenti, ricercatori, TAB	vedi de maria	D.lgs 502/1992, DPCM 27/03/2000, Legge 296/2006, Circolari Agenzia Entrate, Regolamenti Enti in convenzione	30gg	calcolo e verifica della liquidazione mensile dell'attività libero professionale intramoenia comunicata mensilmente dalle sedi in convenzione con l'Ateneo - dati forniti da PTV e sedi esterne convenzionate	2		3	medio	
62	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	liquidazione competensi Esami di Stato Personale di Ruolo ed Esterno	185	Decreto del MUR del 15/10/1999	30gg	inserimento/aggiornamento tramite Software CSA - Cineca 1) Anagrafica 2) Iban per accredito stipendio 3) inserimento dati dei familiari a carico familiari a carico 4) dati fiscali e previdenziali. Su documentazione fornita da uffici: Ufficio esami di Stato - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria	2		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni operative (linee guida)
63	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	predisposizione e rilascio CU per il personale amministrato dalla ripartizione		testo unico imposte sui redditi - L.335/95 - L.240/2010 - Circolari Agenzia Entrate	entro 15 marzo	elaborazioni CU dopo quadratura ritenute, conguagli fiscali e altre operazioni necessarie per tale procedura - seguito di competenza centro di calcolo per invio file telematico	2		3	basso	
64	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	Predisposizione note di rimborso ind. ex art. 6 D.lgs 517/99 PTV e Sedi esterne		Convenzioni sottoscritte tra le Parti	30gg	comunicazione mensile alle Sedi in convenzione per il rimborso delle competenze fisse e accessorie liquidate dall'Ateneo	2		3	basso	
65	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	Predisposizione note contabili alla Ragioneria per fatturazione elettronica ind. "De Maria"		accordi interni tra uffici	30gg	predisposizione ed invio all'Ufficio Ragioneria dei dati contabili necessari all'emissione della fattura elettronica alle Sedi in convenzione	1		3	basso	
66	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	Predisposizione certificazioni attività assistenziale personale in convenzione		richieste inoltrate dai competenti Uffici Giuridici dell'Ateneo		Certificazioni elaborate sulla base di Convenzioni, deliberazioni comunicazioni agli atti della ripartizione. Certificazioni inoltrate ai competenti Uffici Giuridici per l'integrazione nella certificazione di servizio richiesta dal dipendente	1		3	basso	
67	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	Predisposizione certificazioni richieste dai Medici in formazione specialistica		richieste inoltrate dai Medici in formazione specialistica		Dichiarazioni relative al trattamento economico spettante al 1 anno di corso, dichiarazioni relative al trattamento economico spettante richieste dall'Ateneo ospitante in caso di attività formativa extra rete	1		3	basso	
68	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	Predisposizione solleciti annuali di rimborso competenze "De Maria" sedi esterne		Convenzioni sottoscritte tra le Parti		controlli contabili ed invio dei solleciti con cadenza annuale in collaborazione con Ufficio Ragioneria	1		3	medio	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
69	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	Analisi delle somme indebitamente corrisposte per errato inquadramento e relativo stato giuridico economico. Inserimento voci personali su csa di recupero del debito o richiesta tramite posta ordinaria prioritaria del debito al personale docente, ricercatore e dirigente. Dati inseriti o richiesti sulla base delle informazioni trasmesse dall'ufficio giuridico del Personale.		Cass., sez. lav., 20 febbraio 2017, n. 4323; Cons. Stato, sez. III, 9 giugno 2014, n. 2903; id. 28 ottobre 2013, n. 5173; id. 12 settembre 2013, n. 4519; id., sez. V, 30 settembre 2013, n. 4849					3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni operative (linee guida)
70	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	predisposizione tabulati trattenute extraerario e sindacati		accordi interni tra uffici - CCNL 2006/2009 Università art. 13 c. 6; richieste inoltrate dall'organizzazioni sindacali		quadratura trattenute extraerariali mensili utili per l'invio all'ufficio ragioneria (via titulus ed email)	1		3	basso	
71	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	Situazioni retributive ai fini del trattamento di quiescenza Ultimo miglio.		Legge 335/95 - Circolare INPS n. 185 del 14-12-2021		predisposizione e comunicazione in forma analitica, ai sensi della normativa vigente, le situazioni retributive del Personale Docente Ricercatore e Tab in convezione assistenziale con PTV e sedi esterne, i dati per la compilazione da parte dell'ufficio Pensioni dei vari Modelli richiesti dall'Inps ex Inpdap per il personale che cessa per quiescenza, dimissioni o altra causa, sulla piattaforma passaweb dell'Inps.	1		3	medio	
72	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	liquidazione competenze Personale Esterno ed Eredi		testo unico imposte sui redditi - D.R. 71 del 13/01/2015 modificato con D.R. 1533 del 13/07/2017. Delibera C.d.A. del 27/02/2018 punto 12.4)		Apertura posizione giuridica ed economica e liquidazione competenze spettanti al personale esterno dell'Ateneo e agli Eredi del Personale Deceduto.	1		3	medio	
73	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	Predisposizione convenzioni assistenziali con Sedi esterne al PTV		Protocollo d'Intesa Regione Lazio-Università di Tor Vergata 24/11/2017		Predisposizione degli accordi convenzionali su format elaborato dalla Regione Lazio. Convenzioni presentate in Senato e CdA per autorizzazione alla sottoscrizione	2		3	medio	
74	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	Predisposizione D.R. termini accettazione proposte di finanziamento posti aggiuntivi Scuole di Specializzazione		D.lgs 368/1999 - DM 130/2017		Predisposizione ed invio tramite email alla redazione web per pubblicazione sul sito di Ateneo	2		3	basso	
75	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	Predisposizione convenzioni finanziamenti esterni posti aggiuntivi Scuole di Specializzazione		D.lgs 368/1999 - DM 130/2017		Predisposizione convenzioni: parere della Giunta di Facoltà, approvazione del CdA e successiva sottoscrizione tra le parti.	2		3	basso	
76	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	Predisposizione richieste rate annuali ad enti esterni per finanziamento posti aggiuntivi Scuole di Specializzazione		Convenzioni sottoscritte tra Ateneo e Ente finanziatore		predisposizione note di richiesta accredito rata annuale	2		3	basso	
77	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	Predisposizione note ufficio legale per recupero del credito competenze "De Maria" sedi esterne		Convenzioni e Accordi sottoscritti tra le Parti		Predisposizione documentazione per Ufficio Legale utile alla procedura giudiziaria per il recupero del credito trascorsi i tempi di legge per il rimborso	2		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni operative (linee guida)
78	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	Predisposizioni note ufficio legale per recupero del credito finanziamento posti aggiuntivi Scuole di Specializzazione		Convenzioni sottoscritte tra Ateneo e Ente finanziatore		predisposizione ed invio all'Ufficio Legale in caso di inadempimento rate annuali dopo controllo contabile con ufficio ragioneria e sollecito all'Ente	2		3	basso	
79	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	Predisposizioni note svincolo fidejussioni bancarie finanziamento posti aggiuntivi		Convenzioni sottoscritte tra Ateneo e Ente finanziatore		predisposizione ed invio agli Enti finanziatori originale fideiussione bancaria o nota per svincolo quota annuale a seguito di verifiche in collaborazione con Ufficio Ragioneria	1		3	basso	
80	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	Determinazione fabbisogno finanziario		DPR 22 dicembre 1986, n. 917 e ss.mm.ii. - L.335/95 - L.240/2010 - Regolamenti d'Ateneo		Quantificazione del fabbisogno finanziario sui capitoli di competenza e redazione delle schede partiarie per il personale docente, ricercatore e dirigente per predisporre il bilancio preventivo e consuntivo di spesa d'intesa con l'Ufficio Ragioneria	2		3	basso	
81	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	predisposizione e trasmissione Ufficio Trasparenza dati relativi al personale gestito dalla ripartizione		Dlgs n. 33/2013/D.lgs 97/2016/Deliberate Anac Linee guida attuazione obblighi di pubblicità e trasparenza		predisposizione ed invio con cadenza semestrale degli elenchi del personale in convezione assistenziale e personale interno ed esterno impegnato delle Commissioni Esami di Stato	2		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni operative (linee guida)
82	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	Attività di front office				Ricevimento, guida e risoluzione della problematica del personale docente, ricercatore ed esterno che si rivolge alla Ripartizione tramite posta elettronica o presentandosi presso gli uffici.	4		3	basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
83	Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto	3	liquidazione compensi Borse di Studio, stage curriculari ed extra-curriculari	2380	testo unico imposte sui redditi - L.240/2010 - regolamento 1763/2016 Conferimento Borse di Studio e di Ricerca	30gg	inserimento/aggiornamento tramite Software CSA - Cineca 1) Anagrafica 2) Iban per accredito stipendio 3) inserimento dati dei familiari a carico 4) dati fiscali e previdenziali. Su documentazione fornita da uffici: borse di studio - Dipartimenti - Macroree - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria	1		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni operative (linee guida)
84	Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto	3	liquidazione compensi Assegni di Ricerca, Dottorati di Ricerca, Tutor	10400	testo unico imposte sui redditi - L.335/95 - L.240/2010 - regolamento emanato con D.R. 1331/2020 Conferimento assegni di Ricerca - regolamento emanato con D.R. 706/2022 Regolamento per i corsi di Dottorato di Ricerca	30gg	inserimento/aggiornamento tramite Software CSA - Cineca 1) Anagrafica 2) Iban per accredito stipendio 3) inserimento dati dei familiari a carico familiari a carico 4) dati fiscali e previdenziali. Su documentazione fornita da uffici: Scuola di Dottorato - Ufficio Assegni di Ricerca - Dipartimenti - Macroree seguito di competenza: Ufficio Ragioneria	1		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni operative (linee guida)
85	Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto	3	liquidazione compensi Professori a Contratto, Componenti esterni CDA, Componenti esterni Nucleo di Valutazione, collegio dei Revisori dei Conti	890	testo unico imposte sui redditi - L.335/95 - Art. 23 della legge 30 dicembre 2010 n. 240 e Regolamento d'Ateneo per il conferimento degli incarichi di docenza - approvato con D.R. n. 315 del 11/02/2021 - STATUTO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "TOR VERGATA" Emanato con D.R. n. 3427 del 12/12/2011 (Gazzetta Ufficiale n. 296 del 21.12.2011), modificato con D.R. n. 803 del 08/04/2014 (Gazzetta Ufficiale n. 91 del 18/04/2014), con D.R. n. 141 del 24/01/2017 (Gazzetta Ufficiale n. 30 del 06/02/2017), con D.R. n. 1530 del 02/08/2018 (Gazzetta Ufficiale n. 188 del 14/08/2018) e con D.R. 2146 del 24/09/2021 (Gazzetta Ufficiale n. 238 del 5/10/2021)	30gg	inserimento/aggiornamento tramite Software CSA - Cineca 1) Anagrafica 2) Iban per accredito stipendio 3) inserimento dati dei familiari a carico familiari a carico 4) dati fiscali e previdenziali. Su documentazione fornita da uffici: CLA - Organi Collegiali - Nucleo di Valutazione - Dipartimenti - Macroree seguito di competenza: Ufficio Ragioneria	1		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni operative (linee guida)
86	Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto	3	predisposizione e rilascio CU per il personale amministrato dalla ripartizione	2300	testo unico imposte sui redditi - L.335/95 - L.240/2010 - Circolari Agenzia Entrate emanate ogni anno	entro 15 marzo	elaborazioni CU dopo quadratura ritenute, conguagli fiscali e altre operazioni necessarie per tale procedura - seguito di competenza centro di calcolo per invio file telematico	2		3	basso	
87	Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto	3	predisposizione Conto Annuale per il personale amministrato dalla ripartizione	2300	Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica - Dipartimento Ragioneria generale dello Stato - Titolo V del d.lgs del 03/02/1993, n.29	entro luglio di ogni anno	elaborazioni conto annuale dopo quadratura dei conti di bilancio con Ufficio Ragioneria e altre operazioni necessarie per tale procedura	1		3	basso	
88	Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto	3	applicazione trattenute Agenzia della Riscossione per il personale amministrato dalla ripartizione	10	D.P.R. 602/73 art. 48bis	30gg	inserimento trattenuta da netto per il personale amministrato da questa Ripartizione in base ai dati forniti da Rip. VI stessa divisione	3		3	basso	
89	Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto	3	Uniemens	14000	L. 335/95	30gg	Verifica , elaborazione e trasmissione delle Denunce mensili analitiche all'INPS, per comunicare, per via telematica, i contributi versati per il personale assimilato.	1		3	basso	
90	Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto	3	invio file BDM Dalia	14000	D.Lgs. 29/93 - L. 335/95	30gg	Predisposizione e controllo dei dati mensili da inviare al MUR (BDM Dalia) per il personale amministrato dalla Divisione	1		3	basso	
91	Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto	3	Attività di front office				Ricevimento, guida e risoluzione della problematica del personale docente, ricercatore ed esterno che si rivolge alla Ripartizione tramite posta elettronica o presentandosi presso gli uffici.	3		3	basso	
92	Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto	3	elaborazione 730/4	1500	D.P.R. 600/73	da luglio a dicembre	caricamento e elaborazione dati 730/4 relativo a tutto il personale amministrato dalla divisione - informazioni scaricate da sito Agenzia delle entrate	2		3	basso	
93	Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto	3	Determinazione fabbisogno finanziario		DPR 22 dicembre 1986, n. 917 e ss.mm.ii. - L.335/95 - L.240/2010		Quantificazione del fabbisogno finanziario sui capitoli di competenza e redazione delle schede partiarie per i componenti CDA, Nucleo di Valutazione e Revisori dei Conti per predisporre il bilancio preventivo e consuntivo di spesa d'intesa con l' Ufficio Ragioneria	1		3	basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
94	Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto	3	rilascio rendiconti per progetti del personale amministrato dalla ripartizione		Regolamento (UE) 2016/679 – General Data Protection Regulation	a richiesta	predisposizione rendiconto su richiesta dell'interessato o chi per lui (con liberatoria) - segue invio tramite titulus	2		3	basso	
95	Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto	3	Ripetizione di somme indebitamente corrisposte	36	Cass., sez. lav., 20 febbraio 2017, n. 4323; Cons. Stato, sez. III, 9 giugno 2014, n. 2903; id. 28 ottobre 2013, n. 5173; id. 12 settembre 2013, n. 4519; id., sez. V, 30 settembre 2013, n. 4849		Analisi delle somme indebitamente corrisposte per errato inquadramento e relativo stato giuridico economico. Inserimento voci personali su csa di recupero del debito o richiesta tramite posta ordinaria prioritaria del debito al personale docente, ricercatore e dirigente. Dati inseriti o richiesti sulla base delle informazioni trasmesse dall'ufficio giuridico del Personale.	3		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni operative (linee guida)
96	Rip. V Div. 2 Dir. III competenze accessorie e situazioni paritarie personale Docente e Ricercatore Responsabile di Ripartizione Maria Luisa Marcucci	1	Attività propedeutiche per acquisizioni dati				Consultazione in arrivo protocollo Titulus per acquisizione documentazione. Lettura e risposa email. Attività di front-office con utenza interna ed esterna. Acquisizione documentazione per le attività da svolgere nel mese.	1		3	basso	
97	Rip. V Div. 2 Dir. III competenze accessorie e situazioni paritarie personale Docente e Ricercatore Responsabile di Ripartizione Maria Luisa Marcucci	1	Quantificazione costo		testo unico imposte sui redditi DPR 22/12/86 N. 917 Legge 240/2010 (art. 4 c. 6) DPR 232/11 DPCM13/11/2020		Predisposizione di un calcolo su richiesta dell'Ufficio Affidamenti per la determinazione corretta dell'importo lordo e totale spesa da indicare nei vari provvedimenti da emettere.	1		3	basso	
98	Rip. V Div. 2 Dir. III competenze accessorie e situazioni paritarie personale Docente e Ricercatore Responsabile di Ripartizione Maria Luisa Marcucci	1	liquidazioni competenze accessorie supplenze del personale docente e ricercatore		Legge 240/2010 - DPR 232/11 - DPCM 13/11/2020	30gg	inserimento/aggiornamento tramite Software CSA - Gineca 1) Anagrafica 2) Iban per accredito stipendio 3) inserimento dati dei familiari a carico familiari a carico 4) dati fiscali e previdenziali. Su documentazione fornita da uffici: cla- seguito di competenza: Ufficio Ragioneria	1		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni operative (linee guida)
99	Rip. V Div. 2 Dir. III competenze accessorie e situazioni paritarie personale Docente e Ricercatore Responsabile di Ripartizione Maria Luisa Marcucci	1	predisposizione e rilascio CU per il personale amministrato dalla ripartizione		testo unico imposte sui redditi - L.335/95 - L.240/2010 - Circolari Agenzia Entrate	entro 15 marzo	elaborazioni CU dopo quadratura ritenute, conguagli fiscali e altre operazioni necessarie per tale procedura - seguito di competenza centro di calcolo per invio file telematico	1		3	basso	
100	Rip. V Div. 2 Dir. III competenze accessorie e situazioni paritarie personale Docente e Ricercatore Responsabile di Ripartizione Maria Luisa Marcucci	1	predisposizione Conto Annuale per il personale amministrato dalla ripartizione		Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica - Dipartimento Ragioneria generale dello Stato - Titolo V del d.lgs del 03/02/1993, n.29	entro luglio	elaborazioni conto annuale dopo quadratura dei conti di bilancio con Ufficio Ragioneria e altre operazioni necessarie per tale procedura	1		3	basso	
101	Rip. V Div. 2 Dir. III competenze accessorie e situazioni paritarie personale Docente e Ricercatore Responsabile di Ripartizione Maria Luisa Marcucci	1	Liquidazione gettoni di presenza componenti interni del C.D.A. e Nucleo di Valutazione		Legge 240/2010 - DPR 232/11 - DPCM 13/11/2020 e regolamenti interni	30gg	inserimento nel mese di liquidazione delle voci variabili compreso il centro di costo su cui gravano. Primo controllo delle voci inserite e controllo dopo il calcolo effettivo degli oneri a carico dell'Amministrazione. Quadratura con gli altri uffici della Divisione predisposizione delle specifiche analitiche da inviare all'Ufficio Ragioneria per l'imputazione esatta della spesa.	1		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni operative (linee guida)
102	Rip. V Div. 2 Dir. III competenze accessorie e situazioni paritarie personale Docente e Ricercatore Responsabile di Ripartizione Maria Luisa Marcucci	1	Situazioni retributive ai fini del trattamento di quiescenza Ultimo miglio.		Legge 335/95 - Circolare INPS n. 185 del 14-12-2021		predisposizione e comunicazione in forma analitica, ai sensi della normativa vigente, le situazioni retributive del Personale Docente Ricercatore Dirigente di ruolo e a tempo determinato, i dati per la compilazione da parte dell'ufficio Pensioni dei vari Modelli richiesti dall'Inps ex Inpdap per il personale che cessa per quiescenza, dimissioni o altra causa, sulla piattaforma passaweb dell'Inps.	1		3	basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
103	Rip.V Div.2 Dir.III competenze accessorie e situazioni paritarie personale Docente e Ricercatore Responsabile di Ripartizione Maria Luisa Marcucci	1	Attività di front office				Ricevimento, guida e risoluzione della problematica del personale docente, ricercatore ed esterno che si rivolge alla Ripartizione tramite posta elettronica o presentandosi presso gli uffici.	1		3	basso	
104	Rip.6 Div.2 Dir.III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo	3	Attività di front office	giornaliero			Ricevimento, guida e risoluzione della problematica del personale docente, ricercatore ed esterno che si rivolge alla Ripartizione tramite posta elettronica o presentandosi presso gli uffici.	3		3	basso	
105	Rip.6 Div.2 Dir.III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo	3	predisposizione Conto Annuale	annuale	Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica - Dipartimento Ragioneria generale dello Stato - Titolo V del d.lgs del 03/02/1993, n.29		elaborazioni conto annuale dopo quadratura dei conti di bilancio con Ufficio Ragioneria e altre operazioni necessarie per tale procedura			3	basso	
106	Rip.6 Div.2 Dir.III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo	3	Studio Preliminare e coordinamento per CU del personale amministrato dalla divisione	annuale	testo unico imposte sui redditi - L.335/95 - L.240/2010 - Circolari Agenzia Entrate		Studio preliminare novità/aggiornamenti normativi per l'elaborazione delle CU - Richiesta dati all'Ufficio Ragioneria e Ufficio Affari Sociali necessari alla compilazione della CU	3		3	basso	
107	Rip.6 Div.2 Dir.III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo	3	CU per il personale amministrato dalla divisione	annuale	testo unico imposte sui redditi - L.335/95 - L.240/2010 - Circolari Agenzia Entrate		individuazione delle CU commiste tra divisione Ragioneria e Stipendi - caricamento su Cineca CSA dei dati forniti dalla Divisione Ragioneria e Ufficio Affari sociali (dati CU su commisti - Rimborsi Asilo Nido)	3		3	basso	
108	Rip.6 Div.2 Dir.III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo	3	Archiviazione CU per il personale amministrato dalla divisione	annuale	testo unico imposte sui redditi - L.335/95 - L.240/2010 - Circolari Agenzia Entrate		Pubblicazione/archiviazione delle CU su Portale CINECA CSA e Rete Intranet	2		3	basso	
109	Rip.6 Div.2 Dir.III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo	3	Caricamento dati massivi per liquidazione Medici in Formazione specialistica	annuale	D.lgs 368/1999 - DPCM 07/03/2007		creazione e caricamento file su sistema Cineca - CSA. Dati forniti da Ripartizione 3 stessa Divisione - seguito di competenza Ripartizione 3 stessa Divisione	2		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni operative (linee guida)
110	Rip.6 Div.2 Dir.III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo	3	Caricamento dati massivi per esigenze della divisione	mensile			creazione e caricamento file su sistema Cineca - CSA. Dati forniti dalle Ripartizioni stessa Divisione - seguito di competenza Ripartizioni stessa Divisione	2		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni operative (linee guida)

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
111	Rip.6 Div.2 Dir.III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo	3	caricamento dati massivi indennità accessorie ex art. 6 D.lgs 517/99 docenti, ricercatori, TAB	mensile	D.lgs 517/1999 - D.P.R. 761/1979		creazione e caricamento file mensile su sistema CINECA - CSA delle indennità accessorie (guardie, lavoro straordinario, indennità di risultato) comunicato mensilmente dalle sedi in convenzione con l'Ateneo - Dati forniti da Ripartizione 3 stessa Divisione - seguito di competenza Ripartizione 3 stessa Divisione	2		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni operative (linee guida)
112	Rip.6 Div.2 Dir.III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo	3	caricamento dati massivi attività libero professionale docenti, ricercatori, TAB	mensile	D.lgs 502/1992, DPCM 27/03/2000, Legge 296/2006, Circolari Agenzia Entrate, Regolamenti Enti in convenzione		creazione e caricamento file mensile dell'attività libero professionale intramoenia comunicata mensilmente dalle sedi in convenzione con l'Ateneo - Dati forniti da Ripartizione 3 stessa Divisione - seguito di competenza Ripartizione 3 stessa Divisione	2		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni operative (linee guida)
113	Rip.6 Div.2 Dir.III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo	3	Cedolini del personale amministrato dalla Divisione	mensile			Elaborazione, creazione e caricamento dei cedolini del personale amministrato da questa divisione su Portale cineca CSA	2		3	basso	
114	Rip.6 Div.2 Dir.III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo	3	Archiviazione Documentazione della Divisione	mensile			Archiviazione delle stampe atti mensili, cedolini, BDM Dalia delle competenze liquidate dalla Divisione su Archivio elettronico di rete (Intranet/cloud/Cineca CSA)	3		3	basso	
115	Rip.6 Div.2 Dir.III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo	3	generazione e invio file BDM Dalia	mensile	D.Lgs. 29/93 - L. 335/95		Generazione e invio dei dati mensili al MUR (BDM Dalia) per il personale amministrato dalla Divisione	2		3	basso	
116	Rip.6 Div.2 Dir.III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo	3	invio file BDM Dalia	mensile	D.Lgs. 29/93 - L. 335/95		Predisposizione e controllo dei dati mensili da inviare al MUR (BDM Dalia) per il personale amministrato dalla Divisione	1		3	basso	
117	Rip.6 Div.2 Dir.III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo	3	Verifica inadempienti Agenzia della Riscossione per il personale amministrato dalla Divisione	mensile	D.P.R. 602/73 art. 48bis		Verifica su piattaforma on line Agenzia della Riscossione delle eventuali inadempienze del personale amministrato da questa Divisione - procedure conseguenziali - invio elenco inadempienti alle rispettive ripartizioni della Divisione e comunicazione dati all'Ufficio Legale	1		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni operative (linee guida)
118	Rip.6 Div.2 Dir.III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo	3	report trimestrale budget	trimestrale			reperimento dati contabili delle altre ripartizioni della divisione - implementazione di questi dati su file condiviso con l'ufficio ragioneria	1	trimestrale tranne ultimi tre mesi dell'anno perché consuntivo	3	basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
119	Rip.6 Div.2 Dir.III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo	3	quadratura dei conti di Bilancio per il personale amministrato dalla Divisione	annuale			quadrature tra i dati contabili della Divisione Stipendi con i Codici di Conto elaborati dall'Ufficio Ragioneria	1		3	basso	
120	Rip.6 Div.2 Dir.III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo	3	predisposizione Conto Annuale per il personale amministrato dalla ripartizione	annuale	Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica - Dipartimento Ragioneria generale dello Stato - Titolo V del d.lgs del 03/02/1993, n.29		elaborazioni conto annuale dopo quadratura dei conti di bilancio con Ufficio Ragioneria e altre operazioni necessarie per tale procedura	1		3	basso	
121	Rip.6 Div.2 Dir.III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo	3	Determinazione fabbisogno finanziario	annuale	DPR 22 dicembre 1986, n. 917 e ss.mm.ii. - L.335/95 - L.240/2010 - Regolamenti d'Ateneo		Organizzazione procedure per quantificazione del fabbisogno finanziario sui capitoli di competenza per predisporre il bilancio preventivo e consuntivo di spesa d'intesa con l'Ufficio Ragioneria	1		3	basso	
122	Rip.6 Div.2 Dir.III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo	3	Rapporti con INPS				Gestione dei Rapporti con INPS	1		3	basso	
123	Responsabile di Divisione (Silvia Pistoia)	1	Rapporti con gli organi centrali	Mensile	Art. 1 comma 2 L. 196/2009 art. come 971-977 L. 145/2018 D.l. 35975/2019	Circa 1 o 2 settimane	Monitoraggio dei procedimenti tra l'Ateneo e gli organi centrali dello Stato (MUR, MEF, Corte dei Conti ecc.) per la verifica degli adempimenti e relazione agli organi di governo dell'Ateneo	1			BASSO	
124	Responsabile di Divisione (Silvia Pistoia)	1	Firma degli OPI e degli ordini di pagamento all'estero, flussi stipendiali e modelli di pagamento fiscali	Quotidiano	Delega del Rettore	Da alcuni minuti a diverse ore a seconda della complessità della singola operazione	Delega sulla firma degli OPI (Ordinativi di pagamento e incasso) e degli ordini di pagamento all'estero, flussi stipendiali e modelli di pagamento fiscali	1			BASSO	
125	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 1 Bilancio, contabilità generale e analitica (Marina Omiccioli)	2	Approvazione delle variazioni di bilancio finanziario e prenotazioni finanziarie degli impegni di spesa	Quotidiano	D.Lgs 27 gennaio 2012 n. 18 D.l. 14 gennaio 2014 n. 19	Da alcuni minuti a diverse ore a seconda della complessità della singola operazione	L'Ufficio riceve sul sistema informativo contabile le richieste di effettuazione di variazioni di bilancio, che approva dopo opportuna verifica di copertura finanziaria. Dopo aver effettuato un controllo che include l'analisi delle determinazioni del CdA, della Direzione Generale e dei dirigenti, procede con la prenotazione in bilancio della spesa per gli atti dell'Amm.ne Generale	1 con supervisione			BASSO	
126	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 1 Bilancio, contabilità generale e analitica (Marina Omiccioli)	2	Firma degli OPI e degli ordini di pagamento all'estero, flussi stipendiali e modelli di pagamento fiscali	Quotidiano	Delega del Rettore	Da alcuni minuti a diverse ore a seconda della complessità della singola operazione	Delega sulla firma degli OPI (Ordinativi di pagamento e incasso) e degli ordini di pagamento all'estero, flussi stipendiali e modelli di pagamento fiscali, in sostituzione della Responsabile di Divisione	1			BASSO	
127	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 2 Bilanci e Rapporto di sostenibilità (Carola Gasparrì)	1	Predisposizione del Bilancio unico di previsione annuale e triennale	Annuale	D.Lgs 27 gennaio 2012 n. 18 D.l. 10 dicembre 2015 n. 925	Da ottobre a dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio di previsione	L'Ufficio richiede alle Direzioni dell'Amm.ne Generale le esigenze di budget economico e degli investimenti relative all'anno in previsione, le alloca alle corrette voci di budget, le aggrega, analizza le motivazioni degli scostamenti significativi con il supporto delle Direzioni richiedenti, sottopone - di concerto con la responsabile della Divisione - alla Direzione Generale l'aggregato delle richieste, fa le modifiche richieste dalla Direzione Generale, collega le risorse inserite a budget agli obiettivi strategici e agli obiettivi di parità di genere, predispone gli schemi richiesti dalla normativa e la nota informativa, sottopone il documento agli organi collegiali (Collegio dei Revisori dei conti, Senato Accademico e CdA)	1 di concerto con la responsabile di Divisione	Rischio di falsa informativa economico-finanziaria: presenza nei documenti contabili pubblici di sintesi (preventivi e consuntivi) di errori intenzionali, inclusa l'omissione di importi in bilancio o di un'informativa adeguata, al fine di ingannare gli utilizzatori del documento influenzando la loro percezione della performance e della situazione economico-patrimoniale e finanziaria dell'Ateneo.		BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
128	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 2 Bilanci e Rapporto di sostenibilità (Carola Gasparri)	1	Predisposizione del Bilancio unico di Ateneo d'esercizio	Annuale	D.Lgs 27 gennaio 2012 n. 18 D.l. 14 gennaio 2014 n. 19	Da gennaio ad aprile dell'anno successivo a quello di riferimento del bilancio consuntivo	L'Ufficio verifica a campione la correttezza delle registrazioni contabili presenti sul sistema informativo contabile, con specifico riguardo all'allocazione degli importi nelle voci previste dalla normativa di riferimento, alla congruità delle poste valutative, alla ragionevolezza delle variazioni rispetto all'esercizio precedente ecc. Predisporre quindi gli schemi di bilancio previsti dalla normativa applicabile, redige la nota integrativa, ottiene dalle Direzioni dell'Amm.ne Generale le informazioni necessarie alla predisposizione della Relazione sulla gestione, la redige e sottopone l'intero fascicolo agli organi collegiali (Collegio dei Revisori dei conti, Senato Accademico e CdA).	1 di concerto con la responsabile di Divisione	Rischio di falsa informativa economico-finanziaria: presenza nei documenti contabili pubblici di sintesi (preventivi e consuntivi) di errori intenzionali, inclusa l'omissione di importi in bilancio o di un'informativa adeguata, al fine di ingannare gli utilizzatori del documento influenzando la loro percezione della performance e della situazione economico-patrimoniale e finanziaria dell'Ateneo.		BASSO	
129	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 2 Bilanci e Rapporto di sostenibilità (Carola Gasparri)	1	Predisposizione del Bilancio consolidato dell'Ateneo con le entità controllate	Annuale	D.Lgs 27 gennaio 2012 n. 18 D.l. 11 aprile 2016 n. 248	Non appena disponibili ed approvati dai relativi organi di governo il Bilancio unico di Ateneo di esercizio e i bilanci d'esercizio di tutte le entità controllate	L'Ufficio invia alle strutture contabili delle entità controllate le istruzioni per la compilazione del fascicolo di consolidamento. Ricevuti i fascicoli di consolidamento (elettronici, sotto forma di file excel in format preimpostati) l'Ufficio provvede alla riclassificazione delle voci che, nel bilancio che la normativa di riferimento impone alle entità controllate, differiscono rispetto alle voci di bilancio consolidato delle università. Si effettuano poi l'aggregazione e le scritture di elisione e di consolidamento, si predispongono la nota informativa di Gruppo e si sottopone l'intero fascicolo agli organi collegiali (Collegio dei Revisori dei conti, Senato Accademico e CdA).	1	Rischio di falsa informativa economico-finanziaria: presenza nei documenti contabili pubblici di sintesi (preventivi e consuntivi) di errori intenzionali, inclusa l'omissione di importi in bilancio o di un'informativa adeguata, al fine di ingannare gli utilizzatori del documento influenzando la loro percezione della performance e della situazione economico-patrimoniale e finanziaria.		BASSO	
130	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 2 Bilanci e Rapporto di sostenibilità (Carola Gasparri)	1	Predisposizione del Rapporto di Sostenibilità dell'Ateneo	Annuale	D.Lgs. 30.12.2016 n. 254	Da gennaio ad aprile dell'anno successivo a quello di riferimento del Rapporto	L'Ufficio, sulla base dei principi di riferimento (GRI Standards) e con il supporto di un Gruppo di Lavoro costituito annualmente con apposito DR, determina quali indicatori di sostenibilità sociale, economica e ambientale calcolare e proporre nel Rapporto, anche sulla base di un questionario agli stakeholder lanciato ad anni alterni. Scelti gli indicatori, l'Ufficio richiede all'Ufficio Statistico d'Ateneo tutte le informazioni quantitative necessarie all'elaborazione ed entra in contatto con tutte le strutture coinvolte per l'ottenimento delle informazioni di natura quantitativa. L'Ufficio predispongono il documento, lo sottopone al controllo di un revisore esterno, ottiene la relazione di conformità e sottopone il documento al Senato Accademico e al CdA.	1 con contributo di un GdL			BASSO	
131	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 2 Bilanci e Rapporto di sostenibilità (Carola Gasparri)	1	Predisposizione della reportistica trimestrale per la Direzione Generale e il CdA	Trimestrale	Manuale di contabilità dell'Ateneo approvato dal CdA del 7 maggio 2019	Una settimana lavorativa per 3 trimestri (uno coincide con le attività di budgeting)	L'Ufficio richiede alle Direzioni dell'Amm.ne Generale l'ammontare di costi consuntivati a valere sulle previsioni inserite nelle voci di propria pertinenza del Bilancio di previsione, una sintetica descrizione di quanto maturato in ciascun trimestre e, se opportuno, una riprevisione dell'esigenza complessiva per l'anno in corso di svolgimento. L'Ufficio analizza e aggrega i report trimestrali ricevuti dalle Direzioni e, se richiesto dalla Direzione Generale, predispongono un prospetto di sintesi accompagnato da una relazione da presentare in CdA.	1			BASSO	
132	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 2 Bilanci e Rapporto di sostenibilità (Carola Gasparri)	1	Predisposizione del Bilancio di genere d'Ateneo	Annuale per l'aggiornamento dati, triennale per l'individuazione delle misure e azioni	D.Lgs. 116/2018 Linee Guida per il Bilancio di Genere negli atenei italiani della CRUI	Da maggio a novembre dell'anno successivo a quello oggetto di rendicontazione	L'Ufficio, sulla base delle Linee Guida e con il supporto di un Gruppo di Lavoro costituito con apposito DR, richiede all'Ufficio Statistico d'Ateneo tutte le informazioni quantitative necessarie all'elaborazione ed entra in contatto con tutte le strutture coinvolte per l'ottenimento delle informazioni di natura quantitativa. L'Ufficio predispongono il documento e lo sottopone al Senato Accademico e al CdA.	1 con contributo di un GdL			BASSO	
133	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 2 Bilanci e Rapporto di sostenibilità (Carola Gasparri)	1	Predisposizione del Piano di Uguaglianza di Genere e monitoraggio dell'effettuazione delle relative azioni	Annuale per la predisposizione	Comunicazione n. 152 del 5 marzo 2020 della Commissione Europea al Parlamento Europeo, al Consiglio, al Comitato Economico e Sociale Europeo e al Comitato delle Regioni	Da settembre a novembre dell'anno precedente rispetto al primo anno del triennio in previsione					BASSO	
134	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 5 Uscite, personale dipendente, collaboratori dipartimenti, missioni, contratti medici specializzandi (Emanuele Leone)	2	Liquidazione delle prestazioni occasionali	Giornaliera	Regolamento (Circolare di Ateneo Prot. 8665 del 8 marzo 2010)	Ogni prestazione circa mezz'ora In media 1 o 2 al giorno	L'Ufficio riceve le prestazioni occasionali da liquidare da differenti uffici dell'Amministrazione Generale, il personale della Ripartizione predispongono il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria	1 con supervisione		3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
135	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 5 Uscite, personale dipendente, collaboratori dipartimenti, missioni, contratti medici specializzandi (Emanuele Leone)	2	Liquidazione delle prestazioni professionali	Giornaliera	Regolamento (Circolare di Ateneo Prot. 8665 del 8 marzo 2010)	Ogni prestazione circa mezz'ora In media 1 o 2 al giorno	L'Ufficio riceve le parcelle da liquidare da differenti uffici dell'Amministrazione Generale, il personale della Ripartizione predispone il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria	1 con supervisione		3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO	
136	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 5 Uscite, personale dipendente, collaboratori dipartimenti, missioni, contratti medici specializzandi (Emanuele Leone)	2	Contabilizzazione degli stipendi del personale di ruolo, a t.d., medici specializzandi e personale esterno	Mensile	N/A	La gestione del flusso impegna il personale della Ripartizione per tutta la durata del mese successivo	L'Ufficio riceve i dati sotto forma di file excel e i documenti di riepilogo tramite Titulus dall'Ufficio Stipendi, li elabora integrando anche i sospesi inerenti contributi e ritenute (che la Ripartizione riceve dalla Ripartizione "Entrate"). Il personale della Ripartizione predispone il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria	1			BASSO	
137	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 5 Uscite, personale dipendente, collaboratori dipartimenti, missioni, contratti medici specializzandi (Emanuele Leone)	2	Liquidazione ritenute extra erariali	Mensile	N/A	In media 3 giornate lavorative alla fine del mese di riferimento	L'Ufficio riceve i dati sotto forma di file excel e i documenti di riepilogo tramite Titulus dall'Ufficio Stipendi, li elabora e ripartisce le trattenute stipendiali agli aventi diritto. Il personale della Ripartizione predispone il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria	1		3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO	
138	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 5 Uscite, personale dipendente, collaboratori dipartimenti, missioni, contratti medici specializzandi (Emanuele Leone)	2	Supporto all'Ufficio Stipendi per la predisposizione del "Conto Annuale"	Marzo / Aprile	Titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165	Attività su richiesta dell'Ufficio Stipendi (circa 20 / 30 ore)	Il supporto è richiesto per le quadrature tra i dati dell'Ufficio Stipendi e i dati presentati nel Bilancio unico d'Ateneo di esercizio	1			BASSO	
139	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 5 Uscite, personale dipendente, collaboratori dipartimenti, missioni, contratti medici specializzandi (Emanuele Leone)	2	Pagamento dei rimborsi ai dipendenti dei costi sostenuti per frequenza asili nido e centri estivi dei figli	Tutto l'anno per i nidi e tra giugno e settembre per i centri estivi	Regolamento d'Ateneo per la disciplina delle modalità di utilizzo delle risorse destinate alle attività culturali, sociali, ricreative e assistenziali in favore dei dipendenti	Attività su richiesta dell'Ufficio Affari Sociali (circa 1 ora per 1 / 2 volte al mese)	L'Ufficio riceve i dati in formato cartaceo dall'Ufficio Affari Sociali, predispone il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria	1 con supervisione		3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
140	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 5 Uscite, personale dipendente, collaboratori dipartimenti, missioni, contratti medici specializzandi (Emanuele Leone)	2	Liquidazione degli anticipi richiesti dal personale in procinto di recarsi in missione	Tutto l'anno su richiesta dell'Ufficio Stipendi	Regolamento d'Ateneo per gli incarichi di missione e trasferta	Attività su richiesta dell'Ufficio Stipendi (circa 15 minuti per 5 / 10 volte al mese)	L'Ufficio riceve i dati in formato cartaceo dall'Ufficio Stipendi, predispone il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria	1		3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
141	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 5 Uscite, personale dipendente, collaboratori dipartimenti, missioni, contratti medici specializzandi (Emanuele Leone)	2	Rendicontazioni di progetti di ricerca nazionali e/o internazionali	Tutto l'anno su richiesta dei docenti coordinatori dei progetti	Regolamento specifico del singolo progetto	Circa 1 rendiconto al giorno	L'Ufficio riceve una richiesta nella quale sono indicate le persone, le tipologie di costo e il periodo di riferimento per il rendiconto, predispone il rendiconto su dati dell'Ufficio Stipendi integrando anche i dati degli F24 ottenuti dalla Ripartizione 3 (Emanuela?) e lo manda alla Responsabile della Divisione, che lo sottopone alla firma del Rettore	1 con supervisione			BASSO	
142	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 5 Uscite, personale dipendente, collaboratori dipartimenti, missioni, contratti medici specializzandi (Emanuele Leone)	2	Correzione di eventuali errori su specifiche funzionalità del sistema Easy derivanti da input errati da parte di utenti non abilitati alla correzione	Tutto l'anno	N/A	Circa 1 / 2 volte a settimana	L'Ufficio richiede la richiesta di intervento dai Dipartimenti ed effettua la modifica necessaria sul sistema	1			BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
143	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 6 Lavoratori autonomi, borse assegnisti di ricerca, rapporto con gli studenti (Emanuela Ferrazzo)	3	Liquidazione degli studenti in mobilità internazionale	Tutto l'anno su richiesta dell'Ufficio Erasmus	Regolamento (UE) n. 2021/817 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 maggio 2021 e Guida al programma Erasmus+ 2021-2027	Circa 15 minuti a pratica	L'Ufficio riceve le disposizioni di pagamento da liquidare dall'Ufficio Erasmus, il personale della Ripartizione predispone il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria	2 con supervisione		3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
144	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 6 Lavoratori autonomi, borse assegnisti di ricerca, rapporto con gli studenti (Emanuela Ferrazzo)	3	Liquidazione delle borse degli studenti part time	Tutto l'anno su richiesta delle varie strutture dove sono collocati	Art. 11 del D.Lgs n. 68 del 29 marzo 2012; D.R. n. 2371 del 21 ottobre 2021, Regolamento per il conferimento di collaborazioni a tempo parziale rese dagli studenti	Circa 20 minuti a pratica (in media gli uffici ne inviano XXX al mese)	L'Ufficio riceve le disposizioni di pagamento da liquidare da parte delle diverse strutture (sia di Amministrazione generale che delle strutture autonome), il personale della Ripartizione predispone il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria	1 con supervisione		3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO	
145	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 6 Lavoratori autonomi, borse assegnisti di ricerca, rapporto con gli studenti (Emanuela Ferrazzo)	3	Liquidazione degli assegni di ricerca, delle borse di dottorato e delle borse per il tutoraggio	Mensile	Decreto n.1127/16 del 13 maggio 2016 artt. 7, 8, 14	La gestione del flusso impegna il personale della Ripartizione per tutta la durata del mese successivo	L'Ufficio riceve i dati sotto forma di un unico file excel e i documenti di riepilogo tramite Titulus dall'Ufficio Stipendi, li elabora integrando anche i sospesi inerenti contributi e ritenute (che la Ripartizione riceve dalla Ripartizione "Entrate"). Il personale della Ripartizione predispone il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria	1		3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
146	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 6 Lavoratori autonomi, borse assegnisti di ricerca, rapporto con gli studenti (Emanuela Ferrazzo)	3	Liquidazione delle borse degli studenti diverse da quelle sopra indicate	Mensile	Eventuali specifici provvedimenti dell'Ateneo	La gestione del flusso impegna il personale della Ripartizione per tutta la durata del mese successivo	L'Ufficio riceve i dati sotto forma di un unico file excel e i documenti di riepilogo tramite Titulus dall'Ufficio Stipendi, li elabora integrando anche i sospesi inerenti contributi e ritenute (che la Ripartizione riceve dalla Ripartizione "Entrate"). Il personale della Ripartizione predispone il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria	1		3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
147	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 6 Lavoratori autonomi, borse assegnisti di ricerca, rapporto con gli studenti (Emanuela Ferrazzo)	3	Liquidazione dei compensi dei docenti a contratto	Mensile	Regolamento d'Ateneo per il conferimento degli incarichi di docenza	La gestione del flusso impegna il personale della Ripartizione per tutta la durata del mese successivo	L'Ufficio riceve i dati sotto forma di un unico file excel e i documenti di riepilogo tramite Titulus dall'Ufficio Stipendi, li elabora integrando anche i sospesi inerenti contributi e ritenute (che la Ripartizione riceve dalla Ripartizione "Entrate"). Il personale della Ripartizione predispone il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria	1		3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
148	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 4 Uscite fornitori (Armando Villani)	2	Liquidazione delle fatture passive	Quotidiano	N/A	Circa 15 minuti a pratica (se la pratica è regolare)	L'Ufficio riceve dagli Uffici di Amm.ne Generale la documentazione (fattura vistata, copia del contratto, autorizzazione al pagamento, DURC). Se l'importo supera i 5 k€ l'addetta chiede autorizzazione all'Agente della Riscossione attraverso apposita piattaforma "Acquisti in Rete PA". Il personale della Ripartizione predispone il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria	1 con supervisione		3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
149	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 4 Uscite fornitori (Armando Villani)	2	Trasferimento dei contributi	Raramente	N/A	Circa 15 minuti a pratica, in media 2 / 3 pratiche l'anno	L'Ufficio riceve la richiesta dall'Ufficio Ricerca Nazionale di trasferire ad altri atenei quota dei contributi per il finanziamento dei dottorati di ricerca. Il personale della Ripartizione predispone il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria	1 con supervisione			BASSO	
150	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 4 Uscite fornitori (Armando Villani)	2	Trasferimento fondi a istituti scolastici per tirocini formativi	Annuale	Regolamento d'Ateneo per il Tirocinio Formativo (TFA)	Circa 36 ore	L'Ufficio riceve dalla Div. "Offerta Formativa" della Dir. I un DR che contiene un allegato con l'elenco degli istituti scolastici e della quota da versare ad ogni istituto. Il personale della Ripartizione predispone il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria	1 supervisione			BASSO	
151	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)	2	Incaso dei contributi studenteschi (PagoPA)	Mensile	Linee Guida AGID determina 209/2018	Non meno di 2/3 giornate lavorative piene, spesso si generano rallentamenti legati all'importazione automatica	La Ripartizione riceve mensilmente (10 del mese) dal Centro di Calcolo (Architettura applicativa e multimediale) i flussi in formato excel, li importa sul sistema informativo contabile Easy e genera tutti i documenti informatici necessari (contratto attivo, accertamento, riga di reversale, reversale). Il riepilogo delle reversali viene stampato (numeri e importi delle reversali emesse) e consegnato alla Ripartizione Tesoreria.	1	Pur trattandosi di "entrate" il rischio è considerato basso perché l'Ufficio regola le partite pendenti dell'Istituto Cassiere, che tuttavia detiene la liquidità		BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
152	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)	2	Incasso dei contributi studenteschi (bonifico)	Sostanzialmente quotidiano	N/A	Se la pratica è stata gestita correttamente da chi ha ordinato il bonifico, pochi minuti. Nel caso in cui non sia chiaro qualche elemento (ad es. dizione generica) occorre fare delle ricerche che possono richiedere molto più tempo	La Ripartizione trova sul sistema informativo contabile Easy i bonifici e genera tutti i documenti informatici necessari (contratto attivo, accertamento, riga di reversale, reversale). Le reversali sono stampate e consegnate alla Ripartizione Tesoreria.	2	Pur trattandosi di "entrate" il rischio è considerato basso perchè l'Ufficio regala le partite pendenti dell'Istituto Cassiere, che tuttavia detiene la liquidità		BASSO	
153	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)	2	Incasso dei contributi studenteschi (bonifico con emissione di fattura)	Sostanzialmente quotidiano	N/A	Per fare la fattura occorrono pochi minuti, la tempistica complessiva dipende dai tempi di firma e dall'eventualità che la fattura sia scartata o rifiutata (nel caso del rifiuto occorre ripetere la procedura)	La richiesta di fatturazione arriva per email dalla Segreteria didattica del corso o del master di pertinenza, si fa tutto ciò che è stato riportato nel punto precedente, in più si genera la fattura attiva, si invia tramite email alla Direzione Generale per firma elettronica, viene rimandata indietro firmata e poi caricata tramite Easy in piattaforma SDI (Sistema di Interscambio) dell'Agenzia delle Entrate. La fattura può essere accettata o scartata.	2	Pur trattandosi di "entrate" il rischio è considerato basso perchè l'Ufficio regala le partite pendenti dell'Istituto Cassiere, che tuttavia detiene la liquidità		BASSO	
154	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)	2	Assegnazione quote Master / corsi di formazione e perfezionamento ai centri di spesa	Trimestrale	Regolamento d'Ateneo per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento	Una settimana lavorativa	Da Easy sono estratti tutti gli incassi del trimestre di competenza, riversati in excel, filtrati PagoPA o bonifico per ogni specifico corso o master e per ciascuno di essi si fa una variazione di bilancio (approvate da M.Omiccioli), assegnandoli al Dipartimento che può vedere nomi, date, importi ecc. La Ripartizione fa una comunicazione via email a tutti i Segretari di Dipartimento interessati. Le convenzioni con il Bambino Gesù sono gestite separatamente in modo leggermente difforme dalla procedura sopra indicata	1	Pur trattandosi di "entrate" il rischio è considerato basso perchè l'Ufficio regala le partite pendenti dell'Istituto Cassiere, che tuttavia detiene la liquidità		BASSO	
155	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)	2	Incassi dell'Imposta di Registro	Circa una volta al mese	Testo unico del 26 aprile 1986 n. 131	Alcuni minuti	La Ripartizione verifica la congruenza tra entrata e uscita per imposta di registro, gestita da Ufficio Contratti e Qualità	1	Pur trattandosi di "entrate" il rischio è considerato basso perchè l'Ufficio regala le partite pendenti dell'Istituto Cassiere, che tuttavia detiene la liquidità		BASSO	
156	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)	2	Comunicazione a studenti per attestazione incasso	2/3 volte al mese	N/A	Per fare la comunicazione occorrono pochi minuti, la tempistica complessiva dipende dai tempi di firma e protocollo	La Ripartizione predispone un documento per attestare l'incasso dei contributi ricevuti, su richiesta dello studente interessato	1			BASSO	
157	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)	2	Incassi assegni di ricerca / borse di dottorato / borse di scuole di specializzazione a seguito di convenzioni con enti terzi	3/5 volte al mese	Specifiche convenzioni stipulate dall'Ateneo con enti terzi finanziatori		La Ripartizione riceve documentazione dagli Uffici di riferimento, attende l'incasso e poi genera tutti i documenti informatici necessari (contratto attivo, accertamento, riga di reversale, reversale). Per i soli dottorati si fa anche la variazione di bilancio e la prenotazione che va comunicata alla Scuola di Dottorato. La Scuola fa un decreto con la prenotazione della Ripartizione e la manda a M. Omiccioli per visto e impegno giuridico. Per tutto il resto si fa solo la comunicazione di avvenuto incasso all'ufficio di riferimento tramite email.	1	Pur trattandosi di "entrate" il rischio è considerato basso perchè l'Ufficio regala le partite pendenti dell'Istituto Cassiere, che tuttavia detiene la liquidità		BASSO	
158	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)	2	Convenzioni per i finanziamenti dei posti di docenti / ricercatori	circa una volta a settimana	Regolamenti che disciplinano la chiamata dei professori di I e II fascia e dei ricercatori	Qualche ora di lavoro	La Ripartizione vede l'incasso su Easy, chiede la convenzione e genera tutti i documenti informatici necessari (contratto attivo pluriennale, accertamento, riga di reversale, reversale). Comunica gli incassi e anche, annualmente, li indica all'Ufficio Stipendi. Annualmente l'Ufficio Stipendi fa richiesta del costo effettivamente sostenuto per il docente, che potrebbe non coincidere. L'ufficio provvede ai controlli e sistemazione della pratica	1			BASSO	
159	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)	2	Quota ProPer	Annuale	Disposizioni in tema di reclutamento (MIUR 3672 del 15 marzo 2016 e smi)	Mezza giornata	L'Ufficio del Personale richiede tutti gli incassi sulle convenzioni dell'anno per la procedura ProPer del MUR				BASSO	
160	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)	2	Gestione degli incassi delle competenze del personale universitario presso altre strutture	Mensile	Art. 6 DL 517/1999 (De Maria e Alpi)	Un giorno	Riceve dall'Ufficio Stipendi le note inviate alle strutture ospedaliere di richiesta di rimborso delle competenze maturate da docenti e ricercatori. Per alcuni si emette anche fattura, per gli altri si generano tutti i documenti informatici necessari (contratto attivo, accertamento, riga di reversale, reversale) e si fa la comunicazione all'Ufficio Stipendi	1	Pur trattandosi di "entrate" il rischio è considerato basso perchè l'Ufficio regala le partite pendenti dell'Istituto Cassiere, che tuttavia detiene la liquidità		BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
161	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)	2	Gestione incassi utenze e affitti	Mensile	N/A	Qualche ora di lavoro	Riceve una nota dall'Ufficio Contratti e Qualità, genera tutti i documenti informatici necessari (contratto attivo, accertamento, riga di reversale, reversale) e comunica l'incasso all'ufficio stesso	1	Pur trattandosi di "entrate" il rischio è considerato basso perchè l'Ufficio regola le partite pendenti dell'Istituto Cassiere, che tuttavia detiene la liquidità		BASSO	
162	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)	2	Incassi diversi	Non indicabile	N/A	Non indicabile	Procedura di incasso, generazione di documenti, comunicazione agli uffici di riferimento	1	Pur trattandosi di "entrate" il rischio è considerato basso perchè l'Ufficio regola le partite pendenti dell'Istituto Cassiere, che tuttavia detiene la liquidità		BASSO	
163	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)	2	Analisi degli incassi	5 / 6 volte l'anno	N/A	Mezza giornata per ogni richiesta, a volte anche solo alcune ore	Su richiesta dei diversi uffici la ripartizione fornisce la situazione degli incassi di competenza dell'ufficio richiedente e se applicabile riceve i piani di rientro e ne segue la gestione contabile	1			BASSO	
164	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione IVA e adempimenti fiscali (Maurizio Caporali)	2	Acquisizione a fini fiscali di modullistica dichiarativa dei collaboratori esterni d'Ateneo, ovvero: - Dichiarazione IRAP Amm.ni Pubbliche; - Dichiarazione Sostituti d'imposta redditi lavoro autonomi modello 770; - Certificazione unica e conseguente trasmissione alla Agenzia delle Entrate	Annuale	Dlgs 446/1997 (irap) Dpr n.322/1998 (Certif.Unica e 770)	770: 60/90 gg CU: 30 gg predisposizione dai 30 ai 120gg per assistenza IRAP: 90gg	Le dichiarazioni periodiche vengono raffrontate e successivamente trasmesse telematicamente all' Agenzia delle Entrate o direttamente dalla Ripartizione o tramite un intermediario (Studio Commerciale Associato Bianchini-Magrini).	Dichiarazione Irap: 1-Il responsabile Dichiarazione sostituti - 1 con la supervisione del responsabile Certificazione Unica: 1			BASSO	
165	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione IVA e adempimenti fiscali (Maurizio Caporali)	2	Raccolta dei dati personali del personale collaboratore straniero ai fini del rilascio del codice fiscale	Occasionale tempi non stimabili in quanto derivanti dall'Agenzia delle Entrate	D.P.R. 605/1973	Non indicabile	Richieste da parte delle strutture con relativa presentazione all'AdE e attesa di riscontro e produzione CF	1 con supervisione			BASSO	
166	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione IVA e adempimenti fiscali (Maurizio Caporali)	2	Richieste di riesame di avvisi di accertamento da parte dell'Agenzia delle Entrate	Non indicabile	Art. 2, comma 1, D.M. 11/02/1997, n. 37	Non indicabile	La Ripartizione acquisisce le richieste di riesame di avvisi di accertamento da parte dell'Agenzia delle Entrate (ad esempio avvisi bonari, impugnazione di una cartella, certificazione per carichi pendenti tributari) e trasmette la relativa documentazione fiscale all'Ufficio Affari Legali d'Ateneo per il seguito di competenza	1 con supervisione			BASSO	
167	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione IVA e adempimenti fiscali (Maurizio Caporali)	2	Rendicontazione delle spese dei progetti per i Dipartimenti	Non indicabile	Linee Guida per la Rendicontazione e per la Determinazione delle spese ammissibili	1-2 gg a rendiconto (variabili i tempi di firma). I tempi di produzione sono anche soggetti al rilascio delle relative quietanze di pagamento mensili che sono a disposizione.	L'Ufficio riceve una richiesta nella quale sono indicate le fatture d'acquisto e il periodo di riferimento per il rendiconto, predisporre il rendiconto e lo manda alla Responsabile della Divisione, che lo sottopone alla firma del Rettore	2			BASSO	
168	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione IVA e adempimenti fiscali (Maurizio Caporali)	2	Gestione delle CU degli studenti meritevoli o esenti percettori di borse di studio	Non indicabile	art.23 del D.P.R. 600/73	30 gg per la predisposizione, dai 30/120 gg per assistenza	Controllo tra pagamenti di codesta ripartizione e l'ufficio stipendi, dietro verifica dei dati anagrafici rilasciati (specialmente per soggetti stranieri)	1			BASSO	
169	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione IVA e adempimenti fiscali (Maurizio Caporali)	2	Gestione della procedura di attivazione del bonus "Carta del Docente"	Non indicabile	L. 107/2015	Variabile e non indicabile (numero fatture, numero voucher, individualizzazione soggetti e tipologia servizio)	L'attività consiste nell'esportazione dei voucher dal sito cartadeldocente.istruzione.it, con identificazione utente tramite le credenziali di registrazione al sito dell'Agenzia delle Entrate. La Ripartizione identifica le persone per le quali deve essere effettuata la procedura tramite la Direzione V, Divisione Sistemi Operativi di gestione, e tramite le varie segreterie delle strutture.	1			BASSO	
170	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 7 - Coordinamento sistemi informativi della contabilità, rapporti con il cassiere (Sabrina Pigiari)	2	Gestione del servizio di tesoreria	Quotidiano	N/A	Alcune ore al giorno	Raccolta e trasmissione degli ordinativi di pagamento e incasso (OPI) di tutto l'Ateneo, inclusi bonifici extra UE, attraverso l'elaborazione e l'invio di file elettronici all'Istituto Cassiere. La creazione dei file avviene attraverso il programma gestionale e contabile Easy, mentre la trasmissione all'Istituto Cassiere avviene attraverso il portale EasySIOPE+. Per quanto riguarda i bonifici extra UE la trasmissione avviene via PEC. La stessa cosa avviene per i flussi di ritorno dall'Istituto Cassiere all'Università.	2			BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
171	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 7 - Coordinamento sistemi informativi della contabilità, rapporti con il cassiere(Sabrina Pigiani)	2	Assistenza contabile ai CGA	Quotidiano	D.Lgs 27 gennaio 2012 n. 18D.l. 14 gennaio 2014 n. 19	Non è possibile indicare una tempistica, varia a seconda del tipo di richiesta	Assistenza a tutti i centri autonomi di spesa per le problematiche amministrative e contabili	1 - la responsabile			BASSO	
172	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 7 - Coordinamento sistemi informativi della contabilità, rapporti con il cassiere (Sabrina Pigiani)	2	Fidejussioni bancarie	Non indicabile	Contratto d'appalto tesoreria	Non indicabile	Gestione delle fidejussioni bancarie che l'Università stipula con l'Istituto Cassiere per la partecipazione ai bandi di gara	1 - la responsabile			BASSO	
173	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 7 - Coordinamento sistemi informativi della contabilità, rapporti con il cassiere (Sabrina Pigiani)	2	Gestione carte di credito	Mensile	Regolamento d'Ateneo per la gestione del fondo economale e l'utilizzo delle carte di credito	Alcuni giorni al mese	Gestione contabile delle carte di credito del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario (TAB) che fa parte dell'Amministrazione Centrale	2 - la responsabile			BASSO	
174	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 7 - Coordinamento sistemi informativi della contabilità, rapporti con il cassiere (Sabrina Pigiani)	2	Conti giudiziali dei fondi economici	Trimestrale	Regolamento d'Ateneo per la gestione del fondo economale e l'utilizzo delle carte di credito	Una settimana a trimestre	Raccolta conti giudiziali dei fondi economici, ovvero fondi istituiti per far fronte alle spese di modico valore derivanti da esigenze impreviste, urgenti e non programmabili	1 - la responsabile			BASSO	
175	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 7 - Coordinamento sistemi informativi della contabilità, rapporti con il cassiere (Sabrina Pigiani)	2	Raccolta della documentazione cartacea di mandati e reversali	Settimanale	D.Lgs 27 gennaio 2012 n. 18 D.l. 14 gennaio 2014 n. 19	La settimana successiva a quella di ricezione, durante tutto il corso dell'anno	Raccolta della documentazione cartacea dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso segnalando eventuali mancanze e curandone l'archiviazione	2			BASSO	
176	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 7 - Coordinamento sistemi informativi della contabilità, rapporti con il cassiere (Sabrina Pigiani)	2	Verifiche di cassa	Trimestrale	D.Lgs 27 gennaio 2012 n. 18 D.l. 14 gennaio 2014 n. 19	La settimana successiva a quella di chiusura del trimestre	Verifiche di cassa, trimestrali e annuali, da presentare al Collegio dei Revisori	1 - la responsabile			BASSO	
177	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 7 - Coordinamento sistemi informativi della contabilità, rapporti con il cassiere (Sabrina Pigiani)	2	Gestione Piattaforma Crediti Commerciali	Non indicabile	D.L. 52/2012, D.L. 95/2012, D.L. 35/2013, D.L.102/2013, D.L. 66/2014, Direttiva 211/7/UE	Da pochi minuti ad alcune ore, a seconda della situazione	L'Ufficio riceve le richieste per l'attivazione di credenziali utenti, di aggiornamento e verifica dei dati ed effettua la relativa procedura sul portale MEF dedicato alla PCC	1 - la responsabile			BASSO	
178	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 7 - Coordinamento sistemi informativi della contabilità, rapporti con il cassiere (Sabrina Pigiani)	2	Gestione Utenze Easy e Easysiope	Non indicabile	Art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017)	Da pochi minuti ad alcune ore, a seconda della situazione	L'Ufficio riceve le richieste per l'attivazione di credenziali utenti, di aggiornamento e verifica dei dati ed effettua la relativa procedura sul sistema informativo contabile EASY portale MEF dedicato alla PCC	1 - la responsabile			BASSO	
179	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 7 - Coordinamento sistemi informativi della contabilità, rapporti con il cassiere (Sabrina Pigiani)	2	Monitoraggio trimestrale STOCK del Debito	Trimestrale	Art. 41 D.l. 24 aprile n. 66 convertito in Legge 23 giugno 2014 n. 89	La settimana successiva a quella di chiusura del trimestre	Controllo trimestrale dello Stock del debito dell'anno in corso e dell'indicatore di tempestività dei pagamenti. Il controllo prevede diverse operazioni da compiere: 1. Verifica della fatture da creare in contabilità; 2. Verifica delle fatture in scadenza; 3. Invio alla PCC del file della contabilizzazione delle fatture.	1 - la responsabile			BASSO	
180	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 7 - Coordinamento sistemi informativi della contabilità, rapporti con il cassiere (Sabrina Pigiani)	2	Controlli contabili di fine esercizio	Annuale	D.Lgs 27 gennaio 2012 n. 18 D.l. 14 gennaio 2014 n. 19	Il mese successivo rispetto a quello di chiusura dell'esercizio (gennaio)	Effettuazione di controlli sulle scritture contabili dei centri autonomi di spesa (CGA) e riporto dell'avanzo finanziario di ciascuno di essi	1 - la responsabile			BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
181	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 7 - Coordinamento sistemi informativi della contabilità, rapporti con il cassiere (Sabrina Pigiani)	2	Supporto contabile Ufficio Legale e Direzione IV Patrimonio e Appalti	Non indicabile	D.Lgs 27 gennaio 2012 n. 18 D.l. 14 gennaio 2014 n. 19	Da pochi minuti ad alcune ore, a seconda della richiesta	Su richiesta, la responsabile dell'Ufficio presta supporto contabile agli Uffici indicati	1 - la responsabile			BASSO	

Direzione IV

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1-Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2-Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5-Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6-Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso Motivazione	Misure di gestione del rischio
1	Dir. IV - Div. 3 Patrimonio mobiliare e cerspiti (Barbara Pietrobono)	2: 1 Responsabile e 1 collaboratore	PROGRAMMAZIONE BIENNALE	ELENCO ACQUISIZIONI FORNITURE E SERVIZI DI IMPORTO SUPERIORE A 40.000,000 €	1 + aggiornamenti	Art. 21 comma 6 Codice dei contratti	30 giorni	Ricognizione delle acquisizioni: programmazione forniture; programmazione servizi; confronto Dirigente Direzione IV. Invio nota e raccolta dei dati di tutti i centri di spesa. Supporto ai centri. Il documento viene poi trasmesso al Tavolo dei Soggetti Aggregatori presso il MEF. Altri uffici coinvolti: tutte le strutture che fanno richieste	2		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari / Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	MEDIO	
2	Dir. IV - Div. 3 Patrimonio mobiliare e cerspiti (Barbara Pietrobono)	2: 1 Responsabile e 1 collaboratore	PREDISPOSIZIONE DEL BUDGET	PREVISIONE DI BUDGET PER FORNITURE E SERVIZI	1	Art. 21 comma 1 Codice dei contratti	5 giorni	Ricognizione delle acquisizioni previste nel biennio e stima delle spese da sostenere. Altri uffici coinvolti: Ragioneria	2		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari / Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	MEDIO	
3	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIP	RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI ACQUISIZIONE	10	Regolamento per le attività negoziali	1 giorno	Ricezione delle richieste di acquisto, corredata da indicazioni amministrative (Codice COEP, Codice CIG, Codice CUP), dettagli tecnici e preventivi. Altri uffici coinvolti: le strutture dell'Amm. Gen. che fanno richieste di acquisto	1 - Responsabile		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
4	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIP	NOMINA DEL RUP E DEL DEC	10	Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3	4 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e del DEC, sottoposto alla revisione del responsabile e alla firma di Dirigente/Direttore Generale/Cda e trasmissione all'interessato. Altre figure/uffici coinvolti: RUP, DEC e Ufficio protocollo	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari / Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione e, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
5	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIP	VERIFICA REQUISITI	10	Art. 1 comma 150 della Legge di stabilità n.228/2012; Art. 30 comma 1 e Art. 32 comma 7 Codice dei contratti	1 giorno	Verifica che la fornitura o il servizio sia in una Convenzione Consip attiva e richiesta del DURC online sul sito dell'INPS, o sul sito dell'INAIL, ovvero direttamente agli enti previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	
6	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIP	AUTORIZZAZIONE	10	Regolamento per le attività negoziali	4 giorni	Predisposizione della determina a contrarre, sottoposta alla revisione del Responsabile e alla trasmissione all'ufficio Ragioneria per la prenotazione di spesa e al Dirigente/Direttore Generale/CdA per l'autorizzazione. Altri uffici coinvolti: Ragioneria, Protocollo, Organi collegiali	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	MEDIO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1-Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2-Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5-Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6-Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso Motivazione	Misure di gestione del rischio
7	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIP	CREAZIONE ORDINE SU MEPA	10	Art. 1 comma 150 della Legge di stabilità n.228/2012	1 giorno	Adesione alla Convenzione Consip tramite ordine creato nell'apposita sezione del portale MEPA. Il Punto Istruttore (collaboratore) invia l'ordine al Punto Ordinate (Responsabile) per la stipula. Altri uffici/figure coinvolti: Protocollo, Rettore	1 collaboratore e 1 responsabile	per ordini di importo inferiore a 75.000€ il PO è il Capo divisione; per ordini di importo superiore a 75.000€ il PO è il Rettore	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	
8	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIP	CONTRATTO PASSIVO	10	Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari); L. 190/2012 (patto di integrità)	2 giorni	Richiesta all'aggiudicatario della documentazione propeudetica alla formalizzazione del contratto	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione e, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
9	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIP	CONTRATTO PASSIVO	10	D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	1 giorno	Predisposizione del contratto passivo nel programma di contabilità EASY, riportando gli elementi che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
10	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIP	GESTIONE DELLE FATTURE	10	Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	3 giorni	Gestione delle fatture elettroniche trasmesse dal Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità Easy (verifica corrispondenza importo, CIG, CUP, DURC, collegamento al contratto passivo), inviate al RUP o DEC per il visto per la regolarità della fornitura/servizio ed eventuale richiesta di Certificato di Regolare Esecuzione (CRE). Altre figure coinvolte: RUP o DEC	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione e, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
11	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIP	AUTORIZZAZIONE CRE (eventuale)	10	Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.	4 giorni	Accertamento della regolarità dei documenti amministrativi e contabili e del procedimento seguito; predisposizione dell'autorizzazione del CRE sottoscritto dal RUP o DEC, revisione della stessa da parte del Responsabile, della Ragioneria e firma da parte del Dirigente/Direttore Generale/CdA. Altri uffici coinvolti: Protocollo, Organi collegiali	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione e, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1-Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2-Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5-Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6-Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso Motivazione	Misure di gestione del rischio
12	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIIP	INVENTARIO E MESSA IN LIQUIDAZIONE	10	D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	1 giorno	Trasmissione della documentazione all'ufficio Inventario per l'emissione del buono di carico, ove necessario, e successiva trasmissione all'ufficio Ragioneria. Altri uffici coinvolti: Inventario e Ragioneria	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
13	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA	RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI ACQUISIZIONE	80	Regolamento per le attività negoziali	1 giorno	Ricezione delle richieste di acquisto, corredata da indicazioni amministrative (Codice COEP, Codice CIG, Codice CUP), dettagli tecnici e preventivi e/o dichiarazione di unicità. Altri uffici coinvolti: le strutture dell'Amm. Gen. che fanno richieste di acquisto	1 - Responsabile		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
14	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA	NOMINA DEL RUP E DEL DEC	80	Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3	4 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e del DEC, sottoposto alla revisione del responsabile e alla firma di Dirigente/Direttore Generale/Cda e trasmissione all'interessato. Altre figure/uffici coinvolti: RUP, DEC e Ufficio protocollo	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal Cda	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari / Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione e, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
15	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA	VERIFICA REQUISITI	80	Art. 1 comma 150 della Legge di stabilità n.228/2012; Art. 30 comma 1 e Art. 32 comma 7 Codice dei contratti	1 giorno	Verifica che il fornitore risponda ai principi previsti dal codice dei contratti e richiesta del DURC online sul sito dell'INPS, o sul sito dell'INAIL, ovvero direttamente agli enti previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	
16	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA	AUTORIZZAZIONE	80	Regolamento per le attività negoziali	4 giorni	Predisposizione della determina a contrarre, sottoposta alla revisione del Responsabile e alla trasmissione all'ufficio Ragioneria per la prenotazione di spesa e al Dirigente/Direttore Generale/Cda per l'autorizzazione. Altri uffici coinvolti: Ragioneria, Protocollo, Organi collegiali	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal Cda	Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	MEDIO	
17	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA	CREAZIONE ORDINE SU MEPA	80	Linee guida ANAC n. 4 in attuazione del D.Lgs. n. 50/2016	1 giorno	Selezione dei prodotti sul catalogo del fornitore e creazione dell'ordine sulla piattaforma del MEPA. Il Punto Istruttore (collaboratore) invia l'ordine al Punto Ordinante (Responsabile) per la stipula. Altri uffici/figure coinvolti: Protocollo, Rettore	1 collaboratore e 1 responsabile	per ordini di importo inferiore a 75.000€ il PO è il Capo divisione; per ordini di importo superiore a 75.000€ il PO è il Rettore	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1-Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2-Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5-Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6-Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso Motivazione	Misure di gestione del rischio
18	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA	CONTRATTO PASSIVO	80	Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari); L. 190/2022 (patto di integrità)	2 giorni	Richiesta all'aggiudicatario della documentazione propedeutica alla formalizzazione del contratto	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione e, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
19	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA	CONTRATTO PASSIVO	80	D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	1 giorno	Predisposizione del contratto passivo nel programma di contabilità EASY, riportando gli elementi che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	
20	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA	GESTIONE DELLE FATTURE	80	Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	3 giorni	Gestione delle fatture elettroniche trasmesse dal Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità Easy (verifica corrispondenza importo, CIG, CUP, DURC, collegamento al contratto passivo), inviate al RUP o DEC per il visto per la regolarità della fornitura/servizio ed eventuale richiesta di Certificato di Regolare Esecuzione (CRE). Altre figure coinvolte: RUP o DEC	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione e, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
21	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA	AUTORIZZAZIONE CRE (eventuale)	40	Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.	4 giorni	Accertamento della regolarità dei documenti amministrativi e contabili e del procedimento seguito; predisposizione dell'autorizzazione del CRE sottoscritto dal RUP o DEC, revisione della stessa da parte del Responsabile, della Ragioneria e firma da parte del Dirigente/Direttore Generale/CdA. Altri uffici coinvolti: Protocollo, Organi collegiali	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione e, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
22	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA	INVENTARIO E MESSA IN LIQUIDAZIONE	80	D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	1 giorno	Trasmissione della documentazione all'ufficio inventario per l'emissione del buono di carico, ove necessario, e successiva trasmissione all'ufficio Ragioneria. Altri uffici coinvolti: Inventario e Ragioneria	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1-Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2-Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5-Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6-Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso Motivazione	Misure di gestione del rischio
23	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA	RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI ACQUISIZIONE	20	Regolamento per le attività negoziali	1 giorno	Ricezione delle richieste di acquisto, corredata da indicazioni amministrative (Codice COEP, Codice CIG, Codice CUP), dettagli tecnici, preventivi e/o dichiarazione di unicità. Altri uffici coinvolti: le strutture dell'Amm. Gen. che fanno richieste di acquisto	1 - Responsabile		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
24	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA	NOMINA DEL RUP E DEL DEC	20	Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3	4 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e del DEC, sottoposto alla revisione del responsabile e alla firma di Dirigente/Direttore Generale/Cda e trasmissione all'interessato. Altre figure/uffici coinvolti: RUP, DEC e Ufficio protocollo	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal Cda	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari / Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione e, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
25	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA	VERIFICA REQUISITI	20	Art. 30 comma 1 e Art. 32 comma 7 Codice dei contratti	1 giorno	Verifica che il fornitore individuato dal RUP risponda ai principi previsti dal codice dei contratti e richiesta del DURC online sul sito dell'INPS, o sul sito dell'INAIL, ovvero direttamente agli entiprevidenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	
26	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA	AUTORIZZAZIONE	20	Regolamento per le attività negoziali	4 giorni	Predisposizione della determina a contrarre, sottoposta alla revisione del Responsabile e alla trasmissione all'ufficio Ragioneria per la prenotazione di spesa e al Dirigente/Direttore Generale/Cda per l'autorizzazione. Altri uffici coinvolti: Ragioneria, Protocollo, Organi collegiali	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal Cda	Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	MEDIO	
27	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA	CONTRATTO PASSIVO	20	Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari); L. 190/2012 (patto di integrità)	2 giorni	Richiesta all'aggiudicatario della documentazione propedeutica alla formalizzazione del contratto	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione e, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
28	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA	CONTRATTO PASSIVO	20	D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	1 giorno	Predisposizione del contratto passivo nel programma di contabilità EASY, riportando gli elementi che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1-Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2-Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5-Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6-Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso Motivazione	Misure di gestione del rischio
29	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA	CONTRATTO PASSIVO	20	L. 145/2018 o art. 63 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii;	4 giorni	Sottomissione del contratto alla revisione del Responsabile e alla firma del Dirigente/Direttore generale/CdA e successiva trasmissione al fornitore. Altri uffici coinvolti: Protocollo, Organi collegiali	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione e, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
30	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA	GESTIONE DELLE FATTURE	20	Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	3 giorni	Gestione delle fatture elettroniche trasmesse dal Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità Easy (verifica corrispondenza importo, CIG, CUP, DURC, collegamento al contratto passivo), inviate al RUP o DEC per il visto per la regolarità della fornitura/servizio ed eventuale richiesta di Certificato di Regolare Esecuzione (CRE). Altre figure coinvolte: RUP o DEC	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione e, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
31	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA	AUTORIZZAZIONE CRE (eventuale)	10	Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.	4 giorni	Accertamento della regolarità dei documenti amministrativi e contabili e del procedimento seguito; predisposizione dell'autorizzazione del CRE sottoscritto dal RUP o DEC, revisione della stessa da parte del Responsabile, della Ragioneria e firma da parte del Dirigente/Direttore Generale/CdA. Altri uffici coinvolti: Protocollo, Organi collegiali	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione e, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
32	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA	INVENTARIO E MESSA IN LIQUIDAZIONE	10-20	D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	1 giorno	Trasmissione della documentazione all'ufficio inventario per l'emissione del buono di carico, ove necessario, e successiva trasmissione all'ufficio Ragioneria. Altri uffici coinvolti: Inventario e Ragioneria	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
33	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA	RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI ACQUISIZIONE	150	Regolamento per le attività negoziali	1 giorno	Ricezione delle richieste di acquisto, corredata da indicazioni amministrative (Codice COEP, Codice CIG, Codice CUP), dettagli tecnici e preventivi e/o dichiarazione di unicità. Altri uffici coinvolti: le strutture dell'Amm. Gen. che fanno richieste di acquisto	1 - Responsabile		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1-Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2-Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5-Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6-Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso Motivazione	Misure di gestione del rischio
34	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA	NOMINA DEL RUP E DEL DEC	150	Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3	4 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e del DEC, sottoposto alla revisione del responsabile e alla firma di Dirigente/Direttore Generale/Cda e trasmissione all'interessato. Altre figure/uffici coinvolti: RUP, DEC e Ufficio protocollo	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal Cda	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari / Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione e la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
35	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA	VERIFICA REQUISITI	150	Art. 1 comma 150 della Legge di stabilità n.228/2012; Art. 30 comma 1 e Art. 32 comma 7 Codice dei contratti	1 giorno	Verifica il fornitore risponda ai principi previsti dal codice dei contratti e richiesta del DURC online sul sito dell'INPS, o sul sito dell'INAIL, ovvero direttamente agli enti previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	
36	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA	AUTORIZZAZIONE	150	Regolamento per le attività negoziali	3 giorni	Predisposizione della determina a contrarre, sottoposta alla revisione del Responsabile e alla trasmissione all'ufficio Ragioneria per la prenotazione di spesa e al Dirigente/Direttore Generale/Cda per l'autorizzazione. Altri uffici coinvolti: Ragioneria, Protocollo, Organi collegiali	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal Cda	Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	MEDIO	
37	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA	PUBBLICAZIONE TRATTATIVA SU MEPA	150	Linee guida ANAC n. 4 in attuazione del D.Lgs. n. 50/2016; Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari); L. 190/2012 (patto di integrità)	1 giorno	Publicazione sulla piattaforma del MEPA della trattativa diretta da parte del Punto Istruttore (collaboratore), comprensiva di richiesta della documentazione di gara.	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	
38	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA	GESTIONE DEI CHIARIMENTI	50	Linee guida ANAC n. 4 in attuazione del D.Lgs. n. 50/2017	3 giorni	Monitoraggio della sezione Comunicazioni sulla piattaforma del MEPA per rispondere ad eventuali richieste di chiarimenti	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
39	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA	CONTRATTO PASSIVO	150	D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	1 giorno	Visualizzazione della Offerta economica presentata e predisposizione del contratto passivo nel programma di contabilità EASY, riportando gli elementi che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC e trasmissione del documento di stipula tramite piattaforma del MEPA	1 Responsabile e 1 collaboratore		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1-Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2-Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5-Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6-Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso Motivazione	Misure di gestione del rischio
40	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA	GESTIONE DELLE FATTURE	150	Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	3 giorni	Gestione delle fatture elettroniche trasmesse dal Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità Easy (verifica corrispondenza importo, CIG, CUP, DURC, collegamento al contratto passivo), inviate al RUP o DEC per il visto per la regolarità della fornitura/servizio ed eventuale richiesta di Certificato di Regolare Esecuzione (CRE). Altre figure coinvolte: RUP o DEC	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione e, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
41	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA	AUTORIZZAZIONE CRE (eventuale)	75	Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.	4 giorni	Accertamento della regolarità dei documenti amministrativi e contabili e del procedimento seguito; predisposizione dell'autorizzazione del CRE sottoscritto dal RUP o DEC, revisione della stessa da parte del Responsabile, della Ragioneria e firma da parte del Dirigente/Direttore Generale/CdA. Altri uffici coinvolti: Protocollo, Organi collegiali	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione e, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
42	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA	INVENTARIO E MESSA IN LIQUIDAZIONE	150	D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	1 giorno	Trasmissione della documentazione all'ufficio inventario per l'emissione del buono di carico, ove necessario, e successiva trasmissione all'ufficio Ragioneria. Altri uffici coinvolti: Inventario e Ragioneria	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
43	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI ACQUISIZIONE	40	Regolamento per le attività negoziali	1 giorno	Ricezione delle richieste di acquisto, corredata da indicazioni amministrative (Codice COEP, Codice CIG, Codice CUP) e capitolato tecnico. Altri uffici coinvolti: le strutture dell'Amm. Gen. che fanno richieste di acquisto	1 - Responsabile		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
44	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	NOMINA DEL RUP E DEL DEC	40	Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3	4 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e del DEC, sottoposto alla revisione del responsabile e alla firma di Dirigente/Direttore Generale/CdA e trasmissione all'interessato. Altre figure/uffici coinvolti: RUP, DEC e Ufficio protocollo	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari / Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione e, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1-Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2-Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5-Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6-Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso Motivazione	Misure di gestione del rischio
45	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	AUTORIZZAZIONE	40	Regolamento per le attività negoziali	4 giorni	Predisposizione della determina a contrarre, sottoposta alla revisione del Responsabile e alla trasmissione all'ufficio Ragioneria per la prenotazione di spesa e al Dirigente/Direttore Generale/CdA per l'autorizzazione. Altri uffici coinvolti: Ragioneria, Protocollo, Organi collegiali	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno MEDIO		
46	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	PUBBLICAZIONE RDO SU MEPA	40	Linee guida ANAC n. 4 in attuazione del D.Lgs. n. 50/2016; Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari); L. 190/2012 (patto di integrità)	3 giorni	Creazione sulla piattaforma del MEPA della RDO da parte del Punto Istruttore (collaboratore) comprensiva di documentazione di gara ed invio al Punto Ordinarie (Responsabile o Rettore) per la pubblicazione.	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione e, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo	
47	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	GESTIONE DEI CHIARIMENTI	40	Linee guida Anac n. 3	3 giorni	Monitoraggio della sezione Gestione dei chiarimenti sulla piattaforma del MEPA per rispondere ad eventuali richieste degli operatori economici. Altre figure coinvolte: RUP	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore MEDIO		
48	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	NOMINA SEGGIO/COMMISSIONE DI GARA	40		2 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del Seggio di gara/commissione di gara sottoposto alla revisione del Responsabile e alla firma del Dirigente/Direttore Generale/Rettore e trasmissione agli interessati. Altre figure/uffici coinvolti: Componenti seggio di gara e Ufficio Protocollo	1 Responsabile e 1 collaboratore	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione e, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo	
49	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	APERTURA BUSTA AMMINISTRATIVA/SUPPORTO AL SEGGIO DI GARA	40	Artt. 29 e 76 Codice dei contratti	10 giorni	Supporto amministrativo al RUP/seggio di gara nell'apertura della busta amministrativa ed eventuali soccorsi istruttori	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore BASSO		
50	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	AMMISSIONE/ESCLUSIONE	40	Art. 77 Codice dei contratti (Linee guida Anac n. 5)	5 giorni	Predisposizione del provvedimento ammessi/esclusi sulla base dei verbali del Seggio di gara, sottoposto a revisione del Responsabile e autorizzazione del Dirigente/Direttore Generale/Rettore comunicazione agli interessati e pubblicazione sulla piattaforma. Altre figure/uffici coinvolti: RUP e Ufficio protocollo	1 Responsabile e 1 collaboratore		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore BASSO		

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1-Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2-Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5-Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6-Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso Motivazione	Misure di gestione del rischio
51	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	APERTURA BUSTA ECONOMICA	40	Art. 32 Codice dei contratti		Supporto alla Commissione di gara per l'apertura delle buste tecnica ed economica e per l'eventuale calcolo dell'anomalia e dei punteggi per la definizione della graduatoria. Altre figure coinvolte: Commissione di gara	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
52	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	AGGIUDICAZIONE	40	Art. 29 Codice dei contratti	4 giorni	Predisposizione del provvedimento di aggiudicazione sottoposto alla revisione del Responsabile, trasmissione all'ufficio Ragioneria per la prenotazione di spesa e al Dirigente/Direttore Generale/CdA per l'autorizzazione. Altri uffici/figure coinvolte: RUP, Ragioneria e Organi Collegiali	1	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
53	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	RICHIESTA DOCUMENTAZIONE AL FORNITORE	40	D.Lgs. 50/2016	3 giorni	Richiesta all'aggiudicatario della documentazione prevista dal Disciplinare di gara	1		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione e, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
54	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	STIPULA	40	Regolamento d'Ateneo per l'Amm, finanza e controllo	1 giorno	Predisposizione del documento di stipula da trasmettere al Punto Ordinate (Responsabile o Rettore) per la trasmissione al fornitore. Altri uffici coinvolti: Protocollo, Rettore			Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	
55	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	CONTRATTO PASSIVO	40	D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	1 giorno	Predisposizione del contratto passivo nel programma di contabilità EASY, riportando gli elementi che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC e trasmissione del documento di stipula tramite piattaforma del MEPA	1 Responsabile e 1 collaboratore		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1-Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2-Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5-Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6-Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso Motivazione	Misure di gestione del rischio
56	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	GESTIONE DELLE FATTURE	40	Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	3 giorni	Gestione delle fatture elettroniche trasmesse dal Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità Easy (verifica corrispondenza importo, ClG, CUP, DURC, collegamento al contratto passivo), inviate al RUP o DEC per il visto per la regolarità della fornitura/servizio ed eventuale richiesta di Certificato di Regolare Esecuzione (CRE). Altre figure coinvolte: RUP o DEC	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D. Lgs. 33/2013; D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione e, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
57	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	AUTORIZZAZIONE CRE (eventuale)	40	Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.	4 giorni	Accertamento della regolarità dei documenti amministrativi e contabili e del procedimento seguito; predisposizione dell'autorizzazione del CRE sottoscritto dal RUP o DEC, revisione della stessa da parte del Responsabile, della Ragioneria e firma da parte del Dirigente/Direttore Generale/CdA. Altri uffici coinvolti: Protocollo, Organi collegiali	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D. Lgs. 33/2013; D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione e, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
58	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	INVENTARIO E MESSA IN LIQUIDAZIONE	40	D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	1 giorno	Trasmissione della documentazione all'ufficio inventario per l'emissione del buono di carico, ove necessario, e successiva trasmissione all'ufficio Ragioneria. Altri uffici coinvolti: Inventario e Ragioneria	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
59	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	SUPPORTO AMMINISTRATIVO	40	Art. 213 Codice dei contratti	1 giorno	Supporto amministrativo al RUP nella fase di gestione e per la chiusura della fase di gara sulla piattaforma SIMOG. Altre figure coinvolte: RUP	1		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
60	Dir. IV - Div.3 - Rip. 3 Economato (Luca Parisella)	3: 1 Capo divisione, 1 Responsabile e 1 collaboratore	MAGAZZINO	GESTIONE DEL MAGAZZINO		Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza		Gestione del magazzino ed evasione delle richieste da parte degli uffici	1		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO	
61	Dir. IV - Div.3 - Rip. 4 Inventario mobili e immobili (Babara Pietrobono ad interim)	3: 1 Capo divisione, 1 Responsabile e 1 collaboratore	INVENTARIO	BUONO DI CARICO		Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza		inventariazione dei beni mobili e immobili. Altri uffici coinvolti: tutti i destinatari degli acquisti inventariabili	1		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1-Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2-Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5-Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6-Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso Motivazione	Misure di gestione del rischio
62	Dir. IV - Div.3 - Cassa (Daniela Minguzzi)	1	CASSA	CASSA		Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza		pagamento con cassa	1		grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione e la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
63	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	ESECUZIONE CONTRATTO	Nomina Commissione di Collaudo/Verifica di Conformità	3	Art. 77 e 102 del Codice dei Contratti	5 GIORNI	Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione incaricata delle attività di Collaudo o di Verifica di Conformità dell'appalto e trasmissione agli interessati. Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione, Ufficio protocollo, Dirigente, Direttore Generale.	1		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	ALTO	D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.; Linee guida ANAC; DPR 62/2013; D. Lgs. 33/2013; Codice di comportamento di Ateneo
64	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE	PREVISIONE DI BUDGET ANNUALE E TRIENNALE	1 VOLTA/ANNO	L. 240/2010 "Riforma Gelmini"	1 MESE	Ricognizione delle somme da inserire nel budget annuale. Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Ragioneria, Ufficio Tecnico, RUP, DEC	2		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	L. 240/2010 (CD Riforma Gelmini); Decreto attuativi n. 18/2012; D.L. 19/2014; D.L. 925/2015; D.L. 248/2016; D.L. 394/2017; D.D. 1055/2019 - Manuale Tecnico Operativo (MTO)
65	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	PROCEDIMENTO DI GARA	NOMINA RUP/DEC/DL	10	ART. 31 Codice dei contratti	4	Predisposizione provvedimento di nomina RUP	2		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	D. Lgs. 50/2016; Linee Guida ANAC n. 3 - Linee guida ANAC - Incompatibilità, Inconferibilità; DPR 62/2013; Codice di comportamento Ateneo; Regolamento interno DR 128/2019;
66	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	PROCEDIMENTO DI GARA	REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA IN QUALITA' DI RUP	3	Art. 32 Codice dei contratti; Art. 36 Codice dei Contratti	30 GIORNI	Predisposizione della documentazione di gara (Disciplinare di gara, modulistica, Capitolato di gara etc.) da sottoporre al CDA per l'approvazione. Altri uffici/figure coinvolte: RUP; Ufficio tecnico; Ufficio Gare	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.; Linee guida ANAC; DPR 62/2013; D. Lgs. 33/2013; Codice di comportamento di Ateneo

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1-Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2-Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5-Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6-Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso Motivazione	Misure di gestione del rischio
67	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	PROCEDIMENTO DI GARA	NOMINA COMMISSIONE DI GARA/SEGGIO DI GARA (RDO MePA)	3	Art. 77 Codice dei contratti. D.R. 851 del 05/05/2020 "Regolamento di Ateneo che disciplina la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure bandite dall'Università degli Studi di Roma Tor Vergata per l'affidamento di contratti di appalto o di concessione da aggiudicare mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e mediante il criterio del minore prezzo"	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione/Seggio di gara e trasmissione agli interessati. Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione/seggio di gara; Ufficio protocollo; Direzione Generale	1		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.; Linee guida ANAC; DPR 62/2013; D. Lgs. 33/2013; Codice di comportamento di Ateneo
68	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	ESECUZIONE CONTRATTO	SOPRALLUOGHI-VERIFICA DEL CORRETTO ADEMPIMENTO CONTRATTUALE - INCARICO RUP	12	Art. 101 Codice dei Contratti	Durata appalto affidamento	Verifica corretta esecuzione dell'appalto: Società affidataria	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
69	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE	PREVISIONE DI BUDGET	1 VOLTA/ANNO	L. 30 dicembre 2010 n. 240.	30 GIORNI	Ricognizione delle somme da inserire nel budget annuale e triennale. Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Ragioneria, Ufficio Tecnico, Uffici della Divisione 2, Direzione Generale	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	L. 240/2010 (CD Riforma Gelmini); Decreto attuativi n. 18/2012; D.L. 19/2014; D.L. 925/2015; D.L. 248/2016; D.L. 394/2017; D.D. 1055/2019 - Manuale Tecnico Operativo (MTO)
70	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	AFFIDAMENTO DIRETTO	AQUISIZIONE PREVENTIVI CONGRUITI DAL RUP	11	Art. 32 comma 2 Codice dei contratti; Art. 36 comma 2 lett. a) Codice dei Contratti	1 GIORNO	Acquisizione dei preventivi trasmessi e congruiti dal RUP a seguito di indagine di mercato. Altri uffici/figure coinvolte: RUP e Ufficio Protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
71	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	Monitoraggio Opere Pubbliche	INSERIMENTO DEI DATI SULLA PIATTAFORMA DEL MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE - RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO - MEF IN QUALITA' DI RUP	4 VOLTE/ANNO	Art. 13 legge 31 dicembre 2009, n. 196.	16 giorni	Ricognizione ed aggiornamento dei dati anagrafici, finanziari, fisici e procedurali relativi alle opere pubbliche e supporto al RUP nell'inserimento degli stessi sulla piattaforma della Ragioneria Generale dello Stato. Altre figure coinvolte: Uffici della Divisione 2	2		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	Nessun indicatore di rischio

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1-Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2-Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5-Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6-Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso Motivazione	Misure di gestione del rischio
72	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	PROCEDIMENTO DI GARA/PATRIMONIO IMMOBILIARE	RISPOSTA A ISTANZE DI ACCESSO DOCUMENTALE	4	L. 241/1990; Art. 53 Codice dei contratti; D.R. 1903/2020 Regolamento per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice generalizzato	30 giorni	Gestione delle eventuali richieste di accesso agli atti Altre figure/uffici coinvolti: RUP, URP, Ufficio Protocollo	2		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
73	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	PROCEDIMENTO DI GARA/PATRIMONIO IMMOBILIARE	RISPOSTA A ISTANZE DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	4	D.Lgs. n. 33/2013 (novellato dal D.Lgs. n. 97/2016); Regolamento d'Ateneo per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice e generalizzato, adottato con D.R. n. 1903 del 5.11.2020; altre norme di settore per istanze in materie specifiche	30 giorni	1) l'istanza viene ricevuta dall'URP e trasmessa tempestivamente; 2) studio della fattispecie, della normativa e della giurisprudenza in materia; 3) coinvolgimento di eventuali ulteriori Uffici ai fini dell'istruttoria; 4) redazione della risposta, anche in collaborazione dell'Ufficio eventualmente coinvolto; 5) firma del DG, protocollazione e invio della nota all'Istante.	2		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
74	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	PROCEDIMENTO DI GARA	RICORSI AMMINISTRATIVI/PRECONTENZIOSI ANAC/ RICHIESTE ANNULLAMENTO PROVVEDIMENTI IN AUTOTUTELA	1	Art. 120 C.P.A.; Artt. 176 e 211 Codice dei contratti	30 giorni	Supporto al RUP e all'Ufficio Legale per la gestione di eventuali ricorsi amministrativi sulla procedura di gara. Altre figure/uffici coinvolti: RUP, Ufficio Legale e Ufficio Protocollo	2		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
75	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	ESECUZIONE CONTRATTO	INSERIMENTO E MONITORAGGIO SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	11	L. n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013, delibera Anac n. 1310/2016, ulteriori delibere Anac di settore.	1 GIORNO	1) Analisi dei documenti pubblicati sulle singole Sezioni del sito Amministrazione Trasparente; 2) invio di note ai competenti Uffici per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
76	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	ESECUZIONE CONTRATTO	GESTIONE CONTRATTO PIATTAFORMA ANAC	1	Art. 293 Codice dei Contratti	1 GIORNO	Inserimento Stati di Avanzamento nella piattaforma ANAC	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
77	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE	PREDISPOSIZIONE PROGRAMMAZIONE TRIENNALE LL.PP.	1 VOLTA/ANNO	Art. 21 del D.Lgs. 50/2016 - Codice dei Contratti	5 GIORNI	Predisposizione delle schede relative alla Programmazione LL.PP. Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Ragioneria, Ufficio Tecnico	2		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1-Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2-Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5-Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6-Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso Motivazione	Misure di gestione del rischio
78	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	ESECUZIONE CONTRATTO	Verifica del possesso dei requisiti - Banca dati nazionale Antimafia (BDNA) - Comunicazione o Informazione Antimafia	6	Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti.	1 GIORNO	Consultazione della banca dati su: https://bdna.interno.it . I soggetti da verificare sono quelli indicati all'art. 80 comma 3 del codice appalti e all'art. 85, comma 2, 2- bis, 2-ter, 2- quater e 3 del d.lgs. n. 159/2011.	2		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO/ALTO	D.Lgs. 159/2011; D.Lgs. 50/2016
79	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	ESECUZIONE CONTRATTO	Verifica del possesso dei requisiti - Casellario Giudiziale	6	Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 1, lett. a), b), b bis), c), d), e), f), g)	1 GIORNO	Richiesta all'Ufficio del casellario giudiziale presso il Tribunale dove ha sede la stazione appaltante, per l'ottenimento del certificato integrale del casellario giudiziale ai sensi dell'Art. 21 DPR n. 313/2002. Le verifiche sono condotte nei confronti dei soggetti di cui all'art. 80, comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016. Altri Uffici coinvolti: Ufficio Gare; RUP.	2		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO/ALTO	D.Lgs. 50/2016
80	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	ESECUZIONE CONTRATTO	Verifica del possesso dei requisiti - casellario informatico presso ANAC	6	Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti.	1 GIORNO	Si scarica l'estratto dal sito dell'ANAC: https://annotazioni.avcp.it	2		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO/ALTO	D. Lgs.50/2016
81	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Gestione delle fatture emesse dalle Società aggiudicatrici	288	Art. 113 bis Codice dei Contratti. D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	5 GIORNI	Gestione delle fatture elettroniche trasmesse tramite il Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità EASY (verifica della corrispondenza dell'importo, trasmissione al RUP/DL/DEC per il visto di regolarità, controllo validità DURC, collegamento ad un Contratto Passivo esistente). Altre figure coinvolte: RUP/DL/DEC; Ufficio Ragioneria	1		2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012
82	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Trasmissione delle fatture per il pagamento	288	Art. 113 bis Codice dei Contratti. D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	1 GIORNO	Collazione dei documenti necessari alla liquidazione della fattura e trasmissione all'Ufficio Ragioneria per il pagamento. Altri Uffici coinvolti: Ufficio Ragioneria	1		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	ALTO	D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012
83	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	7: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratori	ESECUZIONE CONTRATTO	Predisposizione delibera di approvazione formale degli atti di Collaudo/Verifica di Conformità	3	Art. 102 Codice dei Contratti	5 GIORNI	Accertamento della regolarità dei documenti amministrativi e contabili e del procedimento seguito. Predisposizione del provvedimento di approvazione formale degli atti di Collaudo/Verifica di Conformità. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Uffici Organi Collegiali/Dirigente/Direttore Generale	1		2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1-Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2-Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5-Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6-Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso Motivazione	Misure di gestione del rischio
84	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Gestione della fattura relativa alla rata di saldo	3	Art. 113 bis Codice dei Contratti. D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	5 GIORNI	Gestione della fattura elettronica sul programma di contabilità EASY (verifica della corrispondenza dell'importo, trasmissione al RUP/DL/DEC per il visto di regolarità, controllo validità DURC, collegamento ad un Contratto Passivo esistente). Altre figure coinvolte: RUP/DL/DEC; Ufficio Ragioneria.	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012
85	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Trasmissione ai fini del pagamento della fattura relativa alla rata di saldo	3	Art. 113 bis Codice dei Contratti. D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	1 GIORNO	Collazione dei documenti necessari alla liquidazione della fattura e trasmissione all'Ufficio Ragioneria per il pagamento. Altri Uffici coinvolti: Ufficio Ragioneria	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012
86	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	SOPRALLUOGHI-VERIFICA DEL CORRETTO ADEMPIMENTO CONTRATTUALE - INCARICO DEC	72	Art. 101 Codice dei Contratti	Durata appalto affidamento	Verifica corretta esecuzione dell'appalto: Società affidataria	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
87	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Richiesta documenti necessari alla formalizzazione del contratto	13	Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari). Art. 103 Codice dei Contratti (Garanzie definitive). Art. 85 D.Lgs. N. 159/2011.	5 GIORNI	Predisposizione e invio all'Aggiudicatario della richiesta dei documenti propedeutici alla formalizzazione del contratto, in particolare: - individuazione della persona incaricata di riscuotere e quietanzare e la modalità di accredito del corrispettivo; - richiesta polizza definitiva; - richiesta di polizza assicurativa R.C. ; - richiesta di dichiarazione sostitutiva dei soggetti sottoposti alla verifica antimafia di cui all'art. 85 del D.Lgs. n. 159/2011; - richiesta dei nominativi del referente dell'appalto e del Responsabile della Sicurezza. Altri Uffici coinvolti: Ufficio Protocollo; Ufficio Ragioneria	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	Nessun indicatore di rischio
88	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Predisposizione Contratto di Appalto	5	Art. 32 comma 14 Codice dei Contratti.	5 GIORNI	Si predispongono, sulla base del modello presentato in sede di gara, il contratto di appalto che sarà oggetto di successiva stipula. Altri Uffici coinvolti: Ufficio Legale.	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	Nessun indicatore di rischio

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1-Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2-Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5-Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6-Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso Motivazione	Misure di gestione del rischio
89	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Nomina Direttore Lavori/Direttore Esecuzione del Contratto		Art.101 Codice contratti.	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del D.L./D.E.C. e trasmissione all'interessato. Altre figure/uffici coinvolti: RUP; Ufficio protocollo; Ufficio Tecnico; Direzione Generale	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	Nessun indicatore di rischio
90	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Inserimento del Contratto Passivo sulla piattaforma EASY	38	D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	1 GIORNO	Creazione, nel programma di contabilità EASY, di un CP (contratto passivo) contenente tutti i documenti che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché tutti i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
91	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Supporto al RUP/DL/DEC	10		Durata dell'Appalto	Supporto amministrativo al RUP/DL/DEC nella fase di gestione del Contratto di Appalto. Altre figure coinvolte: RUP/DL/DEC	1		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	Nessun indicatore di rischio
92	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Nomina Commissione di Collaudo/Verifica di Conformità	3	Art. 77 e 102 del Codice dei Contratti	5 GIORNI	Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione incaricata delle attività di Collaudo o di Verifica di Conformità dell'appalto e trasmissione agli interessati. Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione, Ufficio protocollo, Dirigente, Direttore Generale.	1		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	Nessun indicatore di rischio
93	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Supporto Commissione di Collaudo/Verifica di Conformità	3	Art. 77 Codice dei Contratti.	Durata dei Lavori della Commissione	Supporto Amministrativo alla Commissione di Collaudo/Verifica di Conformità. Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione; Ufficio protocollo; Ufficio Legale	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
94	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Svincolo residuo cauzione definitiva	3	Art. 103 Codice dei Contratti.	3 GIORNI	Predisposizione e trasmissione all'interessato dell'atto di svincolo della cauzione definitiva. Altre figure coinvolte: Dirigente; Ufficio Protocollo; Organi Collegiali; CDA	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1-Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2-Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5-Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6-Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso Motivazione	Misure di gestione del rischio
95	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	PROCEDIMENTO DI GARA	PREDISPOSIZIONE DELIBERE DI INDIZIONE DI GARA (RDO MePA)	1	Art. 32 Codice dei contratti; Art. 36 comma 2 Codice dei Contratti	20 GIORNI	Predisposizione del punto al CDA per la delibera di indizione gara, corredato della documentazione di gara. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria e Ufficio Organi Collegiali	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
96	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	SUPPORTO AL RUP (PUNTO ISTRUTTORE) PER LA CREAZIONE DI UNA RDO SUL PORTALE MePA GESTITO DA CONSIP	6	Art. 36 comma 6 Codice dei Contratti	20 GIORNI	Supporto tecnico e amministrativo al RUP (Punto Istruttore) nella creazione di una RDO (Richiesta d'Ordine) sulla piattaforma telematica MePA gestita da Consip. Altre figure/uffici coinvolti: RUP; Punto Ordinate.	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
97	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	NOMINA COMMISSIONE DI GARA/SEGGIO DI GARA (RDO MePA)	3	Art. 77 Codice dei contratti. D.R. 851 del 05/05/2020 "Regolamento di Ateneo che disciplina la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure bandite dall'Università degli Studi di Roma Tor Vergata per l'affidamento di contratti di appalto o di concessione da aggiudicare mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e mediante il criterio del minore prezzo"	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione/Seggio di gara e trasmissione agli interessati. Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione/seggio di gara; Ufficio protocollo; Direzione Generale	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
98	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	SUPPORTO ALLA COMMISSIONE/SEGGIO DI GARA (RDO MePA)	6		Durata lavori della Commissione/Seggio di gara	Supporto tecnico alla Commissione/Seggio di gara per l'apertura delle buste amministrative, tecnica ed economica. Altre figure coinvolte: Commissione di gara	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
99	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	PREDISPOSIZIONE DELIBERA DI AGGIUDICAZIONE/ESITO GARE DESERTA (RDO MePA)	3	Art. 32 Codice dei contratti	5 GIORNI	Predisposizione del punto al CDA per la delibera di esito di gara deserta/ aggiudicazione corredato dei verbali di gara. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Organi Collegiali	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1-Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2-Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5-Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6-Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso Motivazione	Misure di gestione del rischio
100	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	7: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratori	PROCEDIMENTO DI GARA	NOMINA DEL RUP (per le esigenze non incluse in programmazione) E DL/DEC	11	Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e trasmissione all'interessato. Altre figure/uffici coinvolti: RUP; Ufficio protocollo; Ufficio Tecnico	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
101	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	AFFIDAMENTO DIRETTO	AQUISIZIONE PREVENTIVI CONGRUITI DAL RUP	11	Art. 32 comma 2 Codice dei contratti; Art. 36 comma 2 lett. a) Codice dei Contratti	1 GIORNO	Acquisizione dei preventivi trasmessi e congruiti dal RUP a seguito di indagine di mercato. Altri uffici/figure coinvolte: RUP e Ufficio Protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
102	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	AFFIDAMENTO DIRETTO	PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO	11	Art. 32 comma 2 Codice dei contratti; Art. 36 comma 2 lett. a) Codice dei Contratti	1 GIORNO	Predisposizione atto di affidamento lavori/servizi. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria.	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
103	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	AFFIDAMENTO DIRETTO	PREDISPOSIZIONE LETTERA-CONTRATTO	11	Art. 32 comma 14 Codice dei Contratti.	1 GIORNO	Formalizzazione dell'affidamento dei lavori/servizi attraverso la predisposizione di lettera-contratto che sarà trasmessa via PEC all'interessato. Altri Uffici coinvolti: Dirigente/RUP/ Ufficio Protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
104	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	AFFIDAMENTO DIRETTO	PREDISPOSIZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	11	Art. 102 comma 2 Codice dei Contratti	5 GIORNI	Predisposizione atto di approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione redatto dal D.L. e trasmesso dal RUP. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Ragioneria/Dirigente	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
105	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ATTIVITA' UFFICIO	Predisposizione delibere per il Consiglio d'Amministrazione	15	D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	3 giorni	Predisposizione di punti da sottoporre al Consiglio d'Amministrazione relativi al territorio dell'Ateneo. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico/Ufficio Organi Collegiali/Dirigente/Direttore Generale	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1-Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2-Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5-Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6-Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso Motivazione	Misure di gestione del rischio
106	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	ESECUZIONE CONTRATTO	Verifica del possesso dei requisiti - Banca dati nazionale Antimafia (BDNA) - Comunicazione o Informazione Antimafia	2	Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 2	1 giorno	Supporto al delegato per la consultazione della banca dati su: https://bdna.interno.it . I soggetti da verificare sono quelli indicati al co. 3 del codice e all'art. 85, co. 2, 2-bis, 2-ter, 2-quater e 3 del d.lgs. n. 159/2011.	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
107	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Verifica del possesso dei requisiti - INPS/INAIL/Enti Previdenziali	6	Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti.	1 GIORNO	Si richiede il DURC online sul sito dell'INPS, o sul sito dell'INAIL, ovvero direttamente agli enti previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale	1		2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale / Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO/MEDIO	Nessun indicatore di rischio
108	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Verifica del possesso dei requisiti - visura camerale	6	Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 5 lett. b)	1 GIORNO	Si scarica l'estratto del registro imprese sul sito: https://login.infocamere.it	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO/MEDIO	Nessun indicatore di rischio
109	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE	PREVISIONE DI BUDGET	1 VOLTA/ANNO	L. 30 dicembre 2010 n. 240.	5 GIORNI	Ricognizione delle somme da inserire nel budget annuale. Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Ragioneria	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO/ALTO	L. 240/2010 (CD Riforma Gelmini); Decreto attuativi n. 18/2012; D.L. 19/2014; D.L. 925/2015; D.L. 248/2016; D.L. 394/2017; D.D. 1055/2019 - Manuale Tecnico Operativo (MTO)
110	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA (DISCIPLINARE DI GARA, MODULISTICA ETC.)	1	Art. 32 Codice dei contratti; Art. 36 Codice dei Contratti	30 GIORNI	Predisposizione della documentazione di gara (Disciplinare di gara, modulistica, Capitolato di gara etc.) da sottoporre al CDA per l'approvazione. Altri uffici/figure coinvolte: RUP; Ufficio tecnico; Ufficio Gare	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO/ALTO	D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.; Linee guida ANAC
111	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	COMPROVA DEI REQUISITI AGGIUDICATARIO: RICHIESTA DURC E CERTIFICAZIONE OTTEMPERANZA DISABILI E SUPPORTO AL RUP PER LA GESTIONE DELLA VERIFICA DEI REQUISITI	5 nel triennio 2019/2021	Art. 80 Codice dei contratti	30 giorni	Supporto amministrativo al RUP per la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) sulla Piattaforma Inps, richiesta certificazione ottemperanza ex L. 68/99 ai Centri per l'impiego e supporto nella fase di gestione della verifica dei requisiti Altre figure coinvolte: RUP	2		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO/ALTO	D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1-Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2-Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5-Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6-Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso Motivazione	Misure di gestione del rischio
112	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Gestione della fatture emesse dalle Società aggiudicatrici	251	Art. 113 bis Codice dei Contratti. D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	5 GIORNI	Gestione delle fatture elettroniche trasmesse tramite il Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità EASY (verifica della corrispondenza dell'importo, trasmissione al RUP/DL/DEC per il visto di regolarità, controllo validità DURC, collegamento ad un Contratto Passivo esistente). Altre figure coinvolte: RUP/DL/DEC	1		2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale / Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012
113	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Trasmissione delle fatture all'Ufficio Ragioneria per il pagamento	251	Art. 113 bis Codice dei Contratti. D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	1 GIORNO	Collazione dei documenti necessari alla liquidazione della fattura e trasmissione all'Ufficio Ragioneria per il pagamento. Altri Uffici coinvolti: Ufficio Ragioneria	1		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	ALTO	D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012
114	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Predisposizione delibera di approvazione formale degli atti di Collaudo/Verifica di Conformità	1	Art. 102 Codice dei Contratti	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di approvazione formale degli atti di Collaudo/Verifica di Conformità. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Uffici Organi Collegiali/Dirigente/Direttore Generale	1		2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale / Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	
115	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Gestione della fattura relativa alla rata di saldo	8	Art. 113 bis Codice dei Contratti. D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	5 GIORNI	Gestione della fattura elettronica sul programma di contabilità EASY (verifica della corrispondenza dell'importo, trasmissione al RUP/DL/DEC per il visto di regolarità, controllo validità DURC, collegamento ad un Contratto Passivo esistente). Altre figure coinvolte: RUP/DL/DEC	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012
116	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Trasmissione ai fini del pagamento della fattura relativa alla rata di saldo	8	Art. 113 bis Codice dei Contratti. D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	1 GIORNO	Collazione dei documenti necessari alla liquidazione della fattura di saldo e trasmissione all'Ufficio Ragioneria per il pagamento. Altri Uffici coinvolti: Ufficio Ragioneria	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012
117	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	Monitoraggio Opere Pubbliche	TRASMISSIONE DEI DATI SULLA PIATTAFORMA DEL MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE - RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO - MEF	4 VOLTE/ANNO	Art. 13 legge 31 dicembre 2009, n. 196.	16 giorni	Ricognizione ed aggiornamento dei dati anagrafici, finanziari, fisici e procedurali relativi alle opere pubbliche e supporto al RUP nell'inserimento degli stessi sulla piattaforma della Ragioneria Generale dello Stato. Altre figure coinvolte: RUP	1		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	Nessun indicatore di rischio

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1-Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2-Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5-Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6-Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso Motivazione	Misure di gestione del rischio
118	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	Territorio	DEMANIO	1 costante		30 giorni	Gestione patrimonio immobiliare	1		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	Nessun indicatore di rischio
119	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	NOMINA DEL RUP (per le esigenze non incluse in programmazione) E DL/DEC	15 nel triennio 2019/2021	Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e trasmissione all'interessato. Altre figure/uffici coinvolti: RUP e Ufficio protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
120	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	NOMINA GRUPPO DI LAVORO DI SUPPORTO AL RUP	3 nel triennio 2019/2021	D.R. n. 127 del 22/01/2019 (Regolamento recante norme e criteri per la ripartizione del fondo incentivante per le funzioni tecniche di cui all'art. 113 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50)	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del gruppo di lavoro e trasmissione agli interessati. Altre figure/uffici coinvolti: componenti gruppo di lavoro e Ufficio protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
121	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	PREDISPOSIZIONE DELIBERE DI INDIZIONE E AGGIUDICAZIONE GARE / ESITO GARA DESERTA - DELIBERE A CONTRARRE	5 nel triennio 2019/2021	Artt. 32 e 36 Codice dei contratti;	20 GIORNI	Predisposizione del punto al CDA per la delibera di indizione gara, di aggiudicazione gara e a contrarre, corredato della documentazione di gara. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria e Ufficio Organi Collegiali	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
122	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	GESTIONE DEI CHIARIMENTI	4 nel triennio 2019/2021	Art. 74 Codice dei contratti	4 giorni	Supporto al RUP nella gestione delle richieste di chiarimenti sulla procedura di gara. Altre figure coinvolte: RUP	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
123	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	PREDISPOSIZIONE DEL PROVVEDIMENTO AMMESSI/ESCLUSI	2 nel triennio 2019/2021	Artt. 29 e 76 Codice dei contratti	2 giorni	Predisposizione del provvedimento ammessi/esclusi sulla base dei verbali del Seggio di gara, comunicazione agli interessati. Altre figure/uffici coinvolti: RUP e Ufficio protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1-Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2-Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5-Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6-Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso Motivazione	Misure di gestione del rischio
124	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	NOMINA COMMISSIONE/SEGGIO DI GARA	5 nel triennio 2019/2021	Art. 77 Codice dei contratti. D.R. 851 del 05/05/2020 "Regolamento di Ateneo che disciplina la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure bandite dall'Università degli Studi di Roma Tor Vergata per l'affidamento di contratti di appalto o di concessione da aggiudicare mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e mediante il criterio del minore prezzo"	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione/Seggio di gara e trasmissione agli interessati. Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione/seggio di gara e Ufficio protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
125	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	COMUNICAZIONI AGGIUDICAZIONE/ESCLUSIONI	30	Art.76 c. 5 Codice dei contratti	5 giorni	Predisposizione delle comunicazioni di aggiudicazione e di esclusione agli interessati. Altre figure coinvolte: RUP	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
126	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	POST INFORMAZIONE	5 nel triennio 2019/2021	Art. 216, comma 11 del Codice dei contratti. Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 2 dicembre 2016. Art. 36 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 4 20)	14 giorni	Invio documentazione all'Ufficio Gare e Appalti per la Post Informazione. Altri uffici coinvolti: Ufficio gare ed Appalti	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
127	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	ACCESSO AGLI ATTI	4 nel triennio 2019/2021	Art. 53 Codice dei contratti; D.R. 1903/2020 Regolamento per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice generalizzato	30 giorni	Supporto al RUP per la gestione delle eventuali richieste di accesso agli atti Altre figure/uffici coinvolti: RUP, URP, Ufficio Protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
128	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	RICORSI AMMINISTRATIVI/PRECONTENZIOSI ANAC/ RICHIESTE ANNULLAMENTO PROVVEDIMENTI IN AUTOTUTELA	1	Art. 120 C.P.A.; Artt. 176 e 211 Codice dei contratti	30 giorni	Supporto al RUP e all'Ufficio Legale per la gestione di eventuali ricorsi amministrativi sulla procedura di gara. Altre figure/uffici coinvolti: RUP, Ufficio Legale e Ufficio Protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1-Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2-Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5-Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6-Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso Motivazione	Misure di gestione del rischio
129	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	ESECUZIONE CONTRATTO	Verifica del possesso dei requisiti - Banca dati nazionale Antimafia (BDNA) - Comunicazione o Informazione Antimafia	2	Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 2	1 giorno	Supporto al delegato per la consultazione della banca dati su: https://bdna.interno.it . I soggetti da verificare sono quelli indicati al co. 3 del codice e all'art. 85, co. 2, 2-bis, 2-ter, 2-quater e 3 del d.lgs. n. 159/2011.	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
130	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Richiesta documenti necessari alla formalizzazione del contratto	11	Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari). Art. 103 Codice dei Contratti (Garanzie definitive). Art. 85 D.Lgs. N. 159/2011.	5 giorni	Predisposizione e invio all'Aggiudicatario della richiesta dei documenti propedeutici alla formalizzazione del contratto, in particolare: individuazione della persona incaricata di riscuotere e quietanzare e la modalità di accredito del corrispettivo; richiesta di polizza assicurativa R.C.; richiesta di dichiarazione sostitutiva dei soggetti sottoposti alla verifica antimafia di cui all'art. 85 del D.Lgs. n. 159/2011; richiesta dei nominativi del referente dell'appalto e del Responsabile della Sicurezza. Altri Uffici coinvolti: Ufficio Protocollo	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	Nessun indicatore di rischio
131	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Predisposizione Contratto di Appalto	3	Art. 32 comma 14 Codice dei Contratti.	5 giorni	Predisposizione, sulla base del modello presentato in sede di gara, il contratto di appalto che sarà oggetto di successiva stipula. Altri Uffici coinvolti: Ufficio Legale.	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	Nessun indicatore di rischio
132	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Nomina Direttore Lavori/Direttore Esecuzione del Contratto	10	Art. 101 Codice contratti.	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del D.L./D.E.C. e trasmissione all'interessato. Altre figure/uffici coinvolti: RUP e Ufficio protocollo	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	Nessun indicatore di rischio
133	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Inserimento del Contratto Passivo sulla piattaforma EASY	15	D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	1 GIORNO	Creazione, nel programma di contabilità EASY, di un CP (contratto passivo) contenente tutti i documenti che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché tutti i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
134	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Trasmissione della documentazione all'Ufficio Inventario	5	D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	1 giorno	Collazione e trasmissione all'Ufficio Inventario dei documenti e fatture relativi a forniture di materiale inventariabile e a lavori con aumento di valore dei cespiti. Altri Uffici coinvolti: Ufficio Inventario	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	Nessun indicatore di rischio

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1-Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2-Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5-Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6-Precendenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso Motivazione	Misure di gestione del rischio
135	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Supporto al RUP/DL/DEC	5		Durata dell'Appalto	Supporto amministrativo al RUP/DL/DEC nella fase di gestione del Contratto di Appalto. Altre figure coinvolte: RUP/DL/DEC	1		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	Nessun indicatore di rischio
136	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Nomina Commissione di Collaudo/Verifica di Conformità	2	Art. 77 e 102 del Codice dei Contratti	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione incaricata delle attività di Collaudo o di Verifica di Conformità dell'appalto e trasmissione agli interessati. Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione, Ufficio protocollo, Dirigente, Direttore Generale.	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
137	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Supporto Commissione di Collaudo/Verifica di Conformità	1	Art. 77 Codice dei Contratti.	Durata dei Lavori della Commissione	Supporto Amministrativo alla Commissione di Collaudo/Verifica di Conformità. Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione e Ufficio protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
138	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Svincolo residuo cauzione definitiva	1	Art. 103 Codice dei Contratti.	3 GIORNI	Predisposizione e trasmissione all'interessato dell'atto di svincolo della cauzione definitiva. Altre figure coinvolte: Dirigente; Ufficio Protocollo; Organi Collegiali; CDA	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
139	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ATTIVITA' UFFICIO	Predisposizione delibere per il Consiglio d'Amministrazione	31	D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	3 giorni	Predisposizione di punti da sottoporre al Consiglio d'Amministrazione relativi al territorio dell'Ateneo. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico/Ufficio Organi Collegiali/Dirigente/Direttore Generale	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1-Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2-Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5-Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6-Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso Motivazione	Misure di gestione del rischio
140	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	NOMINA COMMISSIONE DI GARA/SEGGIO DI GARA (RDO MePA)	1	Art. 77 Codice dei contratti. D.R. 851 del 05/05/2020 "Regolamento di Ateneo che disciplina la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure bandite dall'Università degli Studi di Roma Tor Vergata per l'affidamento di contratti di appalto o di concessione da aggiudicare mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e mediante il criterio del minore prezzo"	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione/Seggio di gara e trasmissione agli interessati. Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione/seggio di gara; Ufficio protocollo; Direzione Generale	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
141	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	AFFIDAMENTO DIRETTO	AQUISIZIONE PREVENTIVI CONGRUITI DAL RUP	10	Art. 32 comma 2 Codice dei contratti; Art. 36 comma 2 lett. a) Codice dei Contratti	1 GIORNO	Acquisizione dei preventivi trasmessi e congruiti dal RUP a seguito di indagine di mercato. Altri uffici/figure coinvolte: RUP e Ufficio Protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
142	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	AFFIDAMENTO DIRETTO	PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO	10	Art. 32 comma 2 Codice dei contratti; Art. 36 comma 2 lett. a) Codice dei Contratti	1 GIORNO	Predisposizione atto di affidamento lavori/servizi. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria.	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
143	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	AFFIDAMENTO DIRETTO	PREDISPOSIZIONE LETTERA-CONTRATTO	10	Art. 32 comma 14 Codice dei Contratti.	1 GIORNO	Formalizzazione dell'affidamento dei lavori/servizi attraverso la predisposizione di lettera-contratto che sarà trasmessa via PEC all'interessato. Altri Uffici coinvolti: Dirigente/RUP/ Ufficio Protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
144	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	AFFIDAMENTO DIRETTO	PREDISPOSIZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	8	Art. 102 comma2 Codice dei Contratti	5 GIORNI	Predisposizione atto di approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione redatto dal D.L. e trasmesso dal RUP. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Ragioneria	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1-Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2-Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5-Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6-Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso Motivazione	Misure di gestione del rischio
145	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Verifica del possesso dei requisiti - INPS/INAIL/Enti Previdenziali	20	Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 4	1 giorno	Supporto amministrativo al RUP per la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) sulla Piattaforma Inps, ovvero direttamente agli enti previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale	1		2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO/MEDIO	Nessun indicatore di rischio
146	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Verifica del possesso dei requisiti - visura camerale	2	Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 5 lett. b)	1 giorno	Si scarica l'estratto del registro imprese sul sito: https://verifichepa.infocamerale.it	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO/MEDIO	Nessun indicatore di rischio
147	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Verifica del possesso dei requisiti - Casellario Giudiziale	2	Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 1, lett. a), b), b bis), c), d), e), f), g)	1 giorno	Supporto al R.U.P. per la richiesta all'Ufficio del casellario giudiziale presso il Tribunale dove ha sede la stazione appaltante, per l'ottenimento del certificato integrale del casellario giudiziale ai sensi dell'Art. 21 DPR n. 313/2002. Le verifiche sono condotte nei confronti dei soggetti di cui all'art. 80, comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016.	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO	Nessun indicatore di rischio
148	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE	PREVISIONE DI BUDGET	1 VOLTA/ANNO	Art. 21 Codice dei contratti	6 giorni	Ricognizione delle somme da inserire nel budget annuale. Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Ragioneria	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO/ALTO	L. 240/2010 (CD Riforma Gelmini); Decreto attuativi n. 18/2012; D.L. 19/2014; D.L. 925/2015; D.L. 248/2016; D.L. 394/2017; D.D. 1055/2019 - Manuale Tecnico Operativo (MTO)
149	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO	1	Art. 66 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 14	20 giorni	Predisposizione dell'Avviso di CPM al fine della pubblicazione. Altre figure coinvolte: RUP, Ufficio Gare ed Appalti	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO/ALTO	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
150	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	INDAGINI DI MERCATO	1	Art. 36 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 4	7 giorni	Predisposizione dell'Avviso di indagine di mercato; gestione delle manifestazioni di interesse. Altre figure coinvolte: RUP , Ufficio Gare ed Appalti	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO/ALTO	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1-Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2-Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5-Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6-Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso Motivazione	Misure di gestione del rischio
151	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA (DISCIPLINARE DI GARA, MODULISTICA ETC.)	5 nel triennio 2019/2021	Art. 32 Codice dei contratti; Art. 36 Codice dei Contratti	30 GIORNI	Predisposizione della documentazione di gara (Disciplinare di gara, modulistica, Capitolato di gara etc.) da sottoporre al CDA per l'approvazione. Altri uffici/figure coinvolte: RUP; Ufficio tecnico; Ufficio Gare	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO/ALTO	D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.; Linee guida ANAC
152	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	COMPROVA DEI REQUISITI AGGIUDICATARIO: RICHIESTA DURC E CERTIFICAZIONE OTTEMPERANZA DISABILI E SUPPORTO AL RUP PER LA GESTIONE DELLA VERIFICA DEI REQUISITI	5 nel triennio 2019/2021	Art. 80 Codice dei contratti	30 giorni	Supporto amministrativo al RUP per la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) sulla Piattaforma Inps, richiesta certificazione ottemperanza ex L. 68/99 ai Centri per l'impiego e supporto nella fase di gestione della verifica dei requisiti Altre figure coinvolte: RUP	2		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO/ALTO	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
153	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	EDILIZIA UNIVERSITARIA	GESTIONE FONDI MINISTERIALI	frequentemente nell'anno	DM 1274 E DM 1275	***	Rendicontazione dei fondi ministeriali all'Ufficio Ragioneria	1		2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO/ALTO	D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
154	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Gestione delle fatture emesse dall'Ateneo	24	DR 8/2017 del 10 gennaio 2017 - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza, la Contabilità	5 giorni	Gestione delle fatture elettroniche trasmesse tramite il Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità EASY (verifica della corrispondenza dell'importo, trasmissione al RUP/DEC per il visto di regolarità, controllo validità DURC, collegamento ad un contratto attivo esistente). Altre figure coinvolte: RUP/DEC, collaborazione con l'Ufficio Ragioneria	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	Nessun indicatore di rischio
155	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	GESTIONE DEI CANONI DI CONCESSIONE	12	DR 8/2017 del 10 gennaio 2017 - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza, la Contabilità		Predisposizione e trasmissione agli interessati delle note di rimborso riferite ai canoni maturati. Altri uffici/figure coinvolte: Dirigente, Ufficio Ragioneria, Ufficio Protocollo	1	nuovo (3 punti di ristoro x4 rate)	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	Nessun indicatore di rischio

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1-Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2-Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5-Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6-Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso Motivazione	Misure di gestione del rischio
156	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Gestione delle fatture ricevute dall'Ateneo	1	DR 8/2017 del 10 gennaio 2017 - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza, la Contabilità	5 giorni	Gestione delle fatture elettroniche trasmesse tramite il Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità EASY (verifica della corrispondenza dell'importo, trasmissione al RUP/DEC per il visto di regolarità, controllo validità DURC, collegamento ad un contratto passivo esistente). Altre figure coinvolte: RUP/DEC, collaborazione con l'Ufficio Ragioneria	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012
157	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Trasmissione delle fatture per il pagamento	1	Art. 113 bis Codice dei Contratti. DR 8/2017 del 10 gennaio 2017 - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza, la Contabilità	1 giorno	Collazione dei documenti necessari alla liquidazione della fattura e trasmissione all'Ufficio Ragioneria per il pagamento. Altri uffici coinvolti: Ufficio Ragioneria	1		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	ALTO	D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012
158	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	SOPRALLUOGHI-VERIFICA DEL CORRETTO ADEMPIMENTO CONTRATTUALE - INCARICO DEC	40	Art. 101 Codice dei Contratti	Durata appalto affidamento	Verifica corretta esecuzione dell'appalto: Società affidataria	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
159	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Richiesta documenti necessari alla formalizzazione del contratto	7	Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari). Art. 103 Codice dei Contratti (Garanzie definitive). Art. 85 D.Lgs. N. 159/2011.	5 giorno	Predisposizione e invio all'Aggiudicatario della richiesta dei documenti propedeutici alla formalizzazione del contratto, in particolare:- individuazione della persona incaricata di riscuotere e quietanzare e la modalità di accredito del corrispettivo;- richiesta polizza definitiva;- richiesta di polizza assicurativa R.C. ; - accertamenti antimafia in applicazione del D.Lgs del 6/9/2011 n. 159, aggiornato con le modifiche apportate, da ultimo, dal D. L. del 16/7/2020 n. 76 convertito con modificazioni dalla Legge 11/9/2020 n. 120. - richiesta dei nominativi del referente dell'appalto. Altri uffici coinvolti: Ufficio Protocollo, Ufficio Gare	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	Nessun indicatore di rischio
160	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Predisposizione Contratto di Appalto	5	Art. 32 comma 14 Codice dei Contratti.	5 giorni	Si predispongono, sulla base del modello presentato in sede di gara, il contratto di appalto che sarà oggetto di successiva stipula. Altri uffici coinvolti: Ufficio Legale, Ufficio Ragioneria	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	Nessun indicatore di rischio

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1-Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2-Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5-Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6-Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso Motivazione	Misure di gestione del rischio
161	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	SUPPORTO AL RUP/DEC	11	***	Durata appalto affidamento	Supporto amministrativo al RUP/DEC nella fase di gestione del Contratto di Appalto. Altri uffici coinvolti: Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria	1		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	Nessun indicatore di rischio
162	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	ESECUZIONE CONTRATTO	SVINCOLO RESIDUO CAUZIONE DEFINITIVA	1	Art. 103 Codice dei Contratti.	3 GIORNI	Predisposizione e trasmissione all'interessato dell'atto di svincolo della cauzione definitiva. Altre figure coinvolte: Dirigente; Ufficio Protocollo; Organi Collegiali; CDA	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
163	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	AFFIDAMENTO DIRETTO	NOMINA DEL RUP (per le esigenze non incluse in programmazione) E DEL DEC	1	Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e trasmissione all'interessato. Altre figure/uffici coinvolti: Direttore Generale, RUP, Ufficio Protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
164	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	AFFIDAMENTO DIRETTO	PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO	1	Art. 32 comma 2 Codice dei contratti; Art. 36 comma 2 lett. a) Codice dei Contratti	1 GIORNO	Predisposizione atto di affidamento lavori/servizi. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria.	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
165	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	AFFIDAMENTO DIRETTO	PREDISPOSIZIONE LETTERA-CONTRATTO	1	Art. 32 comma 14 Codice dei Contratti.	1 GIORNO	Formalizzazione dell'affidamento dei lavori/servizi attraverso la predisposizione di lettera-contratto che sarà trasmessa via PEC all'interessato. Altri Uffici coinvolti: Dirigente/RUP/ Ufficio Protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
166	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	AFFIDAMENTO DIRETTO	PREDISPOSIZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE FORMALE DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	1	Art. 102 comma2 Codice dei Contratti	5 giorni	Predisposizione atto di approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione redatto dal DEC e trasmesso dal RUP. Altri uffici/figure coinvolte: RUP, Ufficio Ragioneria, Dirigente	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1-Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2-Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5-Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6-Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso Motivazione	Misure di gestione del rischio
167	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Verifica del possesso dei requisiti - INPS/INAIL/Enti Previdenziali	11	Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 4	1 giorno	Si richiede il DURC online sul sito dell'INPS, o sul sito dell'INAIL, ovvero direttamente agli enti previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale	1		2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO/MEDIO	Nessun indicatore di rischio
168	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Verifica del possesso dei requisiti - visura camerale	11	Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 5 lett. b)	1 giorno	Supporto al Responsabile di Divisione - Si scarica l'estratto del registro imprese sul sito: https://login.infocamere.it	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO/MEDIO	Nessun indicatore di rischio
169	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE	PREVISIONE DI BUDGET	1	L. 30/12/2010, n. 240	5 giorni	Ricognizione delle somme da inserire nel budget annuale. Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Ragioneria	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO/ALTO	L. 240/2010 (CD Riforma Gelmini); Decreto attuativi n. 18/2012; D.L. 19/2014; D.L. 925/2015; D.L. 248/2016; D.L. 394/2017; D.D. 1055/2019 - Manuale Tecnico Operativo (MTO)
170	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA (DISCIPLINARE DI GARA, MODULISTICA ETC.)	8	Art. 32 Codice dei contratti; Art. 36 Codice dei Contratti	30 GIORNI	Predisposizione della documentazione di gara (Disciplinare di gara, modulistica, Capitolato di gara etc.) da sottoporre al CDA per l'approvazione. Altri uffici/figure coinvolte: RUP; Ufficio tecnico; Ufficio Gare	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO/ALTO	D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.; Linee guida ANAC
171	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	RICHIESTE DI RIMBORSO DELLE UTENZE CONNESSE AI CONTRATTI	27	***	5 giorni	Predisposizione e trasmissione agli interessati delle note di rimborso riferite ai consumi rilevati. Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Tecnico, Dirigente, Ufficio Ragioneria, Ufficio Protocollo	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	RISCHIO ALTO	
172	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE	ELENCO ACQUISIZIONI FORNITURE E SERVIZI DI IMPORTO SUPERIORE AD UN MILIONE DI EURO DA INSERIRE NELLA PROGRAMMAZIONE BIENNALE	1 VOLTA/ANNO oltre eventuali revisioni in corso d'anno	Art. 21 comma 6 Codice dei contratti	30 giorni	Ricognizione delle acquisizioni: programmazione ufficio gare; programmazione ufficio acquisti; confronto Dirigente Direzione IV. L'elenco è sottoposto ad approvazione del CDA e trasmesso al Tavolo dei Soggetti Aggregatori presso il MEF. Altre figure/uffici coinvolti: Dirigente Direzione IV; Ufficio Acquisti; Ufficio Organi collegiali	2		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO MEDIO	
173	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE	ELENCO ACQUISIZIONI FORNITURE E SERVIZI DI IMPORTO SUPERIORE A 40.000 EURO DA INSERIRE NELLA PROGRAMMAZIONE BIENNALE	1 VOLTA/ANNO oltre alle eventuali revisioni in corso d'anno	Art. 21 comma 1 Codice dei contratti	5 giorni	Ricognizione delle acquisizioni: programmazione ufficio gare; confronto Dirigente Direzione IV. L'elenco è trasmesso all'ufficio acquisti. Altri uffici coinvolti: Ufficio Acquisti	2		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO MEDIO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1-Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2-Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5-Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6-Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso Motivazione	Misure di gestione del rischio
174	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE	PREVISIONE DI BUDGET PER LE SPESE DI PUBBLICAZIONE DELLE GARE E CONTRIBUTI ANAC	1 VOLTA/ANNO	Art. 21 comma 1 Codice dei contratti	5 giorni	Ricognizione delle gare da espletare nel biennio e stima delle spese per le pubblicazioni e contributi Anac. Trasmissione stima all'Ufficio Acquisti. Altri uffici coinvolti: Ufficio Acquisti	2		RISCHIO BASSO		
175	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE	NOMINA DEL RUP PER LE GARE IN PROGRAMMAZIONE	13 nel triennio 2019/2021	Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3; D.R. n. 128 del 22/01/2019 (Regolamento riguardante le fasi delle procedure di gara sopra la soglia comunitaria); D.R. n. 127 del 22/01/2019 (Regolamento recante norme e criteri per la ripartizione del fondo incentivante)	7 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e trasmissione all'interessato. Altre figure/uffici coinvolti: Dirigente Direzione IV, RUP e Ufficio protocollo	1		1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	RISCHIO ALTO	DPR 62/2013 D.LGS. 33/2013 D.LGS. 50/2016 LINEE GUIDA ANAC REGOLAMENTO D'ATENEO DR 128/2019 CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO AUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO
176	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	CONTRATTI ESCLUSI IN TUTTO O IN PARTE DALL'AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI	CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE	1	art. 19 Codice dei contratti	60 giorni	Nomina RUP; predisposizione e pubblicazione dell'Avviso di sponsorizzazione; gestione delle manifestazioni di interesse; gestione fase di valutazione e pubblicazione esito della procedura. Altre figure coinvolte: RUP e ufficio acquisti	2		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	RISCHIO ALTO	DPR 62/2013 D.LGS. 33/2013 D.LGS. 50/2016 LINEE GUIDA ANAC CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO AUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO
177	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDURE FACOLTATIVE PROPEDEUTICHE AL PROCEDIMENTO DI GARA	CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO	1	Art. 66 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 14	60 giorni	Nomina RUP; predisposizione e pubblicazione dell'Avviso di CPM; gestione delle manifestazioni di interesse e pubblicazione esito della procedura. Altre figure coinvolte: RUP	2		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	RISCHIO ALTO	DPR 62/2013 D.LGS. 33/2013 D.LGS. 50/2016 LINEE GUIDA ANAC CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO AUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO
178	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDURE OBBLIGATORIE PROPEDEUTICHE AL PROCEDIMENTO DI GARA	INDAGINI DI MERCATO	3	Art. 36 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 4	60 giorni	Predisposizione e pubblicazione dell'Avviso di indagine di mercato; gestione delle manifestazioni di interesse e pubblicazione esito della procedura. Altre figure coinvolte: RUP/Ufficio acquisti	2	Se l'indagine di mercato non è propedeutica ad una procedura negoziata l'avviso è preceduto dalla nomina del RUP (es. indagini di mercato per affidamenti di importo < 40.000 euro)	3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	RISCHIO ALTO	DPR 62/2013 D.LGS. 33/2013 D.LGS. 50/2016 LINEE GUIDA ANAC CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO AUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1-Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2-Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5-Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6-Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso Motivazione	Misure di gestione del rischio
179	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	NOMINA GRUPPO DI LAVORO DI SUPPORTO AL RUP	18 nel triennio 2019/2021	D.R. n. 128 del 22/01/2019 (Regolamento riguardante le fasi delle procedure di gara sopra la soglia comunitaria); D.R. n. 127 del 22/01/2019 (Regolamento recante norme e criteri per la ripartizione del fondo incentivante)	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del gruppo di lavoro e trasmissione agli interessati. Altre figure/uffici coinvolti: RUP, componenti gruppo di lavoro e Ufficio protocollo	1	L'Ufficio gestisce principalmente le procedure di gara sopra soglia comunitaria ed alcune procedure sotto soglia. N. 18 gare espletate: 6 gare deserte e 12 gare aggiudicate. Delle 18 gare espletate: 3 procedure negoziate senza bando e 15 procedure aperte. Delle 18 gare espletate: 2 forniture; 2 lavori; 1 concessione; 14 servizi	- 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	RISCHIO MEDIO	
180	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA (BANDO DI GARA, LETTERA DI INVITO, DISCIPLINARE DI GARA, ESTRATTO DEL BANDO DI GARA, MODULISTICA ETC.)	18 nel triennio 2019/2021	Artt. 71 -75 Codice dei contratti; D.R. n. 128 del 22/01/2019 (Regolamento riguardante le fasi delle procedure di gara sopra la soglia comunitaria)	minimo una settimana (in caso di urgenza) massimo tre mesi a seconda del tipo e complessità del procedimento	Predisposizione della documentazione di gara (Bando di gara, Estratto del bando di gara, Disciplinare di gara, Lettera di invito, modulistica etc.) da sottoporre al CDA per l'approvazione. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Contratti/Ufficio tecnico	2	La documentazione di gara viene predisposta sulla base delle indicazioni (requisiti dei concorrenti e criteri di aggiudicazione) fornite dal RUP	3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	RISCHIO ALTO	DPR 62/2013 D.LGS. 33/2013 D.LGS. 50/2016 LINEE GUIDA ANAC CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO AUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO
181	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	PREDISPOSIZIONE DELIBERA A CONTRARRE	18 nel triennio 2019/2021 più 18 delibere propedeutiche/correlate	Artt. 71 -75 Codice dei contratti; D.R. n. 128 del 22/01/2019 (Regolamento riguardante le fasi delle procedure di gara sopra la soglia comunitaria)	10 giorni	Predisposizione del punto al CDA per la delibera a contrarre corredato della documentazione di gara. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria e Ufficio Organi Collegiali	2		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	
182	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	SUPPORTO AL RUP PER LA GESTIONE DELLE PIATTAFORME SIMOG e AVCPASS	12 nel triennio 2019/2021	Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3; D.R. n. 128 del 22/01/2019 (Regolamento riguardante le fasi delle procedure di gara sopra la soglia comunitaria); D.R. n. 127 del 22/01/2019 (Regolamento recante norme e criteri per la ripartizione del fondo incentivante) Art. 213 Codice dei contratti	30 giorni	Supporto amministrativo al RUP nella fase di gara per la richiesta del CIG, perfezionamento del CIG sulla piattaforma SIMOG e la gestione dei requisiti sulla piattaforma AVCPASS. Altre figure coinvolte: RUP	1			RISCHIO BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1-Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2-Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5-Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6-Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso Motivazione	Misure di gestione del rischio
183	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA SULLA GURI ED ESTRATTO DEL BANDO DI GARA SUI QUOTIDIANI	15 nel triennio 2019/2021	Art. 216, comma 11 del Codice dei contratti. Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 2 dicembre 2016. Art. 36 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 4	14 giorni	Richiesta preventivi, lettera contratto. Altri uffici coinvolti: Ufficio Acquisti, Ufficio Ragioneria	1		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	RISCHIO ALTO	D.LGS. 33/2013 D.LGS. 50/2016 LINEE GUIDA ANAC AUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO
184	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA	PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA ED ESTRATTO DEL BANDO	15 nel triennio 2019/2021	Artt. 72, 73 Codice dei contratti	7 giorni	Publicazione del Bando di gara sulla GUUE, GURI, MIMS ed estratto del Bando sui Quotidiani	2		2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	
185	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA RISTRETTA	GESTIONE LETTERE DI INVITO	3 nel triennio 2019/2021	Artt. 75, 76 Codice dei contratti	7 giorni	Trasmissione delle lettere di invito ai candidati	2		2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	
186	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	PUBBLICAZIONE GARA SULLA PIATTAFORMA TELEMATICA	18 nel triennio 2019/2021	Art. 74 Codice dei contratti	7 giorni	Creazione della gara sulla piattaforma telematica UBUY e pubblicazione della documentazione di gara	2		2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	
187	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA RISTRETTA - SDAPA	PUBBLICAZIONE GARA SULLA PIATTAFORMA TELEMATICA	1	Artt. 62,63,75,76 Codice dei contratti	7 giorni	Creazione della gara sulla piattaforma telematica SDAPA (Consip) e pubblicazione della documentazione di gara	2		2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	
188	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	GESTIONE DEI CHIARIMENTI	18 nel triennio 2019/2021	Art. 74 Codice dei contratti	5 giorni	Gestione delle richieste di chiarimenti sulla procedura di gara e pubblicazione sulla piattaforma. Altre figure coinvolte: RUP	2		2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	RISCHIO MEDIO	
189	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	NOMINA SEGGIO DI GARA	12 nel triennio 2019/2021	Linee guida Anac n. 3; Regolamento di Ateneo che disciplina la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici: D.R. n. 851 del 5.05.2020	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del Seggio di gara e trasmissione agli interessati. Predisposizione delle dichiarazioni di conflitto di interesse. Pubblicazione sulla piattaforma. Altre figure/uffici coinvolti: RUP, Componenti seggio di gara e Ufficio Protocollo	1		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	RISCHIO ALTO	DPR 62/2013 D.LGS. 33/2013 D.LGS. 50/2016 LINEE GUIDA ANAC REGOLAMENTO D'ATENEO DR 851/2020 CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO AUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO
190	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	GESTIONE DEGLI AVVISI DI GARA SULLA PIATTAFORMA	12 nel triennio 2019/2021	Bando tipo Anac	2 giorni	Publicazione avvisi di gara sulla piattaforma. Altre figure coinvolte: Presidente Seggio di gara, RUP	1		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1-Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2-Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5-Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6-Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso Motivazione	Misure di gestione del rischio
191	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	APERTURA BUSTA AMMINISTRATIVA/SUPPORTO AL SEGGIO DI GARA	12 nel triennio 2019/2021	Linee guida Anac n. 3	Durata lavori del Seggio di gara	Apertura busta amministrativa/supporto al Seggio di gara per l'apertura della busta amministrativa ed eventuali soccorsi istruttori. Altre figure coinvolte: Seggio di gara	1		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	
192	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	PREDISPOSIZIONE DEL PROVVEDIMENTO AMMESSI/ESCLUSI	16 nel triennio 2019/2021 Più 264 comunicazioni	Artt. 29 e 76 Codice dei contratti	10 giorni	Predisposizione del provvedimento ammessi/esclusi sulla base dei verbali del Seggio di gara, comunicazione agli interessati e pubblicazione sulla piattaforma. Altre figure/uffici coinvolti: RUP e Ufficio protocollo	2		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	
193	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	NOMINA COMMISSIONE DI GARA	10 nel triennio 2019/2021	Art. 77 Codice dei contratti (Linee guida Anac n. 5); Regolamento di Ateneo che disciplina la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici; D.R. n. 851 del 5.05.2020	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione di gara e trasmissione agli interessati. Predisposizione delle dichiarazioni di conflitto di interesse. Pubblicazione sulla piattaforma. Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione di gara e Ufficio protocollo	1		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	RISCHIO ALTO	DPR 62/2013 D.LGS. 33/2013 D.LGS. 50/2016 LINEE GUIDA ANAC REGOLAMENTO D'ATENEIO DR 851/2020 CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEIO AUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO
194	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	SUPPORTO ALLA COMMISSIONE DI GARA	12 nel triennio 2019/2021	Art. 77 Codice dei contratti (Linee guida Anac n. 5)	Durata lavori della Commissione di gara	Supporto alla Commissione di gara per l'apertura delle buste tecnica ed economica e per il calcolo dell'anomalia e dei punteggi per la definizione della graduatoria. Altre figure coinvolte: Commissione di gara	1		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	
195	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	PREDISPOSIZIONE DELIBERA DI AGGIUDICAZIONE/ESITO GARE DESERTA	20 nel triennio 2019/2021	Art. 32 Codice dei contratti	10 giorni	Predisposizione del punto al CDA per la delibera di esito di gara deserta/ aggiudicazione corredata dei verbali di gara. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Organi Collegiali	2		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	
196	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	PUBBLICAZIONE PROVVEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE GARA, CHIUSURA DELLA PROCEDURA SULLA PIATTAFORMA TELEMATICA E TRASMISSIONE ATTI ALL'UFFICIO CONTRATTI PER LA STIPULA DEL CONTRATTO	12 nel triennio 2019/2021	Art. 29 Codice dei contratti	2 giorni	Pubblicazione estratto delibera di aggiudicazione sulla piattaforma, chiusura della procedura di gara e trasmissione atti e documenti dell'aggiudicatario all'ufficio contratti per la stipula. Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Organi Collegiali/Ufficio contratti	1		2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	
197	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	COMUNICAZIONI AGGIUDICAZIONE/ESCLUSIONI	618 nel triennio 2019/2021	Art.76 c. 5 Codice dei contratti	5 giorni	Predisposizione delle comunicazioni di aggiudicazione e di esclusione agli interessati. Altre figure coinvolte: RUP	2		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	
198	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	COMPROVA DEI REQUISITI AGGIUDICATARIO: RICHIESTA DURC E CERTIFICAZIONE OTTEMPERANZA DISABILI E SUPPORTO AL RUP PER LA GESTIONE DELLA VERIFICA DEI REQUISITI SU PIATTAFORME SIMOG E AVCPASS	12 nel triennio 2019/2021	Art. 86 Codice dei contratti	30 giorni	Richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) sulla Piattaforma Inps, richiesta certificazione ottemperanza ex L. 68/99 ai Centri per l'impiego e supporto amministrativo al RUP nella fase di gestione della verifica dei requisiti sulla piattaforma AVCPASS. Altre figure coinvolte: RUP	1		2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	RISCHIO ALTO	Legge 190/2012 DLGS. 50/2016

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1-Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2-Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5-Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6-Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso Motivazione	Misure di gestione del rischio
199	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA	POST INFORMAZIONE - AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI AGGIUDICAZIONE (DOPO STIPULA CONTRATTO) SULLA GURI ED ESTRATTO DELL'AVVISO DI AGGIUDICAZIONE DI GARA SUI QUOTIDIANI	15 nel triennio 2019/2021	Art. 216, comma 11 del Codice dei contratti. Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 2 dicembre 2016. Art. 36 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 4 20)	14 giorni	Richiesta preventivi, lettera contratto. Altri uffici coinvolti: Ufficio Contratti, Ufficio Acquisti, Ufficio Ragioneria	1		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	RISCHIO ALTO	D.LGS. 33/2013 D.LGS. 50/2016 LINEE GUIDA ANAC AUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO
200	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA	PREDISPOSIZIONE LETTERE DI RIMBORSO SPESE DI PUBBLICAZIONE (BANDO ED AVVISO DI AGGIUDICAZIONE) A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO	40 nel triennio 2019/2021	Art. 216, comma 11 del Codice dei contratti. Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 2 dicembre 2016. Art. 36 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 4 20)	7 giorni (30 giorni per controllo rimborsi)	Richiesta rimborso spese di pubblicazione a carico dell'aggiudicatario Altri uffici coinvolti: Ufficio Ragioneria	1		2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	BASSO	
201	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	ACCESSO AGLI ATTI RELATIVO A TUTTE LE PROCEDURE DI GARA	ACCESSO AGLI ATTI	4 nel triennio 2019/2021	Art. 53 Codice dei contratti; D.R. 1903/2020 Regolamento per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice generalizzato	30 giorni	Supporto al RUP per la gestione delle eventuali richieste di accesso agli atti Altre figure/uffici coinvolti: RUP, URP, Ufficio Protocollo	1		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	
202	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	RICORSI RELATIVI A TUTTE LE PROCEDURE DI GARA	RICORSI AMMINISTRATIVI/PRECONTENZIOSI ANAC/ RICHIESTE ANNULLAMENTO PROVVEDIMENTI IN AUTOTUTELA	2 nel triennio 2019/2021	Art. 120 C.P.A.; Artt. 176 e 211 Codice dei contratti	30 giorni	Supporto al RUP e all'Ufficio Legale per la gestione di eventuali ricorsi amministrativi sulla procedura di gara. Altre figure/uffici coinvolti: RUP, Ufficio Legale e Ufficio Protocollo	1		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	
203	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	GESTIONE DEL CONTRATTO	SUPPORTO AL RUP PER LA GESTIONE DELLE SCHEDE SIMOG RELATIVE ALLA GESTIONE DEL CONTRATTO	12 nel triennio 2019/2021	Art. 213 Codice dei contratti	7 giorni	Supporto amministrativo al RUP nella fase di gestione e per la chiusura della fase di gara sulla piattaforma SIMOG Altre figure coinvolte: RUP	1		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	

Direzione V

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
1	Direzione V - Divisione I - Rip. 1 Service Desk (Sara Rossi)	5	Gestione utenze di dominio	giornaliero			Creazione, aggiornamento ed eliminazione profili utenti mediante il sistema Active Directory . Attività svolta in collaborazione con Microsoft	3		3 Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	basso	
2	Direzione V - Divisione I - Rip. 1 Service Desk (Sara Rossi)	5	Gestione Advanced Threat Protection per il monitoraggio delle utenze sotto dominio	giornaliero			Gestione sicurezza Microsoft sulle PDL per la difesa contro malware e attacchi hacker . Attività svolta in collaborazione con Microsoft	2		-	basso	
3	Direzione V - Divisione I - Rip. 1 Service Desk (Sara Rossi)	5	Gestione della distribuzione del software SCCM	giornaliero			Gestione dell'ambiente operativo, aggiornamenti e stato del sistema. Attività svolta in collaborazione con Microsoft	2		-	basso	
4	Direzione V - Divisione I - Rip. 1 Service Desk (Sara Rossi)	5	Gestione sistema di Ateneo per l'archiviazione e condivisione dei documenti	continuativo			Spazio di archiviazione cloud Microsoft 365. Gestione del cloud al fine di poter recuperare file attraverso il versioni, cioè' il salvataggio automatico di vecchie copie dello stesso file (Office)	4		-	basso	
5	Direzione V - Divisione I - Rip. 1 Service Desk (Sara Rossi)	5	Gestione assistenza postazioni di lavoro	giornaliero			Gestione degli interventi di assistenza alle postazioni di lavoro dell'Amministrazione generale, con manutenzione hardware e software ordinaria e straordinaria	4		-	basso	
6	Direzione V - Divisione I - Rip. 1 Service Desk (Sara Rossi)	5	Gestione sistemi a supporto della didattica	giornaliero			Attività di helpdesk a supporto di studenti e personale docente e non docente con riferimento alle funzionalità presenti sul sistema Teams integrato con Delphi.	2		-	basso	
7	Direzione V - Divisione I - Rip. 1 Service Desk (Sara Rossi)	5	Supporto multimediale ad eventi	Variabile, secondo necessità			Attività di assistenza tecnica audio video per la predisposizione di eventi multimediali e streaming tramite varie piattaforme	2		-	basso	
8	Direzione V - Divisione I - Rip. 2 Architettura Infrastrutturale TLC (Marco Orazi)	4	Gestione servizi di networking				Configurazione, gestione e monitoraggio degli apparati layer2 (switch) e layer3 (router) per i servizi di connettività wired e wireless, per tutte le sedi d'Ateneo. Il traffico wired comprende sia le postazioni di lavoro (PC) che la fonia VoIP (laddove abilitata)	4		-	basso	
9	Direzione V - Divisione I - Rip. 2 Architettura Infrastrutturale TLC (Marco Orazi)	4	Gestione sicurezza perimetrale				Configurazione, gestione e monitoraggio del firewall perimetrale (definizione ACL, VPN, QoS, Threat Intelligence)	2		-	basso	
10	Direzione V - Divisione I - Rip. 2 Architettura Infrastrutturale TLC (Marco Orazi)	4	Gestione connettività Internet per Polidiv. Tor Vergata (PTV)				Configurazione, gestione e monitoraggio del solo servizio di connettività primaria da e verso Internet per il PTV	4		-	basso	
11	Direzione V - Divisione I - Rip. 3 Architettura Infrastrutturale Sistemi (Lorenzo Catucci)	4	Gestione ecosistema operativo				basato principalmente su server virtuali	2		-	basso	
12	Direzione V - Divisione I - Rip. 3 Architettura Infrastrutturale Sistemi (Lorenzo Catucci)	4	Gestione di spazio di condivisione files in modalità cloud					2		-	basso	
13	Direzione V - Divisione I - Rip. 3 Architettura Infrastrutturale Sistemi (Lorenzo Catucci)	4	Gestione dell'infrastruttura di posta elettronica					2		-	basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
14	Direzione V - Divisione I - Rip. 3 Architettura Infrastrutturale Sistemi (Lorenzo Catucci)	4	Erogazione di servizi PaaS LAMP a utenza interna					1		-	basso	
15	Direzione V - Divisione I - Rip. 3 Architettura Infrastrutturale Sistemi (Lorenzo Catucci)	4	Gestione sistemi a supporto della didattica e della ricerca					1		-	basso	
16	Direzione V - Divisione I - Rip. 4 Architettura Applicativa e Multimediale (Sandro Cardarilli)	7	Progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo sistemi applicativi - Analisi				Analisi, progettazione, realizzazione, messa in servizio di tutti i sistemi dell'Ateneo	2		-	basso	
17	Direzione V - Divisione I - Rip. 4 Architettura Applicativa e Multimediale (Sandro Cardarilli)	7	Gestione della piattaforma informatica per la gestione delle presenze del personale	ogni volta che entra in vigore una nuova normativa o viene richiesta una modifica dall'Ateneo		variabile a seconda della complessità della richiesta da una settimana a mesi	Analisi, progettazione e coordinamento tecnico per la personalizzazione dell'applicativo GeripWeb per la gestione delle presenze (es. implementazione di nuove causali, orari, turni, regole di controllo)	2		-	basso	
18	Direzione V - Divisione I - Rip. 4 Architettura Applicativa e Multimediale (Sandro Cardarilli)	7	Supporto agli uffici competenti, tramite piattaforma informatica, alla gestione delle presenze e al pagamento di stipendi e buoni pasto	mensile			Procedure per l'estrazione dati, creazione di report, gestione chiusura mese sull'applicativo Geripweb per le presenze/assenze del personale TAB, buoni pasto, indennità per il salario accessorio; trasferimento dati dall'applicativo GeripWeb all'applicativo CSA Cineca per l'elaborazione degli stipendi	2	Contiguità con: Direzione IV Divisione 3 Patrimonio mobiliare e cespiti; Direzione III - Divisione 2 Amministrazione del personale; Direzione V - Divisione 4 Gestione del personale	-	basso	
19	Direzione V - Divisione I - Rip. 4 Architettura Applicativa e Multimediale (Sandro Cardarilli)	7	Gestione informatica della struttura organizzativa dell'Ateneo	Variabile, secondo necessità			Dati relativi alle UO, alle RU e alla Gestione di Controllo, mediante piattaforma U-GOV del CINECA	1		-	basso	
20	Direzione V - Divisione I - Rip. 4 Architettura Applicativa e Multimediale (Sandro Cardarilli)	7	Gestione informatica del sistema di gestione carriere e stipendi del personale	Variabile, secondo necessità			Analisi e coordinamento tecnico per la personalizzazione dell'applicativo CSA (Giuridico) del CINECA, che contiene i dati anagrafici, fiscali e della carriera dei dipendenti dell'Ateneo. Estrazione dati dall'applicativo per uso interno all'Ateneo	1		-	basso	
21	Direzione V - Divisione I - Rip. 4 Architettura Applicativa e Multimediale (Sandro Cardarilli)	7	Analisi e coordinamento tecnico per la personalizzazione dell'applicativo U-WEB del CINECA	Variabile, secondo necessità			La piattaforma U-Web contiene i moduli Cedolino e Mio Profilo.	1		-	basso	
22	Direzione V - Divisione I - Rip. 4 Architettura Applicativa e Multimediale (Sandro Cardarilli)	7	Gestione amministrativa e del software per il controllo degli accessi al garage del Rettorato e della Facoltà di Medicina	Variabile, secondo necessità			Coordinamento delle ditte esterne che forniscono i badge per l'accesso e l'apparato tecnico del parcheggio; distribuzione dei badge per l'accesso al parcheggio della sede del Rettorato	2	Ogni badge viene rilasciato previa firma del modulo con informativa della privacy da parte del dipendente e del responsabile di settore	-	basso	
23	Direzione V - Divisione I - Rip. 4 Architettura Applicativa e Multimediale (Sandro Cardarilli)	7	Gestione della rete degli orologi tramite il software TermTalk	Quando viene installato un nuovo terminale orologio, periodicamente per il controllo del funzionamento			Configurazione del terminale e verifiche di funzionamento, configurazione del software TermTalk e Geripweb per inviare/ricevere le timbrature orologio	1		-	basso	
24	Direzione V - Divisione I - Rip. 4 Architettura Applicativa e Multimediale (Sandro Cardarilli)	7	Gestione del software per la produzione e stampa badge di presenza	Su richiesta del Personale non Docente e Scuole di Specializzazione		un giorno lavorativo o più giorni per stampe massive	Creazione dei badge con doppia tecnologia magnetico / prossimità tramite il software Card.P.R.esso per stampanti termografiche Fargo HDP500; creazione layout di stampa ed estrazione dell'anagrafica utile al software per la stampa del badge	1		-	basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
25	Direzione V - Divisione I - Rip. 4 Architettura Applicativa e Multimediale (Sandro Cardarilli)	7	Analisi, progettazione e coordinamento tecnico per la personalizzazione dell'applicativo GEPE NEXT per la gestione delle presenze/assenze Scuole di Specializzazione	ogni volta che entra in vigore una nuova normativa o viene richiesta una modifica dall'Ateneo		cambiano a seconda della complessità della richiesta da una settimana a mesi	L'Applicativo GEPE NEXT necessita di aggiornamenti e di adattamenti continui sia per quanto riguarda la parte software che nella implementazione di nuove causali, regole di controllo e quant'altro riguardi le presenze/assenze degli specializzandi; creazione di report e direttive per l'estrazione dati	2		-	basso	
26	Direzione V - Divisione I - Rip. 4 Architettura Applicativa e Multimediale (Sandro Cardarilli)	7	Analisi, progettazione e coordinamento tecnico per la personalizzazione dell'applicativo GEPE NEXT per la gestione delle presenze/assenze dei Ricercatori	ogni volta che entra in vigore una nuova normativa o viene richiesta una modifica dall'Ateneo		cambiano a seconda della complessità della richiesta da una settimana a mesi	L'Applicativo GEPE NEXT necessita di aggiornamenti e di adattamenti continui sia per quanto riguarda la parte software che nella implementazione di nuove causali, regole di controllo e quant'altro riguardi le presenze/assenze dei ricercatori creazione di report e direttive per l'estrazione dati	2		-	basso	
27	Direzione V - Divisione I - Rip. 5 Flussi documentali e archivi (Maria Teresa De Gregori)	2	Eliminazione legale di documenti d'archivio	1/anno	D.lgs. 42/2004; D.P.R. 445/2000, art. 68, c. 1; D.P.R. 37/2001; Massimario di selezione della documentazione amministrativa dell'Università degli studi di Roma Tor Vergata (CDA 23/10/2018)	60 gg	Selezione della documentazione da eliminare in base al Prontuario di selezione e scarto; Redazione del piano di scarto; Invio alla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio per approvazione; Ottenuta l'approvazione, incarico a ditta specializzata per il macero certificato della documentazione; Invio alla Soprintendenza della certificazione di avvenuta distruzione	2		-	basso	
28	Direzione V - Divisione I - Rip. 5 Flussi documentali e archivi (Maria Teresa De Gregori)	2	Gestione dell'archivio di deposito dell'Ateneo		D.P.R. 445/2000		Schedatura delle unità documentarie mediante sistema informatico; Ricordonamento della documentazione per la conservazione a lungo termine; Servizio di consultazione da parte degli uffici interni	2		-	basso	
29	Direzione V - Divisione I - Rip. 5 Flussi documentali e archivi (Maria Teresa De Gregori)	2	Affidamento all'esterno del servizio di conservazione della documentazione cartacea				Gestione dei trasferimenti presso la sede dell'outsourcer; gestione delle richieste di consultazione; rapporti con l'outsourcer per la gestione corrente della documentazione	2		-	basso	
30	Direzione V - Divisione I - Rip. 5 Flussi documentali e archivi (Maria Teresa De Gregori)	2	Gestione della piattaforma per l'archiviazione dei prodotti della ricerca				Validazione e integrazione dei dati inseriti; monitoraggio dei flussi; estrazione dati, reportistica; help-desk	2		-	basso	
31	Direzione V - Divisione I - Rip. 5 Flussi documentali e archivi (Maria Teresa De Gregori)	2	Gestione dei sistemi informatici per la gestione dei servizi di biblioteca e per la consultazione delle risorse online				Configurazione e aggiornamento dei software; gestione della collezione risorse elettroniche; formazione del personale interno; help desk	1		-	basso	
32	Direzione V - Divisione I - Rip. 5 Flussi documentali e archivi (Maria Teresa De Gregori)	2	Gestione app Unitorvergata				Manutenzione e aggiornamento dell'app rivolta agli Studenti per la consultazione da mobile dei servizi di biblioteca	1		-	basso	
33	Direzione V - Divisione I - Rip. 6 - Redazione e Servizi Web (Vincenzo Baraniello)	7	Gestione sistema portale di Ateneo e micro siti				Progettazione, analisi, sviluppo, realizzazione, messa in servizio, aggiornamento	3		-	basso	
34	Direzione V - Divisione I - Rip. 6 - Redazione e Servizi Web (Vincenzo Baraniello)	7	Sviluppo software per il web				Progettazione, analisi, sviluppo, realizzazione, messa in servizio, aggiornamento	1		-	basso	
35	Direzione V - Divisione I - Rip. 6 - Redazione e Servizi Web (Vincenzo Baraniello)	7	Gestione della comunicazione per social media				Progettazione, analisi, calendarizzazione, realizzazione, messa in servizio, reportistica	2		-	basso	
36	Direzione V - Divisione I - Rip. 6 - Redazione e Servizi Web (Vincenzo Baraniello)	7	Realizzazione di materiale audio video per l'Ateneo				Progettazione, analisi, realizzazione, messa in servizio, catalogazione	1		-	basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
37	Direzione V - Divisione II - Programmazione e controllo - Rip. 2 Pianificazione strategica integrata (Marco Francavilla)	2	Pianificazione	annuale	Piano Strategico dell'Università degli studi di Roma "Tor Vergata"; Anvur, Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane; L. 15/2009; D.lgs. 150/2009; L. 43/2005	31-gen	Predisposizione sistema di pianificazione; supporto alla stesura/revisione del piano strategico di Ateneo	2		-	basso	
38	Direzione V - Divisione II - Programmazione e controllo - Rip. 2 Pianificazione strategica integrata (Marco Francavilla)	2	Programmazione	annuale	Piano della Performance; Piano integrato di attività e organizzazione; D.Lgs. n. 150/2009, art. 10, comma 1, let. a)	31-gen	Programmazione delle azioni e scelta degli obiettivi/indicatori delle strutture organizzative - supporto alla stesura del Piano della Performance	2		-	basso	
39	Direzione V - Divisione II - Programmazione e controllo - Rip. 2 Pianificazione strategica integrata (Marco Francavilla)	2	Misurazione/Report	annuale	D.Lgs. n. 150/2009, art. 10, comma 1, let. b)	30-giu	Misurazione delle prestazioni / supporto alla stesura della relazione sulla performance	2		-	basso	
40	Direzione V - Divisione II - Programmazione e controllo - Rip. 1 Controllo di gestione e risk management (Gaia Potenzi)	1	Rendicontazione fondi MUR	semestrale/annuale			supporto alla rendicontazione dei finanziamenti specifici del MUR sui portali dedicati	1		-	basso	
41	Direzione V - Divisione II - Programmazione e controllo - Rip. 1 Controllo di gestione e risk management (Gaia Potenzi)	1	Budget direzione V	trimestrale	Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza, approvato con D.R. del 10/01/2017		predisposizione gestione reportistica per budget direzione V	1		-	basso	
42	Direzione V - Divisione II - Programmazione e controllo - Rip. 1 Controllo di gestione e risk management (Gaia Potenzi)	1	Fornitura di beni e servizi	continua			predisposizione richieste di acquisto	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	medio	
43	Direzione V - Divisione II - Programmazione e controllo - Rip. 1 Controllo di gestione e risk management (Gaia Potenzi)	1	FFO	continua			analisi dei dati ufficiali ANS per indicatori FFO, no tax area, FSG, dottorandi, verifica degli errori, correzioni	1		-	basso	
44	Direzione V - Divisione IV Gestione del personale (Salvatore Pinca)	1	ProPer (Programma Gestione del Personale)	1	Circolari Ministero Università	60	Verifica assunzioni a vario titolo e cessazioni avvenute nell'anno precedente. Controllo dei punti organico utilizzati. Inserimenti dati relativi a indicatori di bilancio, fondo salario accessorio, indebitamento e convenzioni per finanziamento posti di personale. Raccolta dati da Ufficio stipendi e Ufficio Ragioneria	2		-	BASSO	
45	Direzione V - Divisione IV Gestione del personale (Salvatore Pinca)	1	Prestiti (delegazione di pagamento e cessione del quinto dello stipendio)	40	D.P.R. 180/1950, art. 12269 e ss. c.c.	30 giorni	Acquisizione della richiesta della certificazione da parte della banca o società finanziaria. Richiesta di certificazione agli Uffici Personale e Stipendi. Acquisizione e trasmissione certificati alla banca o società. Acquisizione e studio del contratto notificato. Rilascio del benessere, inviato alla banca o società e all'Ufficio Stipendi	1	Contiguità del procedimento con Ufficio Stipendi	-	BASSO	
46	Direzione V - Divisione IV Gestione del personale (Salvatore Pinca)	1	Denuncia infortunio all'Inail	34	D.P.R. 30 giugno 1965 n. 1124, art. 53	15 minuti	Acquisizione e studio della documentazione medica relativa all'infortunio. Eventuale richiesta di ulteriori informazioni all'infortunato. Denuncia all'Inail dell'infortunio mediante compilazione del format in modalità telematica	1	Rapporti Enti esterni: INAIL	-	BASSO	
47	Direzione V - Divisione IV - Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Collocamento a riposo per limiti età	40	L. 239/1990	30	Verifica del requisito anagrafico dei professori ordinari e associati per il collocamento a riposo. Predisposizione del provvedimento. Trasmissione del provvedimento a: interessato, Direttore del Dipartimento, Ufficio Pensioni e Cineca. Aggiornamento CSA	1		-	BASSO	
48	Direzione V - Divisione IV - Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Trattenimento in servizio per mancanza dei requisiti pensionistici	10<	D.P.R. 382/1980, art. 24, comma 1; Decreti del Ministero dell'Economia e delle finanze del 06/12/2011, del 16/12/2014 e del 05/12/2017.	60	L'Ufficio chiede alla Ripartizione Pensioni la verifica della situazione contributiva del Professore Associato al compimento dei 65 anni di età. Viene rilevata la mancanza dei requisiti e pertanto viene emanato il provvedimento di trattenimento. Trasmissione del provvedimento a: interessato, Direttore del Dipartimento, Ufficio Pensioni e Cineca. Aggiornamento CSA.	1		-	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
49	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Dimissioni del Docente	10<	D.P.R. 3/1957, ed in particolare l'art. 124; L. 311/1958, ed in particolare l'art. 13	30	Domanda dell'interessato. Acquisizione del parere del Consiglio di Dipartimento di appartenenza. Predisposizione del provvedimento. Trasmissione del provvedimento a: interessato, Direttore del Dipartimento, Ufficio Pensioni e Cineca. Aggiornamento CSA.	1		-	BASSO	
50	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Assunzione dei Professori in I e II fascia per concorso	100	L. 240/2010, in particolare art.18, comma 1 e 4, art. 24, comma 5 e 6	30	Ricezione comunicazione da parte dell'Ufficio Concorsi della conclusione dell' iter concorsuale; richiesta al Docente di optare per il regime d'impegno (tempo pieno o tempo definito); emanazione del decreto rettorale di nomina; convocazione per la presa di servizio; trasmissione del provvedimento a: interessato, Direttore del Dipartimento, Uffici dell'Amministrazione Generale e Cineca. Inserimento CSA.	1		-	BASSO	
51	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Assunzione dei Professori in I e II fascia per chiamata diretta	3	L. 230/2005, ed in particolare l'art. I, comma 9	60	Il Consiglio di Dipartimento propone la chiamata diretta, CdA e S.A. autorizzano la proposta di chiamata. Trasmissione proposta al Mur per l'autorizzazione. Predisposizione del D.R. di nomina e convocazione per la presa di servizio. Trasmissione del provvedimento a: interessato, Direttore del Dipartimento, Uffici dell'Amministrazione Generale e Cineca. Inserimento CSA.	1		-	BASSO	
52	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Attribuzione assegno personale	10	D.P.R. 232/2011, ed in particolare l'art. 3, comma 5	30	Nel caso in cui il trattamento stipendiale in godimento nella qualifica di provenienza risulti superiore a quello iniziale della nuova qualifica, viene predisposto il provvedimento di attribuzione. Trasmissione del provvedimento a: interessato, Ufficio Stipendi e Cineca.	1	Contiguità del procedimento con Ufficio Stipendi	-	BASSO	
53	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Anno sabbatico (congedo per motivi di ricerca scientifica)	10<	D.P.R. n. 382/1980, art. 17	60	Ricezione della richiesta del Docente; verifica rispetto requisiti; acquisizione del parere favorevole espresso dal Consiglio di Dipartimento; emanazione del provvedimento. Trasmissione del provvedimento a: interessato, Dipartimento e Cineca. Inserimento CSA.	1		-	BASSO	
54	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Congedo per ragioni di studio o di ricerca scientifica	10<	L. 311/1958, art. 10	60	Ricezione della richiesta del Docente; verifica rispetto requisiti; acquisizione del parere favorevole espresso dal Consiglio di Dipartimento; emanazione del provvedimento. Trasmissione del provvedimento a: interessato, Dipartimento e Cineca. Inserimento CSA.	1		-	BASSO	
55	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Cambio afferenza Dipartimento	10<	D.P.R. 382/1980; L. 240/2010; Regolamento delle strutture didattiche e di ricerca ed in particolare l'art. 4, comma 2, let. m	30	Il Docente presenta domanda per il cambio di afferenza indirizzata al dipartimento uscente e a quello entrante. Acquisizione del parere favorevole dei rispettivi Consigli di Dipartimento, emanazione del provvedimento con decorrenza 1° novembre successivo e trasmissione all'interessato, ai Direttori dei dipartimenti interessati e al Cineca. Inserimento CSA.	1		-	BASSO	
56	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Aspettativa obbligatoria per situazioni di incompatibilità	10<	D.P.R. n. 382/1980, art. 13	30	Il Docente presenta la richiesta e successivamente viene predisposto il provvedimento. Trasmissione al Direttore del Dipartimento, Ufficio Stipendi e Cineca. Inserimento CSA.	1		-	BASSO	
57	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Passaggio da un settore concorsuale e/o settore scientifico disciplinare ad un altro	10<	D.M. 30/10/2015 n. 855, art. 3	60	Acquisizione della domanda e del parere del Consiglio dle Dipartimento. Acquisizione del parere del C.U.N. Il parere è reso da parte del C.U.N. entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta. Emanazione del provvedimento e trasmissione all'interessato, al Direttore del dipartimento e al Cineca. Inserimento CSA.	1		-	BASSO	
58	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Opzione per il regime giuridico di cui alla legge n. 230 del 2005	10	L. 230/2005	10	L'opzione viene presentata dal Professore di II fascia, verificata la correttezza della stessa viene predisposto il provvedimento. Quest'ultimo viene trasmesso all'interessato, al Dipartimento e all'Ufficio Pensioni in quanto determina la cessazione dal servizio all'inizio dell'A.A. successivo al compimento dei 70 anni di età. Aggiornamento CSA.	1		-	BASSO	
59	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Conferimento di "professore emerito" o "professore onorario"	10	L. 311/1958, art. 15, comma 2; Regio Decreto 31 agosto 1933 n. 1592, art. 111; Regolamento per il conferimento di titoli onorifici.	60	Ricezione della proposta del conferimento del titolo emerito/onorario al Docente, acquisizione della documentazione a supporto della richiesta, parere del Senato Accademico, trasmissione al Mur per il conferimento del titolo che avviene con l'emanazione del Decreto ministeriale. Trasmissione del decreto all'interessato e al Direttore del Dipartimento.	1		-	BASSO	
60	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Conferimento del titolo onorifico "Docens Turris Virgatae"	15	Regolamento per il conferimento di titoli onorifici ed in particolare l'art. 7	30	Ricezione della proposta del conferimento del titolo al Docente o della domanda dell'interessato. Acquisizione della documentazione a supporto della richiesta. Emanazione del Decreto Rettorale di conferimento. Trasmissione del decreto all'interessato e al Direttore del Dipartimento.	1		-	BASSO	
61	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale	5	L. 240/2010, ed in particolare art. 7, commi 1 e 2	60	Ricezione della richiesta del Docente, verifica documentazione ed acquisizione del parere favorevole espresso dal Consiglio di Dipartimento, emanazione del provvedimento. Trasmissione a: interessato, Dipartimento, Ufficio Stipendi e Cineca. Aggiornamento CSA.	1		-	BASSO	
62	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Riconoscimento benefici fiscali	10	D.L. 78/2010 convertito con modificazioni dalla L. 122/2010, ed in particolare art. 44	30	Ricezione della richiesta del Docente, verifica documentazione ed emanazione del provvedimento. Trasmissione del provvedimento a: interessato, Ufficio Stipendi e Cineca.	1		-	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
63	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Valutazione per l'attribuzione della successiva classe di stipendio	semestrale	L. 240/2010, art. 6; Regolamento per la valutazione del complessivo impegno didattico, di ricerca e gestionale dei Professori e Ricercatori a tempo indeterminato ai fini dell'attribuzione degli scatti stipendiali triennali ai sensi dell'art. 8 della L. 240/2010 e s.m.	240	Nomina della commissione dell'anno di valutazione. Elaborazione e pubblicazione elenco degli aventi diritto. Ricezione e controllo formale delle domande. Valutazione della Commissione. Provvedimento di valutazione positiva. Provvedimento di mancata presentazione domanda ovvero di valutazione negativa, previo invio di preavviso ex art. 10 L. 241/1990. Aggiornamento CSA. Trasmissione a Uff. Stipendi, Uff. Pensioni, Cineca e Docenti interessati	1		-	BASSO	
64	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Collocamento in aspettativa per motivi di salute superiori a 7 gg	20	D.P.R. 3/1957, art. 68	60	Acquisizione documentazione anche tramite sito Inps. Emissione provvedimento. Trasmissione all'interessato, Dip. di afferenza, Uff. Stipendi, Cineca. Aggiornamento CSA	1		-	BASSO	
65	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Collocamento in congedo straordinario per motivi di salute fino a 7 gg	40	D.P.R. 3/1957, art. 37, comma 3	60	Acquisizione documentazione anche tramite sito Inps. Emissione provvedimento. Trasmissione all'interessato, Dip. di afferenza, Uff. Stipendi, Cineca. Aggiornamento CSA	1		-	BASSO	
66	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Mobilità interuniversitaria tra docenti anche tra qualifiche diverse	5	L. 240/2010, art. 7, c. 3	100	Recezione domanda di scambio contestuale, richiesta parere ai dipartimenti coinvolti, parere S.A. approvazione CdA. Emanazione D.R. di scambio contestuale. Trasmissione all'interessato, Dipartimento di uscita e Dipartimento di entrata, Uff. Stipendi, Università coinvolta, Cineca. Aggiornamento CSA	1		-	BASSO	
67	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Congedo obbligatorio maternità	2	D. Lgs. n. 151/2001, art. 16 e 20	30	Acquisizione documentazione . Emissione provvedimento. Trasmissione all'interessato, Dipartimento di afferenza, Uff. Stipendi, Cineca. Inserimento su CSA	1		-	BASSO	
68	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Autorizzazione ad assumere incarichi retribuiti	150	D. Lgs. 165/2001, art. 53; Regolamento d'Ateneo, art. 7	2	Acquisizione della domanda e del parere del Direttore del Dipartimento. Predisposizione dell'autorizzazione. Trasmissione dell'autorizzazione all'interessato. Inserimento nella banca-dati Easy per l'invio a PerlaPa (anagrafe delle prestazioni) e sito Amministrazione trasparente	1		-	BASSO	
69	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Autocertificazione dei Professori dell'effettivo svolgimento dell'attività didattica e di servizio agli studenti e dell'attività di ricerca	650	L. 240/2010, art. 6, c. 7	1	Acquisizione autocertificazione con relativa valutazione espressa dal Direttore del Dipartimento, controllo della stessa e archiviazione nel fascicolo elettronico del Docente.	1		-	BASSO	
70	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	2	Autocertificazione dei Direttori di Dipartimento dell'effettivo svolgimento dell'attività didattica e di servizio agli studenti e dell'attività di ricerca	18	L. 240/2010, art. 6, c. 7	5	Acquisizione autocertificazione, predisposizione nota di trasmissione al Rettore per il relativo parere e successivo invio all'interessato e archiviazione nel fascicolo elettronico del Docente.	1		-	BASSO	
71	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Autorizzazione ad assumere incarichi retribuiti	350	D. Lgs. 165/2001, art. 53; Regolamento d'Ateneo, art. 5 e 6	2	Acquisizione della comunicazione (art. 5) o dell'autorizzazione del Direttore (art. 6). Inserimento nella banca-dati Easy per l'invio a PerlaPa (anagrafe delle prestazioni) e sito Amministrazione trasparente	1		-	BASSO	
72	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Protocollazione in partenza	quotidiana		1	Protocollazione in partenza di tutti gli atti predisposti dall'Ufficio	4		-	BASSO	
73	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Rilascio tessere di riconoscimento mod AT e BT	20		7	Acquisizione della richiesta dell'interessato. Predisposizione della tessera. Rilascio all'interessato e registrazione della tessera	1		-	BASSO	
74	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Conto giudiziale tessere di riconoscimento mod AT e BT	1		30	Compilazione ed invio prospetti riepilogativi al MEF-RGS del Lazio	1		-	BASSO	
75	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Cerificati di servizio	20		30	Acquisizione richiesta del Docente, predisposizione del certificato attraverso i dati presenti nel fascicolo dell'interessato o richiedendo gli stessi agli uffici che li gestiscono.	2		-	BASSO	
76	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	1	Conto annuale	1	D. lgs. 165/2001, Titolo V	60	Inserimento su piattaforma della Ragioneria Generale dello Stato dei dati relativi alla carriera ed alle retribuzioni di tutto il Personale dell'Ateneo con riferimento all'anno precedente. Concorrono alla raccolta dei dati principalmente gli uffici del Personale e l'Ufficio Stipendi	1	Contiguità del procedimento con Ufficio Stipendi	-	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
77	Direzione V - Divisione IV - Ufficio Concorsi (Annalisa De Cesare)	8 tempo indet. e 2 tempo det.	Procedura comparativa per la chiamata di professori di prima e seconda fascia	28 (anno 2021)	L. 240/2010, art. 18, c. 1 e ss.mm.ii.; Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia, emanato con D. R. n. 229 del 30 gennaio 2019 e successive modificazioni e integrazioni	4-6 mesi	1) verifica della completezza e regolarità formale delle delibere dei Consigli di Dipartimento relative alla proposta di attivazione, alla proposta di nomina della commissione ed alla proposta di chiamata; 2) predisposizione documentazione per la discussione in Senato Accademico e in Consiglio di Amministrazione delle proposte pervenute; 3) predisposizione decreti rettorali di indizione della procedura, di nomina della commissione esaminatrice e di approvazione degli atti e, all'occorrenza, di esclusione dei candidati dalla procedura; 4) predisposizione avviso per la pubblicazione del bando in Gazzetta Ufficiale; 5) cura della pubblicazione degli atti sul sito istituzionale di Ateneo e sul sito ministeriale ed aggiornamento della pagina dedicata alle procedure; 6) verifica della regolarità formale e della completezza delle candidature e accertamento in merito al possesso dei requisiti; 7) predisposizione documentazione per le operazioni di sorteggio dei componenti delle commissioni esaminatrici; 8) attività di supporto alle commissioni esaminatrici durante lo svolgimento dei lavori; 9) verifica della regolarità formale e della completezza degli atti delle commissioni esaminatrici; 10) predisposizione e invio di comunicazioni e atti ai candidati, alle commissioni esaminatrici, ai Dipartimenti e, ove prevista dalla normativa, relativa pubblicazione; 11) trasmissione documentazione all'ufficio docenti all'esito della procedura	7		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	MEDIO-ALTO	Informativa resa ai commissari
78	Direzione V - Divisione IV - Ufficio Concorsi (Annalisa De Cesare)	8 tempo indet. e 2 tempo det.	Procedura comparativa per la chiamata di professori di prima e seconda fascia	5 (anno 2021)	L. 240/2010, art. 18, c. 1 e 4 e ss.mm.ii.; Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia, emanato con D. R. n. 229 del 30 gennaio 2019 e successive modificazioni e integrazioni	4-6 mesi	1) verifica della completezza e regolarità formale delle delibere dei Consigli di Dipartimento relative alla proposta di attivazione, alla proposta di nomina della commissione ed alla proposta di chiamata; 2) predisposizione documentazione per la discussione in Senato Accademico e in Consiglio di Amministrazione delle proposte pervenute; 3) predisposizione decreti rettorali di indizione della procedura, di nomina della commissione esaminatrice e di approvazione degli atti e, all'occorrenza, di esclusione dei candidati dalla procedura; 4) predisposizione avviso per la pubblicazione del bando in Gazzetta Ufficiale; 5) cura della pubblicazione degli atti sul sito istituzionale di Ateneo e sul sito ministeriale ed aggiornamento della pagina dedicata alle procedure; 6) verifica della regolarità formale e della completezza delle candidature e accertamento in merito al possesso dei requisiti; 7) predisposizione documentazione per le operazioni di sorteggio dei componenti delle commissioni esaminatrici; 8) attività di supporto alle commissioni esaminatrici durante lo svolgimento dei lavori; 9) verifica della regolarità formale e della completezza degli atti delle commissioni esaminatrici; 10) predisposizione e invio di comunicazioni e atti ai candidati, alle commissioni esaminatrici, ai Dipartimenti e, ove prevista dalla normativa, relativa pubblicazione; 11) trasmissione documentazione all'ufficio docenti all'esito della procedura	7		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	MEDIO-ALTO	
79	Direzione V - Divisione IV - Ufficio Concorsi (Annalisa De Cesare)	8 tempo indet. e 2 tempo det.	Procedura valutativa per la chiamata di professori di seconda fascia	25 (anno 2021)	L. 240/2010, art. 24, c. 6 e ss.mm.ii.; Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia, emanato con D. R. n. 229 del 30 gennaio 2019 e successive modificazioni e integrazioni	3-5 mesi	1) verifica della completezza e regolarità formale delle delibere dei Consigli di Dipartimento relative alla proposta di attivazione, alla proposta di nomina della commissione ed alla proposta di chiamata; 2) predisposizione punto per la discussione in Senato Accademico e in Consiglio di Amministrazione delle proposte pervenute; 3) predisposizione decreti rettorali di indizione della procedura, di nomina della commissione esaminatrice e di approvazione degli atti e, all'occorrenza, di esclusione dei candidati dalla procedura; 4) cura della pubblicazione degli atti sul sito istituzionale di Ateneo ed aggiornamento della pagina dedicata alle procedure; 5) verifica della regolarità formale e della completezza delle candidature e accertamento in merito al possesso dei requisiti; 6) predisposizione documentazione per le operazioni di sorteggio dei componenti delle commissioni esaminatrici; 7) attività di supporto alle commissioni esaminatrici durante lo svolgimento dei lavori; 8) verifica della regolarità formale e della completezza degli atti delle commissioni esaminatrici; 9) predisposizione e invio di comunicazioni ai candidati, alle commissioni esaminatrici, ai Dipartimenti e, ove prevista dalla normativa, relativa pubblicazione; 10) trasmissione documentazione all'ufficio docenti all'esito della procedura	7	Tale tipologia di procedura non è più utilizzabile se non nell'ambito dei Piani straordinari già attivati a livello ministeriale.	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	MEDIO-ALTO	
80	Direzione V - Divisione IV - Ufficio Concorsi (Annalisa De Cesare)	8 tempo indet. e 2 tempo det.	Procedura valutativa per la chiamata di professori di seconda fascia (cd. "tenure track")	23 (anno 2021)	L. 240/2010, art. 24 e art. 24, c. 5 bis e ss.mm.ii.; Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia, emanato con D. R. n. 229 del 30 gennaio 2019 e successive modificazioni e integrazioni	2-4 mesi	1) verifica della completezza e regolarità formale delle delibere dei Consigli di Dipartimento relative alla proposta di attivazione, alla proposta di nomina della commissione ed alla proposta di chiamata; 2) predisposizione punto per la discussione in Senato Accademico e in Consiglio di Amministrazione delle proposte pervenute; 3) predisposizione decreti rettorali di nomina della commissione esaminatrice, di approvazione degli atti e, all'occorrenza, di esclusione dei candidati dalla procedura; 4) cura della pubblicazione degli atti sul sito istituzionale di Ateneo e aggiornamento della pagina dedicata alle procedure; 5) verifica della regolarità formale e della completezza delle candidature e accertamento in merito al possesso dei requisiti; 6) attività di supporto alle commissioni esaminatrici durante lo svolgimento dei lavori; 7) verifica della regolarità formale e della completezza degli atti delle commissioni esaminatrici; 8) predisposizione e invio di comunicazioni e atti ai candidati, alle commissioni esaminatrici, ai Dipartimenti e, ove prevista dalla normativa, relativa pubblicazione; 9) trasmissione documentazione all'ufficio docenti all'esito della procedura	7		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	MEDIO-ALTO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
81	Direzione V - Divisione IV - Ufficio Concorsi (Annalisa De Cesare)	8 tempo indet. e 2 tempo det.	Procedura selettiva per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato	66 (anno 2021)	L. 240/2010, art. 24, c. 3, lettera a) e ss.mm.ii.; Regolamento d'Ateneo per la disciplina delle modalità di selezione e dello svolgimento delle attività dei Ricercatori con contratto a tempo determinato, emanato con D. R. n. 1762 del 2 agosto 2016 successivamente modificato con D. R. n. 1160 del 14 maggio 2019	4-7 mesi	1) verifica della completezza e regolarità formale delle delibere dei Consigli di Dipartimento relative alla proposta di attivazione, alla proposta di nomina della commissione ed alla proposta di chiamata; 2) predisposizione punto per la discussione in Senato Accademico e in Consiglio di Amministrazione delle proposte pervenute; 3) predisposizione decreti rettorali di indizione della procedura e di nomina della commissione esaminatrice nonché delle disposizioni dirigenziali di approvazione degli atti; 4) predisposizione avviso per la pubblicazione del bando in Gazzetta Ufficiale; 5) cura della pubblicazione degli atti sul sito istituzionale di Ateneo e sul sito ministeriale e aggiornamento della pagina dedicata alle procedure; 6) verifica della regolarità formale e della completezza delle candidature e accertamento in merito al possesso dei requisiti 7) attività di supporto alle commissioni esaminatrici durante lo svolgimento dei lavori; 8) verifica della regolarità formale e della completezza degli atti delle commissioni esaminatrici; 9) predisposizione e invio di comunicazioni e atti ai candidati, alle commissioni esaminatrici, ai Dipartimenti e, ove prevista dalla normativa, relativa pubblicazione; 10) trasmissione documentazione all'ufficio ricercatori all'esito della procedura	7		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	MEDIO-ALTO	
82	Direzione V - Divisione IV - Ufficio Concorsi (Annalisa De Cesare)	8 tempo indet. e 2 tempo det.	Procedura selettiva per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato	52 (anno 2021)	L. 240/2010, art. 24, c. 3, lettera b) e ss.mm.ii.; Regolamento d'Ateneo per la disciplina delle modalità di selezione e dello svolgimento delle attività dei Ricercatori con contratto a tempo determinato, emanato con D. R. n. 1762 del 2 agosto 2016 successivamente modificato con D. R. n. 1160 del 14 maggio 2019	4-7 mesi	1) verifica della completezza e regolarità formale delle delibere dei Consigli di Dipartimento relative alla proposta di attivazione, alla proposta di nomina della commissione ed alla proposta di chiamata; 2) predisposizione punto per la discussione in Senato Accademico e in Consiglio di Amministrazione delle proposte pervenute; 3) predisposizione decreti rettorali di indizione della procedura e di nomina della commissione esaminatrice nonché delle disposizioni dirigenziali di approvazione degli atti; 4) predisposizione avviso per la pubblicazione del bando in Gazzetta Ufficiale; 5) cura della pubblicazione degli atti sul sito istituzionale di Ateneo e sul sito ministeriale e aggiornamento della pagina dedicata alle procedure; 6) verifica della regolarità formale e della completezza delle candidature e accertamento in merito al possesso dei requisiti 7) attività di supporto alle commissioni esaminatrici durante lo svolgimento dei lavori; 8) verifica della regolarità formale e della completezza degli atti delle commissioni esaminatrici; 9) predisposizione e invio di comunicazioni e atti ai candidati, alle commissioni esaminatrici, ai Dipartimenti e, ove prevista dalla normativa, relativa pubblicazione; 10) trasmissione documentazione all'ufficio ricercatori all'esito della procedura	7		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	MEDIO-ALTO	
83	Direzione V - Divisione IV - Ufficio Concorsi (Annalisa De Cesare)	8 tempo indet. e 2 tempo det.	Procedura di chiamata diretta	2 (anno 2021)	L. 230/2005, art. 1, c. 9	1-3 mesi	1) verifica della completezza e regolarità formale delle delibere dei Consigli di Dipartimento relative alla proposta di attivazione; 2) predisposizione punto per la discussione in Senato Accademico e in Consiglio di Amministrazione delle proposte pervenute; 3) predisposizione e invio documentazione al Ministero per il relativo nulla osta; 4) all'esito della procedura, trasmissione degli atti all'Ufficio docenti	7	la tempistica si riferisce esclusivamente alle attività di stretta competenza dell'Ufficio	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	MEDIO-ALTO	
84	Direzione V - Divisione IV - Ufficio Concorsi (Annalisa De Cesare)	8 tempo indet. e 2 tempo det.	Concorso pubblico per il reclutamento di personale TAB a tempo indeterminato	4 (anno 2021)	D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487; CCNL del comparto Università quadriennio normativo 2006-2009, sottoscritto in data 16 ottobre 2008, e il CCNL relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca del triennio 2016-2018, sottoscritto in data 19 aprile 2018	5-8 mesi	1) verifica della completezza e regolarità formale della documentazione di attivazione della procedura e di proposta di nomina della commissione; 2) predisposizione punto per la discussione in Consiglio di Amministrazione delle proposte pervenute; 3) predisposizione atti per la procedura di ricognizione del personale e di mobilità compartimentale ed intercompartimentale; 4) predisposizione decreti direttoriali di indizione della procedura, di nomina della commissione esaminatrice, di approvazione degli atti e, all'occorrenza, di esclusione dei candidati dalla procedura; 5) predisposizione avviso per la pubblicazione del bando in Gazzetta Ufficiale; 6) cura della pubblicazione degli atti sul sito istituzionale di Ateneo e aggiornamento della pagina dedicata alle procedure; 7) verifica della regolarità formale e della completezza delle candidature e accertamento in merito al possesso dei requisiti; 8) attività di supporto alle commissioni esaminatrici durante lo svolgimento dei lavori; 9) verifica della regolarità formale e della completezza degli atti delle commissioni esaminatrici; 10) predisposizione e invio di comunicazioni e atti ai candidati e alle commissioni esaminatrici e, ove prevista dalla normativa, relativa pubblicazione; 11) trasmissione documentazione all'ufficio personale TAB all'esito della procedura	7		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	MEDIO-ALTO	
85	Direzione V - Divisione IV - Ufficio Concorsi (Annalisa De Cesare)	8 tempo indet. e 2 tempo det.	Procedure pubbliche selettive per il reclutamento di personale TAB a tempo determinato	4 (anno 2021)	D.P.R. 487/1994; CCNL del comparto Università quadriennio normativo 2006-2009, sottoscritto in data 16 ottobre 2008, e il CCNL relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca del triennio 2016-2018, sottoscritto in data 19 aprile 2018	3-5 mesi	1) verifica della completezza e regolarità formale della documentazione di attivazione della procedura e di proposta di nomina della commissione; 2) predisposizione punto per la discussione in Consiglio di Amministrazione delle proposte pervenute; 3) predisposizione decreti direttoriali di indizione della procedura, di nomina della commissione esaminatrice, di approvazione degli atti e, all'occorrenza, di esclusione dei candidati dalla procedura; 4) cura della pubblicazione degli atti sul sito istituzionale di Ateneo e aggiornamento della pagina dedicata alle procedure; 5) verifica della regolarità formale e della completezza delle candidature e accertamento in merito al possesso dei requisiti; 6) attività di supporto alle commissioni esaminatrici durante lo svolgimento dei lavori; 7) verifica della regolarità formale e della completezza degli atti delle commissioni esaminatrici; 8) predisposizione e invio di comunicazioni e atti ai candidati e alle commissioni esaminatrici e, ove prevista dalla normativa, relativa pubblicazione; 9) trasmissione documentazione all'ufficio personale TAB all'esito della procedura	7		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	MEDIO-ALTO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
86	Direzione V - Divisione IV - Ufficio Concorsi (Annalisa De Cesare)	8 tempo indet. e 2 tempo det.	Procedure pubbliche selettive per il reclutamento di personale CEL	6 (anno 2021)	D.P.R. 487/1994; CCNL del comparto Università quadriennio normativo 2006-2009, sottoscritto in data 16 ottobre 2008, e il CCNL relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca del triennio 2016-2018, sottoscritto in data 19 aprile 2018	3-5 mesi	1) verifica della completezza e regolarità formale della documentazione di attivazione della procedura e di proposta di nomina della commissione; 2) predisposizione punto per la discussione in Consiglio di Amministrazione delle proposte pervenute; 3) predisposizione decreti direttoriali di indizione della procedura, di nomina della commissione esaminatrice, di approvazione degli atti e, all'occorrenza, di esclusione dei candidati dalla procedura; 4) cura della pubblicazione degli atti sul sito istituzionale di Ateneo e aggiornamento della pagina dedicata alle procedure; 5) verifica della regolarità formale e della completezza delle candidature e accertamento in merito al possesso dei requisiti; 6) attività di supporto alle commissioni esaminatrici durante lo svolgimento dei lavori; 7) verifica della regolarità formale e della completezza degli atti delle commissioni esaminatrici; 8) predisposizione e invio di comunicazioni e atti ai candidati e alle commissioni esaminatrici e, ove prevista dalla normativa, relativa pubblicazione; 9) trasmissione documentazione all'ufficio personale TAB all'esito della procedura	7		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	MEDIO-ALTO	
87	Direzione V - Divisione IV - Ufficio Concorsi (Annalisa De Cesare)	8 tempo indet. e 2 tempo det.	Procedure pubbliche selettive per il conferimento di borse di studio post lauream	130 (anno 2021)	Legge 240/2010 e ss.mm.ii.; Regolamento per il conferimento delle Borse di Studio e di Ricerca, emanato con D. R. n. 1763 del 2 agosto 2016	3-4 mesi	1) verifica della completezza e regolarità formale della documentazione di attivazione della procedura e di proposta di nomina della commissione; 2) predisposizione autorizzazioni dirigenziali all'emanazione del bando e di conferimento della borsa di studio, decreti rettorali di indizione della procedura e di nomina della commissione esaminatrice nonché delle disposizioni dirigenziali di approvazione degli atti; 4) cura della pubblicazione degli atti sul sito istituzionale di Ateneo e aggiornamento della pagina dedicata alle procedure; 5) attività di supporto alle commissioni esaminatrici durante lo svolgimento dei lavori; 6) verifica della regolarità formale e della completezza degli atti delle commissioni esaminatrici; 7) predisposizione e invio di comunicazioni ai candidati e alle commissioni esaminatrici e relativa pubblicazione, ove prevista dalla normativa; 8) trasmissione documentazione all'ufficio stipendi all'esito della procedura	2		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	MEDIO-ALTO	
88	Direzione V - Divisione IV - Ufficio Concorsi (Annalisa De Cesare)	8 tempo indet. e 2 tempo det.	Accesso documentale agli atti	7 (anno 2021)	L. 241/1990; Regolamento per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice e generalizzato, emanato con D. R. n. 1903 del 5 novembre 2020	30 giorni	verifica della completezza dell'istanza pervenuta; predisposizione ed invio della documentazione richiesta all'istanza e all'Ufficio URP dell'Ateneo.	7			BASSO	
89	Direzione V - Divisione IV - Rip. 4 - Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli)	5	Assunzione ricercatori a tempo determinato	15/mese	L. 240/2010, art. 24; Regolamento per la disciplina delle modalità di selezione e dello svolgimento delle attività dei ricercatori con contratto a tempo determinato ex L. 240/2010, art. 24	30 GG	<ul style="list-style-type: none"> • invio della nota via Titulus firmata dal Dirigente del Personale, al partecipante idoneo, di invito alla sottoscrizione dell'accluso contratto individuale di assunzione a tempo determinato corredato della modulistica di rito da compilare • Invio tramite Titulus della modulistica ricevuta dal ricercatore all'ufficio Stipendi d'Ateneo; Acquisizione tramite prot. Titulus della dichiarazione di presa di servizio del ricercatore presso il dipartimento di afferenza; • Invio nota via Titulus al ricercatore del Contratto di lavoro a tempo determinato; <ul style="list-style-type: none"> • Invio del Contratto e della Delibera del CdA presso l'ufficio Stipendi, l'ufficio pensioni e la Ragioneria di questo Ateneo; <ul style="list-style-type: none"> • Inserimento presso la piattaforma CSA - Cineca d'ateneo dell'evento dell'assunzione; • Comunicazione via mail all'Ufficio Pensioni di questo Ateneo delle matricole assegnate ai ricercatori in sede di inserimento dei dati in CSA ; • Inserimento presso la piattaforma MUR - Cineca - della Stringa formato txt relativa ai dati dell'assunzione del ricercatore; • Invio tramite Titulus di un file excel al Dip.to e agli uffici dell'Ateneo interessati dei dati relativi al Ricercatore assunto • comunicazione Obbligatoria Online dell'assunzione del ricercatore da effettuarsi presso il Centro per l'Impiego tramite la piattaforma dedicata del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. 	2		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
90	Direzione V - Divisione IV – Rip. 4 – Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli)	5	Chiamata diretta ricercatori a tempo determinato Programma giovani ricercatori "Rita Levi Montalcini"	1/2 l'anno	L. 240/2010, art. 24; D.M. di indizione del bando "Rita Levi Montalcini"; Regolamento per la disciplina delle modalità di selezione e dello svolgimento delle attività dei ricercatori con contratto a tempo determinato ex. 24 L. 240/2010 Emanato con D.R. n. 1762 del 2 agosto 2016 e rettificato con D.R. n. 1160 del 14 maggio 2019	30 gg	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione della delibera del Dipartimento di afferenza di approvazione della proposta di accoglimento e inquadramento del ricercatore; • Richiesta alla Procura della Repubblica del certificato dei carichi pendenti e del casellario giudiziale dei ricercatori da assumere; • Verifica preliminare delle autocertificazioni rese dagli studiosi relativamente al titolo di Dottore di Ricerca e alla attività didattica o di ricerca svolta all'estero da almeno un triennio; • Predisposizione dei punti da sottoporre all'approvazione del SA e del CdA d'Ateneo, inerenti la stipula dei contratti dei ricercatori; • Caricamento sulla Piattaforma dedicata MUR Ricercatori Rita Levi Montalcini della delibera del CdA e del Dipartimento; • Avvio dei contatti con l'interessato e col Dipartimento di afferenza, per concordare l'assunzione; • Predisposizione ad hoc del contratto di lavoro subordinato triennale del ricercatore a tempo determinato in tutti i suoi articoli; • Predisposizione ed invio della nota via Titulus firmata dal Dirigente del Personale, al ricercatore, di invito alla sottoscrizione dell'accluso contratto individuale di assunzione a tempo determinato; • Acquisizione via email del contratto firmato dal Ricercatore unitamente alla modulistica e sottoscrizione digitale del Magnifico Rettore, attraverso l'apposita piattaforma del libro firma; • Invio tramite Titulus della modulistica ricevuta dal ricercatore all'ufficio Stipendi d'Ateneo; • Acquisizione tramite prot. Titulus della dichiarazione di presa di servizio del ricercatore presso il dipartimento di afferenza; • Caricamento sulla Piattaforma dedicata MUR Ricercatori Rita Levi Montalcini del Contratto stipulato col Ricercatore; • Invio del Contratto e della Delibera del CdA presso l'ufficio Stipendi, l'ufficio pensioni e la Ragioneria di questo Ateneo; • Inserimento presso la piattaforma CSA – Cineca d'ateneo dell'evento dell'assunzione; • Inserimento presso la piattaforma MUR – Cineca - della Stringa formato txt relativa ai dati dell'assunzione del ricercatore; • Invio tramite Titulus di un file excel di dati relativi al Ricercatore al Dip.to e agli uffici dell'Ateneo interessati • comunicazione Obbligatoria Online dell'assunzione del ricercatore da effettuarsi presso il Centro per l'Impiego tramite la piattaforma dedicata del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; • Alla scadenza del contratto, caricamento sulla Piattaforma dedicata MUR Ricercatori Rita Levi Montalcini della rendicontazione finanziaria pervenuta su nostra richiesta dal Dipartimento. 	2	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO		
91	Direzione V - Divisione IV – Rip. 4 – Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli)	5	Proroga contratto ricercatori a tempo determinato art 24, c. 3, lett a legge 240/2010	15/anno	L. 240/2010, art. 24; Regolamento per la disciplina delle modalità di selezione e dello svolgimento delle attività dei ricercatori con contratto a tempo determinato ex. 24 legge 30 dicembre 2010, n.240 Emanato con D.R. n. 1762 del 2 agosto 2016 e rettificato con D.R. n. 1160 del 14 maggio 2019	30 gg	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione, entro sei mesi della scadenza del termine del contratto triennale del ricercatore, della Delibera del Consiglio di Dipartimento di afferenza circa la proposta della proroga biennale del contratto del ricercatore; • Predisposizione del DR di nomina di membri della Commissione costituita ai fini della valutazione delle attività di didattica e di ricerca svolte dal ricercatore; • Invio tramite email ai componenti della Commissione all'uopo preposta del DR di nomina; • Acquisizione via mail del Verbale della commissione e acquisizione al protocollo dello stesso; • Predisposizione dei punti da sottoporre all'approvazione del SA e del CdA d'Ateneo, inerenti la proroga proposta; • Predisposizione del contratto di proroga; • Predisposizione ed invio della nota via Titulus firmata dal Dirigente del Personale, di invito al ricercatore alla sottoscrizione dell'accluso contratto biennale di proroga; • Acquisizione via email del contratto di proroga firmato dal Ricercatore; • Invio alla sottoscrizione digitale del Magnifico Rettore del contratto pervenuto, attraverso l'apposita piattaforma del libro firma; • Invio nota via Titulus al ricercatore del Contratto di proroga; • Invio del Contratto e della Delibera del CdA presso l'ufficio Stipendi, l'ufficio pensioni e la Ragioneria di questo Ateneo; • Inserimento presso la piattaforma CSA – Cineca d'ateneo dell'evento della proroga; • Inserimento presso la piattaforma MUR – Cineca - della Stringa formato txt relativa ai dati della proroga del ricercatore; • Invio tramite Titulus di un file excel con i dati del Ricercatore al Dip.to e agli uffici dell'Ateneo interessati; • Comunicazione Obbligatoria Online della proroga del contratto del ricercatore da effettuarsi presso il Centro per l'Impiego tramite la piattaforma dedicata del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; 	1	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO		

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
92	Direzione V - Divisione IV – Rip. 4 – Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli)	5	Proroga contratto ricercatori a tempo determinato art 24, c. 3, lett a legge 240/2010 per congedo maternità	1/anno	L. 240/2010, art. 24; Regolamento per la disciplina delle modalità di selezione e dello svolgimento delle attività dei ricercatori con contratto a tempo determinato ex. 24 legge 30 dicembre 2010, n.240 Emanato con D.R. n. 1762 del 2 agosto 2016 e rettificato con D.R. n. 1160 del 14 maggio 2019	30 gg	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione d'ufficio della DD di proroga del termine di scadenza del contratto per le ricercatrici di cui all' art. 24, L. 240/10; • Invio nota via Titulus della DD di proroga del termine di scadenza del contratto al ricercatore, al Direttore del Dip.to, all'Ufficio Stipendi, all'Ufficio Pensioni, alla Ragioneria, e per conoscenza a tutti gli uffici interessati; • Inserimento presso la piattaforma CSA – Cineca d'ateneo del nuovo evento di cessazione del contratto; • Modifica presso la piattaforma MUR – Cineca – del termine del contratto di lavoro del ricercatore; • Comunicazione Obbligatoria Online della proroga del termine di scadenza del contratto del ricercatore da effettuarsi presso il Centro per l'Impiego tramite la piattaforma dedicata del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. 	1		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
93	Direzione V - Divisione IV – Rip. 4 – Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli)	5	Cessazione anticipata contratto ricercatori a tempo determinato art 24, legge 240/2010	2/anno	L. 240/2010, art. 24; Regolamento per la disciplina delle modalità di selezione e dello svolgimento delle attività dei ricercatori con contratto a tempo determinato ex. 24 legge 30 dicembre 2010, n.240 Emanato con D.R. n. 1762 del 2 agosto 2016 e rettificato con D.R. n. 1160 del 14 maggio 2019	30 gg	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione della comunicazione del ricercatore circa la volontà di recedere anticipatamente dal contratto; <ul style="list-style-type: none"> • Invio della nota al protocollo Titulus ; (1-2 gg) • Invio nota via Titulus del DR di cessazione al ricercatore, al Direttore del Dip.to, all'ufficio Stipendi, all'Ufficio Pensioni, alla Ragioneria, e per conoscenza a tutti gli uffici interessati (UOSD – Medicina del Lavoro ,Service desk, Uff. Incarichi di insegnamento, Uff. Gest. del Pers. e Sistemi operativi di Gestione, Uff. Ricerca Nazionale, Gestione flussi documentali e archivi); <ul style="list-style-type: none"> • Inserimento presso la piattaforma CSA – Cineca d'ateneo dell'evento di cessazione; • Modifica presso la piattaforma MUR – Cineca – del termine del contratto di lavoro del ricercatore; • Comunicazione Obbligatoria Online della cessazione del ricercatore da effettuarsi presso il Centro per l'Impiego tramite la piattaforma dedicata del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; 	1		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
94	Direzione V - Divisione IV – Rip. 4 – Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli)	5	Autorizzazione all'esercizio di incarichi retribuiti	50 l'anno	D.P.R. n. 3/1957, art. 60-64; D. lgs. n. 165/2001, art. 53; L. n. 240/2010, art. 6, c. 9, 10, 12 ; Regolamento per il rilascio dell'autorizzazione all'esercizio di incarichi retribuiti, ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni (D.R. n. 2390 del 16.07.2008 e D.R. n. 1188 del 18/06/2018)	30 gg	<ul style="list-style-type: none"> • ricezione da parte del Dipartimento di afferenza del Ricercatore a mezzo protocollo informatico Titulus della richiesta di autorizzazione e del parere del Direttore circa l'insussistenza - anche potenziale - di conflitto di interessi tra quelli dell'Università e quelli derivanti dallo svolgimento dell'incarico; • verifica della corretta individuazione della richiesta di autorizzazione tra le fattispecie previste dal Regolamento (mera comunicazione, incarico autorizzato dal Dipartimento, incarico autorizzato dal Rettore); • verifica della corretta e completa compilazione della richiesta con tutte le informazioni richieste; • predisposizione dell'autorizzazione quindi sottoposta alla firma del Dirigente (che firma per il Rettore); • trasmissione dell'autorizzazione firmata all'interessato a mezzo protocollo informatico Titulus; • registrazione dell'incarico autorizzato sull'applicativo EASY e trasmissione (attraverso il medesimo applicativo) a PerlaPA per la rendicontazione degli incarichi extraistituzionali in assolvimento degli obblighi di legge previsti. 	1	<ul style="list-style-type: none"> • per gli incarichi per cui il Regolamento d'Ateneo prevede solo la mera comunicazione e per quelli autorizzati dal Dipartimento è svolto soltanto l'ultimo passaggio (registrazione su EASY e trasmissione a PerlaPA). 	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
95	Direzione V - Divisione IV – Rip. 4 – Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli)	5	Attribuzione degli scatti stipendiali ai Ricercatori a tempo indeterminato	200/anno	L. 240/2010, art. 6, c. 14; D.P.R. 232/2011; L. 205/2017, art. 1, c. 629; L. 241/1990, art. 10-bis; Regolamento per la valutazione del complessivo impegno didattico, di ricerca e gestionale dei Professori e Ricercatori a tempo indeterminato ai fini dell'attribuzione degli scatti stipendiali triennali ai sensi dell'art. 8 della legge 30/12/2010, n.240 (D.R. n. 2005 del 14/10/2017)	180 gg	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione dell'elenco degli aventi diritto alla presentazione della domanda di valutazione per l'attribuzione dello scatto stipendiale per l'ultimo semestre concluso e aggiornamento del facsimile della domanda e dell'allegata relazione; • l'elenco è pubblicato e ne viene data notizia agli interessati fornendo indicazioni circa tempi e modalità di presentazione delle istanze; • raccolta delle domande trasmesse dagli interessati a mezzo posta elettronica e acquisizione al protocollo delle stesse, previa verifica della loro corretta e debita compilazione; • alla conclusione dei termini previsti dal regolamento le domande pervenute sono raccolte e trasmesse ai componenti della Commissione di valutazione; • per gli aventi diritto che non hanno presentato domanda nei termini previsti viene disposta la permanenza per un anno nella classe stipendiale corrente tramite provvedimento sottoposto alla firma del Dirigente; <ul style="list-style-type: none"> • acquisizione verbale Commissione contenente le valutazioni; • i destinatari di una valutazione negativa ricevono una nota di preavviso di rigetto alla quale possono rispondere entro dieci giorni; le loro eventuali controdeduzioni sono acquisite al protocollo e, se attinenti al merito, trasmesse alla Commissione per acquisirne il parere; se esso resta negativo, se le controdeduzioni non attengono al merito o se l'interessato non ha risposto al preavviso si procede alla predisposizione del provvedimento di permanenza per un anno nella classe stipendiale corrente, quindi sottoposto alla firma del Dirigente; • ai destinatari di una valutazione positiva è attribuito lo scatto stipendiale tramite provvedimento predisposto dall'Ufficio e quindi sottoposto alla firma del Dirigente; • gli esiti della valutazione o della mancata presentazione della domanda, una volta emanati i relativi provvedimenti, sono registrati sull'applicativo CSA così da trovare applicazione sul trattamento economico degli interessati; • gli aventi diritto sono informati a mezzo posta elettronica (in caso di valutazione positiva) o con trasmissione del relativo provvedimento a mezzo protocollo informatico Titulus (permanenza per un anno nella classe stipendiale corrente per valutazione negativa o per mancata domanda) circa gli esiti della valutazione o della mancata presentazione della domanda; • gli esiti della valutazione o della mancata presentazione della domanda sono comunicati a mezzo protocollo informatico Titulus agli Uffici interessati per la parte di loro competenza (Stipendi, Pensioni, Ragioneria). 	1	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO		
96	Direzione V - Divisione IV – Rip. 4 – Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli)	5	Applicazione incentivi fiscali	2/anno	D. L. 78/2010 convertito con modificazioni dalla L. 122/2010, art. 44, come modificato dall'art. 5 del D. L. 34/2019 convertito con modificazioni dalla L. 58/2019 D.P.R. n. 917/1986	30 gg	<ul style="list-style-type: none"> • acquisizione dell'istanza dell'interessato al protocollo; • verifica della sussistenza dei presupposti e dei requisiti previsti dalla normativa vigente per poter applicare l'agevolazione in oggetto; • predisposizione del relativo provvedimento, quindi sottoposto alla firma del Dirigente; • una volta emanato, il provvedimento è trasmesso a mezzo protocollo informatico Titulus all'interessato e all'Ufficio Stipendi per la sua applicazione. 	1		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
97	Direzione V - Divisione IV – Rip. 4 – Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli)	5	Rilascio certificati di servizio	3/anno	D.P.R. 445/2000 come modificato dalla L. 183/2011, art. 15; D.P.R. 642/1972, art. 13 dell'Allegato B)	30 gg	<ul style="list-style-type: none"> • raccolta la richiesta dell'interessato, si verifica se essa rientra nelle fattispecie per cui la legge consente il rilascio del certificato e non impone piuttosto la formulazione di un'autocertificazione o di una dichiarazione sostitutiva; • reperimento delle informazioni richieste, con eventuale richiesta di riscontro da parte degli altri Uffici interessati (Direzione III – Divisione 2 - Ripartizione 2 – Docenti, Ricercatori e missioni Direzione I – Divisione 5 – Ripartizione 1 - Incarichi insegnamento Direzione III - Divisione 2 - Ripartizione 3 "Indennità De Maria e Specializzandi") tramite posta elettronica o a mezzo protocollo informatico Titulus; • predisposizione del certificato, quindi sottoposto alla firma del Responsabile; • su appuntamento, consegna fisica del certificato all'interessato o ad un suo delegato e iscrizione del certificato sull'apposito registro. 	1		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
98	Direzione V - Divisione IV – Rip. 4 – Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli)	5	Conferimento del Titolo onorifico di Docens Turris Virgatae	1/anno	Regolamento per il conferimento di titoli onorifici (D.R. n. 2264 del 27.10.2016 modificato dal D.R. n. 2156/2019 del 12.09.2019)	30 gg	<ul style="list-style-type: none"> • l'istanza arrivata direttamente dell'interessato o dal Rettore viene acquisita al protocollo e trasmessa, a mezzo protocollo informatico Titulus, al Dipartimento di afferenza per il parere del Consiglio di Dipartimento (talvolta arriva piuttosto dal Dipartimento stesso e pertanto questo passaggio è già avvenuto); • verifica della sussistenza dei requisiti oggettivi e soggettivi previsti dal regolamento; • predisposizione del provvedimento, quindi sottoposto alla firma del Rettore; • comunicazione dell'emanazione del provvedimento all'interessato e al Dipartimento di afferenza, nonché agli Uffici competenti (Direzione V – Divisione 1 - Ripartizione 1 Service Desk, Direzione V – Divisione 1 - Ripartizione 6 Redazione e servizi web) per rendere pubblicità del conferimento sul sito dell'Ateneo. 	1		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
99	Direzione V - Divisione IV – Rip. 4 – Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli)	5	Congedo straordinario per motivi di studio e di ricerca scientifica	2/anno	L. 349/1958, art. 8	30 gg	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione richiesta ricercatore completa della necessaria documentazione • Acquisizione del parere del Dipartimento di afferenza e, se il ricercatore è strutturato, della struttura dove il ricercatore svolge la sua attività clinica. <ul style="list-style-type: none"> • Invio tramite Titulus la solo la predetta nota; • Predisposizione del Provvedimento dirigenziale dell'aspettativa senza assegni incarico a firma del Dirigente e inserimento nell'apposita piattaforma libro-firma; <ul style="list-style-type: none"> • Registrazione del provvedimento attraverso la piattaforma Titulus. • Inserimento del provvedimento in CSA • Trasmissione provvedimento, tramite Titulus, al ricercatore interessato, al Dipartimento di afferenza, all'Ufficio Stipendi, all' Ufficio Pensioni, al CINECA. Se il ricercatore è strutturato il provvedimento è trasmesso anche alla ai Dirigenti ospedalieri al Responsabile della sede Ospedaliera e all' ufficio Stipendi Indennità De Maria. 	1		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
100	Direzione V - Divisione IV – Rip. 4 – Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli)	5	Aspettativa senza assegni	5 /anno	D. lgs. 502/92, art. 15-septies; Legge n. 240/2010, art. 7; D. Lgs 502/1992, art. 15-ter, c. 2	30 gg	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione richiesta ricercatore completa della necessaria documentazione • Acquisizione del parere del Dipartimento di afferenza e, se il ricercatore è strutturato, della struttura dove il ricercatore svolge la sua attività clinica. <ul style="list-style-type: none"> • Invio tramite Titulus la solo la predetta nota; • Predisposizione del Provvedimento dirigenziale dell'aspettativa senza assegni incarico a firma del Dirigente e inserimento nell'apposita piattaforma libro-firma; <ul style="list-style-type: none"> • Registrazione del provvedimento attraverso la piattaforma Titulus. • Inserimento del provvedimento in CSA • Trasmissione provvedimento, tramite Titulus, al ricercatore interessato, al Dipartimento di afferenza, all'Ufficio Stipendi, all' Ufficio Pensioni, al CINECA. Se il ricercatore è strutturato il provvedimento è trasmesso anche alla ai Dirigenti ospedalieri al Responsabile della sede Ospedaliera e all' ufficio Stipendi Indennità De Maria. 	1		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
101	Direzione V - Divisione IV – Rip. 4 – Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli)	5	Cambio afferenza Dipartimento	3 /anno	Regolamento delle strutture didattiche e di ricerca	30 gg	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione richiesta ricercatore completa della necessaria documentazione • Acquisizione tramite titulus del parere del Dipartimento di provenienza del Ricercatore • Acquisizione tramite titulus del parere del Dipartimento a cui il Ricercatore chiede di afferire <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione del Provvedimento dirigenziale di afferenza al "nuovo" Dipartimento e registrazione dello stesso tramite titulus • Inserimento del provvedimento in CSA • Trasmissione provvedimento, tramite Titulus, al ricercatore interessato, ai Dipartimenti interessati, • all'Ufficio Ricerca Nazionale, al Centro Linguistico d'Ateneo, all'Ufficio Incarichi insegnamento, al Servizio Desk, al CINECA. Se il ricercatore è strutturato il provvedimento è trasmesso anche alla ai Dirigenti ospedalieri al Responsabile della sede Ospedaliera e all' ufficio Stipendi Indennità De Maria. 	1		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
102	Direzione V - Divisione IV - Rip. 3 Pensioni (Luana Proietti)	2	Procedimento per il computo	10/anno	L. 1077/66; D.P.R. 1092/73; Legge n. 299 del 7.7.1980; Legge n. 312 dell'11.7.1980; D.P.R. n. 270 del 2.6.1981; Legge 9.5.1989 n. 168 ed in particolare il art. 7, c. 10; D.P.C.M.20/06/2003; L. 177/1976; D. lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni; D. L. 15 novembre 1993 n. 453, convertito con modificazioni nella L. 20/1994	almeno 120 gg dall'avvenuta acquisizione di tutte le informazioni necessarie	Acquisizione dell'istanza dell'interessata/o; Analisi del fascicolo personale e verifica corrispondenza con foglio matricolare risultante in CSA; verifica dati anagrafici ; individuazione data entrata nei ruoli statali; Accertamento INPS; Trasformazione dei contributi settimanali, riconosciuti, in gg mm aa; Registrazione del provvedimento; inserimento dei periodi computati nella posizione assicurativa;	2	Contiguità con Ufficio del Personale, Ufficio Stipendi e Inps	Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
103	Direzione V - Divisione IV - Rip. 3 Pensioni (Luana Proietti)	2	Ricongiunzione onerosa	20/anno	L. 1077/1966; D.P.R. 1092/1973; L. 177/1976; L. 29/1979; L. 312/1980; Circolare del Ministero del Tesoro 28 marzo 1981 n. 21; D.L. 1 ottobre 1982 n. 694 convertito con modificazioni dalla L. 881/1982; sentenza della Corte Costituzionale 7 luglio 1988 n. 764; L. 168/1989; Circolare del Ministero del Tesoro 12/08/1992 n. 68; D.L. 15 novembre 1993 n. 453 convertito con modificazioni dalla L. 19/1994; L. 20/1994; deliberazioni della Corte dei Conti 25 gennaio 1988 n. 61805 e 27 gennaio 1994 n. 402; Circolare INPDAP 15 marzo 2000 n. 17 e s.m.; D. lgs. 165/2001 e s.m.; Informativa INPDAP 5 febbraio 2002 n. 15; C.C.N.L. del personale del Comparto Università	almeno 120 gg dall'avvenuta acquisizione di tutte le informazioni necessarie	Acquisizione dell'istanza dell'interessato. Accertamento INPS. Analisi del fascicolo personale e verifica corrispondenza con foglio matricolare risultante in CSA. Verifica dati anagrafici. Individuazione data entrata nei ruoli statali. Età alla data della richiesta. Ruolo alla data della domanda. Altri periodi pre-ruolo da valutare (servizio militare, maternità...). Richiesta dati stipendiali alla data della domanda. Trasformazione contributi settimanali in gg mm aa. Identificazione dell'aliquota di pensione corrispondente al periodo da ricongiungere. Identificazione del coefficiente relativo all'età, alla data della domanda e al servizio utile a pensione comprensivo del periodo da ricongiungere. Calcolo dell'onere. Richiesta di accettazione della ricongiunzione e del pagamento del relativo onere, all'interessata/o registrazione del provvedimento. Inserimento dei periodi ricongiunti nella posizione assicurativa.	2	Contiguità con Uffici del Personale, Ufficio Stipendi e Inps	Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	basso	
104	Direzione V - Divisione IV - Rip. 3 Pensioni (Luana Proietti)	2	Pensioni	60/anno	D.Lgs 479/1994 e il D.P.R. 1092/73 e successive modificazioni ed integrazioni; L. 131/1983; D.Lgs 503/1992; L. 537/1993; L. 724/1994; L. 335/1995; D.L. 19.5.1997 n.129, convertito in L. 22/1997; L. 449/1997; L. 243/2004 e L. 247/2007; D.L. 31.05.2010 n.78; L. 122/2010; L. 111/2011; D.L. n.138 del 13.08.2011 convertito con modifiche nella L. 148/2011; D.L. 201 del 06.12.2011 convertito con modifiche nella L. 214/2011	15gg dall'acquisizione di tutte le informazioni necessarie	Analisi del fascicolo personale e verifica corrispondenza eventi nel foglio matricolare risultante in CSA altri periodi pre-ruolo da valutare (militare – maternità ...). Inserimento dei dati giuridici ed economici, dei provvedimenti di riconoscimento di periodi utili a pensione, nella posizione assicurativa INPS, tramite applicativo nuova passweb.	2	Contiguità con Uffici del Personale, Ufficio Stipendi e Inps	Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	basso	
105	Direzione V - Divisione IV - Rip. 3 Pensioni (Luana Proietti)	2	Riscatti servizi pre-ruolo	30/anno	D.P.R. 1092/1973; L. 177/1976; L. 312/1980; L. 881/1982; D. Lgs 184/1997; L. 168/1989; Circolare del Ministero del Tesoro 12/08/1992 n. 68; D.L. 15 novembre 1993 n. 453 convertito in L. 19/1994; L. 20/1994; Deliberazioni della Corte dei Conti 25 gennaio 1988 n. 61805 e 27 gennaio 1994 n. 402; Circolare INPDAP 15 marzo 2000 n. 17 e s.m.; D.L. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni; Informativa INPDAP 5 febbraio 2002, n. 15	almeno 120 gg dall'avvenuta acquisizione di tutte le informazioni necessarie	Acquisizione dell'istanza dell'interessato/o. Richiesta accertamento periodi valutabili, all'INPS. Analisi del fascicolo personale e verifica corrispondenza con foglio matricolare risultante in CSA. Verifica dati anagrafici. Individuazione data entrata nei ruoli statali. Età alla data della richiesta. Ruolo alla data della domanda. Altri periodi pre-ruolo da valutare (militare – maternità ...). Richiesta dati stipendiali alla data della domanda all'ufficio stipendi. Identificazione dell'aliquota per calcolo onere. Identificazione del coefficiente relativo all'età, alla data della domanda e al servizio utile a pensione. Calcolo dell'onere. Richiesta di accettazione del riscatto e del pagamento del relativo onere, all'interessato/o. Registrazione del provvedimento. Inserimento dei periodi riscattati nella posizione assicurativa	2		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	basso	
106	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Autorizzazione al pagamento incarichi Interni	100/anno	D. Lgs. 30 165/2001; L. 240/2010; D.M. 29 dicembre 2014 n. 976 di istituzione del Fondo per il sostegno dei giovani e per favorire la mobilità degli studenti; delibera del Consiglio di Amministrazione, adottata nella seduta del 31 gennaio 2017	20 gg.	1.Reperimento documentazione (Lettere di conferimento incarico, Richieste di liquidazione compensi con dichiarazione di attività svolta, prenotazione impegno spesa); 2. compilazione autorizzazione; 3. Libro firma; 4. Invio protocollo tra uffici; 5. Archiviazione.	1	UFFICI COINVOLTI: A. Divisione 2 della Direzione III; B. Ripartizione 2 - Divisione 2 della Direzione III; C. Ragioneria; D. Dipartimento/ufficio Conferente	3 Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	medio	
107	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Richieste Autorizzazione incarichi Esterni, comunicazione incarichi esterni	70/anno	D. lgs. 165/2001, art. 53; Circolare Incarichi- Prot_25221_del_18-09-2014	15 gg.	1. valutazione della natura dell'incarico conferito, ricerca notizie sul conferente; 2. compilazione autorizzazione; 3. Libro firma; 4. Protocollo; 5. Inserimento in Easy e trasmissione a PerlaPa; 6. Inserimento e trasmissione dei pagamenti (anagrafe delle prestazioni) - UFFICI COINVOLTI: Ufficio del richiedente	1		3 Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	medio	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
108	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Richieste e modifiche di part-time, rientri a tempo pieno	15/anno	D. Lgs. 81/2015; CCNL	15 gg.	1. Compilazione lettera; 2. Libro firma; 3. Protocollo; 4. Inserimento in CSA; 5. Comunicazione obbligatoria al centro dell'impiego; 6. archiviazione.	1	UFFICI COINVOLTI: Ufficio Stipendi		basso	
109	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Autorizzazione pagamento Docenze Master TAB	Incarico assunto da poco, ancora non posso quantificare	D.Lgs. 165/2001; L. 240/2010 ; D.M. 29 dicembre 2014 n. 976 di istituzione del Fondo per il sostegno dei giovani e per favorire la mobilità degli studenti; delibera del Consiglio di Amministrazione, adottata nella seduta del 31 gennaio 2017; DR 1491/2018 - Regolamento attivazione Master	20 gg.	1.Reperimento documentazione (Lettere di conferimento incarico, Richieste di liquidazione compensi con dichiarazione di attività svolta, prenotazione impegno spesa); 2. compilazione autorizzazione; 3. Libro firma; 4. Invio protocollo tra uffici; 5. Archiviazione.	1	UFFICI COINVOLTI: A. Divisione 2 della Direzione III; B. Ripartizione 2 - Divisione 2 della Direzione III; C. Ragioneria	3 Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	medio	
110	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Vigilanze	10/anno	L. 168/1989; D.lgs. 165/2001; CCI del 2019 sottoscritto in data 26/02/2020; CCNL; D.R. del 10/01/2017 n. 8; Delibera del Consiglio di Amministrazione del 31 gennaio 2017	90 gg.	Organizzazione, convocazione e liquidazione del servizio di vigilanza da parte del personale TAB per prove le prove concorsuali tenute dall'Ateneo	1	UFFICI COINVOLTI: Stipendi		BASSO	
111	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Gestione scioperi in PerlaPa	10/anno	L. 146/1990, art. 5; Circolare interna prot. n. 20965 del 12/7/2011	Inserimento dati il giorno successivo all'evento e 30 giorni max per invio dichiarazione finale	Acquisizione dati assenti per sciopero o altri motivi dalle varie strutture dell'Ateneo. Inserimento nella piattaforma Gepas di PerlaPa dei dati relativi al totale del personale in servizio, al totale del personale assente per sciopero ed assente per altri motivi alla data dell'evento ed invio dichiarazione finale. Nota all'ufficio stipendi, per conferma poiché i dati già provengono dal csa, dei dipendenti che hanno aderito allo sciopero.	1			BASSO	
112	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Protocolloazione	giornaliera	D.lgs. 82/2005 art. 1 - Gestione informatica dei documenti	1 - 2 giorni	Smistamento interno in entrata delle pratiche assegnate alla Rip. 1 - Personale T.A.B.	1			BASSO	
113	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Valutazione obiettivi produttività collettiva e individuale al personale universitario equiparato alle categorie del vigente CCNL comparto sanità ai sensi art 31 D.P.R. 761/79		CCNL vigente comparto sanità ai sensi art 31 D.P.R. 761/1979; CCNL	30 gg	Ogni sei mesi su richiesta del PTV elaboriamo i conteggi e si dispone il provvedimento da inviare al PTV e all'ufficio stipendi	1	Uffici coinvolti: PTV; Ufficio stipendi		basso	
114	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Conteggio giorni lavorati e straordinario del personale universitario presso PTV		L. 168/89; D.lgs n. 165/2001; CCNL	60 gg	Stesura delle lettere all'ufficio coordinamento infermieristico per elaborazione mensile dei giornilavorati e predisposizione straordinario effettuato mensile	1			basso	
115	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Rendicontazione applicazione Legge 104/1992	annuale	Legge 104/92 e CCNL Università e Ricerca	3 settimane	Entro il 31 marzo di ogni anno vengono trasmessi mediante piattaforma PERLAPA tutti i permessi di tutti i nominativi singolarmente, anche per conto dell'Ufficio personale docente e Ufficio ricercatori	1			basso	
116	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Trasmissione annuale dei permessi sindacali al Dipartimento della Funzione pubblica e consolidamento dati annuali	annuale	D.Lgs. 165/2001 art. 50; Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 2/2004; Legge n. 183/2010, art. 24 Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri 10/3/2011 n. 2	2 giorni	Consolidamento di tutti i permessi della fase 1, inserendo anche le aspettative e i permessi per mandato politico, questa procedura viene effettuata anche per i docenti e ricercatori.	1			basso	
117	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Relazioni sindacali	dipende dalla frequenza delle contrattazioni	CCNL e CCI		Elaborazioni documenti da portare in contrattazione, lavorazione ed elaborazione delle PEO; distribuzione del fondo comune di Ateneo; altre attività legate alla contrattazione.	1			basso	
118	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Pagamento fatture	mensile	L. 89/2014	20 minuti	accettazione delle fatture emesse dai professionisti con partita iva sul sistema di contabilità Easy	1		3 Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	medio	
119	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Incarichi Lavoro autonomo	una o più richieste settimanali	D.lgs 165/2001, art. 7 c. 6; art. 2222 C.C.	2 mesi	accertamento circostanziato, avviso pubblico, sottoscrizione dell'incarico	1		3 Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO	
120	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Procedura conto terzi e master	tra 5 e 10 processi mensili	Regolamenti di Ateneo conto terzi - master	7 giorni	Presenza in carico della richiesta di liquidazione comunicata da Ufficio Stipendi, controllo ore in esubero su sistema gerip, comunicazione assenso alla liquidazione dei compensi all'Ufficio Stipendi, decurtazione ore in esubero dedicate al lavoro svolto per attività conto terzi o per attività amministrative legate al master	1		3 Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	medio	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
121	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Decreti di assegnazione incarichi di responsabilità, di attribuzione indennità di responsabilità, di creazione nuove strutture all'interno dell'organigramma di Ateneo	tra 5 e 10 processi mensili	CCNL 2016/2018, CCI 2016 allegati 2a e 2b, eventuali delibere del CdA	7 giorni	Redazione e spedizione dei decreti indicati sulla base di indicazioni fornite dal Responsabile dell'Ufficio	1			BASSO	
122	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Comunicazione per liquidazione terzo differito cat. D, retribuzione di risultato cat. EP	annuale	CCNL 2006/2009, CCI di riferimento anno in corso	30 giorni	Acquisizione valutazione dei dipendenti con incarico di responsabilità inviata dall'Ufficio "Sviluppo organizzativo" Dir.V, confronto con elenchi di personale con incarichi di responsabilità, comunicazione nominativi con valutazione positiva (idonei alla liquidazione) ad Ufficio Stipendi.	1			BASSO	
123	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Permessi per il diritto allo studio 150 ore	20/30	CCNL - quadriennio giuridico 2006-2009, art. 32, commi 8- 13 del	365gg	Pubblicazione Avviso; convocazione commissione, valutazione delle domande e si procede con la formazione della graduatoria; comunicazione agli interessati e controllo della regolarità delle ore usufruite	2			BASSO	
124	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Mobilità compartimentale/intercompartimentale	3/5	D. Lgs. 165/2001	90 gg	Acquisizione domanda del dipendente; Richiesta parere al Responsabile, in caso di esito positivo si procede prendendo contatti con l'altra Amministrazione, nel caso di scambio di due unità di pari categoria occorre chiedere l'autorizzazione al MUR, ricevuto parere positivo si procede con la disposizione a firma della Direttrice Generale FF, e si invia la comunicazione agli uffici dell'Amministrazione e all'interessato. Si procede con l'inserimento nella piattaforma CSA, comunicazione centro per l'impiego e archiviazione nel fascicolo personale.	2			BASSO	
125	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Mobilità interna	15/20	Regolamento di mobilità interna	5 gg	Richiesta parere al Responsabile, in caso di esito positivo si procede con la disposizione a firma della Direttrice Generale FF, e successivamente si invia la comunicazione agli uffici dell'Amministrazione e all'interessato. Si procede con l'inserimento nella piattaforma CSA e archiviazione nel fascicolo personale.	2			BASSO	
126	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Comando/distacco/assegnazione temporanea	18	D.P.R. 3/1957, art. 56 - D.Lgs. n. 165/2001 art. 70 comma 12 - D.Lgs. 165/2001 art. 30 comma 2-sexies	30 gg	Acquisizione della domanda del dipendente, Richiesta parere al Responsabile in caso di esito positivo si procede con il nulla osta all'Amministrazione interessata, si prepara il Decreto e si invia agli uffici dell'Amministrazione. Si procede con l'inserimento nella piattaforma CSA, Comunicazione al Centro per l'impiego e archiviazione nel fascicolo personale.	2			BASSO	
127	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Comando esterno	4	D.Lgs. n. 165/2001 art. 70 comma 12 -	30 gg	Richiesta l'autorizzazione ad altre amministrazione di utilizzazione personale in posizione di comando, in caso di esito positivo lettera di comunicazione agli uffici e inserimento piattaforma CSA	2			BASSO	
128	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Apettative per dottorato, per gravi motivi familiari, per superamento periodo di prova, per altra esperienza lavorativa, per ricongiungimento coniuge	8	L. 333/1985, L. 26/1980, L. 53/2000, art. 4 c. 2, CCNL 16/10/2008 art. 32 comma 1, art. 37 comma 2, art. 20 comma 11, L. 240/2010 art. 24 comma 3 lettere a) e b), L. 476/2010, art. 2	15 giorni	Acquisizione della richiesta del dipendente, predisposizione della disposizione di aspettativa. Ufficio stipendi, ufficio pensioni. Inserimento nella piattaforma del CSA	2			BASSO	
129	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Congedo retribuito per assistenza a familiari	8	D. lgs. 151/2001, art. 42 c. 5, L. 476/2010 art. 2	10 giorni	Acquisizione della richiesta del dipendente, predisposizione della disposizione di aspettativa. Ufficio stipendi, ufficio pensioni.	2			BASSO	
130	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Presa servizio lettori madre lingua a tempo determinato	5	C.C.I. 11/10/2016	2 giorni	Compilazione modulistica da parte del neo assunto, comunicazione agli Uffici interni dell'Amministrazione e al Responsabile della struttura	2			BASSO	
131	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Procedimenti Disciplinari	2	Art. 47 CCNL 16/10/2008	30 gg	Invio della documentazione Comitato responsabile dei procedimenti disciplinari	2 unità			BASSO	
132	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Cessazioni dal servizio per limiti di età, per limiti contributivi, dimissioni, decesso, mobilità esterna	40	CCNL 16/10/2008, art. 41 Lettera a) (lettera b) lettera c), L. 26/2019, L. 243/2004 art. 1 c. 9, Legge di Bilancio n. 178/2020	3 giorni	Acquisizione richiesta del dipendente in caso di volontarie dimissioni o acquisizione notizie dall'ufficio pensioni e predisposizione lettera di cessazione. Ufficio stipendi, ufficio pensioni.	2 unità			BASSO	
133	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Certificati di servizio	5		2 gg	L'interessato compila un modulo, procediamo con la richiesta dei dati stipendiali all'ufficio stipendi e infine mettiamo in firma il certificato sul libro firma	2 unità			BASSO	
134	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Comunicazioni obbligatorie per il Centro per l'impiego in caso di cessazioni	50		30 giorni	Inserimento nella piattaforma del Ministero del Lavoro dei dati riguardanti i dipendenti	2 unità			BASSO	
135	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Dichiarazioni sostitutive di certificazioni	10	D.P.R. 28/12/2000 art. 46 e art. 47	1/5 gg	Richiesta dall'Amministrazione sulla veridicità delle dichiarazioni effettuate dai dipendenti del ns/Ateneo.(art. 71. comma 1. D.P.R. 445/2000)	2 unità			BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
136	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Applicazione Legge 104/1992	ad istanza del lavoratore	L. 104/92 e CCNL Università e Ricerca	24 h. dall'istanza	Il lavoratore avente diritto deve consegnare all'ufficio il verbale di riconoscimento legge 104/92 ed il modulo predisposto dall'amministrazione. Con l'acquisizione viene redatta ed inviata la lettera di riconoscimento del beneficio ed attivata la procedura su Gerip.	2 unità			BASSO	
137	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Trasmissione ad evento dei permessi sindacali al Dipartimento della Funzione pubblica	a richiesta del sindacalista	D.lgs. 165/2001 art. 50 Circolare Dip. Funzione Pubblica n. 2/2004 Art. 24 L. 183/2010 Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri 10/3/2011 n. 2	15 minuti a pratica	Il fruitore del permesso sindacale deve comunicare natura e dettaglio orario del permesso sindacale entro il giorno di fruizione. L'amministrazione ha 48 ore di tempo per inserire sulla piattaforma PERLAPA tale permesso nominativo abbinandolo a sigla sindacale.	2 unità			BASSO	
138	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Presa servizio nuovi assunti (tempo determinato e indeterminato)	30/40	Interno	7 giorni	Compilazione modulistica da parte del neo assunto, comunicazione agli Uffici interni dell'Amministrazione e al Responsabile della struttura, invio della disposizione di assegnazione e inserimento nella Piattaforma CSA	2-3			BASSO	
139	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	convocazioni per assunzioni - tempo indeterminato e tempo determinato	Su disposizioni dell'Ateneo (cadenza non programmabile)	D. lgs. 165/2001 successive integrazioni e aggiornamenti	7 giorni	Su disposizione della Dirigenza si procede alla convocazione del personale, si redige e si invia all'interessato il contratto da firmare, si da comunicazione all'Ufficio sviluppo organizzativo, all'ufficio carriere, all'ufficio gestione presenze e all'ufficio stipendi della presa di servizio della quale si da conferma una volta avvenuta agli stessi uffici. In caso di contratti a tempo. Modulistica, comunicazioni all'Uffici interni dell'Amministrazione e comunicazione al Responsabile determinato si prepara la disposizione o il decreto di impegno spesa che si manda alla firma della ragioneria. Al momento della presa di servizio si aggiorna l'applicativo csa (carriere e stipendi di ateneo) con l'anagrafica e la carriera del dipendente	3			BASSO	
140	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Gestione presenze/assenze	giornaliera	CCNL Università e Ricerca e CCI, D.lgs 165/2001, D.lgs 151/2001, D.lgs 150/2009, L. 53/2000, e Circolari INPS sul pubblico impiego	trattandosi di base di procedure informatiche le singole pratiche non vanno oltre ad 1 giorno	Numerose sono le attività essenzialmente INFORMATICHE connesse alla gestione presenze/assenze del personale, dal controllo informatico della piattaforma presenze, monitoraggio e comunicazione ai lavoratori di anomalie e mancati giustificativi, pratiche di tassazione per malattia, gestione comporto per malattia, gestione informatica pratiche di lavoro straordinario, controlli acquisizione certificati e autocertificazioni, stampa badge, gestione maternità e congedi parentali, malattie e visite fiscali INPS, piani ferie del personale e altre	5	2 unità gestiscono il personale dell'amministrazione centrale e 3 unità gestiscono il personale afferente alle strutture esterne (dipartimenti, macroaree, centri e presidi ospedalieri)	3 Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	Le attività sono tutte svolte tramite il software di gestione dedicato. Questo è accessibile solo con utenze personali, i profili degli utenti sono stabiliti a priori e sono vincolanti per le attività consentite dal software. Ogni azione è tracciata in modo puntuale.
141	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	TESSERE AT/BT	Su richiesta dei dipendenti	D.P.R. 851/1967	3 giorni	Il Dipendente che fa richiesta del Documento di riconoscimento compila il modulo inviato dall'Ufficio del Personale, unitamente alle due foto formato tessera dell'Intestatario del documento. Il documento viene elaborato dall'Ufficio del Personale e consegnato al dipendente una volta pronto. Vengono compilati dei registri con i riferimenti dei documenti rilasciati	1			BASSO	
142	Direzione V - Divisione V - Rip. 3 Sistemi valutazione e Benessere Organizzativo (Helga Pinna)	3	Sistema di misurazione e valutazione delle performance individuali	annuale	D.lgs. n. 150/2009 e successiva modifica D.lgs. 74/2017	annuale	Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è un insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance, ossia del ciclo della performance. Si tratta di un procedimento complesso che si articola in più fasi e che valorizza il contributo di performance della risorsa umana nell'ambito della propria organizzazione. Prevede il coinvolgimento di molti attori, in particolare i valutatori (coloro che effettuano la valutazione, circa 300 persone tra dirigenti, direttori di dipartimento, presidi e middle management), valutati (coloro che sono oggetto della valutazione circa 1000 persone tra TD e TI). Il processo si svolge nell'arco di un anno solare, uso di due piattaforme gestionali e collaborazioni con più uffici: Pianificazione strategica (per coordinamento degli obiettivi organizzativi di struttura), Ufficio personale (per dati personale), Ufficio Formazione (per analisi dei fabbisogni formativi emersi da eventuali Gap di prestazione / competenza).	3		2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso	
143	Direzione V - Divisione V - Rip. 3 Sistemi valutazione e Benessere Organizzativo (Helga Pinna)	3	Mappatura delle competenze	annuale		a ciclo continuo	La mappatura delle competenze è focalizzata a conoscere ed approfondire le competenze hard e soft dei colleghi attraverso l'analisi del curriculum vitae e colloqui personalizzati. Tre sono i momenti in cui viene utilizzata: - nei colloqui dei neoassunti per analizzare il miglior match di assegnazione possibile in coerenza con le competenze possedute dalle risorse e le necessità organizzative. - nelle richieste di mobilità per riallizzare le competenze possedute e proporre alternative all'attuale impiego. - periodico al personale in servizio per aggiornamento profilo professionale.	3		2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (normative ovvero create ad hoc)
144	Direzione V - Divisione V - Rip. 3 Sistemi valutazione e Benessere Organizzativo (Helga Pinna)	3	Assessment center	annuale		a ciclo continuo	L'attività si attiva a richiesta per le selezioni di stage (curricolari o extracurricolari) necessari all'Ateneo Tor Vergata. Passaggi fondamentali: ascolto delle necessità dell'ufficio richiedente, creazione job profile, analisi cv ricevuti, ideazione prove di assessment coerenti con profilo ricercato, colloquio di selezione personale, creazione profili di competenze dei candidati, colloquio finale tecnico. Prevede una collaborazione con Ufficio Formazione (per analisi dei fabbisogni formativi emersi da eventuali Gap di prestazione / competenza).	3		2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso	
145	Direzione V - Divisione V - Rip. 3 Sistemi valutazione e Benessere Organizzativo (Helga Pinna)	3	On boarding	annuale		a ciclo continuo	Tappa fondamentale per le nuove risorse per apprendere e acquisire conoscenze, competenze, abilità e comportamenti, finalizzato alla retention e all'engagement delle risorse umane neo-assunte. Prevede un programma di inserimento guidato composto da espletamento formalità contrattuali, nozione amministrative e tecniche generiche con un programma di formazione - informazione personalizzata.	3		2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso	
146	Direzione V - Divisione V - Rip. 3 Sistemi valutazione e Benessere Organizzativo (Helga Pinna)	3	Yufe: Work package - WP4 Staff Journey	annuale	Progetto europeo YUFE	annuale	Nato per favorire la cooperazione per l'Innovazione e lo scambio di buone pratiche attraverso diverse iniziative in particolare per quanto riguarda il WP4 che si occupa delle risorse umane, trattando tematiche di formazione, opportunità professionali per vari profili di ruolo etc...	1		2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso	
147	Direzione V - Divisione V - Agevola (Helga Pinna)	2	Attivazione, rinnovi o scouting per accordi di collaborazione	300/anno		a ciclo continuo	L'attività prevede in maniera continuativa durante l'anno di attivare nuovi accordi collaborazione per offrire servizi o beni scontati dedicati alla comunità universitaria. Al fine di attivare nuovi accordi, costante è lo scouting di nuove aziende, in considerazione dei bisogni del target primario (studenti) e target secondario (personale docente e TBA). Gli accordi scaduti vengono rinnovati o rivalutati in funzione dei feedback ricevuti dai nostri stakeholder.	2	Circa 300 accordi attualmente attivi	2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso	
148	Direzione V - Divisione V - Agevola (Helga Pinna)	2	Aggiornamento sito internet	annuale		a ciclo continuo	L'attività prevede costante aggiornamento dei contenuti nel portale di Agevola.	2		2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso	
149	Direzione V - Divisione V - Agevola (Helga Pinna)	2	Promozione e comunicazione integrata del servizio Agevola (sito, newsletter, social media)	50/annuale		a ciclo continuo	La promozione e la comunicazione sono attività fondamentali per promuovere il servizio alla comunità universitaria. Usati tutti i canali a disposizione in maniera coordinata ed integrata (sito web, newsletter e social media di Ateneo)	2		2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso	
150	Direzione V - Divisione V - Rip. 2 Formazione personale TAB (Rosa Le Rose)	2	Corsi di formazione personale TAB	30		a ciclo continuo	Progettazione, organizzazione e gestione corsi di formazione personale TAB	2		-	Basso	
151	Direzione V - Divisione V - Rip. 2 Formazione personale TAB (Rosa Le Rose)	2	Predisposizione piano triennale della formazione	1		annuale	Studio, pianificazione e progettazione dei corsi per il triennio successivo. Definizione del budget di spesa	2		-	Basso	
152	Direzione V - Divisione V - Rip. 1 Struttura dei processi e controllo qualità (Simone Ferretti)	1	Gestione dei sistemi informatici per la gestione digitale dei documenti e dei processi	Variabile, secondo necessità			Configurazione utenze; gestione delle integrazioni; aggiornamenti e personalizzazioni; formazione del personale interno; help desk	1		-	Basso	
153	Direzione V - Divisione V - Rip. 1 Struttura dei processi e controllo qualità (Simone Ferretti)	1	Analisi, progettazione e coordinamento tecnico per lo sviluppo di nuovi software	Variabile, secondo necessità			Analisi del fabbisogno, proposte delle possibili soluzioni, contatti con ditte esterne per lo sviluppo software, approccio AGILE	1		-	Basso	
154	Direzione V - Divisione V - Rip. 1 Struttura dei processi e controllo qualità (Simone Ferretti)	1	Gestione di progetti di trasformazione digitale	Variabile, secondo necessità			Attività di Project Management per facilitare la transizione al digitale delle procedure e dei procedimenti dei singoli uffici	1		-	Basso	

Allegato 3: Piano triennale dei fabbisogni di personale

Vincoli normativi e di spesa

Il reclutamento del settore universitario avviene attraverso rigidi meccanismi la cui disciplina deriva da norme di diversi ambiti (Legge 240/2010 e norme attuative, norme sul pubblico impiego, leggi di bilancio), che periodicamente intervengono sul tema in questione e da cui derivano le complesse regole del sistema che di seguito vengono illustrate.

Il reclutamento delle università è fondato sull'attribuzione di *punti organico* (p.o.) da parte del MUR. Il punto organico rappresenta il valore medio, a livello di sistema, del costo del professore di I fascia che costituisce il parametro di riferimento per graduare il costo delle altre qualifiche (Tab. 1) e ha un valore, per l'anno 2022, pari a € 113.000

Personale docente	PO	Personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato	PO
Professore I fascia	1	Dirigente	0,65
Professore II fascia	0,7	TA categoria EP	0,4
Ricercatore tipo b)	0,5	TA categoria D	0,3
Ricercatore tipo a)	0*	TA categoria C	0,25
		TA categoria B	0,2
		CEL	0,2

* Tab.1 – Costo espresso in p.o. del personale universitario

A partire dalla Legge di Stabilità 2016 (n. 208 del 28 dicembre 2015), le Università con indici positivi possono attivare posizioni da Ricercatore di tipo a) senza ricorrere all'impegno di punti organico

In tutte le tabelle del presente documento verrà indicato il costo delle posizioni in termini di punti organico ad eccezione del personale ricercatore a tempo determinato di tipo a) e del personale tecnico- amministrativo a tempo determinato, per le quali verrà specificato il costo in termini finanziari in quanto per queste figure non è prevista la spendita di punti organico.

I punti organico che rappresentano le facoltà assunzionali dell'Ateneo, vengono assegnati annualmente con decreto ministeriale agli atenei sulla base delle cessazioni avvenute nell'anno precedente in rapporto a una percentuale di turn over di sistema variabile ogni anno e indicata dalla normativa (100% a decorrere dal 2018).

In particolare, a ciascun ateneo viene assegnata:

- una quota di punti organico base pari al 50% del turn over di Ateneo
- una quota di punti organico premiali assegnati agli atenei "virtuosi" rispetto agli indicatori di sostenibilità introdotti dal decreto legislativo 29 marzo 2012, n.49.

Agli atenei che presentano performance positive, fra i quali rientra Tor Vergata, viene attribuito un contingente di punti organico premiali in proporzione al "margine", calcolato come la differenza tra 82% delle entrate complessive nette, detratti i fitti passivi, e la somma di spese di personale e oneri di ammortamento.

Il valore degli indicatori ex D.lgs. 49/2012 di ciascun ateneo è consultabile sul sito [Bilanci Atenei](#) del Dipartimento per la formazione superiore e per la ricerca del MUR.

Le università programmano le assunzioni dal punto di vista quantitativo in base alla disponibilità di punti organico attribuiti dal MUR. All'atto di definire le programmazioni devono tenere conto di vincoli normativi previsti dalla Legge 240/2010, dal D.lgs. 49/2012 e dal DPCM del 28 dicembre

2018 “Disposizioni per il rispetto dei limiti delle spese di personale e delle spese di indebitamento da parte delle università, per il triennio 2018-2020, a norma dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 29 marzo 2012, n. 49” di seguito sintetizzati:

- riserva del 20% dei posti disponibili di professore di ruolo per la chiamata di soggetti esterni all'ateneo;
- fino al 31/12/2021: limite massimo del 50% delle risorse per la chiamata nel ruolo di professore di I e II fascia di professori di II fascia e ricercatori a tempo indeterminato in servizio nell'università ai sensi dell'art.24 co.6 della Legge 240/2010. Dal 2022: il limite massimo del 50% delle risorse è riferito ai passaggi da ricercatori di tipo b) a professore di II fascia ai sensi dell'art. 24, c.5 della Legge 240/2010;
- la percentuale dei professori di I fascia non può superare il 50% dei professori di I e II fascia. Per gli atenei con una percentuale del suddetto rapporto > 30%, il numero dei ricercatori di tipo b) non può essere inferiore a quello dei professori di I fascia reclutati nel medesimo periodo.
- rispetto dei limiti per le spese di personale e per le spese per indebitamento.

Negli anni recenti le politiche sull'organico hanno beneficiato di interventi straordinari a livello nazionale particolarmente rilevanti per il nostro Ateneo.

Di particolare interesse sono stati i *“Piani straordinari per il reclutamento ricercatori di cui all'articolo 24, comma 3, lettera b) della legge 240/2010”* che hanno permesso di incrementarne il numero, in aggiunta agli interventi già previsti dall'Ateneo, ottenendo così un ampliamento degli organici (n.21 posti dal DM 18 febbraio 2016 n. 78; n.29 posti dal DM 28 febbraio 2018 n. 168; n. 34 posti dal DM 8 marzo 2019 n. 204).

Nell'anno 2020 e nel primo semestre 2021 sono intervenuti ulteriori favorevoli interventi ministeriali:

– DM 14 maggio 2020 n. 83 *“Piano straordinario 2020 per il reclutamento ricercatori di cui all’articolo 24, comma 3, lettera b) della legge 240/2010”* ha finanziato **n.36** posti per Università di Tor Vergata;

– DM 2 febbraio 2021 n. 245 *“Secondo piano straordinario 2020 per il reclutamento ricercatori di cui all’articolo 24, comma 3, lettera b), della legge 240/2010”* ha finanziato **n.68** posti per Università di Tor Vergata.

Il MUR ha inoltre avviato dall’anno 2019 specifiche politiche in favore dei ricercatori a tempo indeterminato in possesso dell’Abilitazione Scientifica Nazionale, stanziando risorse dedicate con il DM 11 aprile 2019, n. 364 *“Piano straordinario per la progressione di carriera dei ricercatori a tempo indeterminato in possesso di Abilitazione Scientifica nazionale”*, che ha stanziato a favore dell’Università di Tor Vergata risorse pari a 247.600 euro per l’avvio di procedure ai sensi dell’art. 18 e dell’art. 24 comma 6, da effettuarsi dal 1° gennaio 2020 al 31 dicembre 2021.

Nell’anno 2020 e nel primo semestre 2021 si rilevano, in particolare, su questo tema i seguenti interventi ministeriali:

– DM 14 maggio 2020 n. 84 *“Piano straordinario per la progressione di carriera dei ricercatori a tempo indeterminato in possesso di Abilitazione Scientifica nazionale”* che ha stanziato a favore dell’Università di Tor Vergata risorse pari a 505.310 euro per l’avvio di procedure ai sensi dell’art. 18 L. 240/2010 riservate a ricercatori a tempo indeterminato in possesso di ASN e/o per l’avvio di procedure ai sensi dell’art. 24 comma 6, da effettuarsi dal 1° gennaio 2022 al 31 dicembre 2022.

– DM 28 aprile 2021 n. 561 *“Piano straordinario per la progressione di carriera dei ricercatori a tempo indeterminato in possesso di Abilitazione Scientifica nazionale”* che ha stanziato a favore dell’Università di Tor Vergata risorse pari a 681.818 euro per l’avvio di procedure ai sensi dell’art. 18 L. 240/2010 riservate a ricercatori a tempo indeterminato in possesso di ASN e/o per l’avvio di un numero uguale o inferiore di procedure ai sensi dell’art. 24 comma 6, da effettuarsi dal 1° gennaio 2022 al 31 dicembre 2022.

Un'importante fonte di risorse per gli atenei e in particolare per il rafforzamento dell'organico è rappresentata dal "Fondo di finanziamento dei dipartimenti universitari di eccellenza" istituito, come sezione del FFO, dalla legge 11 dicembre 2016, n. 232 (legge di bilancio 2017) che ha previsto lo stanziamento di 1.350.000 milioni di euro l'anno a favore dei 180 dipartimenti di eccellenza vincitori, per il quinquennio 2018-2022.

Il nostro Ateneo vede candidati nove dipartimenti:

N. ordine	Posizione in graduatoria in base a ISPD	Dipartimento	# ricercatori afferenti al dipartimento al 01/01/22	ISPD	Aree preminenti (sopra la media)	Altre aree (sotto la media)	Quintile dimensionale
89	1	Economia e Finanza	66	100	13	1	3
211	200	Fisica	72	98,5	2	1	4
220	216	Matematica	76	98	1	6	4
249	247	Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica	64	96	9	01;05;08;02	3
267	263	Scienze e Tecnologie Chimiche	51	94	3	09;02;05	2
291	285	Biologia	75	91,5	5	6	4

N. ordine	Posizione in graduatoria in base a ISPD	Dipartimento	# ricercatori afferenti al dipartimento al 01/01/22	ISPD	Aree preminenti (sopra la media)	Altre aree (sotto la media)	Quintile dimensionale
302	302	Medicina Sperimentale	49	89,5	5	12;06	1
311	309	Storia, patrimonio culturale, formazione e società	79	87	10;11	13;05;14;12	4
318	318	Medicina dei sistemi	116	85,5	6	12;05	5

Descrizione del processo per la definizione della programmazione annuale

L'Università di Tor Vergata ripartisce, di norma, i punti organico ricevuti dal Ministero, tra il personale docente e il personale tecnico amministrativo (PTA) in maniera proporzionale alle cessazioni avvenute per ciascuna categoria l'anno precedente e, per il primo insieme, applicando specifiche "Linee di indirizzo per la programmazione del personale docente" definite dagli Organi di governo.

In relazione alla crescita delle attività dell'Ateneo, del numero di studenti e dei progetti di ricerca e alla mancanza di piani straordinari ministeriali a favore del personale tecnico amministrativo, le Linee di indirizzo destinano ulteriori risorse al personale tecnico amministrativo per favorire l'immissione di nuovo personale con profili professionali in settori particolarmente carenti e strategici per

le linee di sviluppo dell'Ateneo. Limitate quote di punti organico per il personale docente destinate a specifiche iniziative sono accantonate a monte, prima dell'assegnazione ai dipartimenti, sulla base delle medesime linee di indirizzo.

Al fine di disporre di un quadro complessivo, sono state ricostruite le dinamiche dell'organico docente e tecnico amministrativo in modo da illustrare la situazione al 31/12/2022.

Le facoltà assunzionali del 2023 sono definite dalla dotazione dei PO assegnati nel 2022 pari a 31,68 a fronte di cessazioni in termine di punti organico pari 50,10, con un turnover pari al 63%.

PO 2021	
PO Assegnati	31,68
Piano Ricercatori B - 2018	0,00
Personale TAB	6,00
Ricercatori b) Assunti 2020	3,40
Totale	22,28
Organi Collegiali 10%	2,23
Quota da Ripartire Dipartimenti	20,00

La quota ripartita ai dipartimenti avviene in base algoritmica in base ai risultati della ricerca (VQR), le cessazioni, la didattica.

PO_2022

N	Area	Denominazione Dip	Ricerca	Cessati %	Carico Didattico	Numero Esami	T2021
1	12	Dipartimento di Giurisprudenza	7,69	10,43	3,62	7,14	1,57
2	13	Dipartimento di Economia e Finanza	7,40	3,65	3,43	8,83	1,15
3	13	Dipartimento di Management e Diritto	3,68	3,39	5,12	13,75	1,10
4	11	Dipartimento di storia, patrimonio culturale, formazione e societa'	5,87	8,00	6,62	7,36	1,39
5	10	Dipartimento di Studi letterari, filosofici e di Storia dell'arte	5,34	4,43	6,81	6,23	1,09
6	9	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria informatica	6,09	4,26	6,66	5,4	1,09
7	9	Dipartimento di Ingegneria Elettronica	3,59	0,00	5,10	1,79	0,47
8	9	Dipartimento di Ingegneria dell'Impresa 'Mario Lucertini'	4,01	5,83	7,51	6,3	1,12
9	9	Dipartimento di Ingegneria industriale	2,66	1,74	4,88	4,85	0,62
10	5	Dipartimento di Biologia	6,73	6,70	4,42	5,89	1,24
11	3	Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche	3,85	2,78	3,81	3,73	0,69
12	2	Dipartimento di Fisica	5,14	2,09	4,18	1,25	0,66

N	Area	Denominazione Dip	Ricerca	Cessati %	Carico Didattico	Numero Esami	T2021
13	1	Dipartimento di Matematica	7,55	9,65	5,88	7,04	1,58
14	6	Dipartimento di Biomedicina e prevenzione	8,47	10,09	9,09	6,8	1,77
15	6	Dipartimento di Medicina dei sistemi	11,38	13,83	9,38	5,97	2,19
16	6	Dipartimento di Medicina sperimentale	4,36	3,91	3,64	2,89	0,77
17		Dipartimento di Scienze Chirurgiche	2,90	6,87	3,19	1,3	0,80
18	6	Dipartimento di Scienze cliniche e Medicina Traslazionale	3,27	2,35	6,64	3,49	0,71
			100	100	100	100	20,00

PO	20
	Peso
Ricerca %	33,33
Cessati %	33,33
Carico Didattico %	16,67
Esami %	16,67

Consistenza organico

Alla data del 01/01/2023 la consistenza dell'organico per il personale docente è:

Dipartimento	Professori Associati	Professori Ordinari	Ricercatori Legge 240/10 - t.det	Ricercatori Universitari
Dipartimento di Biologia	29	13	10	23
BIO/01	4	1		1
BIO/02				1
BIO/04		1		2
BIO/05	3		1	1
BIO/06	1	3	1	2
BIO/07	2	1	1	4
BIO/08	3	1		1
BIO/09	1			
BIO/10	3	2	1	2
BIO/11	2	1		2
BIO/12		1	1	
BIO/13	1		1	
BIO/14		1		
BIO/18	4	1	1	3
BIO/19	1		2	1
MED/01	1			
MED/03	1			
MED/04	1		1	2
MED/07	1			1
Dipartimento di Biomedicina e Prevenzione	30	20	10	37
BIO/13	1	1		2
BIO/16	3	2		

Dipartimento	Professori Associati	Professori Ordinari	Ricercatori Legge 240/10 - t.det	Ricercatori Universitari
BIO/17	3			1
FIS/07	1		1	
ING-IND/20			1	
IUS/17		1		
MED/01	1			
MED/03	2	2		3
MED/04		1		1
MED/05	2			
MED/08		1		1
MED/11	1			3
MED/13				1
MED/15	5	1	2	4
MED/17				1
MED/18				1
MED/22	1	1	1	2
MED/28				1
MED/29		1		
MED/33				1
MED/36	4	3	2	3
MED/39			1	
MED/40		1		3
MED/42	3	1		3
MED/43		1		4
MED/44		1		2
MED/45	1	1	1	
MED/46	1			
MED/49	1	1	1	
Dipartimento di Economia e Finanza	17	32	4	13
MAT/06	1			

Dipartimento	Professori Associati	Professori Ordinari	Ricercatori Legge 240/10 - t.det	Ricercatori Universitari
SECS-P/01	4	18	1	5
SECS-P/02	4	2		
SECS-P/03		1		1
SECS-P/04	1			
SECS-P/05	1	1	1	
SECS-P/06	1			1
SECS-P/12		1		
SECS-S/01	1	2		
SECS-S/03	3	4		1
SECS-S/06	1	3	2	4
SPS/04				1
Dipartimento di Fisica	26	19	15	12
FIS/01	4	3	3	2
FIS/02	5	4	2	1
FIS/03	9	2	2	3
FIS/04		2	2	1
FIS/05	5	3	2	1
FIS/06		1		1
FIS/07	3	3	4	2
MAT/07		1		1
Dipartimento di Giurisprudenza	7	30	3	60
IUS/01	1	5		11
IUS/02		1		2
IUS/04		4	1	2
IUS/05	1	1		
IUS/07	1	2		2
IUS/08				2
IUS/09		3		6
IUS/10		1	1	4

Dipartimento	Professori Associati	Professori Ordinari	Ricercatori Legge 240/10 - t.det	Ricercatori Universitari
IUS/11		1		2
IUS/12		1		2
IUS/13				2
IUS/14		1		2
IUS/15		2		1
IUS/16	1	3		8
IUS/17				6
IUS/18	1	4		5
IUS/19	1			1
IUS/20		1	1	1
IUS/21	1			
SECS-P/01				1
Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria informatica	25	20	12	6
BIO/09		1		
FIS/01	1	1	1	
FIS/03	1			
ICAR/01		1		
ICAR/03	2	1	2	
ICAR/07	2	1	1	
ICAR/08	3	2	2	
ICAR/09	2	2	2	1
ICAR/10	2	2		
ICAR/14	2			1
ICAR/17	1			
ING-IND/34	1			
ING-INF/02	1	3	1	
ING-INF/04	3	2	1	
ING-INF/05	2	3	2	2
ING-INF/06				1

Dipartimento	Professori Associati	Professori Ordinari	Ricercatori Legge 240/10 - t.det	Ricercatori Universitari
MAT/05	1			
MAT/09	1	1		
SECS-S/06				1
Dipartimento di Ingegneria dell'Impresa Mario Lucertini	32	18	8	9
ICAR/04	1			1
ICAR/05	1	1		
ICAR/10	1			
ICAR/18	1	1		
ICAR/20				1
INF/01	3	4	1	4
ING-IND/08	2		1	
ING-IND/10			1	
ING-IND/11	1	1		
ING-IND/13		2		
ING-IND/14	3	1		
ING-IND/15	1			
ING-IND/16	3	1	1	
ING-IND/17	3			
ING-IND/22	2	1	2	
ING-IND/35	3	1	1	2
ING-INF/03	1	1		
ING-INF/05	3			
IUS/01	1	1		
MAT/09		2		
SECS-P/02		1		1
SECS-S/05	1			
SPS/08	1		1	
Dipartimento di Ingegneria Elettronica	22	11	6	13
ING-IND/31	1			1

Dipartimento	Professori Associati	Professori Ordinari	Ricercatori Legge 240/10 - t.det	Ricercatori Universitari
ING-INF/01	12	5	5	6
ING-INF/03	6	4	1	5
ING-INF/04	2	2		
ING-INF/07	1			1
Dipartimento di Ingegneria industriale	17	15	6	5
CHIM/07	1			
FIS/01	2	1	1	1
FIS/03	3			1
FIS/07	3	2	2	
ICAR/17		1		
ING-IND/06	1	1		
ING-IND/08	1	1	1	
ING-IND/09	1	2		
ING-IND/10				2
ING-IND/13		1		
ING-IND/15				1
ING-IND/16	1	1		
ING-IND/18			1	
ING-IND/21	2	1	1	
ING-IND/31	1			
ING-IND/32	1			
ING-IND/35		2		
ING-INF/04		1		
IUS/04		1		
Dipartimento di Management e Diritto	18	27	7	11
IUS/01		2		2
IUS/02		1		
IUS/04	1	2		1
IUS/05	1	1		

Dipartimento	Professori Associati	Professori Ordinari	Ricercatori Legge 240/10 - t.det	Ricercatori Universitari
IUS/06				1
IUS/07	1	2		1
IUS/09	1			1
IUS/10	1	1		
IUS/12		1		
M-GGR/02	1	1		
SECS-P/02				1
SECS-P/07	6	5	2	2
SECS-P/08	3	3	2	2
SECS-P/10	1	3	2	
SECS-P/11	2	5	1	
Dipartimento di Matematica	29	28	9	10
INF/01	1	1		
MAT/01				1
MAT/02	2	1		1
MAT/03	6	6	2	2
MAT/05	11	12	3	4
MAT/06	4	2	1	2
MAT/07	1	4	2	
MAT/08	3	2	1	
MED/01	1			
Dipartimento di Medicina dei sistemi	43	23	22	30
BIO/09	3	2	2	2
BIO/12	2		1	1
BIO/14	3	2		
IUS/01				1
IUS/10		1		
M-EDF/01	2			
M-EDF/02				1

Dipartimento	Professori Associati	Professori Ordinari	Ricercatori Legge 240/10 - t.det	Ricercatori Universitari
MED/06	1	1		
MED/09	3	4	1	9
MED/11	2			1
MED/12	2	1		1
MED/13	3	2	2	2
MED/14	1		1	2
MED/16	1		1	1
MED/17		2	1	
MED/20	2			
MED/23	1			
MED/25	2	2	1	1
MED/26	6	2	2	2
MED/27	1			2
MED/28	1	1	2	
MED/35	1	1	3	1
MED/38	4	2	2	2
MED/39	2		1	1
MED/42			1	
MED/49			1	
Dipartimento di Medicina Sperimentale	20	9	4	16
BIO/10	3	2	1	2
BIO/11	2	1		2
BIO/12	4	1		2
IUS/03	1			
MED/07	4	2	3	2
MED/08	2	1		2
MED/10	1	1		
MED/18				1
MED/30	2	1		5

Dipartimento	Professori Associati	Professori Ordinari	Ricercatori Legge 240/10 - t.det	Ricercatori Universitari
MED/49	1			
Dipartimento di Scienze Chirurgiche	22	6	3	23
MED/12	1		1	
MED/18	7	1	2	6
MED/19	2	1		
MED/21	2			2
MED/23	1	1		1
MED/24	3			3
MED/28		1		2
MED/36	2	1		1
MED/40	3	1		4
MED/41				3
MED/42				1
MED/43	1			
Dipartimento di Scienze cliniche e Medicina Traslazionale	18	13	4	25
BIO/10	2	1		1
BIO/16				1
M-EDF/01	1			
M-EDF/02	1			
MED/02			1	
MED/04		1	2	1
MED/05		1		
MED/28	4	3		14
MED/30		1		
MED/31	2	1		1
MED/32	1			
MED/33	2	2	1	1
MED/34	1	1		2
MED/41	2			2

Dipartimento	Professori Associati	Professori Ordinari	Ricercatori Legge 240/10 - t.det	Ricercatori Universitari
MED/46	1	1		1
MED/50	1			
VET/06		1		1
Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche	23	11	11	6
BIO/10	3			1
CHIM/01	2	2	2	1
CHIM/02	5	2	5	2
CHIM/03	4	1	1	
CHIM/06	2	3	1	
CHIM/07	4	2	2	1
CHIM/08	1			1
FIS/03	1			
ING-IND/22	1	1		
Dipartimento di Storia, Patrimonio culturale, formazione e società	36	17	10	16
BIO/07				1
IUS/01	2			
IUS/07				2
IUS/08	1			
IUS/11				1
IUS/13	1			
IUS/18	1			
IUS/19	1			
IUS/20	1			
L-ANT/01	1			
L-ANT/04				1
L-ANT/07	4			1
L-ANT/08		1		
L-ANT/10	1			

Dipartimento	Professori Associati	Professori Ordinari	Ricercatori Legge 240/10 - t.det	Ricercatori Universitari
L-ART/02		1		1
L-ART/05	1			
L-ART/06	1			1
L-ART/07	1	1		
L-ART/08	1		1	
L-FIL-LET/10			1	
L-LIN/03	1			1
L-LIN/04	1			
L-LIN/05	1			
L-LIN/07	1			1
L-LIN/10	2	1		
L-LIN/13	1			
L-LIN/14		1		
L-LIN/21	1	1	1	
L-OR/10		1		
M-DEA/01	1			
M-FIL/01	1			1
M-FIL/04		1	1	
M-FIL/06		1		
M-GGR/01	2		2	
M-PED/01	1			1
M-PED/02		1	1	
M-PED/03				1
M-PSI/07				1
M-STO/01	1	1		1
M-STO/02	1	1		
M-STO/04	1	1	1	1
M-STO/05	1			
M-STO/07	1			

Dipartimento	Professori Associati	Professori Ordinari	Ricercatori Legge 240/10 - t.det	Ricercatori Universitari
SECS-P/08		1		
SECS-P/12		1	1	
SPS/01		1		
SPS/02		1		
SPS/08			1	
SPS/10	1			
Dipartimento di Studi letterari, filosofici e di Storia dell'arte	35	14	4	11
IUS/05				1
IUS/07				1
IUS/20				1
L-ANT/02	1		1	
L-ANT/03	1			
L-ANT/05	1			
L-ANT/08		2		
L-ART/01	2			1
L-ART/02		1	1	
L-ART/03	1			
L-ART/04	1			
L-ART/05	1			
L-FIL-LET/02	2			
L-FIL-LET/04	2			1
L-FIL-LET/05		1		1
L-FIL-LET/07		1		
L-FIL-LET/08	1	1		
L-FIL-LET/09				1
L-FIL-LET/10	3			
L-FIL-LET/11		1		
L-FIL-LET/12			1	1

Dipartimento	Professori Associati	Professori Ordinari	Ricercatori Legge 240/10 - t.det	Ricercatori Universitari	
L-FIL-LET/13	1				
L-FIL-LET/14					2
L-FIL-LET/15		1			
L-LIN/01	2	1			
L-LIN/02	1				
L-LIN/04		1			
L-LIN/07					1
L-LIN/09	1				
L-LIN/12	1				
L-OR/07	1				
M-FIL/01	2				
M-FIL/02			1		
M-FIL/03	1	1			
M-FIL/04	1				
M-FIL/06	3				
M-FIL/07		1			
M-FIL/08	1				
M-STO/02	1				
M-STO/05		1			
M-STO/09	1	1			
MED/26	1				
SPS/01	1				
Totale complessivo	449	326	148	326	124 9

Per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario:

STRUTTURA	B	C	D	EP	Totale complessivo
AMMINISTRAZIONE GENERALE	46	194	168	19	427

STRUTTURA	B	C	D	EP	Totale complessivo
COMANDO IN ALTRE STRUTTURE DIVERSE DALL'ATENEO	1	6	8	1	16
Centro autonomo della Scuola per l'Istruzione a Distanza (IAD)		6	3		9
Centro congressi e rappresentanza Villa Mondragone	2	2	1		5
Centro di Biomedicina Spaziale		1	1		2
Centro di Ricerca Interdipartimentale per le TeleInfrastrutture (Center for TeleinFrastructure) CTIF			1		1
Centro di Studi Economici e internazionali (C.E.I.S.)		3	1		4
Centro di Studi Giuridici Latinoamericani (CSGLA)			2		2
Centro gestione della Facoltà di Medicina e Chirurgia (CGFMC)			1		1
Centro Interdipartimentale per la Ricerca e la Formazione CIFAPPS		2	1		3
Centro interdipartimentale per: La medicina comparata, L'acquacoltura e le Tecniche alternative - CI	1	3	1		5
Centro interdisciplinare di studi sul mondo islamico 'Francesco Castro' (CISMI)			1		1
Dipartimento di Biologia		13	25	1	39
Dipartimento di Biomedicina e Prevenzione	4	25	10		39
Dipartimento di Economia e Finanza		5	9		14
Dipartimento di Fisica	3	11	8	2	24
Dipartimento di Giurisprudenza	4	14	18		36
Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria informatica	3	11	10	2	26
Dipartimento di Ingegneria dell'Impresa Mario Lucertini	3	12	9		24
Dipartimento di Ingegneria Elettronica	2	9	12	1	24
Dipartimento di Ingegneria industriale		13	5	1	19
Dipartimento di Management e Diritto	2	4	5		11
Dipartimento di Matematica		3	5	1	9
Dipartimento di Medicina dei sistemi	1	17	21	2	41
Dipartimento di Medicina Sperimentale		12	13	1	26
Dipartimento di Scienze Chirurgiche	1	7	4		12
Dipartimento di Scienze cliniche e Medicina Traslazionale		9	10		19
Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche		7	8	1	16
Dipartimento di Storia, Patrimonio culturale, formazione e società	1	7	7		15
Dipartimento di Studi letterari, filosofici e di Storia dell'arte	2	4	5	1	12

STRUTTURA	B	C	D	EP	Totale complessivo
Facoltà di Economia	1	6	6		13
Facoltà di Medicina e Chirurgia	7	12	5		24
Macroarea di Ingegneria		3	2		5
Macroarea di Lettere e Filosofia	2	9	2		13
Macroarea di Scienze MM FF NN	2	4	2		8
(vuoto)					
Totale complessivo	66	434	390	33	945

Previsioni cessazioni – analisi quantitativa

Quadro complessivo delle stime di turn-over prevedibile nel decennio 2022-2031

Cessazioni dal 01.01.2022 al 31.12.2031

Anno	N. Ordinari	N. Associati	N. Ricercatori	N. Assistenti	N. Ricercatori T.D.	N. Amministrativi e Tecnici	Totale	Po Totali turn over	Con maggiorazione del 30%
2022	16	19	25	0	72		132	70.60	91.78
2023	14	8	38	0	30		90	46.90	60.97
2024	18	11	9	0	40		78	37.20	48.36
2025	14	17	18	0	111		160	34.90	45.37
2026	21	12	14	0	0		47	36.40	47.32
2027	19	10	7	0	0		36	29.50	38.35
2028	20	15	9	0	0		44	35.00	45.50
2029	16	16	13	0	0		45	33.70	43.81
2030	16	18	20	0	0		54	38.60	50.18
2031	18	17	15	0	0		50	37.40	48.62

Note

- Le previsioni di uscita sono stimate per difetto in quanto comprendono soltanto l'uscita dai ruoli per raggiungimento dei limiti massimi di età. Per questo motivo la previsione è stata estesa a dieci anni
- Per la stima dei punti organico dei Tec. Amm. si assume il valore 0,3; per i Ricercatori a tempo determinato si assume il valore 0,5 o zero se cofinanziato esterno