

## **Allegato 1**

## Scheda Indicatori di Ateneo - 30/12/2017

Ateneo	Università degli Studi ROMA TRE
Codice Miur Ateneo	A7
Area geografica	CENTRO
Tipo di Ateneo	Statale
Decreto Ministeriale di accreditamento	
Giudizio sulla sede	
Durata accreditamento Sede	
Durata accreditamento Cds	
Link Al rapporto Anvur	

## Informazioni Generali

Indicatore	Anno	Ateneo	Media Area Geografica non telematici	Media Atenei NON Telematici
Nr. di Dipartimenti Legge 240 al 31/12 (o Facoltà per gli Atenei non statali)	2013	<b>12</b>	9,38	10,25
	2014	<b>12</b>	9,50	10,23
	2015	<b>12</b>	9,31	10,05
	2013	<b>890</b>	592,29	676,10
	2014	<b>868</b>	554,80	646,60
Nr. di docenti in servizio al 31/12	2015	<b>840</b>	539,92	634,95
	2013	<b>708</b>	706,45	776,75
	2014	<b>699</b>	735,68	781,68
	2015	<b>689</b>	730,95	769,62
	2013	<b>88.665</b>	60.748,02	66.247,41
Nr. di personale T A in servizio al 31/12	2014	<b>88.966</b>	58.387,32	61.854,99
	2015	<b>87.589</b>	58.344,93	62.439,95
	2013	<b>88.665</b>	60.748,02	66.247,41
	2014	<b>88.966</b>	58.387,32	61.854,99
	2015	<b>87.589</b>	58.344,93	62.439,95
Nr. ore di didattica erogata dal personale docente a tempo indeterminato	2015	<b>87.589</b>	58.344,93	62.439,95

Indicatore	Anno	Ateneo	Media Area Geografica non telenatici	Media Atenei NON Telenatici
Nr. ore di didattica erogata da ricercatori a tempo determinato	2013	<b>1.598</b>	1.636,36	1.975,34
	2014	<b>2.014</b>	1.978,62	2.372,57
	2015	<b>2.888</b>	2.410,19	2.896,59
Nr. ore di didattica erogata	2013	<b>104.721</b>	79.593,91	86.922,83
	2014	<b>105.922</b>	76.919,98	84.653,63
	2015	<b>113.139</b>	79.502,59	86.686,07
Nr. ore di didattica potenziale	2013	<b>86.850</b>	53.521,20	61.358,82
	2014	<b>84.330</b>	54.240,00	60.721,07
	2015	<b>86.430</b>	51.715,20	60.180,35
Avvii di carriera al primo anno* (L; LM CU; LM)	2013	<b>9.453</b>	4.459,18	5.387,42
	2014	<b>9.244</b>	4.609,55	5.327,70
	2015	<b>8.845</b>	4.598,77	5.344,90
Immatricolati puri ** (L; LM CU)	2007	<b>4.933</b>	3.114,52	3.725,76
	2008	<b>5.249</b>	3.030,24	3.630,95
	2009	<b>5.872</b>	3.041,67	3.647,40
	2010	<b>6.036</b>	2.972,05	3.535,14
	2011	<b>6.070</b>	2.995,48	3.474,05
	2012	<b>5.871</b>	2.842,05	3.358,67
	2013	<b>5.739</b>	2.673,50	3.293,15
	2014	<b>5.688</b>	2.807,14	3.279,20
	2015	<b>5.455</b>	2.839,27	3.336,36
	2007	<b>2.412</b>	1.139,80	890,18
	2008	<b>2.273</b>	1.049,76	1.014,33
	2009	<b>2.300</b>	1.073,29	1.106,59
	2010	<b>1.910</b>	1.055,95	1.106,60
	2011	<b>2.099</b>	1.060,14	1.131,87

Indicatore	Anno	Ateneo	Media Area Geografica non telenatici	Media Atenei NON Telenatici
Iscritti per la prima volta a LM	2012	<b>1.984</b>	1.032,90	1.165,95
	2013	<b>2.138</b>	1.023,73	1.167,10
	2014	<b>1.950</b>	1.030,05	1.184,85
	2015	<b>1.783</b>	1.043,91	1.203,30
	2013	<b>35.579</b>	17.692,68	20.700,48
Iscritti (L; LM CU; LM)	2014	<b>34.874</b>	17.578,45	20.136,28
	2015	<b>34.045</b>	17.409,27	19.923,39
	2013	<b>23.875</b>	11.721,82	13.886,84
	2014	<b>23.552</b>	11.784,36	13.691,60
	2015	<b>23.067</b>	11.837,86	13.755,14
Iscritti Regolari ai fini del CSTD (L; LM CU; LM)	2013	<b>19.138</b>	9.176,68	11.066,95
	2014	<b>18.866</b>	9.302,68	10.991,66
	2015	<b>18.329</b>	9.441,91	11.189,76
	2013	<b>28</b>	21,82	25,06
	2014	<b>28</b>	21,77	24,69
Nr. di Cds Triennali	2015	<b>29</b>	21,77	24,66
	2013	<b>2</b>	4,11	4,36
	2014	<b>2</b>	4,11	4,35
Nr. di Cds Ciclo unico	2015	<b>2</b>	4,22	4,46
	2013	<b>41</b>	22,91	24,88
	2014	<b>41</b>	22,73	24,43
Nr. di Cds Magistrali	2015	<b>41</b>	23,00	24,75
	2014	<b>22</b>	12,18	11,47
	2015	<b>21</b>	12,23	11,46
Corsi di dottorato	2016	<b>19</b>	11,43	11,23

## Gruppo A - Indicatori Didattica (DM 987/2016, allegato E)

Indicatore	Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici		
		Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind
IA1 Percentuale di studenti iscritti entro la durata normale dei Cds che abbiano acquisito almeno 40 CFU nella.s.	2013	10.047	23.875	<b>42,1%</b>	5.465,86	11.721,82	46,63%	6.737,68	13.886,84	48,52%
	2014	11.072	23.552	<b>47,0%</b>	5.604,95	11.784,36	47,56%	6.816,09	13.691,60	49,78%
	2015	11.508	23.067	<b>49,9%</b>	5.729,73	11.837,86	48,40%	7.088,71	13.755,14	51,54%
IA2 Percentuale di laureati (L; LM; LMCU) entro la durata normale del corso*	2013	2.320	5.803	<b>40,0%</b>	1.238,73	3.029,36	40,89%	1.632,56	3.710,05	44,00%
	2014	2.362	5.804	<b>40,7%</b>	1.346,68	3.115,00	43,23%	1.711,28	3.753,54	45,59%
	2015	2.496	5.973	<b>41,8%</b>	1.352,95	3.083,41	43,88%	1.739,27	3.714,32	46,83%
	2013	1.139	7.113	<b>16,0%</b>	1.030,95	3.334,09	30,92%	1.012,38	4.078,97	24,82%
	2014	989	6.864	<b>14,4%</b>	1.074,09	3.467,64	30,97%	1.015,50	4.017,50	25,28%
IA3 Percentuale di iscritti al primo anno (L, LM CU) provenienti da altre Regioni*	2015	968	6.550	<b>14,8%</b>	1.074,73	3.435,55	31,28%	1.072,39	4.019,03	26,68%
	2013	733	2.340	<b>31,3%</b>	333,73	1.125,09	29,66%	353,17	1.325,22	26,65%
	2014	784	2.380	<b>32,9%</b>	360,09	1.141,91	31,53%	384,53	1.326,78	28,98%
	2015	662	2.295	<b>28,8%</b>	385,09	1.163,23	33,11%	414,09	1.342,66	30,84%
	2013	0	1	<b>0,0</b>	2.010,61	161,56	12,45	2.169,21	171,21	12,67
IA5A Rapporto studenti regolari/docenti (professori a tempo indeterminato, ricercatori di tipo a e tipo b) per l'area medico-sanitaria*	2014	0	1	<b>0,0</b>	2.118,06	156,94	13,50	2.319,39	164,23	14,12
	2015	0	1	<b>0,0</b>	2.059,72	151,39	13,61	2.285,58	159,92	14,29
	2013	5.118	362	<b>14,1</b>	3.538,70	270,70	13,07	4.505,69	321,52	14,01
IA5B Rapporto studenti regolari/docenti (professori a tempo indeterminato, ricercatori di tipo a e tipo b) per l'area scientifico-tecnologica*	2014	5.186	357	<b>14,5</b>	3.426,71	254,83	13,45	4.411,70	309,29	14,26
	2015	5.027	341	<b>14,7</b>	3.508,75	248,58	14,11	4.531,19	304,46	14,88
	2013	18.613	527	<b>35,3</b>	5.520,48	203,24	27,16	6.990,77	233,68	29,92
Rapporto studenti regolari/docenti	2014	18.316	510	<b>35,9</b>	5.524,68	197,16	28,02	6.923,61	227,48	30,44

Indicatore	Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici		
		Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind
IA5C (professori a tempo indeterminato, ricercatori a tempo indeterminato, ricercatori di tipo a e tipo b) per i corsi dell'area umanistico-sociale*	2015	18.036	498	<b>36,2</b>	5.550,00	192,28	28,86	6.916,52	223,64	30,93
	2013	361	374	<b>96,7%</b>	314,07	328,88	95,50%	363,75	382,40	95,12%
IA8 Percentuale dei docenti di ruolo che appartengono a settori scientifico-disciplinari (SSD) di base e caratterizzanti per corso di studio (L; LM; LM; LM), di cui sono docenti di riferimento	2014	469	493	<b>95,1%</b>	370,82	391,25	94,78%	438,28	462,70	94,72%
	2015	624	665	<b>93,8%</b>	462,14	489,11	94,48%	515,08	545,27	94,46%
	2013	39,00	41,00	<b>1,0</b>	21,45	23,00	0,93	23,17	25,08	0,92
IA9 Proporzione di corsi LM che superano il valore di riferimento (0.8)	2014	39,00	41,00	<b>1,0</b>	21,55	23,05	0,93	23,16	24,97	0,93
	2015	39,00	41,00	<b>1,0</b>	21,59	23,00	0,94	23,11	24,86	0,93

## Gruppo B - Indicatori Internazionalizzazione (DM 987/2016, allegato E)

Indicatore	Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici		
		Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind
IA10 Percentuale di CFU conseguiti all'estero dagli studenti regolari sul totale dei CFU conseguiti dagli studenti entro la durata normale dei corsi*	2013	8.212,50	775.429	<b>10,6%</b>	4.057,12	413.883,34	9,80%	6.811,62	498.909,26	13,65%
	2014	4.306,00	821.675	<b>5,2%</b>	4.658,70	420.630,01	11,08%	7.804,96	498.493,36	15,66%
	2015	9.313,50	835.825	<b>11,1%</b>	5.673,32	426.715,42	13,30%	9.158,25	511.944,38	17,89%
IA11 Percentuale di laureati (L; LM; LM; LM) entro la durata normale dei corsi che hanno acquisito almeno 12 CFU all'estero*	2013	177,00	2.320	<b>76,3%</b>	71,32	1.238,73	57,57%	128,63	1.632,56	78,79%
	2014	158,00	2.362	<b>66,9%</b>	83,00	1.346,68	61,63%	143,81	1.711,28	84,04%
	2015	135,00	2.496	<b>54,1%</b>	98,68	1.352,95	72,94%	167,19	1.739,27	96,13%

Indicatore	Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici		
		Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind
IA12 Percentuale di studenti iscritti al primo anno dei corsi di laurea (L) e laurea magistrale (LM; LMCU) che hanno conseguito il precedente titolo di studio all'estero*	2013	238	9.453	<b>25,2%</b>	112,91	4.459,18	25,32%	124,86	5.387,42	23,18%
	2014	192	9.244	<b>20,8%</b>	128,27	4.609,55	27,83%	137,13	5.327,70	25,74%
	2015	149	8.845	<b>16,8%</b>	142,05	4.598,77	30,89%	154,93	5.344,90	28,99%

## Gruppo C - Indicatori di qualità della ricerca e dell'ambiente di ricerca (DM 987/2016, allegato E)

Indicatore		Ateneo		Ateneo		Media Area Geografica non telematici		Media Atenei NON Telematici					
IA_C_1A	Risultati dell'ultima VQR a livello di sede (IRAS 1)	1,57129		Num	Den	Ind	Num	Den	Ind				
IA_C_1B	Percentuale di prodotti attesi sul totale Università	1,58318		Num	Den	Ind	Num	Den	Ind				
IA_C_2 Indice di qualità media dei colleghi di dottorato (R + X medio di Ateneo)				2014	55,6	22,0	<b>2,52727</b>	29,38	10,31	2,85	28,56	10,00	2,86
				2015	52,6	21,0	<b>2,50476</b>	29,14	10,35	2,82	28,68	10,13	2,83
				2016	47,0	19,0	<b>2,47368</b>	28,67	10,12	2,83	28,65	10,11	2,83
IA_C_3 Percentuale degli iscritti al primo anno dei corsi di dottorato che si sono laureati in altro Ateneo				2014	109	198	<b>55,1%</b>	59,64	138,64	43,02%	51,13	119,97	42,62%
				2015	88	186	<b>47,3%</b>	56,23	130,91	42,95%	49,20	113,11	43,50%
				2016	74	164	<b>45,1%</b>	55,13	124,13	44,41%	50,53	114,27	44,22%
IA_C_4 Percentuale di professori e ricercatori assunti nell'anno precedente non già in servizio presso l'Ateneo				2013	8	10	<b>80,0%</b>	14,00	19,90	70,35%	15,39	19,63	78,41%
				2014	26	94	<b>27,7%</b>	14,39	30,17	47,69%	14,59	48,03	30,37%
				2015	15	51	<b>29,4%</b>	16,60	51,64	32,15%	21,70	64,35	33,71%

## Gruppo D - Sostenibilità economico finanziaria (DM 987/2016, allegato E)

Indicatore	Anno	Ateneo
ISEF	2013	1,25%
	2014	1,32%
	2015	1,21%
IDEB	2013	11,23%
	2014	10,03%
	2015	12,77%
IP	2013	60,15%
	2014	57,21%
	2015	62,26%

## Gruppo E - Ulteriori Indicatori per la valutazione della didattica (DM 987/2016, allegato E)

Indicatore	Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici		
		Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind
IA13 Percentuale di CFU conseguiti al I anno su CFU da conseguire**	2013	31,38	60,00	52,3%	32,44	57,21	56,70%	33,14	59,95	55,27%
	2014	30,14	60,00	50,2%	32,46	57,21	56,75%	34,08	59,95	56,84%
	2015	30,85	60,00	51,4%	33,45	57,22	58,46%	35,20	59,96	58,70%
IA14 Percentuale di studenti che proseguono nel II anno nella stessa classe di laurea**	2013	6,081	7,877	77,2%	2,965,73	3,697,23	80,21%	3,560,97	4,445,48	80,10%
	2014	5,854	7,638	76,6%	3,064,00	3,837,18	79,85%	3,625,86	4,449,24	81,49%
	2015	5,579	7,238	77,1%	3,105,41	3,883,18	79,97%	3,712,39	4,524,63	82,05%
IA15 Percentuale di studenti che proseguono al II anno nella stessa classe di laurea avendo acquisito almeno 20 CFU al I anno**	2013	4,950	7,877	62,8%	2,470,41	3,697,23	66,82%	3,002,30	4,445,48	67,54%
	2014	4,723	7,638	61,8%	2,544,59	3,837,18	66,31%	3,082,26	4,449,24	69,28%
	2015	4,509	7,238	62,3%	2,615,18	3,883,18	67,35%	3,196,59	4,524,63	70,65%
Percentuale di studenti che	2013	4,958	7,877	62,9%	2,475,82	3,697,23	66,96%	3,011,87	4,445,48	67,75%
	2014	4,730	7,638	61,9%	2,548,36	3,837,18	66,41%	3,094,89	4,449,24	69,56%



Indicatore	Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici		
		Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind
IA15BIS proseguono al II anno nella stessa classe di laurea avendo acquisito almeno 1/3 dei CFU previsti al I anno**	2015	4.362	7.238	<b>60,3%</b>	2.612,64	3.883,18	67,28%	3.206,95	4.524,63	70,88%
	2013	3.039	7.877	<b>38,6%</b>	1.484,27	3.697,23	40,15%	1.894,61	4.445,48	42,62%
IA16 Percentuale di studenti che proseguono al II anno nella stessa classe di laurea avendo acquisito almeno 40 CFU al I anno**	2014	2.839	7.638	<b>37,2%</b>	1.545,27	3.837,18	40,27%	1.982,41	4.449,24	44,56%
	2015	2.786	7.238	<b>38,5%</b>	1.635,09	3.883,18	42,11%	2.117,73	4.524,63	46,80%
	2013	3.048	7.877	<b>38,7%</b>	1.497,68	3.697,23	40,51%	1.918,15	4.445,48	43,15%
	2014	2.803	7.638	<b>36,7%</b>	1.548,50	3.837,18	40,36%	2.006,60	4.449,24	45,10%
IA16BIS Percentuale di studenti che proseguono al II anno nella stessa classe di laurea avendo acquisito almeno 2/3 dei CFU previsti al I anno**	2015	2.607	7.238	<b>36,0%</b>	1.633,64	3.883,18	42,07%	2.146,09	4.524,63	47,43%
	2013	3.376	8.062	<b>41,9%</b>	1.443,76	3.192,90	45,22%	1.828,85	3.876,42	47,18%
IA17 Percentuale di immatricolati (L; LM; LMCU) che si laureano entro un anno oltre la durata normale del corso nella stessa classe di laurea**	2014	3.435	7.886	<b>43,6%</b>	1.735,95	3.728,62	46,56%	2.100,86	4.325,23	48,57%
	2015	3.541	7.925	<b>44,7%</b>	1.768,73	3.681,27	48,05%	2.193,59	4.365,72	50,25%
	2013	88.665	104.721	<b>84,7%</b>	60.748,02	79.593,91	76,32%	66.247,41	86.922,83	76,21%
IA19 Percentuale ore di docenza erogata da docenti assunti a tempo indeterminato sul totale delle ore di docenza erogata	2014	88.966	105.922	<b>84,0%</b>	58.387,32	76.919,98	75,91%	62.619,52	84.653,63	73,97%
	2015	87.589	113.139	<b>77,4%</b>	58.344,93	79.502,59	73,39%	63.203,91	86.686,07	72,91%
IA20 Rapporto tutor/studenti iscritti (per i corsi di studio prevalentemente o integralmente a distanza)	2015	3	3.522	<b>0,0</b>	27,00	6.413,00	0,00	15,43	4.777,64	0,00

## Indicatori di Approfondimento per la Sperimentazione - Percorso di studio e regolarità delle carriere

Indicatore	Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici		
		Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind
		Percentuale di studenti che proseguono la carriera nel sistema universitario al II anno**								
IA21	2013	6.751	7.877	<b>85,7%</b>	3.324,00	3.697,23	89,91%	3.963,44	4.445,48	89,16%
	2014	6.529	7.638	<b>85,5%</b>	3.397,50	3.837,18	88,54%	3.976,83	4.449,24	89,38%
	2015	6.200	7.238	<b>85,7%</b>	3.460,91	3.883,18	89,13%	4.077,46	4.524,63	90,12%
	2013	6.322	7.877	<b>80,3%</b>	3.156,77	3.697,23	85,38%	3.768,87	4.445,48	84,78%
IA21BIS	2014	6.118	7.638	<b>80,1%</b>	3.241,59	3.837,18	84,48%	3.805,41	4.449,24	85,53%
	2015	5.802	7.238	<b>80,2%</b>	3.291,27	3.883,18	84,76%	3.899,91	4.524,63	86,19%
	2013	1.905	7.886	<b>24,2%</b>	1.076,76	3.728,62	28,88%	1.409,13	4.325,23	32,58%
IA22	2014	2.064	7.925	<b>26,0%</b>	1.124,00	3.681,27	30,53%	1.482,08	4.365,72	33,95%
	2015	2.089	7.886	<b>26,5%</b>	1.213,18	3.717,95	32,63%	1.603,82	4.438,84	36,13%
	2013	264	7.877	<b>3,4%</b>	207,27	3.697,23	5,61%	230,72	4.445,48	5,19%
IA23	2014	278	7.638	<b>3,6%</b>	193,14	3.837,18	5,03%	203,18	4.449,24	4,57%
	2015	240	7.238	<b>3,3%</b>	199,55	3.883,18	5,14%	211,83	4.524,63	4,68%
	2013	2.546	8.062	<b>31,6%</b>	971,48	3.192,90	30,43%	1.156,49	3.876,42	29,83%
IA24	2014	2.558	7.886	<b>32,4%</b>	1.114,00	3.728,62	29,88%	1.272,92	4.325,23	29,43%
	2015	2.608	7.925	<b>32,9%</b>	1.066,91	3.681,27	28,98%	1.224,41	4.365,72	28,05%

## Indicatori di Approfondimento per la Sperimentazione - Soddisfazione e Occupabilità

Indicatori non disponibili

## Indicatori di Approfondimento per la Sperimentazione - Consistenza e Qualificazione del corpo docente

Indicatore	Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici		
		Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind
iA27A Rapporto studenti iscritti/docenti complessivo per l'area medico-sanitaria	Non disponibile									
	Non disponibile									
iA27B Rapporto studenti iscritti/docenti complessivo per l'area scientifico-tecnologica	2013	7.132	447	<b>16,0</b>	7.956,50	513,93	15,48	7.515,00	484,74	15,50
	2014	7.395	453	<b>16,3</b>	8.338,07	549,29	15,18	7.794,05	502,09	15,52
	2015	7.489	388	<b>19,3</b>	8.693,93	538,21	16,15	8.108,54	502,68	16,13
	2013	25.602	608	<b>42,1</b>	9.591,85	355,15	27,01	10.896,49	383,20	28,44
	2014	25.570	680	<b>37,6</b>	9.753,50	368,05	26,50	10.959,46	394,41	27,79
iA27C Rapporto studenti iscritti/docenti complessivo per l'area umanistico-sociale	2015	25.293	663	<b>38,1</b>	9.789,65	367,35	26,65	10.975,95	403,15	27,23
	Non disponibile									
iA28A Rapporto studenti iscritti al primo anno/docenti degli insegnamenti del primo anno, per l'area medico-sanitaria	Non disponibile									
iA28B Rapporto studenti iscritti al primo anno/docenti degli insegnamenti del primo anno, per l'area scientifico-tecnologica	2013	2.924	227	<b>12,9</b>	2.671,07	277,07	9,64	2.335,45	249,66	9,35
	2014	2.955	235	<b>12,6</b>	2.721,14	307,36	8,85	2.481,65	273,82	9,06
	2015	2.845	234	<b>12,2</b>	2.847,79	311,79	9,13	2.603,98	264,77	9,83
	2013	8.391	268	<b>31,3</b>	2.864,00	202,25	14,16	3.281,23	212,57	15,44
	2014	8.112	267	<b>30,4</b>	2.925,05	211,20	13,85	3.236,32	217,80	14,86
iA28C Rapporto studenti iscritti al primo anno/docenti degli insegnamenti del primo anno, per l'area umanistico-sociale	2015	7.724	463	<b>16,7</b>	2.912,85	221,60	13,14	3.215,09	227,47	14,13

PDF generato il 19/03/2018

Dati ANS aggiornati al: 30/12/2017

## **Allegato 2**

## PIANO DEGLI OBIETTIVI

### 1. Obiettivi strategici di Ateneo

Derivano direttamente dalla programmazione triennale proposta dal Rettore e approvata degli organi di governo. Individuano un traguardo che l'Ateneo si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. Sono essere espressi con una descrizione sintetica e fanno riferimento ad un orizzonte temporale triennale e presentano un elevato grado di rilevanza e per tale caratteristica non risultano facilmente modificabili nel breve periodo ma richiedono uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo.

I Sviluppare e potenziare la ricerca

II Migliorare la qualità della didattica e della formazione

III Agire per lo sviluppo economico e culturale del paese

IV Attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione e trasparenza

### 2. Obiettivi assegnati alla Direzione Generale

a. Promozione e indirizzo dello sviluppo organizzativo, della razionalizzazione e semplificazione dei processi in coerenza con le strategie dell'Ateneo.

b. Impulso alla progettazione di nuovi servizi e al miglioramento continuo della qualità dei servizi a favore degli studenti, del personale e delle strutture didattiche e di ricerca.

c. Presentazione di proposte agli organi di governo per la programmazione delle risorse e indirizzo della gestione delle risorse strumentali, finanziarie, patrimoniali, in coerenza con gli obiettivi strategici, con le esigenze funzionali, con i principi di valorizzazione delle risorse e contenimento dei costi.

d. Gestione strategica del personale in coerenza con gli obiettivi dell'organizzazione e con la crescita della qualità professionale, della motivazione e della partecipazione delle persone.

- **Obiettivi di Innovazione:** consistono nell'introduzione di processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di prodotti e servizi per l'utenza interna/esterna.
- **Obiettivi di Sviluppo:** sono correlati allo sviluppo della struttura attuale e rispondono ai principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi.
- **Obiettivi di Mantenimento:** sono legati al mantenimento degli standard raggiunti nella gestione dei servizi. allo sviluppo della struttura attuale e rispondono ai principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi

	Tipologia	Rif. con l'obiettivo strategico	Anticorruzione trasparenza	nome	descrizione	indicatore	Target 2018	Target 2019	Target 2020	Voce di Bilancio
1	sviluppo	I, II, IV	anticorruzione	codice di comportamento	Potenziare la prevenzione della corruzione attraverso l'aggiornamento del Codice di comportamento e coordinamento con il Codice etico per rendere più efficaci le norme ivi contenute	predisposizione documento	100%			VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo
2	sviluppo	I, II, III		regolamento ex-Merloni	aggiornare il regolamento relativo al contributo del personale interno	predisposizione documento	100%			VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo
3	sviluppo	I, II, III		regolamento GDPR	adeguare i regolamenti sulla privacy	predisposizione documento	100%			VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo
4	sviluppo	I, II		premierità docenti	sostenere il processo di premierità legato alla programmazione triennale	-piattaforma di valutazione -circolare di attivazione -valutazione	100%			VIII.1) Costi del personale dedicato alla ricerca e alla didattica
5	sviluppo	II		edilizia Vasca Navale	Realizzazione secondo lotto del complesso della vasca navale	Avvio dei Lavori	100%			I.4) immobilizzazioni in corso e acconti
6	sviluppo	II		edilizia Rettorato	Realizzazione nuova sede del Rettorato	Avvio dei Lavori	100%			I.4) immobilizzazioni in corso e acconti
7	sviluppo	II		edilizia Ostiense 236	Realizzazione nuovo complesso aule nella sede di Via Ostiense 236	Conclusione Gara di Appalto	90%	100%		II.6) immobilizzazioni in corso e acconti
8	innovazione	I, II, IV	trasparenza	flussi documentali organi collegiali	realizzare una nuova piattaforma di gestione documentale per gli Organi Collegiali	attivazione della piattaforma	90%	100%		IX.8) Acquisto di servizi e collaborazioni tecnico-gestionali
9	sviluppo	I, II		organizzazione sistema bibliotecario	Riassetto organizzativo	organizzazione dell'organigramma del Sistema e flussi di lavoro	100%			VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo
10	innovazione	II		Pago PA	Attivare il sistema di pagamenti elettronici verso la Pubblica Amministrazione (PagoPA)	Numero di pagamenti effettuati attraverso il sistema	10.000			IX.8) Acquisto di servizi e collaborazioni tecnico-gestionali
11	mantenimento	II		Bando Unico	Regolamentare le procedure di immatricolazione alle lauree triennali attraverso la predisposizione di un bando unico per tutti i corsi di studio (ad eccezione dei numeri	Pubblicazione del bando unico	100%			VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo

					programmati)					
12	sviluppo	II		Nuovo portale dello studente	Aggiornare il Portale dello studente nel rispetto delle <i>Linee guida per la redazione dei contenuti dei siti web istituzionali</i>	Percentuale di pagine aggiornate	80%	100%		IX.8) Acquisto di servizi e collaborazioni tecnico-gestionali
13	sviluppo	II		Mobilità studentesca	Incrementare la mobilità studentesca relativa ai programmi Erasmus e ai programmi extraeuropei	Numero di borse assegnate in prima istanza	1.050			IX.1) Costo per sostegno agli studenti
14	innovazione	I, II, III, IV	Anticorruzione Trasparenza	informatizzazione procedure concorsuali	attivazione di una piattaforma <i>web based</i> per l'applicazione delle domande dei candidati	Utilizzo per la totalità delle procedure concorsuali	10%	60%	100%	IX.8) Acquisto di servizi e collaborazioni tecnico-gestionali
15	sviluppo	I, II, III		supporto al piano di comunicazione	organizzare strutture e processi che possano sostenere il piano di comunicazione di Ateneo affidato alla società incaricata dall'Ateneo	attuazione delle iniziative previste da piano	100%			VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo
16	innovazione	II		sistema di fotocopiatrici	Dotazione di macchine multifunzionali per le biblioteche	progetto di fattibilità	100%			VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo
17	sviluppo	I, II, III		formazione del personale	attivazione di moduli formativi generali e specifici per le esigenze delle strutture	10 moduli formativi	40%	80%	100%	VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo
18	mantenimento	IV	anticorruzione	mappatura rischio corruttivo	aggiornamento della mappatura dei servizi/processi censiti con rilevazione del rischio corruttivo	numero processi mappati	80%	100%		VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo
19	sviluppo	IV	anticorruzione	Potenziare la gestione rischio corruttivo	Implementazione della valutazione di adeguatezza ed efficacia delle misure migliorative e realizzazione del Report rischio corruttivo	- % azioni migliorative valutate - Realizzazione Report rischio corruttivo	100%			VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo
20	sviluppo	IV	anticorruzione	applicativo on-line per Whistleblower	Potenziare la prevenzione della corruzione attraverso la gestione informatica delle segnalazioni provenienti dal personale ai sensi art. 54 bis del Dlgs 165/2001	attivazione piena piattaforma	90%	100%		IX.8) Acquisto di servizi e collaborazioni tecnico-gestionali
21	mantenimento	IV	Anticorruzione trasparenza	verifica pubblicazioni obbligatorie	presidiare l'aggiornamento e il monitoraggio costante dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della L. 190/2012 e decreti attuativi	attestazione Nucleo	100%			IX.8) Acquisto di servizi e collaborazioni tecnico-gestionali
22	sviluppo	IV	Anticorruzione trasparenza	flussi documentali informatizzati contratti docenza, e assegni di ricerca	estendere ai contratti di docenza e agli assegni di ricerca, il progetto di semplificazione dei flussi documentali per la pubblicazione dei dati anticorruzione/trasparenza	applicazione flussi informatizzati	90%	100%		IX.8) Acquisto di servizi e collaborazioni tecnico-gestionali

23	innovazione	I, III		Agenzia della Ricerca	Definire l'assetto organizzativo dei servizi di supporto amministrativo per il potenziamento delle attività di ricerca delle strutture dipartimentali e della comunità accademica	Formalizzazione organigramma e procedure di lavoro dell'Agenzia	100%			VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo
24	mantenimento	I, III		Piano strategico della ricerca 2015-2017 - verifica finale di attuazione del piano	Supportare gli organi di governo nella verifica finale di attuazione del piano strategico della ricerca 2015-2017 anche attraverso la predisposizione dei dati necessari alla verifica dell'andamento degli indicatori	Predisposizione dei dati necessari al calcolo degli indicatori	100%			VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo
25	mantenimento	I, II, III		Nuova regolamentazione del servizio di cassa per effetto della modifica dell'Istituto cassiere	Regolamentare e definire linee guida con le quali disciplinare le nuove procedure per la gestione del servizio di cassa, anche attraverso attività formativa a favore di tutti gli utenti coinvolti nel servizio	Definizione regole di interscambio dei flussi informativi con l'istituto cassiere	100%			VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo
26	sviluppo	I, II, III		Ricognizione inventariale	Individuazione del software e definizione del sistema di regole e procedure che consentirà l'avvio del procedimento di ricognizione inventariale nell'amministrazione centrale	-Scelta del software e progetto di fattibilità per l'amministrazione centrale -Procedura di acquisizione	80%	100%		IX.8) Acquisto di servizi e collaborazioni tecnico-gestionali
27	innovazione	II		Sistema Informativo Immobiliare	Implementare ed Avviare il sistema Informativo di Ateneo	Attivazione ed utilizzo del sistema da parte del personale dell'Area Tecnica e dell'Area Patrimonio	50%	100%		VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo
28	innovazione	I, II		Sviluppo piattaforma ALMA	Miglioramento della gestione dei dati bibliografici e gestionali	-Progetto di fattibilità -applicazione delle modifiche	80%	100%		IX.8) Acquisto di servizi e collaborazioni tecnico-gestionali
29	sviluppo	III		Utilizzo del software ARIA)	Ulteriori attività di informazione/formazione per l'utilizzo delle schede elettroniche di valutazione dei rischi	Informazione/formazione all'utilizzo delle schede per i dipartimenti interessati	50%	100%		VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo
30	sviluppo	II		Supporto e coordinamento strutture didattiche	Attivare un raccordo delle strutture amministrative dedicate alla didattica	Attivazione a regime di una nuova struttura di riferimento	40%	90%	100%	VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo
31	sviluppo	II		Supporto alla internazionalizzazione corsi di studio	Attivare una struttura di raccordo per facilitare la gestione dei doppi titoli	Attivazione a regime di una nuova struttura di riferimento	100%			VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo

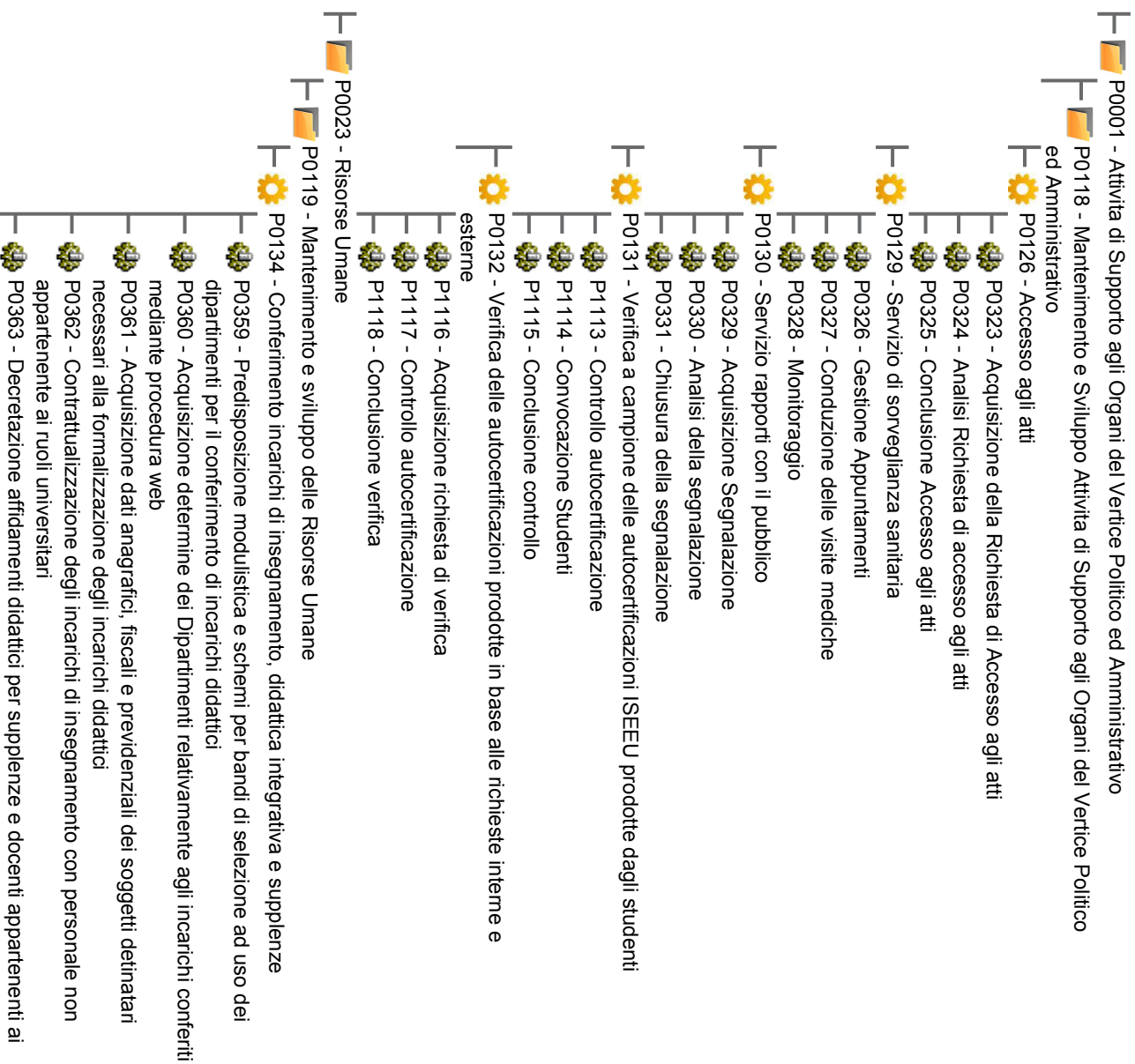
























## Declinazione degli obiettivi

<i>n.</i>	<i>nome</i>	<i>Direzioni</i>	<i>Dir. Princip.</i>	<i>Strutture amministrative</i>
1	codice di comportamento	1, 2	1	Ufficio Anticorruzione, Area del Personale
2	regolamento ex-Merloni	1, 3, 4	1	Area del Personale, Area Tecnica
3	regolamento GDPR	1, 2, 3, 5	2	Ufficio Anticorruzione
4	premialità docenti	1, 3, 5	3	Area del Personale, Ufficio Controllo di Gestione
5	edilizia Vasca Navale	3, 4	4	Area Patrimonio, Area Tecnica
6	edilizia Rettorato	3, 4	4	Area Patrimonio, Area Tecnica
7	edilizia Ostiense 236	3, 4	4	Area Patrimonio, Area Tecnica, Area Contratti e Contenzioso
8	flussi documentali organi collegiali	1, 3, 5	3	Area Affari Generali, Area Telecomunicazioni, Area Sistemi Informativi
9	organizzazione sistema bibliotecario	1, 3, 6	6	Sistema Bibliotecario, Area del Personale
10	Pago PA	5, 3	5	Area Sistemi Informativi, Area Finanziaria
11	Bando Unico	5,1	5	Area Studenti, Segreterie alla Didattica
12	Nuovo portale dello studente	5	5	Area Sistemi Informativi, Area Studenti
13	Mobilità studentesca	5	5	Area Studenti, Area Finanziaria
14	informatizzazione procedure concorsuali	1, 5	1	Area del Personale, Area Sistemi Informativi
15	supporto al piano di comunicazione	1	1	Area di supporto tecnologico alla comunicazione e alle relazioni con i media
16	sistema di fotocopiatrici	1, 5, 6	6	Sistema Bibliotecario, Area Telecomunicazioni

17	formazione del personale	1	1	Area del Personale
18	mappatura rischio corruttivo	1,2,3,4,5,6	2	Ufficio anticorruzione
19	Potenziare la gestione rischio corruttivo	1,2,3,4,5,6	2	Ufficio anticorruzione
20	applicativo on-line per Whistleblower	2,5	2	Ufficio anticorruzione, Area Sistemi Informativi
21	verifica pubblicazioni obbligatorie	2	2	Ufficio anticorruzione
22	flussi documentali informatizzati contratti docenza, e assegni di ricerca	1,2,5	1	Ufficio anticorruzione, Area Sistemi Informativi, Area del Personale, Segreterie alla Didattica
23	Agenzia della Ricerca	1,3	3	Area di supporto alle strutture didattiche e di ricerca, Segreterie alla Ricerca, Area del Personale
24	Piano strategico della ricerca 2015-2017 - verifica finale di attuazione del piano	3,5	3	Area di supporto alle strutture didattiche e di ricerca, Segreterie alla Ricerca
25	Nuova regolamentazione del servizio di cassa per effetto della modifica dell'Istituto cassiere	3	3	Area Finanziaria, Segreterie Amministrative
26	Ricognizione inventariale	4	4	Area Patrimonio, Segreterie Amministrative
27	Sistema Informativo Immobiliare	4	4	Area Patrimonio, Segreterie Amministrative
28	Sviluppo piattaforma ALMA	6	6	Sistema Bibliotecario
29	Utilizzo del software ARIA)	1,6	6	Servizio prevenzione e protezione
30	Supporto e coordinamento strutture didattiche	1, 3, 5	3	Area Personale, Area Affari Generali, Area Studenti, Segreterie alla Didattica
31	Supporto alla internazionalizzazione corsi di studio	1, 3, 5	1	Area Personale, Area Affari Generali, Area Studenti, Segreterie alla Didattica

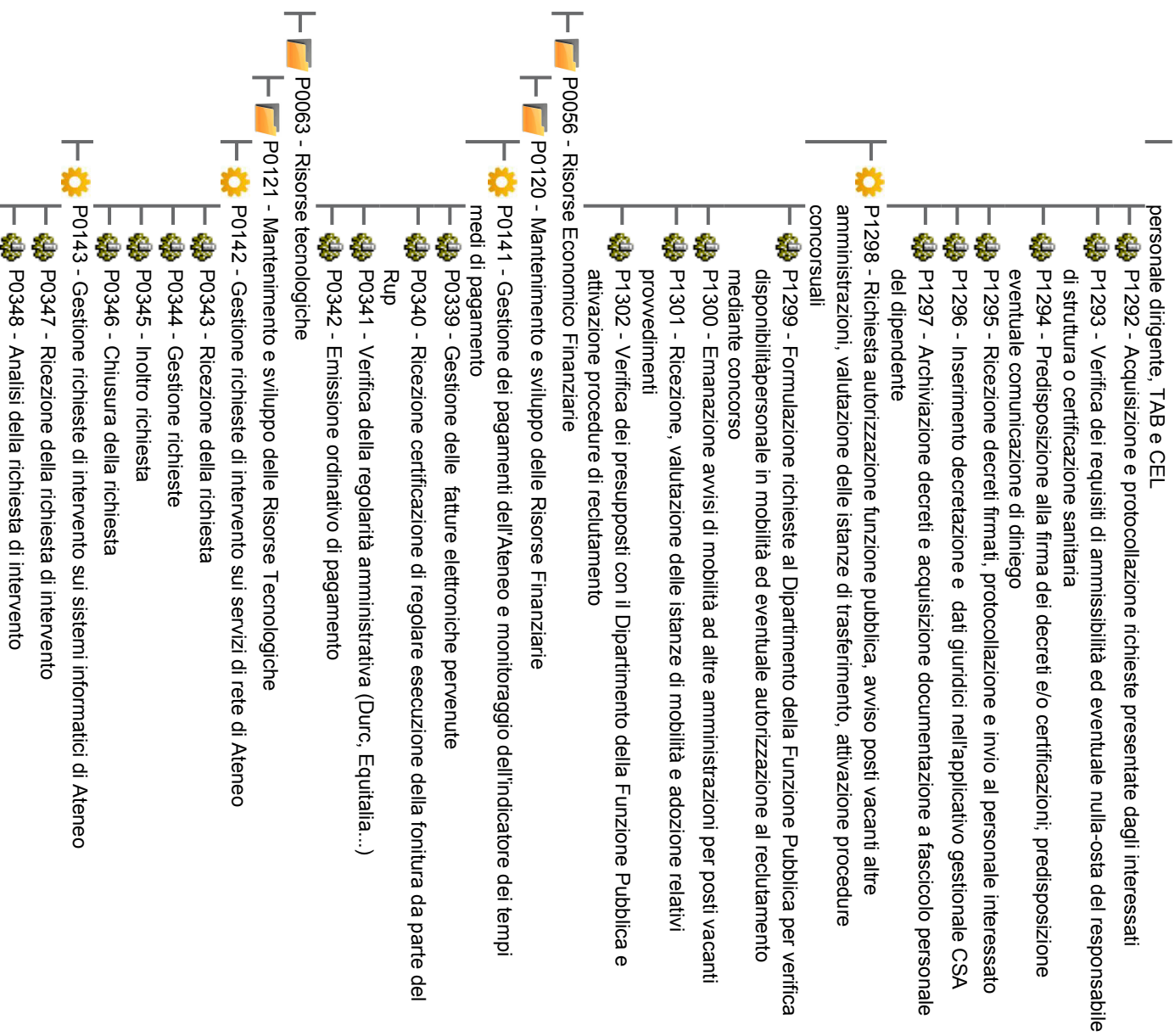
## **Allegato 3.1**



































	ruoli universitari
	P0364 - Acquisizione regolare esecuzione delle attività e liquidazione compensi
	P0135 - Pensionamenti e riscatti personale dipendente
	P0365 - Gestione fascicolo pensionistico e verifica di cause interruttive del servizio/aspettative
	P0366 - Decretazione ricongiunzioni/computi/riscatti
	P0367 - Caricamento dati su S7 e invio PAO4 all'Istituto di Previdenza
	P0368 - Trasmissione documentazione all'Istituto di previdenza per trattamento fine servizio TFS/TFR
	P0369 - Riliquidazione (eventuale) pensioni e TFR/TFS
	P0136 - Procedure concorsuali a tempo indeterminato e determinato Personale Dirigente, TAB e CEL
	P0370 - Attivazione procedura a richiesta subordinatamente alla verifica disponibilità di punto organico
	P0371 - Avviso Mobilità
	P0372 - Esame delle domande di partecipazione alle procedure di mobilità, valutazione dei curricula; eventuale colloquio in sede di commissione e provvedimento finale
	P0373 - Richiesta autorizzazione al Dipartimento Funzione Pubblica per autorizzazione attivazione procedura concorsuale
	P0374 - Predispozione e Pubblicazione dell'Avviso di selezione o Bando di Concorso (in caso di esito positivo da parte della Funzione Pubblica ovvero decorsi 60 giorni dal ricevimento della richiesta)
	P0375 - Decreto di nomina della Commissione, previa acquisizione autorizzazione ex art. 53 D.LGS 165/2001, e sua pubblicazione
	P0376 - Avviso diario delle prove d'esame con indicazione sede e orari e sua pubblicazione
	P0377 - Attività istruttoria domande di partecipazione e eventuali decreti di esclusione candidati non in possesso dei requisiti previsti dalla procedura
	P0378 - Avviso vincitore e Decreto approvazione atti (a seguito consegna e verifiche dell'ufficio dei verbali della commissione giudicatrice): graduatoria di merito e graduatoria dei vincitori!
	P0379 - Convocazione vincitori per assunzione
	P0380 - Sottoscrizione contratto di lavoro, consegna Codice Comportamento dei Dipendenti Pubblici ai sensi dell'art. 54 del D.L.GS 165/2001
	P0381 - Comunicazione obbligatoria in via telematica ai Centri per l'Impiego ai sensi dell'art. 5 della L. 183/2010
	P0382 - Assegnazione sede di servizio, dichiarazione ai sensi dell'art. 6 del DPR 16 aprile 2013, n. 62
	P0383 - Inserimento dati anagrafici, giuridici ed economici sul sistema CSA-CINECA
	P0384 - Provvedimento compensi membri Commissione Giudicatrice e del personale di vigilanza

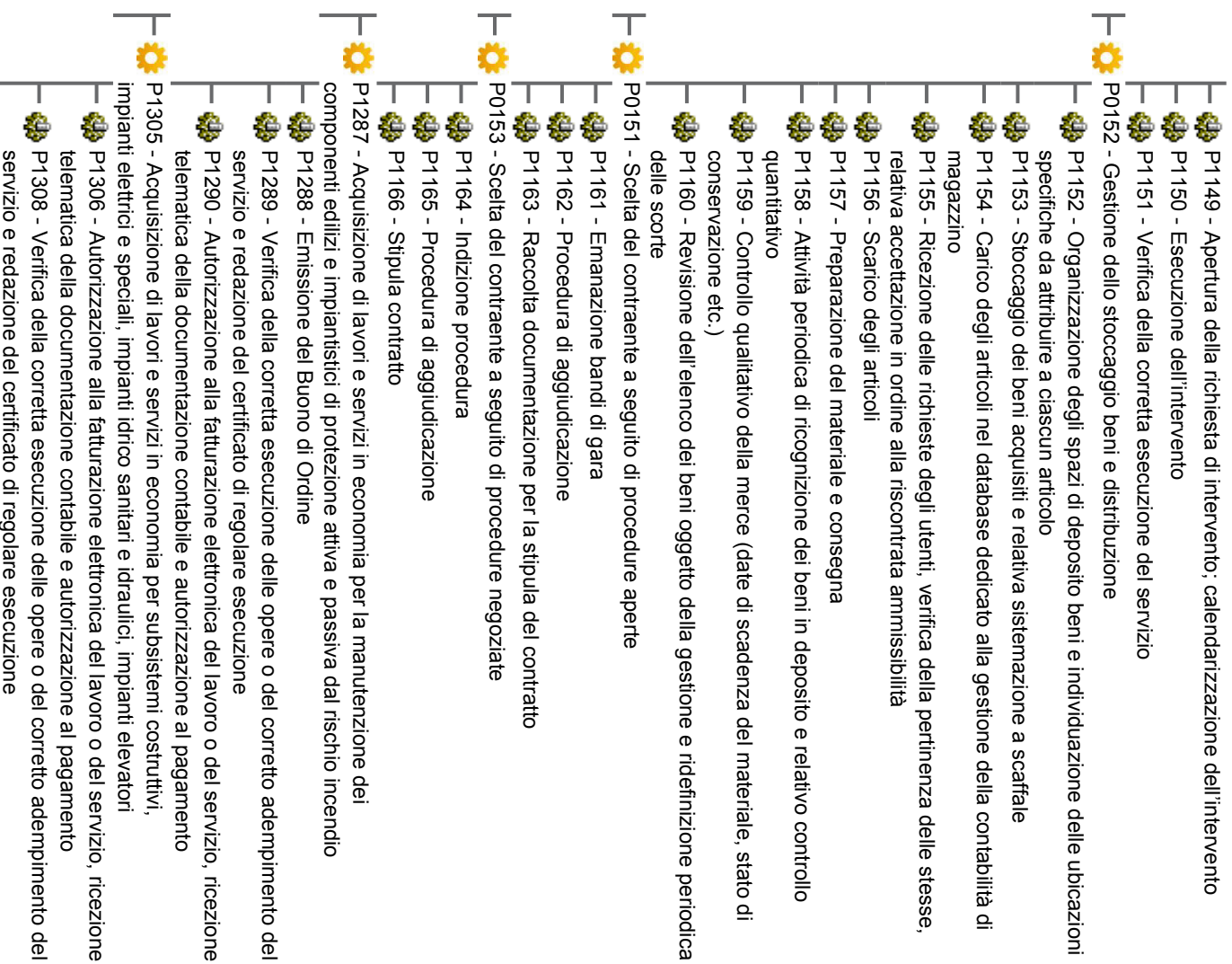
- P1278 - Sottoscrizione contratto di lavoro, consegna Codice Comportamento dei Dipendenti Pubblici ai sensi dell'art. 54 del D.L.GS 165/2001
- P0137 - Procedure selettive per personale collaboratore, professionista e autonomo dei limiti previsti dalla normativa vigente
- P0385 - Richiesta attivazione procedura subordinatamente alla verifica dei vincoli e dei limiti previsti dalla normativa vigente
- P0386 - Predisposizione bando di selezione e pubblicazione all'Albo Pretorio
- P0387 - Attività istruttoria domande di partecipazione ed eventuali decreti di esclusione dei candidati non in possesso dei requisiti previsti dalla procedura
- P0388 - Decreto di nomina della Commissione e sua pubblicazione
- P0389 - Avviso colloquio di valutazione e convocazione candidati
- P0390 - Ricezione verbali dalla Commissione di valutazione, avviso del vincitore e Decreto di approvazione atti
- P0391 - Convocazione vincitore per sottoscrizione contratto e relativi adempimenti di legge
- P0392 - Comunicazione obbligatoria in via telematica ai centri per l'impiego
- P0393 - Inserimento dati anagrafici, giuridici ed economici sul sistema CSA-CINECA
- P0138 - Rilascio autorizzazioni per incarichi extraimpiego
- P0394 - Ricezione modulistica dal personale interessato per comunicazioni o richieste di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra-impiego e acquisizione al protocollo
- P0395 - Inserimento dei dati relativi alle comunicazioni/ricieste nell'applicativo gestionale per l'allestimento dei tracciati record da inviare al Dipartimento della funzione Pubblica
- P0396 - Ricezione autorizzazioni dai Dipartimenti per lo svolgimento di attività didattiche e di ricerca del personale docente presso enti esterni
- P0397 - Acquisizione nulla osta da parte dei Dipartimenti per le richieste di autorizzazione allo svolgimento di attività istituzionali-gestionali da parte del personale docente presso enti esterni e predisposizione decreto rettorale di autorizzazione-diniego
- P0398 - Acquisizione nulla osta dai Responsabili di struttura per richieste di autorizzazione per incarichi extra-impiego del personale TAB e CEL presso enti esterni e predisposizione provvedimento direttoriale di autorizzazione-diniego
- P0399 - Protocollo, registrazione e trasmissione agli interessati dei provvedimenti di autorizzazione-diniego allo svolgimento di incarichi esterni
- P0400 - Allestimento file record per trasmissione flussi telematici periodici al Dipartimento della Funzione Pubblica e comunicazione compensi erogati ai dipendenti delle altre PA
- P0139 - Rilevazione Anagrafe delle prestazioni
- P0401 - Rilevazione dati relativi ad autorizzazioni e incarichi relativi a dipendenti interni all'Ateneo
- P0402 - Rilevazione dati relativi ad autorizzazioni e incarichi relativi a dipendenti pubblici esterni

-  P0403 - Rilevazione dati relativi ad autorizzazioni e incarichi a consulenti esterni relativi al secondo semestre anno precedente
  -  P0404 - Rilevazione dati relativi ad autorizzazioni e incarichi a consulenti esterni relativi al primo semestre anno corrente e aggiornamento dati secondo semestre anno precedente
-  P0140 - Valutazioni comparative per reclutamento personale docente e ricercatore
  -  P0405 - Richiesta dipartimentale di attivazione procedura subordinatamente alla verifica disponibilità di punto organico
  -  P0406 - Predispozione materiale istruttorio per delibera del Senato Accademico in merito alla proposta di attivazione procedura concorsuale
  -  P0407 - Predispozione materiale istruttorio per delibera del Consiglio di Amministrazione in merito all'accoglimento della proposta di attivazione procedura concorsuale
  -  P0408 - Esecuzione delle delibere Organi Collegiali e predispozione bando procedura concorsuale
  -  P0409 - Pubblicazione Avviso su Gazzetta Ufficiale (procedure concorsuali ex art. 18, commi 1 e 4. e art. 24 comma 2), pubblicazione Bandi all'Albo Pretorio, Sito web di Ateneo e Albo Area Personale
  -  P0410 - Acquisizione delibera dipartimentale per proposta di nomina commissione, predispozione Decreto Rettorale di nomina, pubblicazione e notifica agli interessati
  -  P0411 - Attività istruttoria domande di partecipazione e eventuali decreti di esclusione candidati non in possesso dei requisiti previsti dalla procedura
  -  P0412 - Decreto di approvazione atti a seguito di consegna dei verbali da parte della Commissione Giudicatrice e comunicazione esito alla struttura dipartimentale che ha attivato la procedura
  -  P0413 - Acquisizione delibera dipartimentale di chiamata del vincitore e predispozione materiale istruttorio per delibera del Consiglio di Amministrazione
  -  P0414 - Esecuzione delibera CdA e predispozione decreto di nomina in ruolo/contratto di ricercatore
  -  P0415 - Convocazione del vincitore chiamato e adempimenti per presa di servizio
  -  P0416 - Inserimento dati anagrafici, giuridici ed economici sul sistema CSA-CINECA
  -  P0417 - Comunicazione dati al MIUR per Banca Dati Docenti
-  P1281 - Liquidazione stipendi personale docente, dirigente, tecnico amministrativo, bibliotecario e collaboratore esperto linguistico. Gestione fiscale e previdenziale. Rilascio cedolini e CU
  -  P1282 - Elaborazioni stipendiali mensili per competenze fisse e accessorie
  -  P1283 - Verifica elaborazioni e consolidamento delle liquidazioni
  -  P1284 - Predispozione prospetti di cassa e cartolarizzazioni
  -  P1285 - Predispozione flussi e invio telematico all'ente tesoriere
  -  P1286 - Elaborazione cedolini mensili e Certificazione Unica Dipendente annuale
-  P1291 - Aspettative e congedi, certificazioni di servizio e ai fini del collocamento in quiescenza, redazione fogli matricolari, decreti part-time, benefici Legge 104 per





















































































-  P0349 - Inoltro della richiesta di intervento
    -  P0350 - Risoluzione della richiesta di intervento
-  P0076 - Risorse infrastrutturali
-  P0122 - Mantenimento e sviluppo delle Risorse Infrastrutturali
-  P0144 - Acquisizione di lavori e servizi in economia per interventi di assistenza agli eventi speciali
      -  P1119 - Emissione del Buono di Ordine
      -  P1120 - Verifica della corretta esecuzione delle opere o del corretto adempimento del servizio e redazione del certificato di regolare esecuzione
      -  P1121 - Autorizzazione alla fatturazione elettronica del lavoro o del servizio, ricezione telematica della documentazione contabile e autorizzazione al pagamento
-  P0145 - Acquisizione di servizi e forniture in economia
      -  P1122 - Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni
      -  P1123 - Individuazione della modalità di espletamento della procedura
      -  P1124 - Predispensione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo
      -  P1125 - Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta
      -  P1126 - Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione
      -  P1127 - Predispensione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto
      -  P1128 - Ricezione della fornitura/del servizio e verifica della relativa corretta esecuzione
      -  P1129 - Ricezione e verifica della documentazione contabile
  -  P0147 - Aggiornamento Albo Fornitori on-line sezione lavori
        -  P1138 - Domande di iscrizione Elenco Albo Fornitori
        -  P1139 - Controllo documentazione
        -  P1140 - Pubblicazione Elenco Albo Fornitori
  -  P0148 - Assistenza legale e difesa dell'Ateneo
        -  P1141 - Ricezione delle richieste di assistenza legale e registrazione in appositi elenchi
        -  P1142 - Raccolta documentazione utile ad istruire le pratiche. Analisi delle questioni e delle controversie
        -  P1143 - Elaborazione pareri, relazioni, memorie difensive ecc.:
  -  P0149 - Concessione spazi di Ateneo
        -  P1144 - Analisi della richiesta
        -  P1145 - Analisi dei costi e formulazione della richiesta economica
        -  P1146 - Formalizzazione dell'accordo
  -  P0150 - Facchinaggio
        -  P1147 - Ricezione e analisi della richiesta
        -  P1148 - Pianificazione dell'intervento










































































- P1309 - Emissione del Buono di Ordine
- P0087 - Attività di Supporto alla Didattica
- P0123 - Mantenimento e Sviluppo Attività di Supporto alla Didattica
  - ⚙️ P0154 - Borse di mobilità internazionale studenti - Studenti con titolo estero e Programmi di mobilità d'Ateneo
  - P0872 - Gestione domande di partecipazione
  - ⚙️ P0877 - Assegnazione borsa
- ⚙️ P0155 - Borse di mobilità internazionale studenti in ingresso - Programmi europei per la mobilità studentesca
  - ⚙️ P0883 - Gestione domande di partecipazione
  - ⚙️ P0884 - Iscrizione
  - ⚙️ P1261 - Assegnazione borsa
- ⚙️ P0156 - Borse di mobilità internazionale studenti in ingresso - Studenti con titolo estero e Programmi di mobilità d'Ateneo
  - ⚙️ P0885 - Gestione domande di partecipazione
  - ⚙️ P0886 - Iscrizione
  - ⚙️ P0887 - Certificazione soggiorno
- ⚙️ P0157 - Certificazioni in italiano e in inglese - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
  - ⚙️ P0427 - Gestione richieste di certificazione
  - ⚙️ P0428 - Predisposizione certificazione per l'estero
  - ⚙️ P0429 - Diploma Supplement
- ⚙️ P0158 - Certificazioni in italiano e in inglese - Economia e Studi aziendali
  - ⚙️ P0430 - Gestione richieste di certificazione
  - ⚙️ P0431 - Predisposizione certificazione per l'estero
  - ⚙️ P0432 - Diploma supplement e titoli finali
- ⚙️ P0159 - Certificazioni in italiano e in inglese - Giurisprudenza
  - ⚙️ P0435 - Gestione richieste di certificazione
  - ⚙️ P0438 - Predisposizione certificazione per l'estero
  - ⚙️ P0440 - Diploma supplement e titoli finali
- ⚙️ P0160 - Certificazioni in italiano e in inglese - Ingegneria
  - ⚙️ P0442 - Gestione richieste di certificazione
  - ⚙️ P0444 - Predisposizione certificazione per l'estero
  - ⚙️ P0447 - Diploma supplement e titoli finali
- ⚙️ P0161 - Certificazioni in italiano e in inglese - Scienze della Formazione
  - ⚙️ P0450 - Gestione richieste di certificazione
  - ⚙️ P0452 - Predisposizione certificazione per l'estero
  - ⚙️ P0453 - Diploma supplement e titoli finali

-  P0162 - Certificazioni in italiano e in inglese - Scienze Politiche
  -  P0454 - Gestione richieste di certificazione
  -  P0455 - Predispozione certificazione per l'estero
  -  P0456 - Diploma supplement e titoli finali
-  P0163 - Certificazioni in italiano e in inglese - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
  -  P0460 - Gestione richieste di certificazione
  -  P0461 - Predispozione certificazione per l'estero
  -  P0462 - Diploma supplement e titoli finali
-  P0164 - Conferimento degli incarichi di collaborazione degli studenti
  -  P0463 - Raccolta delle candidature
  -  P0464 - Predispozione della graduatoria
  -  P0465 - Assegnazione dei collaboratori alle strutture
-  P0165 - Esoneri e rimborsi tasse - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
  -  P0466 - Gestione richieste esonero
  -  P0467 - Gestione richieste rimborso
  -  P0468 - Applicazione esonero e/o erogazione rimborso
-  P0166 - Esoneri e rimborsi tasse - Economia e Studi aziendali
  -  P0469 - Gestione richieste esonero
  -  P0470 - Gestione richieste rimborso
  -  P0472 - Applicazione esonero e/o erogazione rimborso
-  P0167 - Esoneri e rimborsi tasse - Giurisprudenza
  -  P0477 - Gestione richieste esonero
  -  P0478 - Gestione richieste rimborso
  -  P0479 - Applicazione esonero e/o erogazione rimborso
-  P0168 - Esoneri e rimborsi tasse - Ingegneria
  -  P0480 - Gestione richieste esonero
  -  P0481 - Gestione richieste rimborso
  -  P0482 - Applicazione esonero e/o erogazione rimborso
-  P0169 - Esoneri e rimborsi tasse - Scienze della Formazione
  -  P0484 - Gestione richieste esonero
  -  P0486 - Gestione richieste rimborso
  -  P0483 - Applicazione esonero e/o erogazione rimborso
-  P0170 - Esoneri e rimborsi tasse - Scienze Politiche
  -  P0491 - Gestione richieste rimborso
  -  P0494 - Gestione richieste esonero
  -  P0495 - Applicazione esonero e/o erogazione rimborso

-  P0171 - Esoneri e rimborsi tasse - Ufficio Segreteria Lettere Filosofia Lingue
  -  P0496 - Gestione richieste esonero
  -  P0497 - Gestione richieste rimborso
  -  P0498 - Applicazione esonero e/o erogazione rimborso
-  P0172 - Finanziamento delle iniziative studentesche
  -  P0499 - Raccolta delle candidature
  -  P0500 - Predisposizione della graduatoria
  -  P0501 - Pubblicazione della graduatoria e comunicazione agli interessati
-  P0173 - Front Office, comunicazione e informazione anche tramite web
  -  P0502 - Front office
  -  P0503 - Help desk online
  -  P0504 - Web
-  P0174 - Immatricolazioni ai corsi di studio - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
  -  P0505 - Gestione domande di immatricolazione
  -  P0506 - Immatricolazione
-  P0175 - Immatricolazioni ai corsi di studio - Economia e Studi aziendali
  -  P0507 - Gestione domande di immatricolazione
  -  P0508 - Immatricolazione
-  P0176 - Immatricolazioni ai corsi di studio - Giurisprudenza
  -  P0509 - Gestione domande di immatricolazione
  -  P0510 - Immatricolazione
-  P0177 - Immatricolazioni ai corsi di studio - Ingegneria
  -  P0511 - Gestione domande di immatricolazione
  -  P0512 - Immatricolazione
-  P0178 - Immatricolazioni ai corsi di studio - Lettere, Filosofia, Lingue
  -  P0513 - Gestione domande di immatricolazione
  -  P0514 - Immatricolazione
-  P0179 - Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze della Formazione
  -  P0515 - gestione domande di immatricolazione
  -  P0516 - Immatricolazione
-  P0180 - Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze Politiche
  -  P0517 - Gestione domande di immatricolazione
  -  P0518 - Immatricolazione
-  P0181 - Inserimento bancadati AlmaLaurea - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
  -  P0519 - Inserimento nella banca dati AlmaLaurea

-  P0520 - Gestione questionari
-  P0182 - Inserimento bancadati AlmaLaurea - Economia e Studi Aziendali
  -  P0521 - Inserimento nella banca dati AlmaLaurea
  -  P0522 - Gestione questionari
-  P0183 - Inserimento bancadati AlmaLaurea - Giurisprudenza
  -  P0523 - Inserimento nella banca dati AlmaLaurea
  -  P0524 - Gestione questionari
-  P0184 - Inserimento bancadati AlmaLaurea - Ingegneria
  -  P0525 - Inserimento nella banca dati AlmaLaurea
  -  P0526 - Gestione questionari
-  P0185 - Inserimento bancadati AlmaLaurea - Scienze della Formazione
  -  P0527 - Inserimento nella banca dati AlmaLaurea
  -  P0528 - Gestione questionari
-  P0186 - Inserimento bancadati AlmaLaurea - Scienze Politiche
  -  P0529 - Inserimento nella banca dati AlmaLaurea
  -  P0530 - Gestione questionari
-  P0187 - Inserimento banca dati AlmaLaurea - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
  -  P0531 - Inserimento nella banca dati AlmaLaurea
  -  P0532 - Gestione questionari
-  P0188 - Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
  -  P0533 - Gestione domande di ammissione
  -  P0534 - Selezione delle candidature
  -  P0535 - Immatricolazione
-  P0189 - Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli - Economia e Studi aziendali
  -  P0536 - Gestione domande di ammissione
  -  P0537 - Selezione delle candidature
  -  P0538 - Immatricolazione
-  P0190 - Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
  -  P0539 - Gestione domande di ammissione
  -  P0540 - Selezione delle candidature
  -  P0541 - Immatricolazione
-  P0191 - Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli- Giurisprudenza
  -  P0542 - Gestione domande di ammissione
  -  P0543 - Selezione delle candidature
  -  P0544 - Immatricolazione






































-  P0192 - Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli
  -  P0545 - Bandi di ammissione
  -  P0546 - Gestione domande di ammissione
  -  P0547 - Selezione e Valutazione delle candidature
  -  P0548 - Immatricolazione
-  P0193 - Iscrizioni a singoli insegnamenti - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
  -  P0549 - Gestione domanda di iscrizione
  -  P0550 - Approvazione corsi
  -  P0551 - Pagamento e iscrizione
-  P0194 - Iscrizioni a singoli insegnamenti - Economia e Studi aziendali
  -  P0552 - Gestione domanda di iscrizione
  -  P0553 - Approvazione corsi
  -  P0554 - Pagamento e iscrizione
-  P0195 - Iscrizioni a singoli insegnamenti - Giurisprudenza
  -  P0555 - Gestione domanda di iscrizione
  -  P0556 - Approvazione corsi
  -  P0557 - Pagamento e iscrizione
-  P0196 - Iscrizioni a singoli insegnamenti - Ingegneria
  -  P0558 - Gestione domanda di iscrizione
  -  P0559 - Approvazione corsi
  -  P0560 - Pagamento e iscrizione
-  P0197 - Iscrizioni a singoli insegnamenti - Scienze della Formazione
  -  P0561 - Gestione domanda di iscrizione
  -  P0562 - Approvazione corsi
  -  P0563 - Pagamento e iscrizione
-  P0198 - Iscrizioni a singoli insegnamenti - Scienze Politiche
  -  P0564 - Gestione domanda di iscrizione
  -  P0565 - Approvazione corsi
  -  P0566 - Pagamento e iscrizione
-  P0199 - Iscrizioni a singoli insegnamenti - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
  -  P0567 - Gestione domanda di iscrizione
  -  P0568 - Approvazione corsi
  -  P0569 - Pagamento e iscrizione
-  P0200 - Iscrizioni part-time - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
  -  P0570 - Gestione richieste iscrizioni part-time
  -  P0571 - Verifica requisiti





































-  P0572 - Registrazione iscrizione part-time
  -  P0573 - Piano di studi-part time
-  P0201 - Iscrizioni part-time - Economia e Studi Aziendali
    -  P0574 - Gestione richieste iscrizioni part-time
    -  P0575 - Verifica requisiti
    -  P0576 - Registrazione iscrizione part-time
    -  P0577 - Piano di studi-part time
  -  P0202 - Iscrizioni part-time - Ingegneria
    -  P0578 - Gestione richieste iscrizioni part-time
    -  P0579 - Verifica requisiti
    -  P0580 - Registrazione iscrizione part-time
    -  P0581 - Piano di studi-part time
  -  P0203 - Iscrizioni part-time - Scienze della Formazione
    -  P0582 - Gestione richieste iscrizioni part-time
    -  P0583 - Verifica requisiti
    -  P0584 - Registrazione iscrizione part-time
    -  P0585 - Piano di studi-part time
  -  P0204 - Iscrizioni part-time - Scienze Politiche
    -  P0586 - Gestione richieste iscrizioni part-time
    -  P0587 - Verifica requisiti
    -  P0588 - Registrazione iscrizione part-time
    -  P0589 - Piano di studi-part time
  -  P0205 - Iscrizioni part-time - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
    -  P0590 - Gestione richieste iscrizioni part-time
    -  P0591 - Verifica requisiti
    -  P0592 - Registrazione iscrizione part-time
    -  P0593 - Piano di studi-part time
  -  P0207 - Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale; per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo - Giurisprudenza
    -  P0818 - Gestione domanda di ammissione
    -  P0819 - Verifica titoli
    -  P0820 - Riconoscimento e convalida carriera pregressa
    -  P0821 - Preiscrizione LM candidati con titolo estero
  -  P0208 - Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo - Ingegneria
    -  P0823 - Gestione domanda di ammissione
    -  P0825 - Verifica titoli
































- P0828 - Riconoscimento e convalida carriera pregressa
- P0829 - Preiscrizione LM candidati con titolo estero
- P0209 - Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale; per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo - Scienze Politiche
- P0833 - Gestione domanda di ammissione
- P0835 - Verifica titoli
- P0837 - Riconoscimento e convalida carriera pregressa
- P0840 - Preiscrizione LM candidati con titolo estero
- P0210 - Prove di ammissione ai corsi di studio - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
  - P0594 - Gestione prove di valutazione
  - P0595 - Gestione prove accesso locali
  - P0596 - Gestione prova di accesso programmato nazionale Architettura
  - P0597 - Ammissione candidati con titolo estero
- P0211 - Prove di ammissione ai corsi di studio - Economia e Studi Aziendali
  - P0599 - Gestione prove accesso locali
  - P0600 - Ammissione candidati con titolo estero
- P0212 - Prove di ammissione ai corsi di studio - Giurisprudenza
  - P0602 - Gestione prove accesso locali
  - P0603 - Ammissione candidati con titolo estero
- P0213 - Prove di ammissione ai corsi di studio - Ingegneria
  - P0604 - Gestione prove di valutazione
  - P0605 - Ammissione candidati con titolo estero
- P0214 - Prove di ammissione ai corsi di studio - Scienze della Formazione
  - P0606 - Gestione prove di valutazione
  - P0607 - Gestione prove accesso locali
  - P0608 - Ammissione candidati con titolo estero
- P0215 - Prove di ammissione ai corsi di studio - Scienze Politiche
  - P0609 - Gestione prove di valutazione
  - P0610 - Ammissione candidati con titolo estero
- P0216 - Prove di ammissione ai corsi di studio Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
  - P0611 - Gestione prove di valutazione
  - P0612 - Gestione prove accesso locali
  - P0613 - Ammissione candidati con titolo estero
- P0217 - Riconoscimenti e convalide - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
  - P0614 - Richiesta di riconoscimento attività didattiche
  - P0615 - Delibera di riconoscimento

- P0616 - Registrazione attività formative nella carriera dello studente
- P0617 - Riconoscimenti e convalide titoli esteri
-  P0218 - Riconoscimenti e convalide - Economia e Studi aziendali
- P0618 - Richiesta di riconoscimento attività didattiche
- P0619 - Delibera di riconoscimento
- P0620 - Registrazione attività formative nella carriera dello studente
- P0621 - Riconoscimenti e convalide titoli esteri
-  P0219 - Riconoscimenti e convalide - Giurisprudenza
- P0622 - Richiesta di riconoscimento attività didattiche
- P0623 - Delibera di riconoscimento
- P0624 - Registrazione attività formative nella carriera dello studente
- P0625 - Riconoscimento e convalide titoli esteri
-  P0220 - Riconoscimenti e convalide - Ingegneria
- P0626 - Richiesta di riconoscimento attività didattiche
- P0627 - Delibera di riconoscimento
- P0628 - Registrazione attività formative nella carriera dello studente
- P0629 - Riconoscimenti e convalide titoli esteri
-  P0221 - Riconoscimenti e convalide - Scienze della Formazione
- P0630 - Richiesta di riconoscimento attività didattiche
- P0631 - Delibera di riconoscimento
- P0632 - Registrazione attività formative nella carriera dello studente
- P0633 - Riconoscimenti e convalide titoli esteri
-  P0222 - Riconoscimenti e convalide - Scienze Politiche
- P0634 - Richiesta di riconoscimento attività didattiche
- P0635 - Delibera di riconoscimento
- P0636 - Registrazione attività formative nella carriera dello studente
- P0637 - Riconoscimento e convalide titoli esteri
-  P0223 - Riconoscimenti e convalide - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
- P0638 - Richiesta di riconoscimento attività didattiche
- P0639 - Delibera di riconoscimento
- P0640 - Registrazione attività formative nella carriera dello studente
- P0641 - Riconoscimento e convalide titoli esteri
-  P0224 - Rilascio titolo - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
- P0642 - Gestione domanda conseguimento titolo
- P0643 - Verifica carriera
- P0645 - Registrazione prova finale e chiusura carriera
- P1320 - Stampa diplomi di laurea

- |  P0225 - Rilascio titolo - Economia e Studi Aziendali
  - |  P0648 - Gestione domanda conseguimento titolo
  - |  P0650 - Verifica carriera
  - |  P0652 - Registrazione prova finale e chiusura carriera
  - |  P1322 - Stampa diplomi di laurea
- |  P0226 - Rilascio titolo - Giurisprudenza
  - |  P0653 - Gestione domanda conseguimento titolo
  - |  P0654 - Verifica carriera
  - |  P0655 - Registrazione prova finale e chiusura carriera
  - |  P1321 - Stampa diplomi di laurea
- |  P0227 - Rilascio titolo - Ingegneria
  - |  P0656 - Gestione domanda conseguimento titolo
  - |  P0657 - Verifica carriera
  - |  P0659 - Registrazione prova finale e chiusura carriera
- |  P0228 - Rilascio titolo - Scienze della Formazione
  - |  P0662 - Gestione domanda conseguimento titolo
  - |  P0665 - Verifica carriera
  - |  P0666 - Registrazione prova finale e chiusura carriera
- |  P0229 - Rilascio titolo - Scienze Politiche
  - |  P0667 - Gestione domanda conseguimento titolo
  - |  P0668 - Verifica carriera
  - |  P0669 - Registrazione prova finale e chiusura carriera
  - |  P1324 - Stampa diplomi di laurea
- |  P0230 - Rilascio titolo - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
  - |  P0672 - Gestione domanda conseguimento titolo
  - |  P0674 - Verifica carriera
  - |  P0677 - Registrazione prova finale e chiusura carriera
  - |  P1323 - Stampa diplomi di laurea
- |  P0231 - Rinunce agli studi - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
  - |  P0678 - Gestione richieste di rinuncia
  - |  P0681 - Chiusura della carriera
- |  P0232 - Rinunce agli studi - Economia e Studi aziendali
  - |  P0682 - Gestione richieste di rinuncia
  - |  P1277 - Chiusura della carriera
- |  P0233 - Rinunce agli studi - Giurisprudenza
  - |  P0683 - Gestione richieste di rinuncia
  - |  P0684 - Chiusura della carriera

-  P0234 - Rinunce agli studi - Ingegneria
  -  P0690 - Gestione richieste di rinuncia
  -  P0691 - Chiusura della carriera
-  P0235 - Rinunce agli studi - Scienze della Formazione
  -  P0692 - Gestione richieste di rinuncia
  -  P0693 - Chiusura della carriera
-  P0236 - Rinunce agli studi - Scienze Politiche
  -  P0696 - Gestione richieste di rinuncia
  -  P0698 - Chiusura della carriera
-  P0237 - Rinunce agli studi - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
  -  P0704 - Gestione richieste di rinuncia
  -  P0705 - Chiusura della carriera
-  P0239 - Servizio per l'attivazione di tirocini formativi e di orientamento curriculari in Italia
  -  P0712 - Pubblicizzazione informazioni
  -  P0714 - Acquisizione e elaborazione delle richieste di attivazione del tirocinio
  -  P0715 - Procedure relative all'avvio del tirocinio
-  P0240 - Sospensioni di carriera - Architettura: Matematica e Fisica; Scienze
  -  P0722 - Gestione richieste di sospensione - Presentazione della domanda
  -  P0725 - Verifica dei requisiti - Accertamento motivazioni
  -  P0727 - Sospensione della carriera
-  P0241 - Sospensioni di carriera - Economia e Studi aziendali
  -  P0731 - Gestione richieste di sospensione- Presentazione della domanda
  -  P0733 - Verifica dei requisiti- Accertamento motivazioni
  -  P0736 - Sospensione della carriera
-  P0242 - Sospensioni di carriera - Giurisprudenza
  -  P0744 - Gestione richieste di sospensione - Presentazione della domanda
  -  P0747 - Verifica dei requisiti - Accertamento motivazioni
  -  P0749 - Sospensione della carriera
-  P0243 - Sospensioni di carriera - Ingegneria
  -  P0753 - Gestione richieste di sospensione - Presentazione della domanda
  -  P0756 - Verifica dei requisiti - Accertamento motivazioni
  -  P0758 - Sospensione della carriera
-  P0244 - Sospensioni di carriera - Scienze della Formazione
  -  P0762 - Gestione richieste di sospensione
  -  P0764 - Verifica dei requisiti
  -  P0766 - Sospensione della carriera
































-  P0245 - Sospensioni di carriera - Scienze Politiche
  -  P0768 - Gestione richieste di sospensione
  -  P0771 - Verifica dei requisiti
  -  P0772 - Sospensione della carriera
-  P0246 - Sospensioni di carriera - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
  -  P0773 - Gestione richieste di sospensione - Presentazione della domanda
  -  P0774 - Verifica dei requisiti - Accertamento motivazioni
  -  P0775 - Sospensione della carriera
-  P0247 - Utilizzo impianti sportivi conto terzi
  -  P0778 - Informazioni in merito alle modalità di utilizzo delle strutture sportive da parte degli Esterni
  -  P0781 - Disponibilità delle strutture sportive
  -  P0783 - Utilizzo degli impianti sportivi
-  P0248 - Utilizzo impianti sportivi studenti e personale di Ateneo
  -  P0786 - Informazioni in merito alle modalità di utilizzo delle strutture sportive da parte degli Studenti e del Personale di Ateneo.
  -  P0788 - Prenotazione online dei campi di calcio a 5 presso il centro sportivo Le Torri.
  -  P0791 - Il pagamento della quota per l'utilizzo del campo di calcio a 5 da parte dell'utilizzatore deve essere effettuato attraverso la cassa automatica o in caso di non funzionamento al personale incaricato.
-  P1257 - Accesso ai servizi specifici per l'agevolazione della frequenza universitaria
  -  P1258 - Orientamento e pubblicizzazione delle informazioni
  -  P1260 - Registrazione dell'utente e relativa convalida
-  P1262 - Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale; per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze Biologiche
  -  P1265 - Gestione domanda di ammissione
  -  P1268 - Verifica titoli
  -  P1271 - Riconoscimento e convalida carriera pregressa
  -  P1274 - Preiscrizione LM candidati con titolo estero
-  P1263 - Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale; per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo - Economia e Studi Aziendali
  -  P1266 - Gestione domanda di ammissione
  -  P1269 - Verifica titoli
  -  P1272 - Riconoscimento e convalida carriera pregressa
  -  P1275 - Preiscrizione LM candidati con titolo estero
-  P1264 - Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale; per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
  -  P1267 - Gestione domanda di ammissione








- formalizzazione del rapporto
-  P0133-13 - Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Ingegneria
    -  P0133-13-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
    -  P0133-13-02 - Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento
    -  P0133-13-03 - Selezione tramite procedura comparativa
    -  P0133-13-04 - Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto
  -  P0133-14 - Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Lingue, Lett. e Culture Straniere
    -  P0133-14-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
    -  P0133-14-02 - Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento
    -  P0133-14-03 - Selezione tramite procedura comparativa
    -  P0133-14-04 - Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto
  -  P0133-15 - Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Matematica e Fisica
    -  P0133-15-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
    -  P0133-15-02 - Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento
    -  P0133-15-03 - Selezione tramite procedura comparativa
    -  P0133-15-04 - Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto
  -  P0133-16 - Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze
    -  P0133-16-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
    -  P0133-16-02 - Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento
    -  P0133-16-03 - Selezione tramite procedura comparativa
    -  P0133-16-04 - Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto
  -  P0133-17 - Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze della Formazione
    -  P0133-17-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
    -  P0133-17-02 - Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento
    -  P0133-17-03 - Selezione tramite procedura comparativa
    -  P0133-17-04 - Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto

-  P0133-18 - Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze Politiche
  -  P0133-18-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
  -  P0133-18-02 - Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento
  -  P0133-18-03 - Selezione tramite procedura comparativa
  -  P0133-18-04 - Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto
-  P0133-19 - Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Studi Aziendali
  -  P0133-19-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
  -  P0133-19-02 - Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento
  -  P0133-19-03 - Selezione tramite procedura comparativa
  -  P0133-19-04 - Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto
-  P0133-20 - Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Studi Umanistici
  -  P0133-20-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
  -  P0133-20-02 - Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento
  -  P0133-20-03 - Selezione tramite procedura comparativa
  -  P0133-20-04 - Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto
-  P0146 - Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimenti
  -  P1130 - Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni
  -  P1131 - Individuazione della modalità di espletamento della procedura
  -  P1132 - Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo
  -  P1133 - Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta
  -  P1134 - Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione
  -  P1135 - Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto
  -  P1136 - Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione
  -  P1137 - Ricezione e verifica della documentazione contabile
-  P1329 - Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Architettura
  -  P1329-01 - Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni
  -  P1329-02 - Individuazione della modalità di espletamento della procedura
  -  P1329-03 - Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo
  -  P1329-04 - Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta












-  P1329-05 - Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione
-  P1329-06 - Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto
-  P1329-07 - Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione
-  P1329-08 - Ricezione e verifica della documentazione contabile
-  P1330 - Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia
  -  P1330-01 - Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni
  -  P1330-02 - Individuazione della modalità di espletamento della procedura
  -  P1330-03 - Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo
  -  P1330-04 - Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta
  -  P1330-05 - Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione
  -  P1330-06 - Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto
  -  P1330-07 - Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione
  -  P1330-08 - Ricezione e verifica della documentazione contabile
-  P1331 - Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo
  -  P1331-01 - Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni
  -  P1331-02 - Individuazione della modalità di espletamento della procedura
  -  P1331-03 - Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo
  -  P1331-04 - Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta
  -  P1331-05 - Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione
  -  P1331-06 - Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto
  -  P1331-07 - Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione
  -  P1331-08 - Ricezione e verifica della documentazione contabile
-  P1332 - Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Giurisprudenza
  -  P1332-01 - Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni
  -  P1332-02 - Individuazione della modalità di espletamento della procedura
  -  P1332-03 - Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo
  -  P1332-04 - Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta
  -  P1332-05 - Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione
  -  P1332-06 - Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto
  -  P1332-07 - Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione
  -  P1332-08 - Ricezione e verifica della documentazione contabile









-  P1333 - Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Ingegneria
  -  P1333-01 - Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni
  -  P1333-02 - Individuazione della modalità di espletamento della procedura
  -  P1333-03 - Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo
  -  P1333-04 - Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta
  -  P1333-05 - Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione
  -  P1333-06 - Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto
  -  P1333-07 - Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione
  -  P1333-08 - Ricezione e verifica della documentazione contabile
-  P1334 - Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere
  -  P1334-01 - Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni
  -  P1334-02 - Individuazione della modalità di espletamento della procedura
  -  P1334-03 - Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo
  -  P1334-04 - Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta
  -  P1334-05 - Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione
  -  P1334-06 - Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto
  -  P1334-07 - Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione
  -  P1334-08 - Ricezione e verifica della documentazione contabile
-  P1335 - Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Matematica e Fisica
  -  P1335-01 - Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni
  -  P1335-02 - Individuazione della modalità di espletamento della procedura
  -  P1335-03 - Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo
  -  P1335-04 - Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta
  -  P1335-05 - Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione
  -  P1335-06 - Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto
  -  P1335-07 - Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione
  -  P1335-08 - Ricezione e verifica della documentazione contabile
-  P1336 - Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze
  -  P1336-01 - Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni
  -  P1336-02 - Individuazione della modalità di espletamento della procedura
  -  P1336-03 - Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo

-  P1336-04 - Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta
-  P1336-05 - Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione
-  P1336-06 - Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto
-  P1336-07 - Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione
-  P1336-08 - Ricezione e verifica della documentazione contabile








 P1337 - Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze della Formazione

-  P1337-01 - Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni
-  P1337-02 - Individuazione della modalità di espletamento della procedura
-  P1337-03 - Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo
-  P1337-04 - Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta
-  P1337-05 - Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione
-  P1337-06 - Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto
-  P1337-07 - Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione
-  P1337-08 - Ricezione e verifica della documentazione contabile

 P1338 - Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze Politiche

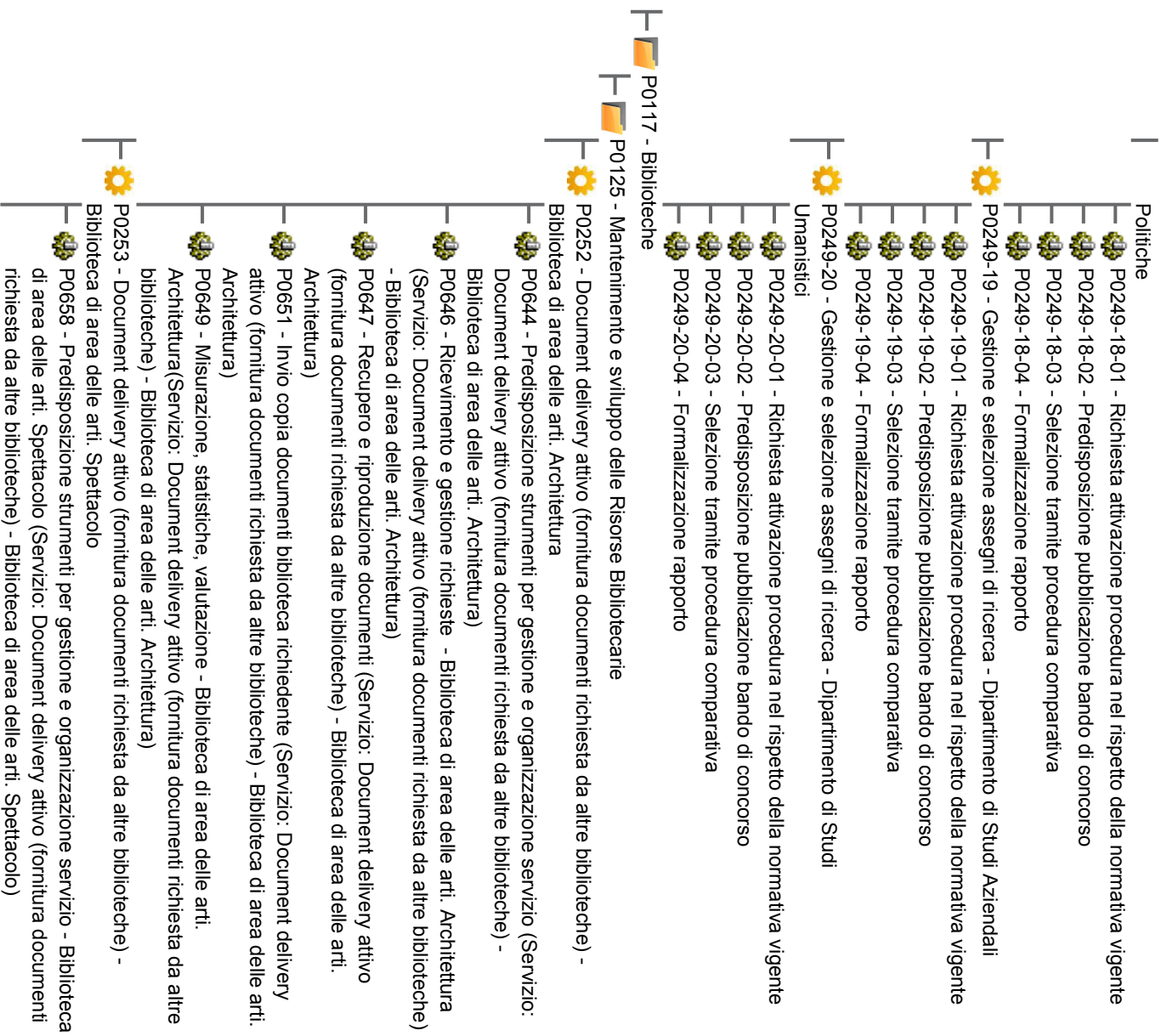
-  P1338-01 - Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni
-  P1338-02 - Individuazione della modalità di espletamento della procedura
-  P1338-03 - Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo
-  P1338-04 - Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta
-  P1338-05 - Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione
-  P1338-06 - Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto
-  P1338-07 - Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione
-  P1338-08 - Ricezione e verifica della documentazione contabile

 P1339 - Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Studi Aziendali

-  P1339-01 - Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni
-  P1339-02 - Individuazione della modalità di espletamento della procedura
-  P1339-03 - Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo
-  P1339-04 - Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta
-  P1339-05 - Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione
-  P1339-06 - Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto
-  P1339-07 - Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione

- P1339-08 - Ricezione e verifica della documentazione contabile
- P1340 - Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Studi Umanistici
  - P1340-01 - Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni
  - P1340-02 - Individuazione della modalità di espletamento della procedura
  - P1340-03 - Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo
  - P1340-04 - Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta
  - P1340-05 - Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione
  - P1340-06 - Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto
  - P1340-07 - Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione
  - P1340-08 - Ricezione e verifica della documentazione contabile
- P0097 - Attività di supporto alla Ricerca
  - P0124 - Mantenimento e Sviluppo Attività di supporto alla Ricerca
    - P0249 - Gestione e selezione assegni di ricerca - dipartimenti
      - P0332 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
      - P0333 - Predisposizione pubblicazione bando di concorso
      - P0334 - Selezione tramite procedura comparativa
      - P0335 - Formalizzazione rapporto
    - P0250 - Gestione e selezione borse di dottorato - dipartimenti
    - P0251 - Servizio di supporto alla gestione dei finanziamenti di ricerca scientifica e di trasferimento tecnologico
      - P1167 - Assistenza tecnica alla progettazione
      - P1168 - Assistenza tecnica alla negoziazione e alla rendicontazione
      - P1169 - Assistenza tecnica alla formulazione del budget
      - P1170 - Fund Raising UE/Nazionale/Regionale
  - P0249-09 - Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Architettura
    - P0249-09-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
    - P0249-09-02 - Predisposizione pubblicazione bando di concorso
    - P0249-09-03 - Selezione tramite procedura comparativa
    - P0249-09-04 - Formalizzazione rapporto
  - P0249-10 - Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Economia
    - P0249-10-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
    - P0249-10-02 - Predisposizione pubblicazione bando di concorso
    - P0249-10-03 - Selezione tramite procedura comparativa
    - P0249-10-04 - Formalizzazione rapporto
- P0249-11 - Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Filosofia, Comunicaz. e Spettacolo

- P0249-11-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
- P0249-11-02 - Predispozione pubblicazione bando di concorso
- P0249-11-03 - Selezione tramite procedura comparativa
- P0249-11-04 - Formalizzazione rapporto
- P0249-12 - Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Giurisprudenza
  - P0249-12-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
  - P0249-12-02 - Predispozione pubblicazione bando di concorso
  - P0249-12-03 - Selezione tramite procedura comparativa
  - P0249-12-04 - Formalizzazione rapporto
- P0249-13 - Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Ingegneria
  - P0249-13-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
  - P0249-13-02 - Predispozione pubblicazione bando di concorso
  - P0249-13-03 - Selezione tramite procedura comparativa
  - P0249-13-04 - Formalizzazione rapporto
- P0249-14 - Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Lingue, Lett. e Culture Straniere
  - P0249-14-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
  - P0249-14-02 - Predispozione pubblicazione bando di concorso
  - P0249-14-03 - Selezione tramite procedura comparativa
  - P0249-14-04 - Formalizzazione rapporto
- P0249-15 - Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Matematica e Fisica
  - P0249-15-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
  - P0249-15-02 - Predispozione pubblicazione bando di concorso
  - P0249-15-03 - Selezione tramite procedura comparativa
  - P0249-15-04 - Formalizzazione rapporto
- P0249-16 - Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze
  - P0249-16-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
  - P0249-16-02 - Predispozione pubblicazione bando di concorso
  - P0249-16-03 - Selezione tramite procedura comparativa
  - P0249-16-04 - Formalizzazione rapporto
- P0249-17 - Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze della Formazione
  - P0249-17-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
  - P0249-17-02 - Predispozione pubblicazione bando di concorso
  - P0249-17-03 - Selezione tramite procedura comparativa
  - P0249-17-04 - Formalizzazione rapporto
- P0249-18 - Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze

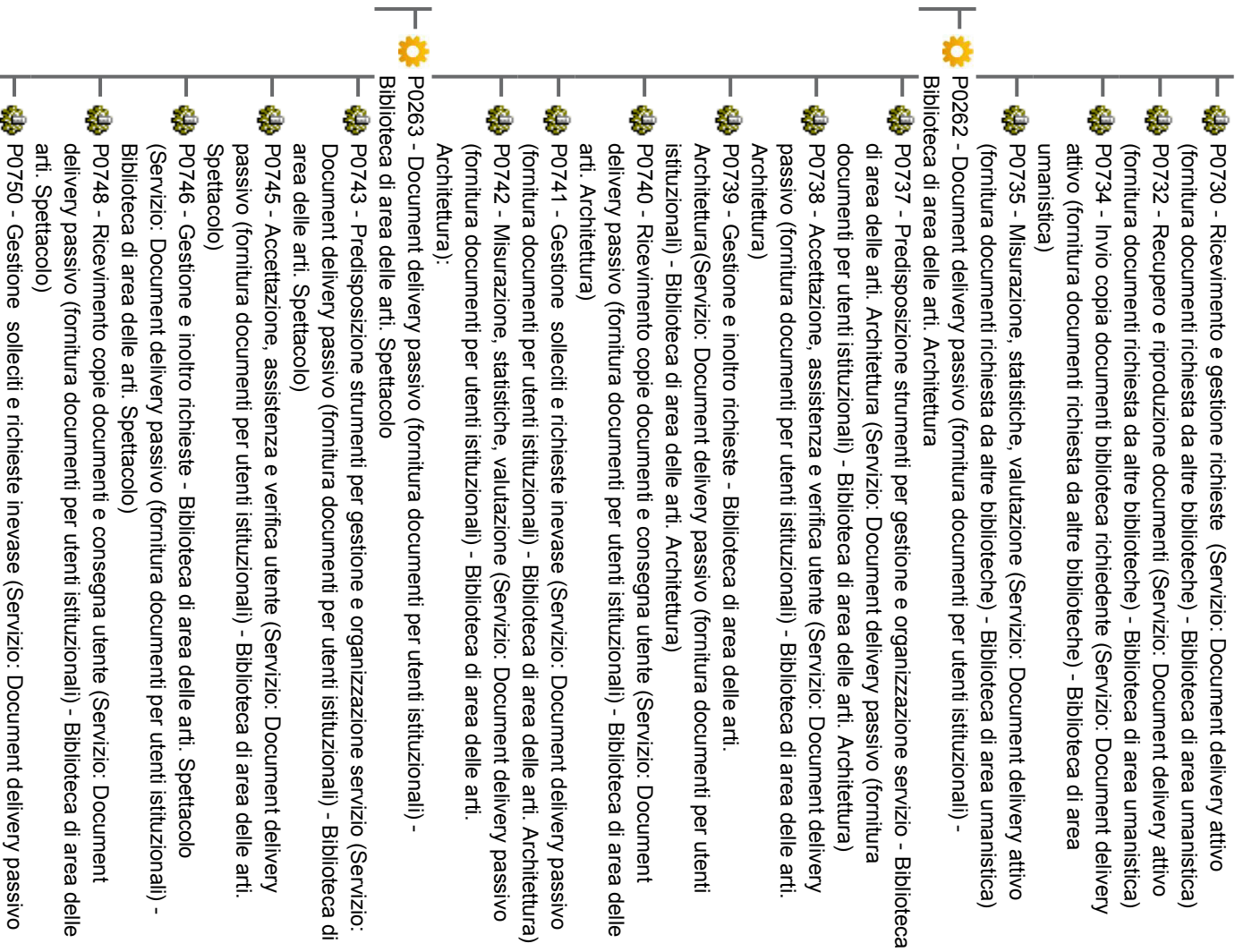












































- (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
-  P0751 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali)) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
-  P0264 - Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte
-  P0752 - Predispensione strumenti per gestione e organizzazione servizio - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali)) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
-  P0754 - Accettazione, assistenza e verifica utente - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali)) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
-  P0755 - Gestione e inoltro richieste - Biblioteca di area delle arti. (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali)) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
-  P0757 - Ricevimento copie documenti e consegna utente - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali)) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
-  P0759 - Gestione solleciti e richieste inevase - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali)) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
-  P0760 - Misurazione, statistiche, valutazione - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali)) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
-  P0265 - Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze della formazione
-  P0761 - Predispensione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali)) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
-  P0763 - Accettazione, assistenza e verifica utente (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali)) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
-  P0765 - Gestione e inoltro richieste (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali)) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
-  P0767 - Ricevimento copie documenti e consegna utente (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali)) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
-  P0769 - Gestione solleciti e richieste inevase (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali)) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
-  P0770 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali)) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
-  P0266 - Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) -

Biblioteca di area di scienze economiche

-  P0776 - Predispensione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche)
-  P0777 - Accettazione, assistenza e verifica utente (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche)
-  P0779 - Gestione e inoltro richieste (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche)
-  P0780 - Ricevimento copie documenti e consegna utente (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche)
-  P0782 - Gestione solleciti e richieste inevase (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche)
-  P0784 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche)



P0267 - Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici

-  P0785 - Predispensione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici)
  -  P0787 - Accettazione, assistenza e verifica utente (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici)
  -  P0789 - Gestione e inoltro richieste (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici)
  -  P0790 - Ricevimento copie documenti e consegna utente (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici)
  -  P0792 - Gestione solleciti e richieste inevase (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici)
  -  P0793 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici)
-  P0268 - Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica
-  P0794 - Predispensione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica)
  -  P0795 - Accettazione, assistenza e verifica utente (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica)
  -  P0796 - Gestione e inoltro richieste (Servizio: Document delivery passivo (fornitura

- documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica)
-  P0797 - Ricevimento copie documenti e consegna utente (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica)
-  P0798 - Gestione solleciti e richieste inevase (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica)
-  P0799 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica)
-  P0269 - Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale
-  P0800 - Predispensione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
-  P0801 - Accettazione, assistenza e verifica utente (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
-  P0802 - Gestione e inoltro richieste (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
-  P0803 - Ricevimento copie documenti e consegna utente (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
-  P0804 - Gestione solleciti e richieste inevase (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
-  P0805 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
-  P0270 - Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri
-  P0806 - Predispensione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
-  P0807 - Accettazione, assistenza e verifica utente (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
-  P0808 - Gestione e inoltro richieste (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
-  P0809 - Ricevimento copie documenti e consegna utente (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
-  P0810 - Gestione solleciti e richieste inevase (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area



Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)

P0434 - Gestione rinnovi, solleciti, lettere cortesia, richieste inavase, verifiche (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)

P0436 - Gestione prenotazioni (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)

Spettacolo)

P0437 - Restituzione documenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)

Spettacolo)

P0439 - Misurazione, statistiche, valutazione - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo(Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)



P0274 - Prestito - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte

P0441 - Predispensione strumenti per gestione e organizzazione servizio - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte.(Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)

Storia dell'arte)

P0443 - Accoglienza, assistenza e verifica utenti - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)

P0445 - Accettazione richiesta, recupero e prestito documenti - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)

P0446 - Gestione rinnovi, solleciti, lettere cortesia, richieste inavase, verifiche - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)

P0448 - Gestione prenotazioni - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)

P0449 - Restituzione documenti - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)

P0451 - Misurazione, statistiche, valutazione - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte(Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)

P0275 - Prestito - Biblioteca di area di Scienze della Formazione

P0457 - Predispensione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di scienze della formazione)

P0458 - Accoglienza, assistenza e verifica utenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di scienze della formazione)

P0459 - Accettazione richiesta, recupero e prestito documenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di scienze della formazione)

P0471 - Gestione rinnovi, solleciti, lettere cortesia, richieste inavase, verifiche (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di scienze della formazione)

P0473 - Gestione prenotazioni (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di scienze della formazione)

P0474 - Restituzione documenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di scienze della formazione)










P0476 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di scienze della formazione)

P0276 - Prestito - Biblioteca di area di Scienze Economiche

-  P0485 - Predispensione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di scienze economiche)
  -  P0487 - Accoglienza, assistenza e verifica utenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di scienze economiche)
  -  P0488 - Accettazione richiesta, recupero e prestito documenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di scienze economiche)
  -  P0489 - Gestione rinnovi, solleciti, lettere cortesia, richieste inevase, verifiche (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di scienze economiche)
  -  P0490 - Gestione prenotazioni (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di scienze economiche)
  -  P0492 - Restituzione documenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di scienze economiche)
  -  P0493 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di scienze economiche)
-  P0277 - Prestito - Biblioteca di area di studi politici
  -  P0822 - Predispensione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di studi politici)
  -  P0824 - Accoglienza, assistenza e verifica utenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di studi politici)
  -  P0826 - Accettazione richiesta, recupero e prestito documenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di studi politici)
  -  P0827 - Gestione rinnovi, solleciti, lettere cortesia, richieste inevase, verifiche (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di studi politici)
  -  P0830 - Gestione prenotazioni (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di studi politici)
  -  P0831 - Restituzione documenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di studi politici)
  -  P0832 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di studi politici)
-  P0278 - Prestito - Biblioteca di area giuridica
  -  P0834 - Predispensione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito - Biblioteca di area giuridica)
  -  P0836 - Accoglienza, assistenza e verifica utenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area giuridica)
  -  P0838 - Accettazione richiesta, recupero e prestito documenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area giuridica)
  -  P0839 - Gestione rinnovi, solleciti, lettere cortesia, richieste inevase, verifiche (Servizio: Prestito - Biblioteca di area giuridica)
  -  P0843 - Gestione prenotazioni (Servizio: Prestito - Biblioteca di area giuridica)
  -  P0841 - Restituzione documenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area giuridica)
  -  P0842 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito - Biblioteca di area giuridica)
-  P0279 - Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale










-  P0844 - Predispensione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
  -  P0845 - Accoglienza, assistenza e verifica utenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
  -  P0846 - Accettazione richiesta, recupero e prestito documenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
  -  P0847 - Gestione rinnovi, solleciti, lettere cortesia, richieste inevase, verifiche (Servizio: Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
  -  P0848 - Gestione prenotazioni (Servizio: Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
  -  P0849 - Restituzione documenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
  -  P0850 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
-  P0280 - Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri
    -  P0851 - Predispensione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
    -  P0852 - Accoglienza, assistenza e verifica utenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
    -  P0853 - Accettazione richiesta, recupero e prestito documenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
    -  P0854 - Gestione rinnovi, solleciti, lettere cortesia, richieste inevase, verifiche (Servizio: Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
    -  P0855 - Gestione prenotazioni (Servizio: Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
    -  P0856 - Restituzione documenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
    -  P0857 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
  -  P0281 - Prestito - Biblioteca di area umanistica
      -  P0858 - Predispensione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito - Biblioteca di area umanistica)
      -  P0859 - Accoglienza, assistenza e verifica utenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area umanistica)
      -  P0860 - Accettazione richiesta, recupero e prestito documenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area umanistica)
      -  P0861 - Gestione rinnovi, solleciti, lettere cortesia, richieste inevase, verifiche (Servizio: Prestito - Biblioteca di area umanistica)
      -  P0862 - Gestione prenotazioni (Servizio: Prestito - Biblioteca di area umanistica)
      -  P0864 - Restituzione documenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area umanistica)
      -  P0865 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito - Biblioteca di area umanistica)

- 
 P0282 - Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Architettura
  -  P0869 - Predispozione strumenti per gestione e organizzazione servizio - Biblioteca di area delle arti. Architettura (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
  -  P0870 - Ricevimento e gestione richieste&nbsp; (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
  -  P0871 - Recupero, registrazione prestito e spedizione documento (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
  -  P0873 - Gestione rinnovi e solleciti (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
  -  P0874 - Rientro e restituzione documenti (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
  -  P0875 - Misurazione, statistiche, valutazione - Biblioteca di area delle arti. Architettura(Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
- 
 P0283 - Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo
  -  P0876 - Predispozione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
  -  P0878 - Ricevimento e gestione richieste (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
  -  P0879 - Recupero, registrazione prestito e spedizione documento (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
  -  P0880 - Gestione rinnovi e solleciti (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
  -  P0881 - Rientro e restituzione documenti (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
  -  P0882 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
- 
 P0284 - Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte
  -  P0939 - Ricevimento e gestione richieste: - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
  -  P0941 - Recupero, registrazione prestito e spedizione documento - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
  -  P0942 - Gestione rinnovi e solleciti - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di








-  P0944 - Rientro e restituzione documenti - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
-  P0946 - Misurazione, statistiche, valutazione - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
-  P0935 - Predispozione strumenti per gestione e organizzazione servizio - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
-  P0285 - Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze della formazione
  -  P0948 - Predispozione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
  -  P0958 - Ricevimento e gestione richieste: (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
  -  P0962 - Recupero, registrazione prestito e spedizione documento (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
  -  P0973 - Gestione rinnovi e solleciti (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
  -  P0974 - Rientro e restituzione documenti (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
  -  P0975 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
-  P0286 - Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche
  -  P0976 - Predispozione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche)
  -  P0977 - Ricevimento e gestione richieste (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche)
  -  P0978 - Recupero, registrazione prestito e spedizione documento (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche)
  -  P0979 - Gestione rinnovi e solleciti (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche)
  -  P0980 - Rientro e restituzione documenti (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche)
  -  P0981 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche)
-  P0287 - Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di








area di studi politici

-  P0982 - Predispensione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di studi politici)
-  P0983 - Ricevimento e gestione richieste&nbsp;(Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di studi politici)
-  P0984 - Recupero, registrazione prestito e spedizione documento (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di studi politici)
-  P0985 - Gestione rinnovi e solleciti (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di studi politici)
-  P0986 - Rientro e restituzione documenti (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di studi politici)
-  P0987 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di studi politici)
-  P0288 - Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area giuridica


area giuridica


-  P0988 - Predispensione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area giuridica)
-  P0989 - Ricevimento e gestione richieste (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area giuridica)
-  P0990 - Recupero, registrazione prestito e spedizione documento (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area giuridica)
-  P0991 - Gestione rinnovi e solleciti (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area giuridica)
-  P0992 - Rientro e restituzione documenti (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area giuridica)
-  P0993 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area giuridica)
-  P0289 - Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale


area scientifico-tecnologica. Centrale


-  P0994 - Predispensione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
-  P0995 - Ricevimento e gestione richieste (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
-  P0996 - Recupero, registrazione prestito e spedizione documento (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
-  P0997 - Gestione rinnovi e solleciti (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
-  P0999 - Rientro e restituzione documenti (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)


(richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)  
P1001 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)


 P0290 - Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri

 P1002 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)

 P1003 - Ricevimento e gestione richieste (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)


 P1004 - Recupero, registrazione prestito e spedizione documento (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)


 P1005 - Gestione rinnovi e solleciti (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)


 P1006 - Rientro e restituzione documenti (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)

 P1007 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)


 P0291 - Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area umanistica


 P1008 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area umanistica)


 P1009 - Ricevimento e gestione richieste&nbsp;(Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area umanistica)


 P1010 - Recupero, registrazione prestito e spedizione documento (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area umanistica)

 P1011 - Gestione rinnovi e solleciti (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area umanistica)

 P1012 - Rientro e restituzione documenti (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area umanistica)

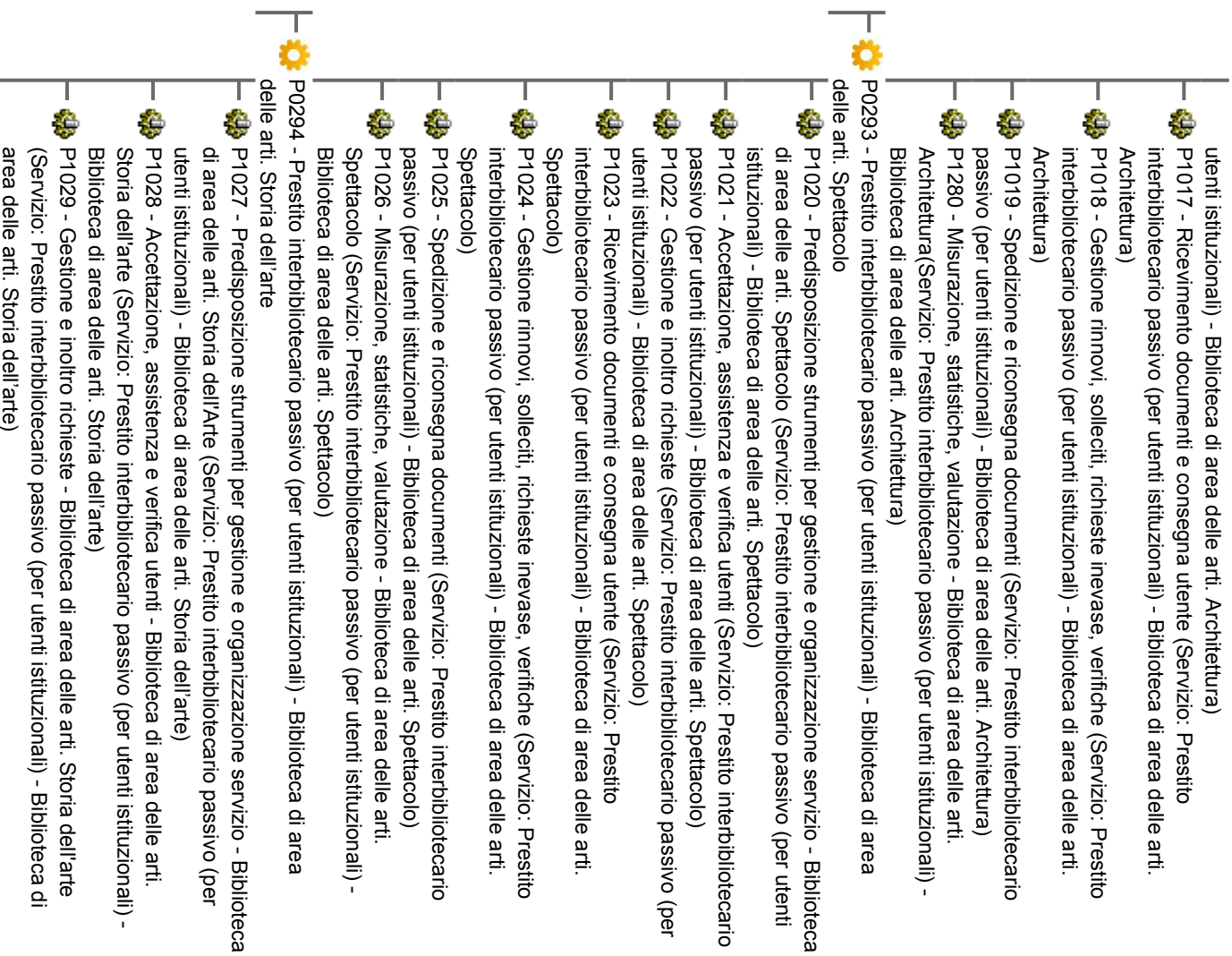
 P1013 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area umanistica)

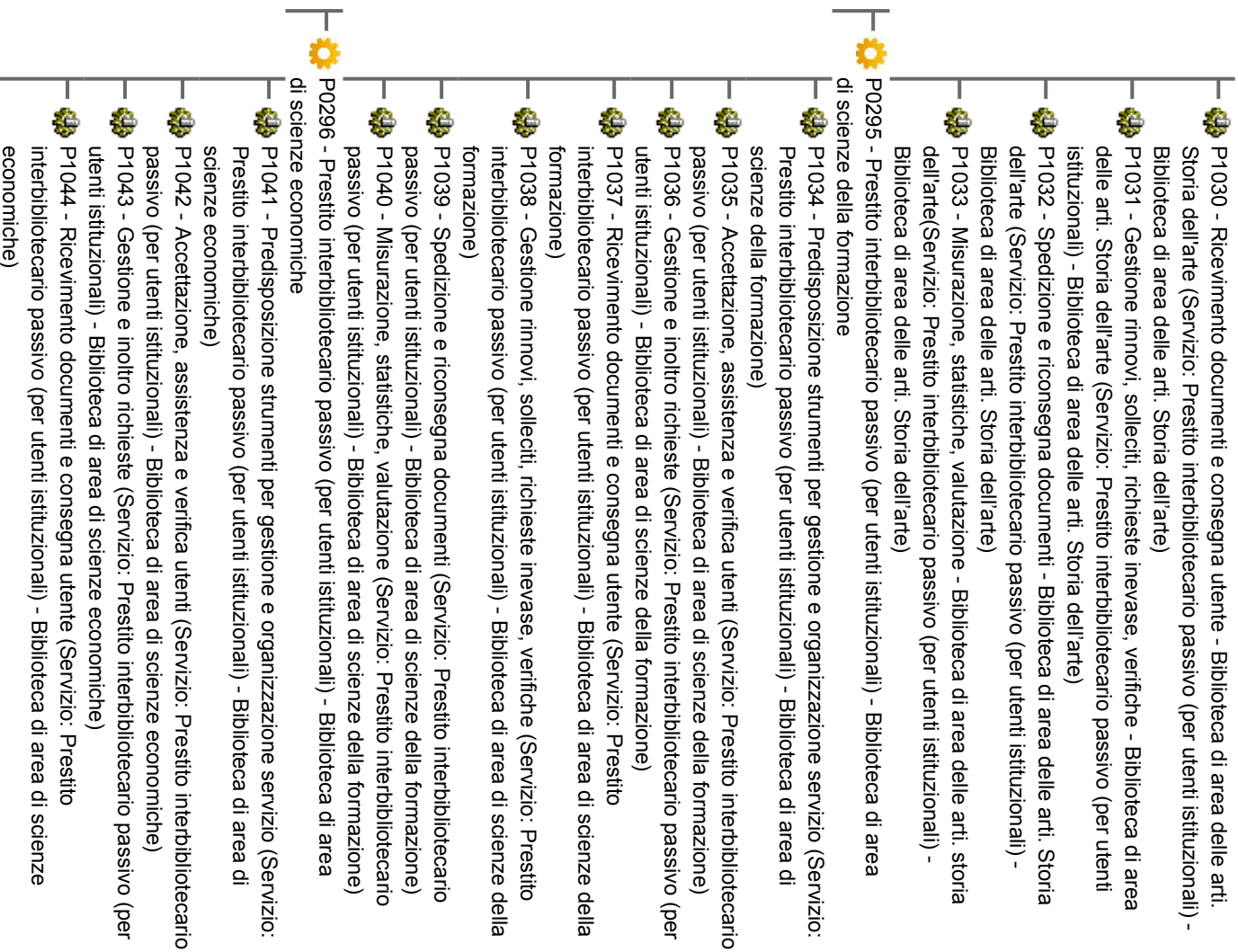
 P0292 - Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti: Architettura

 P1014 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti: Architettura)

 P1015 - Accettazione, assistenza e verifica utenti (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti: Architettura)

 P1016 - Gestione e inoltro richieste (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per
















































































-  P1078 - Gestione e inoltro richieste (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica)
  -  P1079 - Ricevimento documenti e consegna utente (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica)
  -  P1080 - Gestione rinnovi, solleciti, richieste inevase, verifiche (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica)
  -  P1081 - Spedizione e riconsegna documenti (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica)
  -  P1082 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica)
-  P0302 - Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Architettura
  -  P1312 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio - Biblioteca di area delle arti. (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
  -  P0894 - Ricevimento e risposta preliminare - Biblioteca di area delle arti. (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
  -  P0896 - Valutazione proposte (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
  -  P0897 - Comunicazione finale proponente (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
-  P0303 - Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo
  -  P0898 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio - Biblioteca di area delle arti. (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
  -  P0899 - Ricevimento e risposta preliminare (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
  -  P0900 - Valutazione proposte (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
  -  P0901 - Comunicazione finale proponente (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
-  P0304 - Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte
  -  P0902 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio - Biblioteca di area delle arti. (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
  -  P0903 - Ricevimento e risposta preliminare - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
  -  P0904 - Valutazione proposte - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
  -  P0905 - Comunicazione finale proponente - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
-  P0305 - Proposte di acquisto - Biblioteca di area di scienze della formazione
  -  P0906 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area di scienze della formazione)

- Proposte di acquisto - Biblioteca di area di scienze della formazione)
- P0907 - Ricevimento e risposta preliminare (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area di scienze della formazione)
- P0908 - Valutazione proposte (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area di scienze della formazione)
- P0909 - Comunicazione finale proponente (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area di scienze della formazione)
- P0306 - Proposte di acquisto - Biblioteca di area di scienze economiche
- P0910 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area di scienze economiche)
- P0911 - Ricevimento e risposta preliminare (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area di scienze economiche)
- P0912 - Valutazione proposte (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area di scienze economiche)
- P0913 - Comunicazione finale proponente (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area di scienze economiche)
- P0307 - Proposte di acquisto - Biblioteca di area di studi politici
- P0914 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area di studi politici)
- P0915 - Ricevimento e risposta preliminare (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area di studi politici)
- P0916 - Valutazione proposte (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area di studi politici)
- P0917 - Comunicazione finale proponente (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area di studi politici)
- P0308 - Proposte di acquisto - Biblioteca di area giuridica
- P0918 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area giuridica)
- P0919 - Ricevimento e risposta preliminare (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area giuridica)
- P0920 - Valutazione proposte (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area giuridica)
- P0921 - Comunicazione finale proponente (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area giuridica)
- P0309 - Proposte di acquisto - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale
- P0922 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
- P0923 - Ricevimento e risposta preliminare (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
- P0924 - Valutazione proposte (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
- P0925 - Comunicazione finale proponente (Servizio: Proposte di acquisto -




































-  P0971 - Chiusura del reclamo (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze economiche)
  -  P0972 - Redazione report e analisi su suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze economiche)
-  P0317 - Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di studi politici
  -  P0998 - Predispozione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di studi politici)
  -  P1307 - Ricevimento e risposta preliminare (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di studi politici)
  -  P1316 - Gestione suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di studi politici)
  -  P1279 - Risposta finale (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di studi politici)
  -  P1313 - Chiusura del reclamo (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di studi politici)
  -  P1314 - Redazione report e analisi su suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di studi politici)
-  P0318 - Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area giuridica
  -  P1083 - Predispozione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area giuridica)
  -  P1084 - Ricevimento e risposta preliminare (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area giuridica)
  -  P1085 - Gestione suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area giuridica)
  -  P1086 - Risposta finale (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area giuridica)
  -  P1087 - Chiusura del reclamo (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area giuridica)
  -  P1088 - Redazione report e analisi su suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area giuridica)
-  P0319 - Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale
  -  P1089 - Predispozione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
  -  P1090 - Ricevimento e risposta preliminare (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
  -  P1091 - Gestione suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
  -  P1092 - Risposta finale (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
  -  P1093 - Chiusura del reclamo (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
  -  P1094 - Redazione report e analisi su suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)

-  P0320 - Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri
    -  P1095 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
    -  P1096 - Ricevimento e risposta preliminare (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
    -  P1097 - Gestione suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
    -  P1098 - Risposta finale (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
    -  P1099 - Chiusura del reclamo (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
    -  P1100 - Redazione report e analisi su suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
  -  P0321 - Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area umanistica
    -  P1101 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area umanistica)
    -  P1102 - Ricevimento e risposta preliminare (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area umanistica)
    -  P1103 - Gestione suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area umanistica)
    -  P1104 - Risposta finale (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area umanistica)
    -  P1105 - Chiusura del reclamo (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area umanistica)
    -  P1106 - Redazione report e analisi su suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area umanistica)
  -  P0322 - Reclami e suggerimenti
    -  P0888 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Reclami e suggerimenti - Generale)
    -  P0889 - Ricevimento e risposta preliminare (Servizio: Reclami e suggerimenti - Generale)
    -  P0890 - Gestione suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Generale)
    -  P0891 - Risposta finale (Servizio: Reclami e suggerimenti - Generale)
    -  P0892 - Chiusura del reclamo (Servizio: Reclami e suggerimenti - Generale)
    -  P0893 - Redazione report e analisi su suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Generale)
-  P0106 - Servizi di supporto all'internazionalizzazione
-  P1171 - No Area/Attività
-  P1172 - No Area
-  P1174 - Organizzazione Logistica

- P1175 - Corsi di formazione all'utenza
- P1173 - No Attività
- P1176 - Counseling
- P1177 - Individuazione docenti
- P1178 - Erogazione attività formative propedeutiche e integrative
- P1179 - Aggiornamento pagine web
- P1180 - Raccolta richieste, inserimento e controllo requisiti operatori economici
- Aggiornamento Albo fornitori
- P1181 - Affidamento di lavori, servizi e forniture
- P1182 - Redazione aggiornamento del Regolamento Didattico di Ateneo
- P1183 - Istruttoria Istituzione attivazione disattivazione CdSe Scuole di Specializzazione
- P1184 - Supporto amministrativo per emanazione offerta formativa
- P1185 - Trasmissione atti e documenti previsti dalla normativa
- P1186 - Aggiornamento banche dati
- P1187 - Coordinamento procedure per definizione potenziale formativo
- P1188 - Coordinamento emanazione Manifesto degli Studi
- P1189 - Gestione bandi didattica integrativa
- P1190 - Promozione e pubblicità dell'attività formativa
- P1191 - Raccolta calendario lezioni esami tesi di laurea
- P1192 - Predisposizione commissioni di laurea
- P1193 - Organizzazione logistica aule e laboratori
- P1194 - Attività di front office
- P1195 - Raccolta domande di ammissione alle tes idi laurea
- P1196 - Supporto informativo ai docenti e ai collaboratori alla didattica
- P1197 - Distribuzione e raccolta libretti delle lezioni
- P1198 - Istruttori a pratiche studenti
- P1199 - Predisposizione e aggiornamento modulsistica studenti
- P1200 - Gestione procedure di accesso ai corsi di dottorato di ricerca
- P1201 - Gestione carriere iscritti ai corsi di dottorato di ricerca
- P1202 - Emissione bando professori visitatori Gestione richieste di invito professori visitatori
- P1203 - Trasmissione alla commissione competente per la valutazione e agli organi collegiali per l'approvazione
- P1204 - Pubblicazione e diffusione risultati
- P1205 - Promozione, definizione ed esecuzione di accordi con MAE e organismi internazionali
- P1206 - Raccolta proposte da docenti ricercatori e personale Ateneo per accordi quadro



-  P1207 - Gestione dei protocolli esecutivi/ Verifica di conformità delle proposte
-  P1208 - Trasmissione della proposta agli organi competenti
-  P1209 - Trasmissione della proposta alla controparte estera
-  P1210 - Stipula dell'accordo
-  P1211 - Creazione e rilascio account
-  P1212 - Affidamento e gestione contratti per utenze energia,gas,acqua,riscaldamento,smaltimento rifiuti
-  P1213 - Organizzazione allestimento aree di uffici e aule
-  P1214 - Supporto alla programmazione didattica e all'attivazione
-  P1215 - Ricezione proposte di incontro da Università straniere
-  P1216 - Trasmissione inviti di incontro a studiosi stranieri
-  P1217 - Accoglienza ospiti e delegazioni straniere
-  P1218 - Organizzazione degli eventi secondo il cerimoniale previsto
-  P1219 - Diffusione e pubblicizzazione degli eventi organizzati
-  P1220 - Organizzazione Delegazioni di Ateneo all'estero
-  P1221 - Incontri di auto orientamento presso le scuole
-  P1222 - Prove orientamento simulate online
-  P1223 - Realizzazioni guide di Aree dell'offerta formativa
-  P1224 - Gestione database patrimonio edilizio
-  P1225 - Gestione documentazione,archiviazione e rendicontazione
-  P1226 - Redazione Piano risparmio energetico e monitoraggio
-  P1227 - Sviluppo Edilizio ed espropriazioni
-  P1228 - Realizzazione e manutenzione di servizi informatici
-  P1229 - Test
-  P1230 - Negoziazione con i partner esteri sul corso integrato e sul titolo Supporto alla progettazione del curriculum integrato Riconoscimento periodo di Studio
-  P1231 - Mappatura dei processi mappatura dei centri di responsabilità tracciare la relazione tra centri di responsabilità e attività servizi circoscrivere e selezionare gli indicatori di prestazione più opportuni per i singoli centri di responsabilità
-  P1232 - Aggiornamento sito internet
-  P1233 - Aggiornamento bacheche di facoltà
-  P1234 - Implementazione strumenti di comunicazione e divulgazione
-  P1235 - Supporto al GLOA
-  P1236 - Attivazione di tirocini
-  P1237 - Coordinamento richieste
-  P1238 - Gestione banche dati
-  P1239 - Supporto informativo
-  P1240 - Monitoraggio e selezione bandi internazionali


















-  P1241 - Formazione e assistenza alla redazione e presentazione dei progetti
-  P1242 - Assistenza per gli adempimenti amministrativi
-  P1243 - Servizio di ticketing
-  P1244 - Affidamento di incarico Biblioteche
-  P1245 - Coordinamento e formazione tutor
-  P1246 - Comunicazione aziendale e merchandising
-  P1247 - Realizzazione e gestione sistema di Digital Signage
-  P1248 - Gestione prove di verifica delle conoscenze
-  P1249 - Predispozione elenchi studenti prescritti
-  P1250 - Organizzazione logistica test di ingresso
-  P1251 - Reclutamento personale di vigilanza e nomina commissioni
-  P1252 - Predispozione questionari
-  P1253 - Correzione questionari
-  P1254 - Redazione graduatorie
-  P1255 - Incarichi di collaborazione studenti
-  P1256 - Borse di studio e tutoraggio
-  P0133-01-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
-  P0133-01-02 - Predispozione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento
-  P0133-01-03 - Selezione tramite procedura comparativa formalizzazione del rapporto
-  P0133-01-04 - Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto
-  P0133-02-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
-  P0133-02-02 - Predispozione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento
-  P0133-02-03 - Selezione tramite procedura comparativa formalizzazione del rapporto
-  P0133-02-04 - Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto
-  P0133-03-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
-  P0133-03-02 - Predispozione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento
-  P0133-03-03 - Selezione tramite procedura comparativa formalizzazione del rapporto
-  P0133-03-04 - Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto
-  P0133-04-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
-  P0133-04-02 - Predispozione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento
-  P0133-04-03 - Selezione tramite procedura comparativa
-  P0133-04-04 - Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la

- formalizzazione del rapporto
- P0133-05-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
- P0133-05-02 - Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito
- web Dipartimento
- P0133-05-03 - Selezione tramite procedura comparativa
- P0133-05-04 - Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto
- P0133-06-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
- P0133-06-02 - Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito
- web Dipartimento
- P0133-06-03 - Selezione tramite procedura comparativa
- P0133-06-04 - Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto
- P0133-07-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
- P0133-07-02 - Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito
- web Dipartimento
- P0133-07-03 - Selezione tramite procedura comparativa
- P0133-07-04 - Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto
- P0133-08-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
- P0133-08-02 - Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito
- web Dipartimento
- P0133-08-03 - Selezione tramite procedura comparativa
- P0133-08-04 - Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto
- P0133-21-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
- P0133-21-02 - Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito
- web Dipartimento
- P0133-21-03 - Selezione tramite procedura comparativa
- P0133-21-04 - Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto
- P0133-22-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
- P0133-22-02 - Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito
- web Dipartimento
- P0133-22-03 - Selezione tramite procedura comparativa
- P0133-22-04 - Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto
- P0249-01-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
- P0249-01-02 - Predisposizione pubblicazione bando di concorso
- P0249-01-03 - Selezione tramite procedura comparativa

- 🌿 P0249-01-04 - Formalizzazione rapporto
- 🌿 P0249-02-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
- 🌿 P0249-02-02 - Predispozione pubblicazione bando di concorso
- 🌿 P0249-02-03 - Selezione tramite procedura comparativa
- 🌿 P0249-02-04 - Formalizzazione rapporto
- 🌿 P0249-03-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
- 🌿 P0249-03-02 - Predispozione pubblicazione bando di concorso
- 🌿 P0249-03-03 - Selezione tramite procedura comparativa
- 🌿 P0249-03-04 - Formalizzazione rapporto
- 🌿 P0249-04-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
- 🌿 P0249-04-02 - Predispozione pubblicazione bando di concorso
- 🌿 P0249-04-03 - Selezione tramite procedura comparativa
- 🌿 P0249-04-04 - Formalizzazione rapporto
- 🌿 P0249-05-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
- 🌿 P0249-05-02 - Predispozione pubblicazione bando di concorso
- 🌿 P0249-05-03 - Selezione tramite procedura comparativa
- 🌿 P0249-05-04 - Formalizzazione rapporto
- 🌿 P0249-06-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
- 🌿 P0249-06-02 - Predispozione pubblicazione bando di concorso
- 🌿 P0249-06-03 - Selezione tramite procedura comparativa
- 🌿 P0249-06-04 - Formalizzazione rapporto
- 🌿 P0249-07-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
- 🌿 P0249-07-02 - Predispozione pubblicazione bando di concorso
- 🌿 P0249-07-03 - Selezione tramite procedura comparativa
- 🌿 P0249-07-04 - Formalizzazione rapporto
- 🌿 P0249-08-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
- 🌿 P0249-08-02 - Predispozione pubblicazione bando di concorso
- 🌿 P0249-08-03 - Selezione tramite procedura comparativa
- 🌿 P0249-08-04 - Formalizzazione rapporto
- 🌿 P0249-21-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
- 🌿 P0249-21-02 - Predispozione pubblicazione bando di concorso
- 🌿 P0249-21-03 - Selezione tramite procedura comparativa
- 🌿 P0249-21-04 - Formalizzazione rapporto
- 🌿 P0249-22-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
- 🌿 P0249-22-02 - Predispozione pubblicazione bando di concorso
- 🌿 P0249-22-03 - Selezione tramite procedura comparativa
- 🌿 P0249-22-04 - Formalizzazione rapporto

- P1341-01 - Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni
- P1341-02 - Individuazione della modalità di espletamento della procedura
- P1341-03 - Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo
- P1341-04 - Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta
- P1341-05 - Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione
- P1341-06 - Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto
- P1341-07 - Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione
- P1341-08 - Ricezione e verifica della documentazione contabile
- P1342-01 - Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni
- P1342-02 - Individuazione della modalità di espletamento della procedura
- P1342-03 - Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo
- P1342-04 - Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta
- P1342-05 - Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione
- P1342-06 - Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto
- P1342-07 - Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione
- P1342-08 - Ricezione e verifica della documentazione contabile
- P1343-01 - Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni
- P1343-02 - Individuazione della modalità di espletamento della procedura
- P1343-03 - Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo
- P1343-04 - Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta
- P1343-05 - Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione
- P1343-06 - Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto
- P1343-07 - Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione
- P1343-08 - Ricezione e verifica della documentazione contabile
- P1344-01 - Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni
- P1344-02 - Individuazione della modalità di espletamento della procedura
- P1344-03 - Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo
- P1344-04 - Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta
- P1344-05 - Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione
- P1344-06 - Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto
- P1344-07 - Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione


- 🌿 P1344-08 - Ricezione e verifica della documentazione contabile
- 🌿 P1345-01 - Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni
- 🌿 P1345-02 - Individuazione della modalità di espletamento della procedura
- 🌿 P1345-03 - Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo
- 🌿 P1345-04 - Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta
- 🌿 P1345-05 - Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione
- 🌿 P1345-06 - Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto
- 🌿 P1345-07 - Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione
- 🌿 P1345-08 - Ricezione e verifica della documentazione contabile
- 🌿 P1346-01 - Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni
- 🌿 P1346-02 - Individuazione della modalità di espletamento della procedura
- 🌿 P1346-03 - Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo
- 🌿 P1346-04 - Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta
- 🌿 P1346-05 - Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione
- 🌿 P1346-06 - Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto
- 🌿 P1346-07 - Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione
- 🌿 P1346-08 - Ricezione e verifica della documentazione contabile
- 🌿 P1347-01 - Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni
- 🌿 P1347-02 - Individuazione della modalità di espletamento della procedura
- 🌿 P1347-03 - Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo
- 🌿 P1347-04 - Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta
- 🌿 P1347-05 - Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione
- 🌿 P1347-06 - Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto
- 🌿 P1347-07 - Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione
- 🌿 P1347-08 - Ricezione e verifica della documentazione contabile
- 🌿 P1348-01 - Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni
- 🌿 P1348-02 - Individuazione della modalità di espletamento della procedura
- 🌿 P1348-03 - Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo
- 🌿 P1348-04 - Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta
- 🌿 P1348-05 - Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione
- 🌿 P1348-06 - Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto
- 🌿 P1348-07 - Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta

	P1348-08 - Ricezione e verifica della documentazione contabile
	P1349-01 - Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni
	P1349-02 - Individuazione della modalità di espletamento della procedura
	P1349-03 - Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo
	P1349-04 - Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta
	P1349-05 - Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione
	P1349-06 - Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto
	P1349-07 - Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione
	P1349-08 - Ricezione e verifica della documentazione contabile
	P1350-01 - Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni
	P1350-02 - Individuazione della modalità di espletamento della procedura
	P1350-03 - Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo
	P1350-04 - Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta
	P1350-05 - Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione
	P1350-06 - Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto
	P1350-07 - Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione
	P1350-08 - Ricezione e verifica della documentazione contabile

## Legenda

 Macroprocesso

 Processo

 Attività

## **Allegato 3.2**



Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Andreucci Paola	P0126	Accesso agli atti	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : L'accesso ai documenti amministrativi è un servizio importante e fondamentale in quanto consente di assicurare all'Università la trasparenza dell'attività amministrativa. La struttura preposta all'accoglimento delle richieste di accesso è centralizzata nell'URP che garantisce che tutte le richieste siano gestite in modo completo e nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa.</p> <p>Modalità di erogazione : L'accesso ai documenti amministrativi è un servizio importante e fondamentale in quanto consente di assicurare all'Università la trasparenza dell'attività amministrativa. La struttura preposta all'accoglimento delle richieste di accesso è centralizzata nell'URP che garantisce che tutte le richieste siano gestite in modo completo e nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.; Cittadini Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso :</p> <p>Accesso al Procedimento :</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :</p>
Andreucci Paola	P0130	Servizio rapporti con il pubblico	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il Servizio di Rapporto con il Pubblico è un punto qualificato di assistenza ed orientamento, specializzato per la soluzione dei singoli casi e per il trattamento delle segnalazioni su disagi e problemi.</p> <p>Modalità di erogazione : Il Servizio di Rapporto con il Pubblico è un punto qualificato di assistenza ed orientamento, specializzato per la soluzione dei singoli casi e per il trattamento delle segnalazioni su disagi e problemi.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.; Cittadini Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Il Settore opera con il pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 13:00 in modalità front office. I pomeriggi di martedì e giovedì front office tramite la piattaforma Skype dalle 14:30 alle 15:30. Il rimanente orario di lavoro copre le necessità di rispondere a mail, modulo di segnalazioni on-line, gestione dei social (profilo facebook, twitter, instagram e il servizio di messaggistica testuale tramite whatsapp.</p> <p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</b></p> <p>Accesso al Procedimento :</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Gestione delle informazioni ritenute valide a migliorare il servizio in relazione ai reclami ricevuti.</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Andreucci Paola	P0131	Verifica a campione delle autocertificazioni ISEEU prodotte dagli studenti	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il controllo a campione delle autocertificazioni ISEEU è un servizio finalizzato a verificare la veridicità di quanto lo studente auto certifica al fine di ottenere un beneficio contributivo indiretto, ovvero essere inserito in una delle fasce contributive per il pagamento delle tasse Universitarie.</p> <p>Modalità di erogazione : Il controllo a campione delle autocertificazioni ISEEU è un servizio finalizzato a verificare la veridicità di quanto lo studente auto certifica al fine di ottenere un beneficio contributivo indiretto, ovvero essere inserito in una delle fasce contributive per il pagamento delle tasse Universitarie.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.; Cittadini</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale TAB</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso :  <b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO :</b>          Accesso al Procedimento :          Termini e decorrenza :          Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Versamento diretto su C/C bancario intestato all'Ente Universitario</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Procedura gestione studenti - GOMP</p>
Apruzzese Alberto	P0164	Conferimento degli incarichi di collaborazione degli studenti	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il servizio consiste nello svolgimento della procedura finalizzata all'assegnazione agli studenti iscritti ai corsi di laurea di primo e secondo livello degli incarichi di collaborazione di cui al D. Lgs. n. 68/2012</p> <p>Modalità di erogazione : Gli incarichi vengono conferiti previo svolgimento di una selezione sulla base di merito ed in caso di parità di punteggio di reddito. Ai termini vengono liquidati i relativi compensi</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti e strutture di ateneo ove prestano la collaborazione</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Ufficio Ricerca - Settore iniziative autogestite studenti dal lunedì al venerdì ore 09.00-12.00 e il giovedì ore 14.00-15.00 06.57332313 via Ostiense n. 163, terzo piano, stanza n. 349</p> <p>Accesso al Procedimento : email, telefono, accesso diretto di persona</p> <p>Termine e relativa decorrenza: presentazione delle domande entro 30 gg. dall'emaneazione del bando</p> <p>Stakeholder Esterni :          Termini e decorrenza : Sono stabiliti nel bando di selezione          Link Servizio Online : <a href="http://host.unroma3.it/uffici/affarigenerali/page.php?page=Iniziativ">http://host.unroma3.it/uffici/affarigenerali/page.php?page=Iniziativ</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico bancario previa liquidazione effettuata dalla struttura competente</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Applicativo gestione carriere studenti</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Apruzzese Alberto	P0172	Finanziamento delle iniziative studentesche	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO :</b> SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Finanziamento di iniziative proposte da studenti che partecipando al bando propongono un progetto con caratteristiche culturali, ricreative, sportive o di studio compatibili con le finalità educative dell'Ateneo</p> <p>Modalità di erogazione : Per le iniziative selezionate dal Cda l'erogazione del finanziamento avviene attraverso il pagamento diretto, da parte dell'Ateneo, ai fornitori dei singoli servizi richiesti per la realizzazione delle iniziative, conformemente al piano di spesa approvato dal Cda. I fornitori vengono individuati dall'Ateneo ai sensi delle norme vigenti</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Lunedì, martedì, giovedì, venerdì dalle 9.30 alle 12.30. Mercoledì dalle 14.30 alle 15.30. Si accede presentandosi personalmente presso l'Ufficio, inviando email, fax, corrispondenza</p> <p>Accesso al Procedimento : email, fax, corrispondenza postale, accesso diretto di persona</p> <p>Termine e relativa decorrenza: presentazione delle domande entro il termine di volta in volta fissato dal bando (generalmente 30 giorni dopo l'emanazione e pubblicazione del bando)</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: I responsabili delle iniziative, dopo lo svolgimento, certificano la corretta esecuzione dei servizi liquidando in tal modo le fatture. Gli uffici provvedono quindi ai pagamenti</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Effettuata nell'anno 2017 in modalità on line</p> <p>Termini e decorrenza : Sono indicati nel bando</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://host.uniroma3.it/uffici/affarigenerali/page.php?page=Iniziativ">http://host.uniroma3.it/uffici/affarigenerali/page.php?page=Iniziativ</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico bancario in favore dei fornitori di beni e servizi, previa fatturazione e relativa liquidazione</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Protocollo informatico</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Attanasio Alberto	P0150	Facchinaggio	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il servizio ha per oggetto l'esecuzione delle attività di movimentazione, trasporto, montaggio e smontaggio di arredi; movimentazione e trasporto di attrezzature informatiche e macchine per ufficio; movimentazione e trasporto di documentazione cartacea, da effettuarsi all'interno delle sedi dell'Ateneo ovvero da/verso una sede esterna quando sia concesso l'utilizzo extra-moenia di beni di proprietà o per lo svolgimento di attività istituzionali in sedi diverse.</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio ha per oggetto l'esecuzione delle attività di movimentazione, trasporto, montaggio e smontaggio di arredi; movimentazione e trasporto di attrezzature informatiche e macchine per ufficio; movimentazione e trasporto di documentazione cartacea, da effettuarsi all'interno delle sedi dell'Ateneo ovvero da/verso una sede esterna quando sia concesso l'utilizzo extra-moenia di beni di proprietà o per lo svolgimento di attività istituzionali in sedi diverse.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso :</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO :</p> <p>Accesso al Procedimento :</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :</p>
Battisti Simona	P0257	Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di studi politici	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Le biblioteche di altri enti culturali possono accedere al patrimonio delle biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo. Il servizio è erogato nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela del diritto di autore (L. 633/41 e succ. modif. in particolare L.248/00 e Dlgs 9 aprile 2003, n. 68).</p> <p>Modalità di erogazione : Le richieste devono pervenire in forma scritta utilizzando la modulistica a disposizione, via posta elettronica o tramite NILDE. La richiesta deve essere completa dei dati bibliografici del documento, dell'indicazione e dei recapiti del referente del servizio.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Note: Il servizio di document delivery attivo ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica tramite il reciproco scambio di documenti, grazie ad accordi di cooperazione tra biblioteche</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : H24</p> <p>Stakeholder Interni : NO</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</p> <p>Accesso al Procedimento : NO</p> <p>Termini e decorrenza : NO</p> <p>Link Servizio Online : NO</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : NO</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : NILDE</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Battisti Simona	P0267	Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Possono accedere al servizio gli utenti istituzionali dell'Università degli studi Roma Tre (studenti, docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti, collaboratori, cultori della materia e personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli studi Roma Tre) iscritti al servizio di prestito e che non abbiamo sanzioni in corso presso le biblioteca dell'Ateneo.</p> <p>Modalità di erogazione : Prima di inoltrare la richiesta l'utente è tenuto a verificare se i documenti siano disponibili in Ateneo tramite gli strumenti di ricerca bibliografica a disposizione. Ogni utente può inoltrare contemporaneamente 3 richieste di DD a settimana. E' possibile presentare le richieste: a) in presenza, moduli cartacei presso i punti accoglienza; b) posta elettronica, fax, form online. Le richieste devono contenere i dati bibliografici completi del documento e i dati identificativi del richiedente (i form online richiedono autenticazione credenziali di dominio Roma TRE). La biblioteca non è responsabile dei tempi di risposta delle istituzioni a cui viene inoltrata la richiesta; si impegna a dare riscontro all'utente sull'esito, anche qualora fosse negativo. Il servizio è gratuito. L'utente è tenuto a soddisfare eventuali rimborsi richiesti dalla biblioteca prestante o fornitrice, anche nel caso in cui decidesse, a richiesta già inoltrata, di non usufruire più del servizio.</p> <p>Modalità di erogazione : Prima di inoltrare la richiesta l'utente è tenuto a verificare se i documenti siano disponibili in Ateneo tramite gli strumenti di ricerca bibliografica a disposizione. Ogni utente può inoltrare contemporaneamente 3 richieste di DD a settimana. E' possibile presentare le richieste: a) in presenza, moduli cartacei presso i punti accoglienza; b) posta elettronica, fax, form online. Le richieste devono contenere i dati bibliografici completi del documento e i dati identificativi del richiedente (i form online richiedono autenticazione credenziali di dominio Roma TRE). La biblioteca non è responsabile dei tempi di risposta delle istituzioni a cui viene inoltrata la richiesta; si impegna a dare riscontro all'utente sull'esito, anche qualora fosse negativo. Il servizio è gratuito. L'utente è tenuto a soddisfare eventuali rimborsi richiesti dalla biblioteca prestante o fornitrice, anche nel caso in cui decidesse, a richiesta già inoltrata, di non usufruire più del servizio.</p> <p>Stakeholder Esterni : NO  Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB  COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO  Accesso al Procedimento : NO  Termini e decorrenza : NO  Link Servizio Online : NO  Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO  Indagini di Customer Satisfaction : NO  Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : NILDE  Descrizione Orari e modalità di accesso : Per le modalità di erogazione. a)orario di ufficio; b) H24</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Battisti Simona	P0277	Prestito - Biblioteca di area di studi politici	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il servizio di prestito è gratuito e personale. Il servizio di prestito è rivolto a: a) studenti iscritti ai corsi di studio e ai corsi di dottorato e a ogni altra attività formativa, personale docente, docenti a contratto, assegnisti di ricerca, personale tecnico, amministrativo e bibliotecario e collaboratori esperti linguistici di ruolo dell'Università degli Studi Roma Tre (in seguito definiti "utenti istituzionali"); b) studenti stranieri in mobilità internazionale presso l'Università degli Studi Roma Tre (in seguito definiti "utenti istituzionali"); c) soggetti appartenenti a enti e istituzioni che abbiano stipulato apposite convenzioni con l'Università degli Studi Roma Tre; d) personale docente e studiosi temporaneamente e ufficialmente presenti presso l'Università degli Studi Roma Tre; e) utenti esterni ammessi al prestito per comprovati motivi di studio o ricerca (studenti e docenti di altra Università non convenzionata, soggetti appartenenti a istituzioni e strutture pubbliche e private non convenzionate, ex appartenenti alla comunità universitaria di Roma Tre). Per accedere al servizio è richiesta la documentazione che attesti l'appartenenza a una delle categorie sopra elencate.</p> <p>Modalità di erogazione : Si accede al servizio registrandosi presso le biblioteche dell'Università degli Studi Roma Tre. Il prestito è gestito attraverso il sistema elettronico delle biblioteche, che permette di tracciare tutte le operazioni e le informazioni relative.</p> <p>Note: Il servizio consente agli utenti di ottenere in prestito esterno i materiali della biblioteca non soggetti a particolari restrizioni di circolazione.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : 9-18,30</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese, privati / P.A.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti, personale docente, ricercatori, personale TAB</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</p> <p>Accesso al Procedimento : NO</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : NO</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : ALEPH</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Battisti Simona	P0287	Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di studi politici	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Le biblioteche e istituzioni italiane ed estere possono richiedere, esclusivamente per motivi di studio o ricerca, documenti posseduti dalle biblioteche del Sistema bibliotecario di Ateneo, localizzabili attraverso gli strumenti di ricerca bibliografica.</p> <p>Modalità di erogazione : Le richieste devono pervenire in forma scritta utilizzando la modulistica cartacea e online a disposizione e via posta elettronica. . La richiesta deve essere completa dei dati bibliografici del documento, dell'indicazione e dei recapiti del referente del servizio. Le condizioni del prestito sono verificabili con gli strumenti di ricerca bibliografica e sono escluse le opere che risultino disponibili al prestito per meno di 30 giorni. Ogni Biblioteca richiedente può fruire di un massimo di 2 prestiti contemporanei. La restituzione dovrà avvenire rispettando la data di scadenza e le modalità indicate dalla biblioteca prestante.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Note: Il servizio di prestito interbibliotecario ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica tramite il reciproco scambio di documenti, grazie ad accordi di cooperazione tra biblioteche.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : H24</p> <p>Stakeholder Interni :  <b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</b>  Accesso al Procedimento : NO  Termini e decorrenza : NO  Link Servizio Online :  Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO  Indagini di Customer Satisfaction : NO  Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : NO</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Battisti Simona	P0297	Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Possono accedere al servizio gli utenti istituzionali dell'Università degli studi Roma Tre (studenti, docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti, collaboratori e personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli studi Roma Tre) iscritti al servizio di prestito e che non abbiamo sanzioni in corso. Le biblioteche dello SBA provvedono a recuperare copie di documenti non posseduti dall'Ateneo Roma Tre e libri non posseduti dalle biblioteche di Roma Tre né da altre biblioteche di Roma che consentono il prestito a utenti esterni, salvo accordi e convenzioni stipulate.</p> <p>Modalità di erogazione : Prima di inoltrare la richiesta l'utente è tenuto a verificare attraverso gli strumenti di ricerca bibliografica se i documenti siano già presenti nelle biblioteche dell'Ateneo. Ogni utente può inoltrare contemporaneamente 2 richieste di ILL a settimana. E' possibile presentare proposte d'acquisto secondo le seguenti modalità: a) in presenza, moduli cartacei presso i punti accoglienza, b) mail, form appositi su web. Le richieste devono contenere i dati bibliografici completi del documento e i dati identificativi del richiedente (i form online richiedono autenticazione credenziali di dominio Roma TRE). La biblioteca non è responsabile dei tempi di risposta delle istituzioni a cui viene inoltrata la richiesta; si impegna a dare riscontro all'utente sull'esito, anche qualora fosse negativo.</p> <p>L'utente è tenuto a soddisfare eventuali rimborsi richiesti dalla biblioteca prestante o fornitrice, anche nel caso in cui decidesse, a richiesta già inoltrata, di non usufruire più del servizio. L'utente si impegna a ritirare personalmente i documenti richiesti, del cui arrivo verrà tempestivamente avvisato dalla biblioteca via posta elettronica o telefonicamente.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: Il servizio di prestito interbibliotecario ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata. Viene effettuato per esigenze di studio e ricerca pertinenti alle aree scientifico-disciplinari di riferimento e offre agli utenti istituzionali dell'Ateneo Roma Tre la possibilità di accedere al patrimonio di biblioteche di altri enti.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Per le modalità di erogazione. a9 orario di apertura; b) H24</p> <p>Stakeholder Esterni : NO</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</p> <p>Accesso al Procedimento : NO</p> <p>Termini e decorrenza : NO</p> <p>Link Servizio Online : NO</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : NO</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : NO</p>
Battisti Simona	P0307	Proposte di acquisto - Biblioteca di area di studi politici	<p>Proposte di acquisto - Biblioteca di area di studi politici</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Gli utenti possono proporre l'acquisto di documenti non presenti nelle collezioni dell'Ateneo. Ogni biblioteca valuta l'opportunità di acquistare le opere suggerite in base alle disponibilità finanziarie, alla coerenza col proprio patrimonio o al fatto che esse risultino possedute da altre biblioteche del territorio, fuori commercio oppure introvabili in</p>



base ai dati forniti.

Modalità di erogazione : Gli utenti istituzionali possono suggerire l'acquisto di documenti non posseduti. E' possibile presentare proposte d'acquisto secondo varie modalità: a) in presenza, moduli cartacei presso i punti accoglienza; b) mail, form appositi sul web. Le richieste devono contenere i dati bibliografici completi del documento e i dati identificativi del richiedente (i form online richiedono autenticazione con credenziali di dominio Roma TRE). La proposta sarà inoltrata all'Ufficio acquisti nel più breve tempo possibile. Laddove si proceda all'acquisto, l'utente viene avvisato. Tutti i proponenti ricevono una risposta dalla biblioteca, anche se il documento non viene acquistato; in questo caso, se possibile, si propone una soluzione alternativa all'utente (attivare un ILL o un DD, indicare la biblioteca più vicino in cui è possibile reperire il documento, ecc.)

Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB

Note: Le biblioteche ricevono le proposte di acquisto secondo le seguenti modalità:  
- posta elettronica - moduli cartacei - sito web.

Modalità di erogazione : Gli utenti istituzionali possono suggerire l'acquisto di documenti non posseduti. E' possibile presentare proposte d'acquisto secondo varie modalità: a) in presenza, moduli cartacei presso i punti accoglienza; b) mail, form appositi sul web. Le richieste devono contenere i dati bibliografici completi del documento e i dati identificativi del richiedente (i form online richiedono autenticazione con credenziali di dominio Roma TRE). La proposta sarà inoltrata all'Ufficio acquisti nel più breve tempo possibile. Laddove si proceda all'acquisto, l'utente viene avvisato. Tutti i proponenti ricevono una risposta dalla biblioteca, anche se il documento non viene acquistato; in questo caso, se possibile, si propone una soluzione alternativa all'utente (attivare un ILL o un DD, indicare la biblioteca più vicino in cui è possibile reperire il documento, ecc.)

Stakeholder Esterni : NO

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO

Accesso al Procedimento : NO

Termini e decorrenza : NO

Link Servizio Online : <https://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo/sba-proposte-di-acquisto>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO

Indagini di Customer Satisfaction : NO

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : NO

Modalità di erogazione : Gli utenti istituzionali possono suggerire l'acquisto di documenti non posseduti. E' possibile presentare proposte d'acquisto secondo varie modalità: a) in presenza, moduli cartacei presso i punti accoglienza; b) mail, form appositi sul web. Le richieste devono contenere i dati bibliografici completi del documento e i dati identificativi del richiedente (i form online richiedono autenticazione con credenziali di dominio Roma TRE). La proposta sarà inoltrata all'Ufficio acquisti nel più breve tempo possibile. Laddove si proceda all'acquisto, l'utente viene avvisato. Tutti i proponenti ricevono una risposta dalla biblioteca, anche se il documento non viene acquistato; in questo caso, se possibile, si propone una soluzione alternativa all'utente (attivare un ILL o un DD, indicare la biblioteca più vicino in cui è possibile reperire il documento, ecc.)

Descrizione Orari e modalità di accesso : Per le modalità di erogazione: a) orario di apertura; b) H24

Battisti Simona	P0317	Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di studi politici	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il servizio è finalizzato alla soddisfazione dell'utente attraverso l'ascolto e al recepimento delle segnalazioni in merito alla criticità dei servizi.</p> <p>Modalità di erogazione : E' possibile presentare suggerimenti o reclami secondo varie modalità: ) in presenza, moduli cartacei presso i punti accoglienza, telefono; b) mail, form appositi sul web, social networks. E' sempre necessario identificarsi.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.; Cittadini</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: La gestione dei reclami e dei suggerimenti è un'azione importante per il miglioramento delle biblioteche, poiché le considerazioni provenienti dagli utenti contribuiscono a predisporre rimedi e azioni preventive o correttive per la qualità dei servizi. Il servizio è stato strutturato e introdotto per tutte le biblioteche dal 2015, pertanto sarà a tutti gli effetti operativo dal 2016.</p> <p>Modalità di erogazione : E' possibile presentare suggerimenti o reclami secondo varie modalità: ) in presenza, moduli cartacei presso i punti accoglienza, telefono; b) mail, form appositi sul web, social networks. E' sempre necessario identificarsi.</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</p> <p>Accesso al Procedimento : NO</p> <p>Termini e decorrenza : NO</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo">http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : SI</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : NO</p> <p>Modalità di erogazione : E' possibile presentare suggerimenti o reclami secondo varie modalità: ) in presenza, moduli cartacei presso i punti accoglienza, telefono; b) mail, form appositi sul web, social networks. E' sempre necessario identificarsi.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Per le modalità di erogazione a): orario di ufficio; b) H24</p>
-----------------	-------	---	---

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Cafini Barbara	P0249-10	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Economia	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Procedura di selezione per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti e studenti</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Informazioni generali sull'assegno sito <a href="http://dipeco.uniroma3.it">dipeco.uniroma3.it</a></p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Accesso diretto alla struttura (telefono, e-mail o di persona) o via sito web del Dipartimento o dell'Ateneo secondo le necessità degli utenti</p> <p>Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria della ricerca del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza</p> <p>Termini e decorrenza : I termini di decorrenza sono stabiliti nel rispetto delle disposizioni del regolamento di Ateneo sugli assegni</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Chiappa Silvia	P0249-16	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Procedura di selezione per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti e studenti</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso :</p> <p>Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria della ricerca del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza</p> <p>Termini e decorrenza : I termini di decorrenza sono stabiliti nel rispetto delle disposizioni del regolamento di Ateneo sugli assegni</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Ciccioni Francesca	P0249-19	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Aziendali	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Procedura di selezione per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti e studenti</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : vedere il bando</p> <p>Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria della ricerca del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza</p> <p>Termini e decorrenza : I termini di decorrenza sono stabiliti nel rispetto delle disposizioni del regolamento di Ateneo sugli assegni</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Colagrossi Maria	P0132	Verifica delle autocertificazioni prodotte in base alle richieste interne e esterne	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il controllo delle autocertificazioni è un servizio finalizzato a verificare la veridicità di quanto il cittadino dichiara alla Pubblica Amministrazione relativamente ad una serie di stati, qualità personali e fatti.</p> <p>Modalità di erogazione : Il controllo delle autocertificazioni è un servizio finalizzato a verificare la veridicità di quanto il cittadino dichiara alla Pubblica Amministrazione relativamente ad una serie di stati, qualità personali e fatti.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Stakeholder Interni : Personale TAB</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso :  <b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO :</b>  Accesso al Procedimento :  Termini e decorrenza :  Link Servizio Online :  Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :  Indagini di Customer Satisfaction :  Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :</p>
Cursi Paolo	P0142	Gestione richieste di intervento sui servizi di rete di Ateneo	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il servizio è dedicato alla corretta fornitura dell'accesso ai servizi di telecomunicazione e multimedialità disponibili agli utenti dell'Ateneo e alla soluzione dei problemi di funzionamento a questi legati.</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio è erogato mediante la ricezione di richieste tramite multicanalità: helpdesk, mail, telefono, fax</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: Il servizio si occupa di gestire le richieste degli utenti dei servizi di telecomunicazione offerti all'Ateneo. I servizi sono quelli di rete trasmissione dati, telefonia, posta elettronica, firma digitale, attrezzature e servizi di aula didattica.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Il servizio è accessibile via helpdesk web based tutti i giorni 24/24, via telefono, mail, fax presso i riferimenti aziendali del personale in servizio presso l'Area Telecomunicazioni</p> <p>Stakeholder Esterni :  <b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO :</b>  Accesso al Procedimento :  Termini e decorrenza :  Link Servizio Online : <a href="https://helpdesk.uniroma3.it/TT/index.php">https://helpdesk.uniroma3.it/TT/index.php</a>  Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :  Indagini di Customer Satisfaction :  Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : sistema gestione helpdesk</p>
D'Abruzzo Andrea	P0161	Certificazioni in italiano e in inglese - Scienze della Formazione	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : i certificati vengono rilasciati a vista presso il F.O. della segreteria studenti nei limiti e secondo le modalità della normativa vigente in materia. I certificati possono essere scaricati on line dal diretto interessato. L'istanza avviene solo per specifiche esigenze (es. all'estero viene richiesta la firma autografa).</p>

Modalità di erogazione : I certificati richiedono l'apposizione di marca da bollo del valore vigente (attualmente 16 euro), fatta eccezione per i certificati rilasciati agli studenti in mobilità Erasmus su disposizione del MIUR.  
(<http://portalestudente.uniroma3.it/>), dove sono inoltre disponibili tutti i regolamenti e le informazioni utili al corretto svolgimento della procedura.

(<http://portalestudente.uniroma3.it/>), dove sono inoltre disponibili tutti i regolamenti e le informazioni utili al corretto svolgimento della procedura.

Stakeholder Esterni : Cittadini; Imprese privati / P.A.

Stakeholder Interni : Studenti

Descrizione Orari e modalità di accesso : Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo [segreteria3](mailto:segreteria3@uniroma3.it), aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>.

Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale, propedeutica allo svolgimento di tutte le procedure; le informazioni sono erogate attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo [segreteria3](mailto:segreteria3@uniroma3.it), aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>.

Termine e relativa decorrenza: a vista presso il F.O. 20 giorni dall'istanza dell'interessato per il rilascio di certificati in inglese a studenti laureati in corso di laurea ante riforma

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: I certificati richiedono l'apposizione di marca da bollo del valore vigente (attualmente 16 euro), fatta eccezione per i certificati rilasciati agli studenti in mobilità Erasmus su disposizione del MIUR

Indagini di Customer Satisfaction : .....

Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : gomp

Termini e decorrenza : rilascio a vista presso il FO, tranne per il certificato in inglese degli studenti iscritti all'ordinamento ante 509.

?20 giorni dall'istanza dell'interessato per il rilascio di certificati in inglese a studenti laureati in corso di laurea ante riforma

?20 giorni dall'istanza dell'interessato per il rilascio di certificati in inglese a studenti laureati in corso di laurea ante riforma

Link Servizio Online : [gomp - http://portalestudente.uniroma3.it/](http://portalestudente.uniroma3.it/)

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : l'utente porta autonomamente la marca da bollo che viene apposta sul certificato secondo la normativa vigente

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
D'Abruzzo Andrea	P0169	Esoneri e rimborsi tasse - Scienze della Formazione	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : il Regolamento tasse e contributi indica la tipologia di esoneri prevista e se l'erogazione del beneficio è vincolato o meno alla presentazione dell'attestazione ISEE prestazioni universitarie. L'ateneo prevede tre diverse tipologie di rimborsi totali, parziali e per merito. rimborsi: Per ottenere i rimborsi previsti è necessario presentare richiesta agli uffici dell'Area Studenti utilizzando la modulistica disponibile nel Portale dello Studente e secondo le istruzioni lì indicate. Ai sensi dell'art. 12 della Legge 214 del 22 dicembre 2011, il pagamento di rimborsi di importo pari a 1.000 euro o superiore può avvenire esclusivamente tramite accreditamento su conto corrente bancario o postale, ovvero su altri strumenti di pagamento elettronici prescelti dal beneficiario. Il beneficiario deve essere intestatario del conto. Se non vengono indicati i dati bancari e l'importo è inferiore ai 1.000 euro, il rimborso è erogato tramite mandato per cassa. Ove possibile, il rimborso è sempre erogato sotto forma di detrazione a conguaglio su importi ancora dovuti.</p> <p>Modalità di erogazione : online tramite l'area riservata Gomp</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Online tramite sito riservato. Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale, propedeutica allo svolgimento di tutte le procedure; le informazioni sono erogate attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Termini e decorrenza : i termini per le richieste degli esoneri sono definiti nel Regolamento tasse e contributi, i rimborsi possono essere chiesti in qualsiasi momento dell'anno.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : bollettino online scaricabile dalla propria area riservata e pagabile presso qualsiasi agenzia dell'Istituto cassiere, con carta di credito e online</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : gomp</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : L'immatricolazione è la procedura in</p>
D'Abruzzo Andrea	P0179	Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze della Formazione	



base alla quale un cittadino che sia riconosciuto idoneo all'iscrizione a un corso di studio universitario entra a far parte della popolazione studentesca dell'ateneo, che ne verifica l'identità, il possesso dei titoli di studio validi per l'ammissione e l'avvenuto versamento delle tasse e dei contributi dovuti per l'immatricolazione.

Modalità di erogazione : on line dall'area riservata Gomp

Note: Il resp. dell'Area è RUP per tutte le ammissioni/immatricolazioni, ma il servizio è gestito da tutti gli uffici di segreteria studenti, a seconda dei Corsi di laurea. I responsabili pertanto sono: 1. Andrea D'Abruzzo, Segreteria Sc. della Formazione 2. Rossella Filippone, Segreteria Lettere Filosofia Lingue (Dip. Filosofia, Comunicazione e Spettacolo; Lingue Letterature e Culture Straniere; Studi umanistici) 3. Rossella Ianni, Segreteria Scienze Politiche 4. Maria Fidalda Gentile, Segreteria Economia e Studi Aziendali 5. Paolietta Luberti, Segreteria Giurisprudenza 6. Stefania Maello, Segreteria Ingegneria 7. Roberta Evangelista ad interim, Segreteria Architettura; Matematica e Fisica; Scienze

Descrizione Orari e modalità di accesso : le informazioni sono erogate anche attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, nei seguenti orari: Online tramite sito riservato. Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>. Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale, propedeutica allo svolgimento di tutte le procedure; le informazioni sono erogate attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>. Termine e relativa decorrenza: 15 giorni a partire dalla data del pagamento di tasse e contributi di immatricolazione

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Attraverso il Portale dello Studente, lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino (Banco Diretto) relativo alle tasse di immatricolazione. Il bollettino può essere pagato presso qualsiasi sportello del Gruppo

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni : studenti

Termini e decorrenza : I termini sono indicati nei bandi rettorali. L'immatricolazione decorre dall'acquisizione del pagamento della tassa prevista.

Link Servizio Online : <http://portalestudente.uniroma3.it/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : bollettino online scaricabile dalla

			<p>propria area riservata e pagabile presso qualsiasi Agenzia dell'Istituto cassiere, con carta di credito ed on line</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : gomp</p>
D'Abruzzo Andrea	P0185	Inserimento bancadati AlmaLaurea - Scienze della Formazione	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : AlmaLaurea è una borsa nazionale organizzata online di collegamento tra laureati, imprese, enti e università, che permette agli studenti di esporre gratuitamente il proprio curriculum e le proprie preferenze lavorative, alle imprese di cercare la persona adatta per le loro esigenze, alle università di capire il reale riscontro occupazionale della propria offerta formativa. Roma Tre è parte del consorzio, e incoraggia i propri laureandi e laureati a beneficiare di questa iniziativa. Ai laureandi che presentano la domanda di laurea sarà data la possibilità di accedere al sito <a href="http://www.almaLaurea.it">www.almaLaurea.it</a>; una volta compilato il questionario prelininare, ogni laureando potrà inserire il proprio curriculum vitae e tenerlo aggiornato nel tempo. Tra gli altri servizi attivati, AlmaLaurea propone un servizio di aggiornamento su iniziative formative avanzate e specifiche per gli interessi di ogni laureando. Le università partner possono accedere all'aggiornamento e alla consultazione di informazioni e ricerche statistiche sull'andamento di domanda/offerta per meglio monitorare l'impatto nel mercato del lavoro dei percorsi professionali proposti.</p> <p>Modalità di erogazione : online tramite l'area riservata Gomp - sito AlmaLaurea.it</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti;</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso :</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : <a href="http://www.almaLaurea.it">www.almaLaurea.it</a></p> <p>Termini e decorrenza : contestuale alla presentazione della conferma della domanda conseguimento titolo</p> <p>Link Servizio Online : <a href="mailto:laureati@almaLaurea.it">supporto:laureati@almaLaurea.it</a>; gomp</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : non sono previsti pagamenti</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : gomp</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : "Il doppio titolo di laurea" o "Titolo multiplo" è un programma integrato di studio attivato a seguito di una convenzione con università estere. Gli studenti svolgeranno parte della propria carriera presso l'ateneo partner. Alla fine del percorso il programma permette di ottenere un titolo di studio sia italiano che estero. Nel Dipartimento di Giurisprudenza sono attivati i seguenti percorsi: 1. Doppio titolo italo-francese (Programma Vinci): Laurea Magistrale italiana in Giurisprudenza (LMG/01) e Master Recherche 1 e 2 francese - Droit Mention Droit Privé - Spécialité «Les contrats en droit européen». Questo piano di studio, previsto da un programma di scambio con la Faculté de Droit et des Sciences Sociales dell'Università di Poitiers (Francia) . 2. Doppio titolo italo-spagnolo: Laurea Magistrale italiana in Giurisprudenza (LMG-01) e Grado en Derecho + 60 crediti di master. Questo piano di studio, previsto da un programma di scambio con la Facultad de Derecho de la Universidad de Murcia (Spagna).</p>
D'Abruzzo Andrea	P0192	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli	

			<p>Modalità di erogazione : il servizio viene erogato online attraverso il Portale dello studente (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a>) dove sono inoltre disponibili tutti i regolamenti e le informazioni utili al corretto svolgimento della procedura.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Area Studenti fornisce assistenza e informazioni attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, nei seguenti orari: I semestre (1 settembre-28 febbraio) - lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9.30 alle 13.30, martedì e giovedì dalle 13.30 alle 15.30; Il semestre (1 marzo - 31 agosto) - lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9.30 alle 12.30, martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30. L'assistenza è offerta anche tramite un servizio di sportello "virtuale" accessibile con Skype all'indirizzo <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">segreteriem3</a>, aperto il martedì e il giovedì dalle 11.30 alle 13.30; un servizio di ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a> ;</p> <p>Accesso al Procedimento : Accesso al procedimento: Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale, propedeutica allo svolgimento di tutte le procedure; le informazioni sono erogate attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: I semestre (1 settembre-28 febbraio) - lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9.30 alle 13.30, martedì e giovedì dalle 13.30 alle 15.30; Il semestre (1 marzo - 31 agosto) - lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9.30 alle 12.30, martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; attraverso un servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">segreteriem3</a>, aperto il martedì e il giovedì dalle 11.30 alle 13.30; un servizio di ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a></p> <p>Termini e decorrenza : 1 giorno dall'esito della prova di ammissione al doppio titolo</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Attraverso il Portale dello Studente, lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino (Banco Diretto) relativo alla tassa di iscrizione. Il bollettino può essere pagato presso qualsiasi sportello del Gruppo Unicredit, nonché on-line con l'uso della carta di credito (per informazioni di dettaglio si rimanda alle istruzioni presenti al link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni</a> del Portale dello Studente).</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : esse3 - gomp</p>
D'Abruzzo Andrea	P0197	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Scienze della Formazione	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Per esigenze curriculari, concorsuali, di aggiornamento e di riqualificazione professionale è possibile, per chi sia in possesso di un titolo di studio rilasciato al termine degli studi secondari superiori, iscriversi a singoli insegnamenti attivati dall'Ateneo ed acquisire i relativi crediti .</p> <p>Modalità di erogazione : online attraverso l'area riservata Gomp</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale TAB</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : le informazioni sono erogate anche</p>

			<p>attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, Online tramite sito riservato. Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al portale, propedeutica allo svolgimento di tutte le procedure. L'Area Studenti fornisce assistenza e informazioni attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, Online tramite sito riservato. Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Termine e relativa decorrenza: termine definito dagli uffici amministrati pubblicato sul portale dello studente al seguente link: <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Attraverso il Portale dello Studente, lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino (Banco Diretto) relativo alle tasse di immatricolazione . Il bollettino può essere pagato presso qualsiasi sportello del Gruppo Unicredit, nonché on-line con l'uso della carta di credito (per informazioni di dettaglio si rimanda alle istruzioni presenti al link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni</a> del Portale dello Studente). Sul bollettino è riportato un identificativo univoco del versamento che consente la tracciabilità del pagamento e l'associazione dello stesso all'immatricolazione.</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : ---</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : gomp</p> <p>Termini e decorrenza : due finestre temporali aperte per iscriversi : una per il primo semestre nei mesi di settembre ottobre e novembre e una per il secondo semestre nei mesi di febbraio marzo ed aprile</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=corsi_singoli">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=corsi_singoli</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : bollettino on line scaricabile dalla propria area riservata e pagabile presso qualsiasi agenzia dell'istituto cassiere con carta di credito e online</p>
--	--	--	--

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
D'Abruzzo Andrea	P0203	Iscrizioni part-time - Scienze della Formazione	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : L'iscrizione part-time consente allo studente di articolare la propria attività didattica per un numero di anni di corso superiore (4, 5, 6 per le lauree triennali e 3, 4 per le biennali) a quello stabilito dai rispettivi ordinamenti. Trascorsi i predetti anni lo studente che non abbia conseguito il titolo viene iscritto a tempo pieno.</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato a seguito di richiesta online effettuata dallo studente e dopo valutazione da parte della struttura ricevente</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Presentazione tramite servizio ticketing (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ticket">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ticket</a>) del modulo di richiesta iscrizione in qualità di studente part-time scaricabile dalla pagina web: <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=modulistica">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=modulistica</a>. Il servizio è attivo 24 ore su 24.</p> <p>Accesso al Procedimento : tramite il Portale dello Studente (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home</a>)</p> <p>Termine e relativa decorrenza: Il termine per la presentazione della domanda è definito nel "Regolamento carriera universitaria degli Studenti"</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Non è previsto alcun pagamento per la richiesta.</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : ---</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP; Helpdesk (trouble ticketing); Titulus</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Termini e decorrenza : i termini sono definiti dal Regolamento carriera studenti, di norma entro la scadenza prevista per il rinnovo dell'iscrizione, decorre immediatamente al ricevimento della domanda.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : bollettino on line scaricabile dalla propria area riservata e pagabile presso qualsiasi agenzia dell'istituto cassiere, con carta di credito ed online</p>

D'Abruzzo Andrea	P0214	<p>Prove di ammissione ai corsi di studio - Scienze della Formazione</p>
<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO :</b> SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il Senato Accademico e i Consigli di Dipartimento approvano le proposte di attivazione, nel successivo anno accademico, dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale di rispettiva competenza, indicando per ciascun corso l'utenza sostenibile e l'eventuale numero programmato per le nuove immatricolazioni. Con l'introduzione del decreto DM 270/2004 le strutture didattiche sono tenute a valutare la preparazione iniziale dei candidati in ingresso. Nel caso i Corsi di laurea prevedano l'individuazione della sola utenza sostenibile, la valutazione della preparazione iniziale avviene di norma tramite una prova di valutazione, obbligatoria ma non selettiva. Nel caso i Corsi di laurea prevedano l'accesso programmato la prova di ammissione è obbligatoria e selettiva e viene erogata a livello locale. I Regolamenti dei corsi di studio in accordo con i competenti Uffici amministrativi, stabiliscono le modalità di svolgimento delle prove sia di valutazione, che di ammissione. Per alcuni Corsi di Laurea l'accesso è a numero programmato in relazione alle risorse disponibili e sulla base della programmazione nazionale: è il caso di Scienze dell'Architettura e Scienze della Formazione Primaria. La data di svolgimento, i contenuti e le modalità della prova di ammissione sono definite a livello nazionale ogni anno dal MIUR con proprio decreto. La prova di ammissione può determinare l'attribuzione di obblighi formativi aggiuntivi da assolvere nei tempi e nelle modalità stabilite dai Regolamenti didattici dei singoli Corsi di studio.</p> <p>Modalità di erogazione : online attraverso l'area riservata Gomp</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'iscrizione alla prova si effettua on line, 24 ore su 24, nei tempi stabiliti dal Bando Rettorale.</p> <p>Accesso al Procedimento : Nel sito web di Ateneo sono pubblicati i Regolamenti di Ateneo e dei Corsi di studio: nel portale dello studente sono reperibili i Bandi Rettorali con l'indicazione delle modalità per accedere al procedimento. Le procedure sono pubblicizzate anche attraverso attività di tutorato, di orientamento da parte delle strutture di Ateneo.</p> <p>Termine e relativa decorrenza: Termini di presentazione della domanda di iscrizione alla prova, data di svolgimento della prova e data di pubblicazione degli esiti sono definiti dal Bando Rettorale e dal Decreto Ministeriale per i concorsi a livello nazionale.</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: L'iscrizione alla prova si intende effettuata escl</p> <p>Stakeholder Esterni :  Termini e decorrenza : termini stabiliti nel Bando Rettorale  svolgimento della prova e data di pubblicazione degli esiti sono definiti dal</p> <p>Bando Rettorale e dal Decreto Ministeriale per i concorsi a livello nazionale.  Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home</a>  Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : bollettino online scaricabile dalla propria area riservata e pagabile presso qualsiasi agenzia dell'istituto cassiere, con carta di credito e online  Indagini di Customer Satisfaction : no  Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP</p>		

D'Abruzzo Andrea	P0221	Riconoscimenti e convalide - Scienze della Formazione	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Possono essere riconosciuti come crediti formativi universitari conoscenze e abilità professionali certificate ai sensi della normativa vigente, nonché altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post-secondario alla cui progettazione e realizzazione l'Ateneo abbia concorso. Il numero massimo dei cfu riconoscibili è stabilito dalla normativa vigente in materia e può essere effettuato esclusivamente sulla base delle competenze dimostrate dallo stesso studente. Lo studente che abbia partecipato a progetti di mobilità europei o internazionali può chiedere il riconoscimento delle attività didattiche svolte all'estero, previa stipula di accordi tra le Università partner e l'Ateneo di provenienza. Lo studente che partecipa ai progetti di mobilità internazionale deve concordare preventivamente con la struttura didattica di riferimento le attività didattiche che intende sostenere presso l'altro Ateneo, stipulando insieme al docente coordinatore Erasmus il Learning Agreement.</p> <p>Modalità di erogazione : Lo studente presenta online richiesta di riconoscimento delle conoscenze e abilità professionali certificate ai sensi della normativa vigente, nonché di altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post-secondario o di attività sostenute in Italia, alla struttura didattica di appartenenza. La richiesta di riconoscimento dei titoli esteri si presenta online all'Ufficio studenti con titolo estero. Il riconoscimento delle attività didattiche sostenute all'estero nell'ambito dei programmi di mobilità internazionale, avviene secondo quanto previsto dal Regolamento carriera universitaria degli studenti di Roma Tre. La convalida è effettuata d'ufficio quando il Transcript of Records è esattamente corrispondente a quanto previsto dal Learning Agreement. In caso di difformità, il Transcript viene inviato alla struttura didattica competente, che effettua le proprie valutazioni, e effettuerà l'atto di convalida.</p> <p>La richiesta di riconoscimento dei titoli esteri si presenta online all'Ufficio studenti con titolo estero.</p> <p>Il riconoscimento delle attività didattiche sostenute all'estero nell'ambito dei programmi di mobilità internazionale, avviene secondo quanto previsto dal Regolamento carriera universitaria degli studenti di Roma Tre. La convalida è effettuata d'ufficio quando il Transcript of Records è esattamente corrispondente a quanto previsto dal Learning Agreement. In caso di difformità, il Transcript viene inviato alla struttura didattica competente, che effettua le proprie valutazioni, e effettuerà l'atto di convalida.</p> <p>La richiesta di riconoscimento dei titoli esteri si presenta online all'Ufficio studenti con titolo estero.</p> <p>Il riconoscimento delle attività didattiche sostenute all'estero nell'ambito dei programmi di mobilità internazionale, avviene secondo quanto previsto dal Regolamento carriera universitaria degli studenti di Roma Tre. La convalida è effettuata d'ufficio quando il Transcript of Records è esattamente corrispondente a quanto previsto dal Learning Agreement. In caso di difformità, il Transcript viene inviato alla struttura didattica competente, che effettua le proprie valutazioni, e effettuerà l'atto di convalida.</p>
------------------	-------	---	--

La richiesta di riconoscimento dei titoli esteri si presenta online all'Ufficio studenti con titolo estero.

Il riconoscimento delle attività didattiche sostenute all'estero nell'ambito dei programmi di mobilità internazionale, avviene secondo quanto previsto dal Regolamento carriera universitaria degli studenti di Roma Tre. La convalida è effettuata d'ufficio quando il Transcript of Records è esattamente corrispondente a quanto previsto dal Learning Agreement. In caso di difformità, il Transcript viene inviato alla struttura didattica competente, che effettua le proprie valutazioni, e effettuerà l'atto di convalida.

Stakeholder Interni : Studenti

Note: Condivisa con segretario didattico della Scuola di Lettere Filosofia Lingue - Roberto Sgrulloni e Ufficio per la mobilità internazionale

Descrizione Orari e modalità di accesso : I contatti e gli orari di ricevimento delle segreterie didattiche dei corsi di studio sono disponibili nei siti dei Dipartimenti, accessibili dal link <http://www.uniroma3.it/page.php?page=Dipartime> e dal Portale dello Studente al link [http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=segreterie\\_dida](http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=segreterie_dida).

Ricevimento Ufficio studenti con titolo estero: lunedì 14-16.30; giovedì 10-13, Via Ostiense 149 00154 Roma. Telefono: 06 57332872-2850. Indirizzo mail: [segr.stud.titoloestero@uniroma3.it](mailto:segr.stud.titoloestero@uniroma3.it) attivo 24 h su 24. Pec: [area.studenti@ateneo.uniroma3.it](mailto:area.studenti@ateneo.uniroma3.it).

Ricevimento Uffici Programmi europei per la mobilità studentesca: lunedì 14-16.30; giovedì 10-13, Via Ostiense 149 00154 Roma. Telefono: 06 57332328-2873. Indirizzo mail: [outgoing.students@uniroma3.it](mailto:outgoing.students@uniroma3.it) attivo 24 h su 24. Pec: [area.studenti@ateneo.uniroma3.it](mailto:area.studenti@ateneo.uniroma3.it).

Ricevimento Ufficio studenti con titolo estero: lunedì 14-16.30; giovedì 10-13, Via Ostiense 149 00154 Roma. Telefono: 06 57332872-2850. Indirizzo mail: [segr.stud.titoloestero@uniroma3.it](mailto:segr.stud.titoloestero@uniroma3.it) attivo 24 h su 24. Pec: [area.studenti@ateneo.uniroma3.it](mailto:area.studenti@ateneo.uniroma3.it).

Ricevimento Uffici Programmi europei per la mobilità studentesca: lunedì 14-16.30; giovedì 10-13, Via Ostiense 149 00154 Roma. Telefono: 06 57332328-2873. Indirizzo mail: [outgoing.students@uniroma3.it](mailto:outgoing.students@uniroma3.it) attivo 24 h su 24. Pec: [area.studenti@ateneo.uniroma3.it](mailto:area.studenti@ateneo.uniroma3.it).

Ricevimento Ufficio studenti con titolo estero: lunedì 14-16.30; giovedì 10-13, Via Ostiense 149 00154 Roma. Telefono: 06 57332872-2850. Indirizzo mail: [segr.stud.titoloestero@uniroma3.it](mailto:segr.stud.titoloestero@uniroma3.it) attivo 24 h su 24. Pec: [area.studenti@ateneo.uniroma3.it](mailto:area.studenti@ateneo.uniroma3.it).

Ricevimento Uffici Programmi europei per la mobilità studentesca: lunedì 14-16.30; giovedì 10-13, Via Ostiense 149 00154 Roma. Telefono: 06 57332328-2873. Indirizzo mail: [outgoing.students@uniroma3.it](mailto:outgoing.students@uniroma3.it) attivo 24 h su 24. Pec: [area.studenti@ateneo.uniroma3.it](mailto:area.studenti@ateneo.uniroma3.it).

Ricevimento Ufficio studenti con titolo estero: lunedì 14-16.30; giovedì 10-13, Via Ostiense 149 00154 Roma. Telefono: 06 57332872-2850. Indirizzo mail: [segr.stud.titoloestero@uniroma3.it](mailto:segr.stud.titoloestero@uniroma3.it) attivo 24 h su 24. Pec: [area.studenti@ateneo.uniroma3.it](mailto:area.studenti@ateneo.uniroma3.it).



			<p>Ricevimento Ufficio Programmi europei per la mobilità studentesca: lunedì 14-16.30; giovedì 10-13, Via Ostiense 149 00154 Roma. Telefono: 06 57332328-2873. Indirizzo mail: <a href="mailto:outgoing.students@uniroma3.it">outgoing.students@uniroma3.it</a> attivo 24 h su 24. Pec: <a href="mailto:area.studenti@ateneo.uniroma3.it">area.studenti@ateneo.uniroma3.it</a>.</p> <p>Ricevimento Ufficio studenti con titolo estero: lunedì 14-16.30; giovedì 10-13, Via Ostiense 149 00154 Roma. Telefono: 06 57332872-2850. Indirizzo mail: <a href="mailto:segr.stud.titoloestero@uniroma3.it">segr.stud.titoloestero@uniroma3.it</a> attivo 24 h su 24. Pec: <a href="mailto:area.studenti@ateneo.uniroma3.it">area.studenti@ateneo.uniroma3.it</a>.</p> <p>Ricevimento Ufficio Programmi europei per la mobilità studentesca: lunedì 14-16.30; giovedì 10-13, Via Ostiense 149 00154 Roma. Telefono: 06 57332328-2873. Indirizzo mail: <a href="mailto:outgoing.students@uniroma3.it">outgoing.students@uniroma3.it</a> attivo 24 h su 24. Pec: <a href="mailto:area.studenti@ateneo.uniroma3.it">area.studenti@ateneo.uniroma3.it</a>.</p> <p>Stakeholder Esterni : istituti presso i quali viene svolto il tirocinio/stage; università partners all'estero epr i progetti di mobilità</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : il candidato può presentare la domanda on line per la partecipazione ai progetti di mobilità nei tempi previsti annualmente dai relativi bandi. per il riconoscimento delle attività didattiche sostenute al di fuori dell'ateneo, all'estero o in italia, presenta domanda alla struttura didattica di riferimento negli orari di apertura al pubblico.</p> <p>Termini e decorrenza : i regolamenti didattici dei corsi di studio e il Regolamento carriera universitaria degli studenti stabiliscono modalità e tempi per la richiesta. Il riconoscimento titoli esteri avviene entro il termine di 90 giorni.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="https://gomp.uniroma3.it/Workflow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f">https://gomp.uniroma3.it/Workflow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : non previsto</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp; Socrates Organizer; Titulus</p>
--	--	--	---

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
D'Abruzzo Andrea	P0228	Rilascio titolo - Scienze della Formazione	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO :</b> SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il titolo accademico (diploma di laurea) si configura come atto finale amministrativo, che viene rilasciato a conclusione di un percorso di studi universitario di durata triennale per le lauree di 1° livello, di durata biennale per le lauree di 2° livello, di durata quinquennale per le lauree a ciclo unico, nonché di durata quadriennale/quinquennale per le lauree dell'ordinamento ante DM 509/99.</p> <p>Modalità di erogazione : la domanda di laurea si presenta online da area riservata, con consegna della domanda definitiva in formato cartaceo, completa di firma del relatore della tesi. I diplomi di laurea vengono consegnati presso il Front Office della segreteria studenti</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale TAB</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Lo studente presenta, dalla sua area riservata alla pagina "Conseguimento titolo" (disponibile 24H/24H), la domanda per sostenere la prova finale.</p> <p>Accesso al Procedimento : Dall'area riservata del Portale dello studente - domanda conseguimento titolo</p> <p>Termine e relativa decorrenza: 45/60 giorni (termine definito dagli Uffici Amministrativi in accordo con le strutture didattiche di riferimento) (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-</a>)</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Attraverso il Portale dello Studente, lo studente accede alla propria area riservata e stampa il bollettino di laurea. Il pagamento può essere effettuato presso qualsiasi agenzia del gruppo Unicredit, nonché on-line con l'uso della carta di credito (istruzioni presenti al link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni</a>)</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : ---</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Termini e decorrenza : la domanda conseguimento titolo preliminare si presenta 45/60 giorni prima dell'inizio delle sedute di laurea, quella definitiva entro 15 gg dalla data di inizio delle sedute di laurea.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : bollettini scaricabile dalla propria area riservata del portale dello studente, pagabile presso qualsiasi agenzia dell'istituto cassiere, carta di credito o online.</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
D'Abruzzo Andrea	P0235	Rinunce agli studi - Scienze della Formazione	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : la rinuncia è la procedura con la quale è possibile rinunciare in ogni momento allo status di studente, e quindi alla carriera percorsa, presentando un'apposita dichiarazione scritta, irrevocabile e incondizionata. La rinuncia comporta l'annullamento dell'intera carriera universitaria, con conseguente perdita degli esami sostenuti e delle tasse pagate, ad eccezione del caso previsto al comma 4 dell'Art. 20 del Regolamento Tasse e Contributi Studenti. Allo studente rinunciatario viene restituito il titolo di studio di scuola media secondaria, se consegnato all'atto dell'immatricolazione. Se lo studente rinunciatario intende iscriversi nuovamente a corsi di studio di Roma Tre, è obbligato a immatricolarsi ex novo</p> <p>Modalità di erogazione : online dalla'area riservata gomp</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Area Studenti fornisce assistenza e informazioni attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale, propedeutica allo svolgimento di tutte le procedure; le informazioni sono erogate attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Termine e relativa decorrenza: 30 giorni dalla presentazione della domanda</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti:</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Termini e decorrenza : La rinuncia può essere presentata in qualsiasi momento e decorre dall'acquisizione del pagamento dell'imposta fissa di bollo sulla domanda, e di eventuali ulteriori tasse e/o contributi, se dovuti.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="https://gomp.uniroma3.it/WorkFlow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f">https://gomp.uniroma3.it/WorkFlow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : bollettino on line scaricabile dalla propria area riservata e pagabile presso qualsiasi agenzia dell'istituto cassiere, carta di credito e online</p>

D'Abruzzo Andrea	P0244	Sospensioni di carriera - Scienze della Formazione
<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : La sospensione della carriera può essere richiesta esclusivamente dagli studenti iscritti ai corsi di studio riformati (D.M. 509/1999 – D.M. 270/2004). La domanda può essere presentata esclusivamente per i seguenti motivi, oltre a quelli previsti dalla normativa vigente: per proseguire gli studi presso: invalidità superiore al 33%; servizio civile volontario nazionale e internazionale, Università estere, istituti di formazione militare italiani, Dottorato di Ricerca, Master Universitario di primo e secondo livello, Scuole di Specializzazione, iscrizione ad altri corsi, nei casi in cui sia prevista l'incompatibilità, maternità, paternità e puerperio. Lo studente che si avvale della sospensione non è tenuto alla corresponsione delle tasse universitarie, non può sostenere alcuna prova d'esame e svolgere alcun atto di carriera, ed il periodo di sospensione non è preso in considerazione ai fini della progressione della carriera e del calcolo dei termini di decadenza.</p> <p>Modalità di erogazione : online tramite area riservata Gomp e tramite trouble ticketing</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale, propedeutica allo svolgimento di tutte le procedure; le informazioni sono erogate attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9.30 alle 12.30, martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 11.30 alle 13.30; un servizio di ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a> ;</p> <p>Termine e relativa decorrenza: 30 gg dall</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Termini e decorrenza : la sospensione può essere richiesta in qualsiasi momento dell'anno si verifichi la condizione per ottenerla. la decorrenza coincide con la data del pagamento del relativo contributo</p> <p>Link Servizio Online : ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : bollettini scaricabile dalla propria area riservata del portale dello studente, pagabile presso qualsiasi agenzia dell'istituto cassiere, carta di credito o online.</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : gomp</p>		

Damiani Francesco

P0144

Acquisizione di lavori e servizi in economia per interventi di assistenza agli eventi speciali

**COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI**

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di servizi e lavori in economia è in via del tutto generale correlata all' attività manutentiva ordinaria e conservativa dei subsistemi costruttivi e impiantistici e riguarda l'acquisizione di servizi e lavori extra contrattuali rispetto all'appalto dei servizi integrati di Ateneo. Nel caso di specie sono interessate le componenti edilizie e impiantistiche funzionali al corretto svolgimento degli eventi speciali quali convegni, rappresentazioni, esposizioni temporanee e permanenti, inaugurazioni e iniziative di Ateneo.

Modalità di erogazione : L'acquisizione di servizi e lavori in economia viene erogata tramite contratto di appalto (Buono di Ordine) oppure, nel caso di affidamento di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, tramite specifica Lettera di Affidamento del Servizio.

Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.; Cittadini

Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB

Note: Acquisizione di servizi e lavori, secondo le disposizioni regolamentari di Ateneo che regolano le spese in economia, finalizzati allo svolgimento delle attività di competenza dell'Area Tecnica con particolare riferimento alle attività connesse allo svolgimento di assistenza ad eventi puntuali e speciali.

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: I pagamenti sono effettuati a seguito dell'invio della fattura elettronica

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : La richiesta al Dirigente di sottoscrizione della Determina a Contrarre viene inoltrata tramite il protocollo informatizzato di Ateneo (Titulus). L'elaborazione del Buono di Ordine, la sua approvazione e contabilizzazione da parte dell'Area Finanziaria, la richiesta di emissione della fattura al contraente e la ricezione della fattura elettronica sono predisposte tramite le piattaforme U-Gov e Titulus.

Descrizione Orari e modalità di accesso : Il responsabile dell'Ufficio che coordina le attività correlate alla prevenzione incendi svolge normale orario di ufficio (lun/mar/mer/gio/ven dalle 8:30 -16:30)

Accesso al Procedimento : Tramite la PEC dell'Area Tecnica:  
area.technica@ateneo.uniroma3.it oppure tramite l'indirizzo e-mail del RUP:  
sonia.minelli@uniroma3.it

Termini e decorrenza : 1. Predisposizione della Determina a contrarre e sottoscrizione della stessa da parte del Dirigente; 2. Emissione del Buono d'Ordine a seguito della valutazione di congruità del preventivo di spesa o ancora al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO su piattaforma MePA) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente; 3. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria; 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 4. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione

			<p>di avvenuta ultimazione dei lavori; 5. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di Regolare Esecuzione; 6. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge.  Link Servizio Online : <a href="http://host.unroma3.it/progetti/at/page.php?page=Tipologie">http://host.unroma3.it/progetti/at/page.php?page=Tipologie</a>  Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : I pagamenti sono effettuati a seguito dell'invio della fattura elettronica</p>
Damiani Francesco	P1287	<p>Acquisizione di lavori e servizi in economia per la manutenzione dei componenti edilizi e impiantistici di protezione attiva e passiva dal rischio incendio</p>	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</b>  Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di servizi e lavori in economia è in via del tutto generale correlata all' attività manutentiva ordinaria e conservativa dei subsistemi costruttivi ed impiantistici e riguarda l'acquisizione di servizi e lavori extra contrattuali rispetto all'appalto dei servizi integrati di Ateneo. Nel caso di specie sono interessati i sistemi e subsistemi sia edilizi che impiantistici di protezione attiva e passiva dal rischio incendio.  Modalità di erogazione : L'acquisizione di servizi e lavori in economia viene erogata tramite contratto di appalto (Buono di Ordine) oppure, nel caso di affidamento di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, tramite specifica Lettera di Affidamento del Servizio.  Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.  Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB  Note: Allo stato attuale le attività che usualmente precedono la fase di acquisizione di lavori e servizi per la manutenzione dei componenti edilizi e impiantistici di protezione attiva e passiva dal rischio incendio (e quindi il processo di gestione e verifica delle attività manutentive programmate e a guasto) sono gestiti dall'appaltatore per il tramite del contratto per i servizi integrati di Ateneo. Allo stato attuale le attività che usualmente precedono la fase di acquisizione di lavori e servizi per la manutenzione per subsistemi costruttivi, impianti elettrici e speciali, impianti idrico sanitari e idraulici, impianti elevatori (e quindi il processo di gestione e verifica delle attività manutentive programmate e a guasto) sono gestiti dall'appaltatore del contratto per i servizi integrati di Ateneo. L'Ateneo sta attualmente procedendo alla predisposizione di un sistema informativo di Facility Management che consentirà ai responsabili operativi dei singoli servizi maggiori possibilità di verifica, controllo e valutazione degli interventi eseguiti e permetterà all'Ateneo di stabilire dei parametri per misurare la qualità dei servizi erogati.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Il responsabile dell'Ufficio che coordina le attività manutentive correlate alla prevenzione incendi svolge normale orario di ufficio (Lun/mar/mer/gio/ven dalle 8.30 -16.30)  Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: I pagamenti sono effettuati a seguito dell'invio della fattura elettronica  Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate  Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : La richiesta al Dirigente di sottoscrizione della Determina a Contrarre viene inoltrata tramite il protocollo informatizzato di Ateneo (Titulus). L'elaborazione del Buono di Ordine, la sua approvazione e contabilizzazione da parte dell'Area Finanziaria, la richiesta di emissione della fattura al contraente e la ricezione della fattura elettronica sono predisposte tramite le piattaforme U-Gov e Titulus.</p>

		<p>Accesso al Procedimento : Tramite la PEC dell'Area Tecnica: area.technica@ateneo.uniroma3.it oppure tramite l'indirizzo e-mail del RUP: fioriana.paolini@uniroma3.it</p> <p>Termini e decorrenza : 1. Predisposizione della Determina a contrarre e sottoscrizione della stessa da parte del Dirigente; 2. Emissione del Buono d'Ordine a seguito della valutazione di congruità del preventivo di spesa o ancora al termine della procedura di affidamento (Indagine di mercato o RDO su piattaforma MePA) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 15 giorni decorrenti dalla data di valutazione di congruità da parte del tecnico di riferimento o dalla data di conclusione della procedura di affidamento; 3. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria: 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 4. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori; 5. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di Regolare Esecuzione; 6. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://host.uniroma3.it/progetta/page.php?page=Tipologie">http://host.uniroma3.it/progetta/page.php?page=Tipologie</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : pagamenti sono effettuati a seguito dell'invio della fattura elettronica</p>
Damiani Francesco	P1305	<p>Acquisizione di lavori e servizi in economia per subsistemi costruttivi, impianti elettrici e speciali, impianti idrico sanitari e idraulici, impianti elevatori</p> <p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di servizi e lavori in economia è in via del tutto generale correlata all'attività manutentiva ordinaria e conservativa dei subsistemi costruttivi e degli impianti elettrici e speciali, idrico sanitari, idraulici ed elevatori, e riguarda l'acquisizione di servizi e lavori extra contrattuali rispetto all'appalto dei servizi integrati di Ateneo.</p> <p>Modalità di erogazione : L'acquisizione di servizi e lavori in economia viene erogata tramite contratto di appalto (Buono di Ordine) oppure, nel caso di affidamento di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, tramite specifica Lettera di Affidamento del Servizio</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A./ Professionisti/ Enti di certificazione</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Il responsabile dell'Ufficio per la Gestione degli Edifici svolge normale orario di ufficio (lun/mar/mer/gio/ven dalle 8.30 -16.30 )</p> <p>Accesso al Procedimento : Tramite la PEC dell'Area Tecnica: area.technica@ateneo.uniroma3.it. In caso di delega specifica da parte del Dirigente, è possibile accedere tramite l'indirizzo e-mail del RUP: massimo.polini@uniroma3.it.</p> <p>Termini e decorrenza : I termini per lo svolgimento e la conclusione del procedimento sono stabiliti come segue: 1. Predisposizione della Determina a contrarre e sottoscrizione della stessa da parte del Dirigente; 2. Emissione del Buono d'Ordine a seguito della valutazione di congruità del preventivo di spesa o</p>

			<p>ancora al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO su piattaforma MePA) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economica tecnica e finanziaria del contraente: 15 giorni decorrenti dalla data di valutazione di congruità da parte del tecnico di riferimento o dalla data di conclusione della procedura di affidamento; 3. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria: 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 4. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori; 5. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di Regolare Esecuzione; 6. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://host.uniroma3.it/progetti/avpage.php?page=Tipologie">http://host.uniroma3.it/progetti/avpage.php?page=Tipologie</a>  Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : I pagamenti sono effettuati a seguito dell'invio della fattura elettronica  Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate  Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : La richiesta al Dirigente di sottoscrizione della Determina a Contrarre viene inoltrata tramite il protocollo informatizzato di Ateneo (Titulus). L'elaborazione del Buono di Ordine, la sua approvazione e contabilizzazione da parte dell'Area Finanziaria, la richiesta di emissione della fattura al contraente e la ricezione della fattura elettronica sono predisposte tramite le piattaforme U-Gov e Titulus.</p>
De Martino Rosa	P0259	Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Le biblioteche di altri enti culturali possono accedere al patrimonio delle biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo. Il servizio è erogato nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela del diritto di autore (L. 633/41 e succ. modif. in particolare L.248/00 e Dlgs 9 aprile 2003, n. 68).</p> <p>Modalità di erogazione : Le richieste devono pervenire in forma scritta utilizzando la modulistica a disposizione, via posta elettronica o tramite NILDE. La richiesta deve essere completa dei dati bibliografici del documento, dell'indicazione e dei recapiti del referente del servizio.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Note: Il servizio di document delivery attivo ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica tramite il reciproco scambio di documenti, grazie ad accordi di cooperazione tra biblioteche</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : H24</p> <p>Stakeholder Interni : NO</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</p> <p>Accesso al Procedimento : NO</p> <p>Termini e decorrenza : NO</p> <p>Link Servizio Online : NO</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : NO</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : SI</p>



Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
De Martino Rosa	P0260	Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Le biblioteche di altri enti culturali possono accedere al patrimonio delle biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo. Il servizio è erogato nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela del diritto di autore (L. 633/41 e succ. modif. in particolare L.248/00 e Digs 9 aprile 2003, n. 68).</p> <p>Modalità di erogazione : Le richieste devono pervenire in forma scritta utilizzando la modulistica a disposizione, via posta elettronica o tramite NLLDE. La richiesta deve essere completa dei dati bibliografici del documento, dell'indicazione e dei recapiti del referente del servizio.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Note: Il servizio di document delivery attivo ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica tramite il reciproco scambio di documenti, grazie ad accordi di cooperazione tra biblioteche.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : H24</p> <p>Stakeholder Interni : NO</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</p> <p>Accesso al Procedimento : NO</p> <p>Termini e decorrenza : NO</p> <p>Link Servizio Online : NO</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : NO</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : SI</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
De Martino Rosa	P0269	Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Possono accedere al servizio gli utenti istituzionali dell'Università degli studi Roma Tre (studenti, docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti, collaboratori, cultori della materia e personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli studi Roma Tre) iscritti al servizio di prestito e che non abbiamo sanzioni in corso presso le biblioteca dell'Ateneo.</p> <p>Modalità di erogazione : Prima di inoltrare la richiesta l'utente è tenuto a verificare se i documenti siano disponibili in Ateneo tramite gli strumenti di ricerca bibliografica a disposizione. Ogni utente può inoltrare contemporaneamente 3 richieste di DD a settimana. Le richieste devono pervenire in Biblioteca attraverso la modulistica a disposizione, via posta elettronica o Fax, e devono contenere i dati bibliografici completi del documento, e i dati identificativi del richiedente. La biblioteca non è responsabile dei tempi di risposta delle istituzioni a cui viene inoltrata la richiesta; si impegna a dare riscontro all'utente sull'esito, anche qualora fosse negativo. Il servizio è gratuito. L'utente è tenuto a soddisfare eventuali rimborsi richiesti dalla biblioteca prestante o fornitrice, anche nel caso in cui decidesse, a richiesta già inoltrata, di non usufruire più del servizio. Serve autenticazione dell'utente.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Docenti; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: Il servizio di document delivery passivo permette di richiedere ad altre biblioteche o a servizi di fornitura l'invio di copie di articoli o contributi tratti da documenti non posseduti dalle biblioteche di Ateneo</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Le richieste pervengono in biblioteca via posta elettronica o fax, H24; per modulo cartaceo negli orari di apertura al pubblico della Biblioteca.</p> <p>Stakeholder Esterni : Altre biblioteche</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</p> <p>Accesso al Procedimento : NO</p> <p>Termini e decorrenza : NO</p> <p>Link Servizio Online : NO</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : NO</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : NO</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
De Martino Rosa	P0270	Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Possono accedere al servizio gli utenti istituzionali dell'Università degli studi Roma Tre (studenti, docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti, collaboratori, cultori della materia e personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli studi Roma Tre) iscritti al servizio di prestito e che non abbiamo sanzioni in corso presso le biblioteche dell'Ateneo.</p> <p>Modalità di erogazione : Prima di inoltrare la richiesta l'utente è tenuto a verificare se i documenti siano disponibili in Ateneo tramite gli strumenti di ricerca bibliografica a disposizione. Ogni utente può inoltrare contemporaneamente 3 richieste di DD a settimana. Le richieste devono pervenire in Biblioteca attraverso la modulistica a disposizione, via posta elettronica o Fax, e devono contenere i dati bibliografici completi del documento, e i dati identificativi del richiedente. La biblioteca non è responsabile dei tempi di risposta delle istituzioni a cui viene inoltrata la richiesta; si impegna a dare riscontro all'utente sull'esito, anche qualora fosse negativo. Il servizio è gratuito. L'utente è tenuto a soddisfare eventuali rimborsi richiesti dalla biblioteca prestante o fornitrice, anche nel caso in cui decidesse, a richiesta già inoltrata, di non usufruire più del servizio.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Docenti; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: Il servizio di documenti delivery passivo permette di richiedere ad altre biblioteche o a servizi di fornitura l'invio di copie di articoli o contributi tratti da documenti non posseduti dalle biblioteche di Ateneo.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Con i moduli cartacei negli orari di apertura della Biblioteca: via e-mail H24</p> <p>Stakeholder Esterni : Altre Biblioteche</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</p> <p>Accesso al Procedimento : NO</p> <p>Termini e decorrenza : NO</p> <p>Link Servizio Online : NO</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : NO</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : NO</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
De Martino Rosa	P0279	Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il servizio di prestito è gratuito e personale. Il servizio di prestito è rivolto a: a) studenti iscritti ai corsi di studio e ai corsi di dottorato e a ogni altra attività formativa, personale docente, docenti a contratto, assegnisti di ricerca, personale tecnico, amministrativo e bibliotecario e collaboratori esperti linguistici di ruolo dell'Università degli Studi Roma Tre (in seguito definiti "utenti istituzionali"); b) studenti stranieri in mobilità internazionale presso l'Università degli Studi Roma Tre (in seguito definiti "utenti istituzionali"); c) soggetti appartenenti a enti e istituzioni che abbiano stipulato apposite convenzioni con l'Università degli Studi Roma Tre; d) personale docente e studiosi temporaneamente e ufficialmente presenti presso l'Università degli Studi Roma Tre; e) utenti esterni ammessi al prestito per comprovati motivi di studio o ricerca (studenti e docenti di altra Università non convenzionata, soggetti appartenenti a istituzioni e strutture pubbliche e private non convenzionate, ex appartenenti alla comunità universitaria di Roma Tre). Per accedere al servizio è richiesta la documentazione che attesti l'appartenenza a una delle categorie sopra elencate.</p> <p>Modalità di erogazione : Si accede al servizio registrandosi presso le Biblioteche dell'Università degli Studi Roma Tre. Il prestito è gestito attraverso il sistema elettronico delle biblioteche, che permette di tracciare tutte le operazioni e le informazioni relative. La restituzione può essere fatta, invece, anche da persona diversa. Per ulteriori informazioni consultare il Regolamento del prestito.</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Docenti; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: Il servizio consente agli utenti di ottenere in prestito esterno i materiali della biblioteca non soggetti a particolari restrizioni di circolazione.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Dalle ore 9.00 alle 19,15 dal lunedì al venerdì</p> <p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</b></p> <p>Accesso al Procedimento : NO</p> <p>Termini e decorrenza : NO</p> <p>Link Servizio Online : Catalogo di Ateneo per rinnovi e prenotazioni:  <a href="http://opac.sba.uniroma3.it/">http://opac.sba.uniroma3.it/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : NO</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Aleph</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
De Martino Rosa	P0280	Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il servizio di prestito è gratuito e personale. Il servizio di prestito è rivolto a: a) studenti iscritti ai corsi di studio e ai corsi di dottorato e a ogni altra attività formativa, personale docente, docenti a contratto, assegnisti di ricerca, personale tecnico, amministrativo e bibliotecario e collaboratori esperti linguistici di ruolo dell'Università degli Studi Roma Tre (in seguito definiti "utenti istituzionali"); b) studenti stranieri in mobilità internazionale presso l'Università degli Studi Roma Tre (in seguito definiti "utenti istituzionali"); c) soggetti appartenenti a enti e istituzioni che abbiano stipulato apposite convenzioni con l'Università degli Studi Roma Tre; d) personale docente e studiosi temporaneamente e ufficialmente presenti presso l'Università degli Studi Roma Tre; e) utenti esterni ammessi al prestito per comprovati motivi di studio o ricerca (studenti e docenti di altra Università non convenzionata, soggetti appartenenti a istituzioni e strutture pubbliche e private non convenzionate, ex appartenenti alla comunità universitaria di Roma Tre). Per accedere al servizio è richiesta la documentazione che attesti l'appartenenza a una delle categorie sopra elencate.</p> <p>Modalità di erogazione : Si accede al servizio registrandosi presso le Biblioteche dell'Università degli Studi Roma Tre. Il prestito è gestito attraverso il sistema elettronico delle biblioteche, che permette di tracciare tutte le operazioni e le informazioni relative. La restituzione può essere fatta, invece, anche da persona diversa. Per ulteriori informazioni consultare il Regolamento del prestito.</p> <p>Stakeholder Esterni : NO</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Docenti; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: Il servizio consente agli utenti di ottenere in prestito esterno i materiali della biblioteca non soggetti a particolari restrizioni di circolazione.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Il prestito può essere effettuato dalle 9 alle 18,45 dal lunedì al venerdì.</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</p> <p>Accesso al Procedimento : NO</p> <p>Termini e decorrenza : NO</p> <p>Link Servizio Online : Catalogo di Ateneo per rinnovi e prenotazioni online: <a href="http://opac.sba.uniroma3.it/">http://opac.sba.uniroma3.it/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : NO</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Aleph</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
De Martino Rosa	P0289	Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Le biblioteche e istituzioni italiane ed estere possono richiedere, esclusivamente per motivi di studio o ricerca, documenti posseduti dalle biblioteche del Sistema bibliotecario di Ateneo, localizzabili attraverso gli strumenti di ricerca bibliografica.</p> <p>Modalità di erogazione : Le richieste devono pervenire in forma scritta utilizzando la modulistica cartacea e online a disposizione e via posta elettronica. La richiesta deve essere completa dei dati bibliografici del documento, dell'indicazione e dei recapiti del referente del servizio. Le condizioni del prestito sono verificabili con gli strumenti di ricerca bibliografica e sono escluse le opere che risultino disponibili al prestito per meno di 30 giorni. Ogni Biblioteca richiedente può fruire di un massimo di 2 prestiti contemporanei. La restituzione dovrà avvenire rispettando la data di scadenza e le modalità indicate dalla biblioteca prestante.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Note: Il servizio di prestito interbibliotecario ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica tramite il reciproco scambio di documenti, grazie ad accordi di cooperazione tra biblioteche.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : H24</p> <p>Stakeholder Interni :  <b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</b>  Accesso al Procedimento : NO  Termini e decorrenza : NO  Link Servizio Online : <a href="https://www.sba.uniroma3.it/it/sba-servizi-e-risorse/sba-prestito-interbibliotecario-e-fornitura-documenti">https://www.sba.uniroma3.it/it/sba-servizi-e-risorse/sba-prestito-interbibliotecario-e-fornitura-documenti</a>  Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO  Indagini di Customer Satisfaction : NO  Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : NO</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
De Martino Rosa	P0290	Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Le biblioteche e istituzioni italiane ed estere possono richiedere, esclusivamente per motivi di studio o ricerca, documenti posseduti dalle biblioteche del Sistema bibliotecario di Ateneo, localizzabili attraverso gli strumenti di ricerca bibliografica.</p> <p>Modalità di erogazione : Le richieste devono pervenire in forma scritta utilizzando la modulistica cartacea e online a disposizione e via posta elettronica. . La richiesta deve essere completa dei dati bibliografici del documento, dell'indicazione e dei recapiti del referente del servizio. Le condizioni del prestito sono verificabili con gli strumenti di ricerca bibliografica e sono escluse le opere che risultino disponibili al prestito per meno di 30 giorni. Ogni Biblioteca richiedente può fruire di un massimo di 2 prestiti contemporanei. La restituzione dovrà avvenire rispettando la data di scadenza e le modalità indicate dalla biblioteca prestante.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Note : Il servizio di prestito interbibliotecario ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica tramite il reciproco scambio di documenti, grazie ad accordi di cooperazione tra biblioteche.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : H24</p> <p>Stakeholder Interni : NO</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO :  Accesso al Procedimento : NO</p> <p>Termini e decorrenza : NO</p> <p>Link Servizio Online : <a href="https://www.sba.uniroma3.it/it/sba-servizi-e-risorse/sba-prestito-interbibliotecario-e-fornitura-documenti">https://www.sba.uniroma3.it/it/sba-servizi-e-risorse/sba-prestito-interbibliotecario-e-fornitura-documenti</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : NO</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : NO</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
De Martino Rosa	P0299	Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Possono accedere al servizio gli utenti istituzionali dell'Università degli studi Roma Tre (studenti, docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti, collaboratori e personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli studi Roma Tre) iscritti al servizio di prestito e che non abbiamo sanzioni in corso. Le biblioteche dello SBA provvedono a recuperare copie di documenti non posseduti dall'Ateneo Roma Tre e libri non posseduti dalle biblioteche di Roma Tre né da altre biblioteche di Roma che consentono il prestito a utenti esterni, salvo accordi e convenzioni stipulate.</p> <p>Modalità di erogazione : Prima di inoltrare la richiesta l'utente è tenuto a verificare attraverso gli strumenti di ricerca bibliografica se i documenti siano già presenti nelle biblioteche dell'Ateneo. Ogni utente può inoltrare contemporaneamente 2 richieste di ILL a settimana. Le richieste devono pervenire in Biblioteca attraverso la modulistica a disposizione e devono contenere i dati bibliografici completi del documento, e i dati identificativi del richiedente. La biblioteca non è responsabile dei tempi di risposta delle istituzioni a cui viene inoltrata la richiesta; si impegna a dare riscontro all'utente sull'esito, anche qualora fosse negativo. L'utente è tenuto a soddisfare eventuali rimborsi richiesti dalla biblioteca prestante o fornitrice, anche nel caso in cui decidesse, a richiesta già inoltrata, di non usufruire più del servizio. L'utente si impegna a ritirare personalmente i documenti richiesti, del cui arrivo verrà tempestivamente avvisato dalla biblioteca via posta elettronica o telefonicamente.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.  Stakeholder Interni : Studenti; Docenti; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: Il servizio di prestito interbibliotecario ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata. Viene effettuato per esigenze di studio e ricerca pertinenti alle aree scientifico-disciplinari di riferimento e offre agli utenti istituzionali dell'Ateneo Roma Tre la possibilità di accedere al patrimonio di biblioteche di altri enti.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Dalle 9 alle 19.30 in sede con modulo cartaceo; H24 per e-mail o form online</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</p> <p>Accesso al Procedimento : NO</p> <p>Termini e decorrenza : NO</p> <p>Link Servizio Online : <a href="https://www.sba.uniroma3.it/it/sba-servizi-e-risorse/sba-prestito-interbibliotecario-e-fornitura-documenti">https://www.sba.uniroma3.it/it/sba-servizi-e-risorse/sba-prestito-interbibliotecario-e-fornitura-documenti</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : NO</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : NO</p>



Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
De Martino Rosa	P0300	Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Possono accedere al servizio gli utenti istituzionali dell'Università degli studi Roma Tre (studenti, docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti, collaboratori e personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli studi Roma Tre) iscritti al servizio di prestito e che non abbiamo sanzioni in corso. Le biblioteche dello SBA provvedono a recuperare copie di documenti non posseduti dall'Ateneo Roma Tre e libri non posseduti dalle biblioteche di Roma Tre né da altre biblioteche di Roma che consentono il prestito a utenti esterni, salvo accordi e convenzioni stipulate.</p> <p>Modalità di erogazione : Prima di inoltrare la richiesta l'utente è tenuto a verificare attraverso gli strumenti di ricerca bibliografica se i documenti siano già presenti nelle biblioteche dell'Ateneo. Ogni utente può inoltrare contemporaneamente 2 richieste di ILL a settimana. Le richieste devono pervenire in Biblioteca attraverso la modulistica a disposizione e devono contenere i dati bibliografici completi del documento, e i dati identificativi del richiedente. La biblioteca non è responsabile dei tempi di risposta delle istituzioni a cui viene inoltrata la richiesta; si impegna a dare riscontro all'utente sull'esito, anche qualora fosse negativo. L'utente è tenuto a soddisfare eventuali rimborsi richiesti dalla biblioteca prestante o fornitrice, anche nel caso in cui decidesse, a richiesta già inoltrata, di non usufruire più del servizio. L'utente si impegna a ritirare personalmente i documenti richiesti, del cui arrivo verrà tempestivamente avvisato dalla biblioteca via posta elettronica o telefonicamente.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.  Stakeholder Interni : Studenti; Docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: Il servizio di prestito interbibliotecario ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata. Viene effettuato per esigenze di studio e ricerca pertinenti alle aree scientifico-disciplinari di riferimento e offre agli utenti istituzionali dell'Ateneo Roma Tre la possibilità di accedere al patrimonio di biblioteche di altri enti.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Dalle ore 9.00 alle 19.00 con modulo cartaceo; H24 per e-mail; via web;  <b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</b>  Accesso al Procedimento : NO  Termini e decorrenza : NO  Link Servizio Online : <a href="https://www.sba.uniroma3.it/it/sba-servizi-e-risorse/sba-prestito-interbibliotecario-e-fornitura-documenti">https://www.sba.uniroma3.it/it/sba-servizi-e-risorse/sba-prestito-interbibliotecario-e-fornitura-documenti</a>  Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO  Indagini di Customer Satisfaction : NO  Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : NO</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
De Martino Rosa	P0309	Proposte di acquisto - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Gli utenti possono proporre l'acquisto di documenti non presenti nelle collezioni dell'Ateneo. Ogni biblioteca valuta l'opportunità di acquistare le opere suggerite in base alle disponibilità finanziarie, alla coerenza col proprio patrimonio o al fatto che esse risultino possedute da altre biblioteche del territorio, fuori commercio oppure introuvabili in base ai dati forniti.</p> <p>Modalità di erogazione : Gli utenti istituzionali possono suggerire l'acquisto di documenti non posseduti. La proposta sarà inoltrata all'Ufficio acquisti nel più breve tempo possibile. Laddove si proceda all'acquisto, l'utente viene avvisato.</p> <p>Tutti i proponenti ricevono una risposta dalla biblioteca, anche se il documento non viene acquistato; in questo caso, se possibile, si propone una soluzione alternativa all'utente (attivare un ILL o un DD, indicare la biblioteca più vicino in cui è possibile reperire il documento, ecc.)</p> <p>Stakeholder Esterni : NO</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Docenti; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: Le biblioteche ricevono le proposte di acquisto secondo le seguenti modalità:</p> <p>- posta elettronica - moduli cartacei - sito web.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Le proposte di acquisto possono essere presentate in presenza con modulo cartaceo durante l'orario di apertura della Biblioteca, online o per e-mail: H24</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</p> <p>Accesso al Procedimento : NO</p> <p>Termini e decorrenza : NO</p> <p>Link Servizio Online : <a href="https://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipio/sba-proposte-di-acquisto">https://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipio/sba-proposte-di-acquisto</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : NO</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : NO</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
De Martino Rosa	P0310	Proposte di acquisto - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Gli utenti possono proporre l'acquisto di documenti non presenti nelle collezioni dell'Ateneo. Ogni biblioteca valuta l'opportunità di acquistare le opere suggerite in base alle disponibilità finanziarie, alla coerenza col proprio patrimonio o al fatto che esse risultino possedute da altre biblioteche del territorio, fuori commercio oppure introvabili in base ai dati forniti.</p> <p>Modalità di erogazione : Gli utenti istituzionali possono suggerire l'acquisto di documenti non posseduti. La proposta sarà inoltrata all'Ufficio acquisti nel più breve tempo possibile. Laddove si proceda all'acquisto, l'utente viene avvisato.</p> <p>Tutti i proponenti ricevono una risposta dalla biblioteca, anche se il documento non viene acquistato; in questo caso, se possibile, si propone una soluzione alternativa all'utente (attivare un ILL o un DD, indicare la biblioteca più vicino in cui è possibile reperire il documento, ecc.)</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.; Cittadini</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Docenti; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: Le biblioteche ricevono le proposte di acquisto secondo le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posta elettronica - moduli cartacei - sito web.</li> </ul> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : dalle ore 9 alle 19 si può presentare il modulo cartaceo; H24 modulo elettronico su sito web; e-mail</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</p> <p>Accesso al Procedimento : NO</p> <p>Termini e decorrenza : NO</p> <p>Link Servizio Online : <a href="https://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo/sba-proposte-di-acquisto">https://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo/sba-proposte-di-acquisto</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : NO</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : NO</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
De Martino Rosa	P0319	Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il servizio è finalizzato alla soddisfazione dell'utente attraverso l'ascolto e al recepimento delle segnalazioni in merito alla criticità dei servizi.</p> <p>Modalità di erogazione : E' possibile presentare suggerimenti o reclami secondo varie modalità: - in presenza - moduli cartacei presso i punti accoglienza - telefono - mail - form apposti sul sito web (<a href="http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo">http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo</a>) - social networks E' sempre necessario identificarsi.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.; Cittadini</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Docenti; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: La gestione dei reclami e dei suggerimenti è un'azione importante per il miglioramento delle biblioteche, poiché le considerazioni provenienti dagli utenti contribuiscono a predisporre rimedi e azioni preventive o correttive per la qualità dei servizi. Il servizio è stato strutturato e introdotto per tutte le biblioteche dal 2015, pertanto sarà a tutti gli effetti operativo dal 2016.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Negli orari di apertura della Biblioteca: 9 -19.30 con modulo cartaceo e telefono; H24 via e-mail e sito web</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</p> <p>Accesso al Procedimento : NO</p> <p>Termini e decorrenza : NO</p> <p>Link Servizio Online : <a href="https://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo/sba-la-tua-opinione">https://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo/sba-la-tua-opinione</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : SI</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : NO</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
De Martino Rosa	P0320	Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il servizio è finalizzato alla soddisfazione dell'utente attraverso l'ascolto e al recepimento delle segnalazioni in merito alla criticità dei servizi.</p> <p>Modalità di erogazione : E' possibile presentare suggerimenti o reclami secondo varie modalità: - in presenza - moduli cartacei presso i punti accoglienza - telefono - e-mail - form appositi sul sito web. E' sempre necessario identificarsi.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.; Cittadini</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: La gestione dei reclami e dei suggerimenti è un'azione importante per il miglioramento delle biblioteche, poiché le considerazioni provenienti dagli utenti contribuiscono a predisporre rimedi e azioni preventive o correttive per la qualità dei servizi. Il servizio è stato strutturato e introdotto per tutte le biblioteche dal 2015, pertanto sarà a tutti gli effetti operativo dal 2016.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Negli orari di apertura della Biblioteca 9.00 - 19.00 dal lunedì al venerdì con i moduli cartacei e il telefono; H24 con e-mail e sito web.</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</p> <p>Accesso al Procedimento : NO</p> <p>Termini e decorrenza : NO</p> <p>Link Servizio Online : <a href="https://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo/sba-la-tua-opinione">https://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo/sba-la-tua-opinione</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : SI</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : NO</p>
De Vito Angela	P0133-12	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Giurisprudenza	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo</p> <p>Modalità di erogazione : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo</p> <p>Stakeholder Esterni : Cittadini</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : aperto sempre</p> <p>Stakeholder Interni : docenti e studenti</p> <p>Accesso al Procedimento : posta elettronica, PEC, sito web Dipartimento, posta ordinaria, consegna brevi manu</p> <p>Termini e decorrenza : almeno due settimane</p>

Link Servizio Online : <http://www.giur.uniroma3.it>

Modalita per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus,  
piattaforma moduli (condivisa con Area del Personale e Ufficio Contratti)

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Demasi Marco	P0249-14	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Lingue, Lett. e Culture Straniere	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Procedura di selezione per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti e studenti</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Orari di servizio</p> <p>Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria della ricerca del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza</p> <p>Termini e decorrenza : I termini di decorrenza sono stabiliti nel rispetto delle disposizioni del regolamento di Ateneo sugli assegni</p> <p>Link Servizio Online : sito web dipartimento e dell'Ufficio ricerca di ateneo</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Di Gianfilippo Noemi	P0133-09	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Architettura	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo</p> <p>Modalità di erogazione : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo</p> <p>Stakeholder Esterni : Cittadini</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Lunedì e venerdì 11-13 mercoledì 15-17</p> <p>Stakeholder Interni : Segreteria Didattica di Dipartimento</p> <p>Accesso al Procedimento : Consegna a mano o tramite PEC</p> <p>Termini e decorrenza : 15 gg. dall'uscita del Bando</p> <p>Link Servizio Online : Albo Pretorio di Ateneo e Sito di Dipartimento <a href="http://architettura.uniroma3.it/?cat=28">http://architettura.uniroma3.it/?cat=28</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, Piattaforma Moduli</p>
Donfrancesco Loredana	P0133-19	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Studi Aziendali	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed</p>



---

avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo

Modalità di erogazione : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo

Stakeholder Esterni : Cittadini

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---

Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione

Descrizione Orari e modalità di accesso :

Stakeholder Interni : Docenti

Accesso al Procedimento : Sito dipartimento

Termini e decorrenza : Scadenza bando

Link Servizio Online : [www.disa.uniroma3.it](http://www.disa.uniroma3.it)

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV

---

Donfrancesco Loredana	P1339	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Studi Aziendali	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi in economia è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La Procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il decreto del Direttore Generale n. 793/2017 disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale (attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.) e tradizionale.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese / privati / P.A. / Cittadini</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono : telefono; fax; email; pec; in presenza presso la sede.</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti /studenti</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria amministrativa del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza</p> <p>Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. XXXXXX giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta , salvo diverso termine indicato nella medesima</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica e bonifico di pagamento</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma telematica <a href="http://acquistinretepa.it">acquistinretepa.it</a></p>
-----------------------	-------	--	--

Affidamento di lavori, servizi e fornitura -  
Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e  
Spettacolo

**COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO :** Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La Procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il decreto del Direttore Generale n. 793/2017 disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale (attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.) e tradizionale.

Stakeholder Esterni : Imprese / privati / P.A. / Cittadini

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; fax; email; pec; in presenza presso la sede.

Stakeholder Interni : Docenti /studenti

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria amministrativa del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza

Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. 180 giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta , salvo diverso termine indicato nella medesima

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica e bonifico di pagamento

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma telematica [acquistinretepa.it](http://acquistinretepa.it)



Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Erriu Simona	P0133-13	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Ingegneria	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo</p> <p>Modalità di erogazione : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo</p> <p>Stakeholder Esterni : Cittadini</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso :</p> <p>Stakeholder Interni :</p> <p>Accesso al Procedimento :</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Evangelista Roberta	P0154	Borse di mobilità internazionale studenti - Studenti con titolo estero e Programmi di mobilità d'Ateneo	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : A seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione di Ateneo e del perfezionamento degli accordi inter-istituzionali con le Università straniere, l'Ateneo bandisce le borse di mobilità per studio presso università extraeuropee e per ricerca per la tesi per le quali lo studente regolarmente iscritto può presentare domanda . Lo studente vincitore di borsa di mobilità potrà svolgere un periodo di studio o di ricerca presso un Ateneo o altra istituzione estera, con pieno riconoscimento delle attività svolte.</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato online attraverso il sito dedicato <a href="http://europa.uniroma3.it/progateneo/">http://europa.uniroma3.it/progateneo/</a>, dove è disponibile il bando di partecipazione, il modulo di candidatura online, la guida alla partenza, le FAQ e tutte le informazioni utili alla partecipazione.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Ufficio Programmi di mobilità d'Ateneo riceve in Via Ostiense, 149 piano terra, secondo l'orario: Lunedì 14.00-16.30; Giovedì 10.00-13.00. L'Ufficio riceve su appuntamento da prenotarsi al link <a href="http://europa.uniroma3.it/progateneo/dotnet/ricervimento/default.aspx">http://europa.uniroma3.it/progateneo/dotnet/ricervimento/default.aspx</a>. Può inoltre essere contattato via email all'indirizzo <a href="mailto:mobilita.internazionale@uniroma3.it">mobilita.internazionale@uniroma3.it</a></p> <p>Stakeholder Esterni : Università e centri di ricerca esteri; famiglie</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</p> <p>Accesso al Procedimento : Online dal sito dell'Ufficio <a href="http://europa.uniroma3.it/progateneo/">http://europa.uniroma3.it/progateneo/</a> e dall'area riservata studenti dell'applicativo di gestione delle borse (Socrates Organizer)</p> <p>Termini e decorrenza : Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione è fissato nel bando annuale. Il bando 2015-2016 prevedeva un periodo di 30 giorni.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://europa.uniroma3.it/progateneo/">http://europa.uniroma3.it/progateneo/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Non sono previsti pagamenti</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In fase di valutazione</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Socrates Organizer; Titulus; GOMP</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Evangelista Roberta	P0155	Borse di mobilità internazionale studenti in ingresso - Programmi europei per la mobilità studentesca	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : A seguito della stipula di accordi di scambio studenti con Università estere, gli studenti stranieri selezionati dalle Università partner possono svolgere un periodo di studio presso l'Ateneo. Gli studenti selezionati ricevono tutte le informazioni necessarie per l'organizzazione del loro soggiorno a Roma Tre, un servizio di accoglienza ed orientamento e di supporto nella ricerca di un alloggio. Al loro arrivo, vengono immatricolati ed indirizzati alla struttura didattica di riferimento.</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato tramite sito dedicato, dove sono disponibili tutte le informazioni e la modulistica necessaria per registrarsi a Roma Tre, per la ricerca di un alloggio tramite affidamento esterno convenzionato, servizio mensa e referenti didattici. Inoltre, tramite front office, posta elettronica e telefono.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Personale TAB.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Ricevimento al pubblico presso l'Ufficio Programmi europei di mobilità studentesca in Via Ostiense 149. Orario: lunedì 14.00-16.30; giovedì 10.00-13.00. L'ufficio riceve su appuntamento da prenotarsi online dal link <a href="http://europa.uniroma3.it/dotnet/ricevimento/">http://europa.uniroma3.it/dotnet/ricevimento/</a>. L'Ufficio organizza appuntamenti dedicati nei periodi di arrivo degli studenti.</p> <p>Stakeholder Esterni : Università estere</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : Online da <a href="http://europa.uniroma3.it/">http://europa.uniroma3.it/</a></p> <p>Termini e decorrenza : -</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://europa.uniroma3.it/">http://europa.uniroma3.it/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : non sono previsti pagamenti</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In fase di valutazione</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Socrates Organizer; GOMP</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Evangelista Roberta	P0156	Borse di mobilità internazionale studenti in ingresso - Studenti con titolo estero e Programmi di mobilità d'Ateneo	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : A seguito della stipula di accordi di scambio studenti con Università estere, gli studenti stranieri selezionati dalle Università partner possono svolgere un periodo di studio presso l'Ateneo. Gli studenti selezionati ricevono tutte le informazioni necessarie per l'organizzazione del loro soggiorno a Roma Tre, un servizio di accoglienza ed orientamento e di supporto nella ricerca di un alloggio. Al loro arrivo, vengono immatricolati ed indirizzati alla struttura didattica di riferimento.</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato tramite sito dedicato, dove sono disponibili tutte le informazioni e la modulistica necessaria per registrarsi a Roma Tre, per la ricerca di un alloggio tramite affidamento esterno convenzionato, servizio mensa e referenti didattici. Inoltre, tramite front office, posta elettronica e telefono.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Personale TAB</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Ricevimento al pubblico presso l'Ufficio Studenti con titolo estero e Programmi di mobilità d'ateneo in Via Ostiense 149.</p> <p>Orario: lunedì 14.00-16.30; giovedì 10.00-13.00. L'Ufficio riceve su appuntamento da prenotarsi online dal link <a href="http://europa.uniroma3.it/progatenoe/dotnet/ricevimento/default.aspx">http://europa.uniroma3.it/progatenoe/dotnet/ricevimento/default.aspx</a>. L'Ufficio organizza appuntamenti dedicati per gli studenti nei periodi di arrivo degli studenti.</p> <p>Stakeholder Esterni : Università estere</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : Online da <a href="http://europa.uniroma3.it/progatenoe/">http://europa.uniroma3.it/progatenoe/</a></p> <p>Termini e decorrenza : -</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://europa.uniroma3.it/progatenoe/">http://europa.uniroma3.it/progatenoe/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : non sono previsti pagamenti</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In fase di valutazione</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Socrates Organizer; GOMP</p>



Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Evangelista Roberta	P0157	Certificazioni in italiano e in inglese - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : I certificati vengono rilasciati a vista presso il Front Office delle segreterie studenti nei limiti e secondo le modalità della normativa vigente in materia. Alcune tipologie di certificati possono essere scaricate on line dal diretto interessato.</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato presso il Front Office e online attraverso il Portale dello Studente (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a>), dove sono inoltre disponibili tutti i regolamenti e le informazioni utili al corretto svolgimento della procedura.</p> <p>Stakeholder Esterni : Cittadini; Imprese privati / P. A.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Il Front Office, sito in Via Ostiense 175, è aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a></p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : sì</p> <p>Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale, propedeutica allo svolgimento di tutte le procedure; le informazioni sono erogate attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Termini e decorrenza : A vista presso il Front Office. 20 giorni dall'istanza dell'interessato per il rilascio di certificati in inglese a studenti e laureati in corsi di laurea ante riforma.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it">http://portalestudente.uniroma3.it</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : I certificati richiedono l'apposizione di marca da bollo del valore vigente (attualmente 16 euro), fatta eccezione per i certificati rilasciati agli studenti in mobilità Erasmus su disposizione del MIUR.</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In fase di valutazione</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP; segnalazione via email per studenti ante riforma</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Evangelista Roberta	P0165	Esoneri e rimborsi tasse - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il Regolamento Tasse Studenti indica le tipologie di esoneri previsti dall'Ateneo e se l'erogazione del beneficio è vincolata o meno alla presentazione dell'attestazione ISEE Prestazioni universitarie. L'ateneo prevede tre diverse tipologie di esoneri: totali, parziali e per merito. Per ottenere i rimborsi previsti è necessario presentare richiesta online tramite area riservata Gomp. Ai sensi dell'art. 12 della Legge 214 del 22 dicembre 2011, il pagamento di rimborsi di importo pari a 1.000 euro o superiore bancario o postale, ovvero su altri strumenti di pagamento elettronici prescelti dal beneficiario. Il beneficiario deve essere intestatario del conto. Se non vengono indicati i dati bancari e l'importo è inferiore ai 1.000 euro, il rimborso è erogato tramite mandato per cassa. Ove possibile, il rimborso è sempre erogato sotto forma di detrazione a conguaglio su importi ancora dovuti.</p> <p>Modalità di erogazione : Online tramite area riservata GOMP.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Area Studenti fornisce assistenza e informazioni attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale, propedeutica allo svolgimento di tutte le procedure; le informazioni sono erogate attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Termini e decorrenza : I termini per la richiesta degli esoneri sono fissati dal Regolamento Tasse Studenti. Le richieste di rimborso possono essere presentate in qualsiasi momento.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it">http://portalestudente.uniroma3.it</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In fase di valutazione</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Evangelista Roberta	P0173	Front Office, comunicazione e informazione anche tramite web	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : La comunicazione si articola in servizi erogati in presenza, via Web o attraverso i social Network attualmente più diffusi. In presenza l'attività principale è il Front-Office, dove la comunicazione avviene direttamente con l'utente (de visu). Via web lo studente ha a disposizione diversi canali: il Portale dello Studente è lo strumento ufficiale per reperire le informazioni relative alle procedure che accompagnano l'intera carriera amministrativa dello studente; lo sportello virtuale, via skype, attraverso il quale lo studente ha l'ottenimento veloce e rapido dell'informazione online; l'Helpdesk permette all'utente di aprire una segnalazione attraverso un servizio "ticketing" per richiedere informazioni o esporre problematiche di vario genere e di avere una risposta in un tempo predefinito; la casella di posta elettronica istituzionale che Roma Tre mette a disposizione di tutti gli studenti iscritti e rappresenta l'unico canale per ricevere comunicazioni relative alla propria carriera universitaria; i profili Facebook e Twitter dell'Area Studenti, frequentemente aggiornati con post e twit relativi a informazioni, scadenze e novità di interesse comune agli studenti.</p> <p>Modalità di erogazione : Attraverso il Front-Office e online.</p> <p>Stakeholder Esterni : Cittadini</p> <p>Stakeholder Interni : Personale TAB; Studenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Il Front Office, sito in Via Ostiense 175, è aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : -</p> <p>Accesso al Procedimento : -</p> <p>Termini e decorrenza : -</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it">http://portalestudente.uniroma3.it</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : -</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In fase di valutazione</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Sistema di gestione eliminacode</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : L'immatricolazione è la procedura in base alla quale un cittadino che sia riconosciuto idoneo all'iscrizione a un corso di studio universitario entra a far parte della popolazione studentesca dell'ateneo, che ne verifica l'identità, il possesso dei titoli di studio validi per l'ammissione e l'avvenuto versamento delle tasse e dei contributi dovuti per l'immatricolazione.</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato online dall'area riservata GOMP. Sul Portale dello Studente (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a>) sono disponibili i bandi di ammissione e tutti i regolamenti e le informazioni utili al corretto svolgimento della procedura.</p> <p>Stakeholder Esterni : Cittadini</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Area Studenti fornisce assistenza e</p>
Evangelista Roberta	P0174	Immatricolazioni ai corsi di studio - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	

informazioni attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>.

Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale, prodotta dallo svolgimento di tutte le procedure; le informazioni sono erogate attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>.

Termine e relativa decorrenza: 15 giorni a partire dalla data del pagamento di tasse e contributi di immatricolazione.

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Attraverso il Portale dello Studente, lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino (Banco Diretto) relativo alle tasse di immatricolazione. Il bollettino può essere pagato presso qualsiasi sportello del Gruppo Unicredit, nonché on-line con l'uso della carta di credito (per informazioni di dettaglio si rimanda alle istruzioni presenti al link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni> del Portale dello Studente). Sul bollettino è riportato un identificativo univoco del versamento che consente la tracciabilità del pagamento e l'associazione dello stesso all'immatricolazione.

Indagini di Customer Satisfaction : In fase di valutazione

Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP

Termini e decorrenza : I termini sono indicati nei bandi rettorali. L'immatricolazione decorre dall'acquisizione del pagamento della tassa prevista.

Link Servizio Online : <http://portalestudente.uniroma3.it>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Attraverso il Portale dello Studente, lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino (Banco Diretto) relativo alle tasse di immatricolazione. Il bollettino può essere pagato presso qualsiasi sportello dell'istituto cassiere e on-line con carta di credito (per informazioni di dettaglio si rimanda alle istruzioni presenti al link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni> del Portale dello Studente). Sul bollettino è riportato un identificativo univoco del versamento che consente la tracciabilità del pagamento e l'associazione dello stesso all'immatricolazione.

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Evangelista Roberta	P0181	Inserimento bancadati Almalaura - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Almalaura è una borsa nazionale organizzata online di collegamento tra laureati, imprese, enti e università, che permette agli studenti di esporre gratuitamente il proprio curriculum e le proprie preferenze lavorative, alle imprese di cercare la persona adatta per le loro esigenze, alle università di capire il reale riscontro occupazionale della propria offerta formativa. Roma Tre è parte del consorzio, e incoraggia i propri laureandi e laureati a beneficiare di questa iniziativa. Ai laureandi che presentano la domanda di laurea sarà data la possibilità di accedere al sito <a href="http://www.almalaura.it">www.almalaura.it</a>; una volta compilato il questionario preliminare, ogni laureando potrà inserire il proprio curriculum vitae e tenerlo aggiornato nel tempo. Tra gli altri servizi attivati, Almalaura propone un servizio di aggiornamento su iniziative formative avanzate e specifiche per gli interessi di ogni laureando. Le università partner possono accedere all'aggiornamento e alla consultazione di informazioni e ricerche statistiche sull'andamento di domanda/offerta per meglio monitorare l'impatto nel mercato del lavoro dei percorsi professionali proposti.</p> <p>Modalità di erogazione : On-line tramite GOMP previa registrazione sul sito Almalaura <a href="http://www.almalaura.it">www.almalaura.it</a></p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale TAB</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Area Studenti fornisce assistenza e informazioni attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento.; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo <a href="mailto:segreteria@m3">segreteria@m3</a>, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : Online dall'area riservata del Portale dello Studente; <a href="http://www.almalaura.it">www.almalaura.it</a></p> <p>Termini e decorrenza : Contestualmente alla presentazione della conferma della domanda di conseguimento titolo, secondo le varie scadenze previste per ogni sessione e per ciascun corso di studio/dipartimento.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="mailto:supporto.laureati@almalaura.it">supporto.laureati@almalaura.it</a>; GOMP</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Non sono previsti pagamenti</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In fase di valutazione</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : "Il doppio titolo di laurea" o "Titolo multiplo" è un programma integrato di studio attivato a seguito di una convenzione con università estere. Gli studenti svolgeranno parte della propria carriera presso l'ateneo partner. Alla fine del percorso il programma permette di ottenere un titolo di studio sia italiano che estero. Nel Dipartimento di Matematica e Fisica è attivato un percorso di doppio titolo: Curriculum in Logica/Curriculum binational de Master en Logique (LM-78/LM-40), previsto da un accordo con l'Università di Marselle (Francia).</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato online attraverso GOMP. Sul</p>
Evangelista Roberta	P0188	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	

			<p>Portale dello studente (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a>) sono inoltre disponibili tutti i regolamenti e le informazioni utili al corretto svolgimento della procedura</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Area Studenti fornisce assistenza e informazioni attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Accesso al Procedimento : Accesso al procedimento: Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale, propedeutica allo svolgimento di tutte le procedure; le informazioni sono erogate attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Termine e relativa decorrenza: 1 giorno dall'esito della prova di ammissione al doppio titolo</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Attraverso il Portale dello Studente, lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino (Banco Diretto) relativo alla tassa di iscrizione. Il bollettino può essere pagato presso qualsiasi sportello del Gruppo Unicredit, nonché on-line con l'uso della carta di credito (per informazioni di dettaglio si rimanda alle istruzioni presenti al link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni</a> del Portale dello Studente).</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In fase di valutazione</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP</p> <p>Termini e decorrenza : 1 giorno dall'esito della prova di ammissione al doppio titolo</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it">http://portalestudente.uniroma3.it</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Attraverso il Portale dello Studente, lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino (Banco Diretto) relativo alla tassa di iscrizione. Il bollettino può essere pagato presso qualsiasi sportello dell'istituto cassiere, nonché on-line con l'uso della carta di credito (per informazioni di dettaglio si rimanda alle istruzioni presenti al link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni</a> del Portale dello Studente).</p>
Evangelista Roberta	P0193	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO :</b> si</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Per esigenze curriculari, concorsuali, di aggiornamento e di riqualificazione professionale è possibile, per chi sia in possesso di un titolo di studio rilasciato al termine degli studi secondari superiori, iscriversi a singoli insegnamenti attivati dall'Ateneo ed acquisire i relativi crediti .</p>

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato online tramite GOMP. Sul Portale dello Studente (<http://portalestudente.uniroma3.it/>) sono disponibili tutte le informazioni utili al corretto svolgimento della procedura

Stakeholder Esterni : Privati

Stakeholder Interni : Studenti; Personale TAB

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Area Studenti fornisce assistenza e informazioni attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>.

Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al portale, propedeutica allo svolgimento di tutte le procedure. L'Area Studenti fornisce assistenza e informazioni attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>.

Termine e relativa decorrenza:termine definito dagli uffici amministrati pubblicato sul portale dello studente;

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Attraverso il Portale dello Studente, lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino (Banco Diretto) relativo alle tasse di immatricolazione. Il bollettino può essere pagato presso qualsiasi sportello del Gruppo Unicredit, nonché on-line con l'uso della carta di credito (per informazioni di dettaglio si rimanda alle istruzioni presenti sul Portale dello Studente). Sul bollettino è riportato un identificativo univoco del versamento che consente la tracciabilità del pagamento e l'associazione dello stesso all'immatricolazione.

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP

Termini e decorrenza : Termine pubblicato sul portale dello studente <http://portalestudente.uniroma3.it/>; Sono generalmente previsti due periodi di iscrizione per il primo semestre e il secondo semestre: orientativamente settembre-novembre e gennaio-marzo.

Link Servizio Online : <http://portalestudente.uniroma3.it/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Attraverso il Portale dello Studente, lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino (Banco Diretto) relativo alle tasse di immatricolazione. Il bollettino può essere pagato presso qualsiasi sportello dell'istituto cassiere, nonché on-line con l'uso della carta di credito (per informazioni di dettaglio si rimanda alle istruzioni presenti al link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni> del Portale dello Studente). Sul bollettino è riportato un identificativo univoco del versamento che consente la tracciabilità del pagamento e l'associazione dello stesso all'immatricolazione.

Evangelista Roberta	P0200	Iscrizioni part-time - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	<p>Indagini di Customer Satisfaction : In fase di valutazione</p> <p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : L'iscrizione part-time consente allo studente di articolare la propria attività didattica per un numero di anni di corso superiore (4, 5, 6 per le lauree triennali e 3, 4 per le biennali) a quello stabilito dai rispettivi ordinamenti. Trascorsi i predetti anni lo studente che non abbia conseguito il titolo viene iscritto a tempo pieno.</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato a seguito di richiesta online effettuata dallo studente e dopo valutazione da parte della struttura ricevente.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale TAB</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Presentazione tramite servizio trouble ticketing (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?n=ticket">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?n=ticket</a>) del modulo di richiesta iscrizione in qualità di studente part-time scaricabile dalla pagina web: <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?n=modulistica">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?n=modulistica</a>. Il servizio è attivo 24 ore su 24.</p> <p>Accesso al Procedimento : Tramite il Portale dello Studente (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home</a>)</p> <p>Termine e relativa decorrenza: Il termine per la presentazione della domanda è definito nel "Regolamento carriera universitaria degli Studenti"</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Non è previsto alcun pagamento per la richiesta.</p> <p>Stakeholder Esterni :  Termini e decorrenza : Il termine per la presentazione della domanda è definito nel "Regolamento carriera universitaria degli studenti" di Roma Tre. Di norma si effettua entro la scadenza del rinnovo dell'iscrizione e decorre dal ricevimento della domanda.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it">http://portalestudente.uniroma3.it</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Non è previsto alcun pagamento per la richiesta.</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In fase di valutazione</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP; Helpdesk (trouble ticketing); Titulus</p>
Evangelista Roberta	P0210	Prove di ammissione ai corsi di studio - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il Senato Accademico e i Consigli di Dipartimento approvano le proposte di attivazione, nel successivo anno accademico, dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale di rispettiva competenza, indicando per ciascun corso l'utenza sostenibile e l'eventuale numero programmato per le nuove immatricolazioni. Con l'introduzione del decreto DM 270/2004 le strutture didattiche sono tenute a valutare la preparazione iniziale dei candidati in ingresso. Nel caso i Corsi di studio prevedano l'individuazione della sola utenza sostenibile, la valutazione della preparazione iniziale avviene di norma tramite una prova di valutazione, obbligatoria ma non selettiva. Nel caso i Corsi di studio prevedano l'accesso programmato la prova di ammissione è obbligatoria e selettiva e viene erogata a livello locale. I Regolamenti dei corsi di studio in accordo con i competenti Uffici amministrativi, stabiliscono le modalità di</p>



svolgimento delle prove sia di valutazione, che di ammissione. Per alcuni Corsi di studio l'accesso è a numero programmato in relazione alle risorse disponibili e sulla base della programmazione nazionale: è il caso di Scienze dell'Architettura. La data di svolgimento, i contenuti e le modalità della prova di ammissione sono definite a livello nazionale ogni anno dal MIUR con proprio decreto. La prova di ammissione può determinare l'attribuzione di obblighi formativi aggiuntivi da assolvere nei tempi e nelle modalità stabilite dai Regolamenti didattici dei singoli Corsi di studio.

Modalità di erogazione : On line dall'area riservata Gomp, nei tempi stabiliti dal Bando Rettorale.

Stakeholder Interni : Studenti

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'iscrizione alle prove si effettua online, 24 ore su 24, nei tempi stabiliti dal Bando Rettorale. Le informazioni sono erogate attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>.

Accesso al Procedimento : Nel sito web di Ateneo sono pubblicati i Regolamenti di Ateneo e dei Corsi di studio: nel Portale dello Studente sono reperibili i Bandi Rettorali con l'indicazione delle modalità per accedere al procedimento. Le procedure sono pubblicizzate anche attraverso attività di tutorato, di orientamento da parte delle strutture di Ateneo.

Termine e relativa decorrenza: Termini di presentazione della domanda di iscrizione alla prova, data di svolgimento della prova e data di pubblicazione degli esiti sono definiti dal Bando Rettorale e dal Decreto Ministeriale per i concorsi a livello nazionale

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: L'iscrizione alla prova si intende effettuata esclus

Stakeholder Esterni :

Termini e decorrenza : Termini di presentazione della domanda di iscrizione alla prova, data di svolgimento della prova e data di pubblicazione degli esiti sono definiti dal Bando Rettorale e dal Decreto Ministeriale per i concorsi a livello nazionale.

Link Servizio Online : <http://portalestudente.uniroma3.it>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : L'iscrizione alle prove di ammissione si intende effettuata esclusivamente con il pagamento del contributo entro il termine stabilito dal bando. Il bollettino di iscrizione è scaricabile a conclusione della presentazione online della domanda di iscrizione alla prova. Non sono ammessi pagamenti presso istituti di credito diversi dall'istituto cassiere, né con bonifico bancario, né presso gli Uffici Postali. E' consentito il pagamento con carta di credito. Sul bollettino è riportato un identificativo univoco del versamento che consente la tracciabilità del pagamento e l'associazione dello stesso all'iscrizione alla prova.

Indagini di Customer Satisfaction : In fase di valutazione

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP

Principali caratteristiche del servizio erogato : Possono essere riconosciute come crediti formativi universitari conoscenze e abilità professionali certificate ai sensi della normativa vigente, nonché altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post-secondario alla cui progettazione e realizzazione l'Ateneo abbia concorso. Il numero massimo dei cfu riconoscibili è stabilito dalla normativa vigente in materia e può essere effettuato esclusivamente sulla base delle competenze dimostrate dallo stesso studente. Lo studente che abbia partecipato a progetti di mobilità europei o internazionali può chiedere il riconoscimento delle attività didattiche svolte all'estero, previa stipula di accordi tra le Università partner e l'Ateneo di provenienza. Lo studente che partecipa ai progetti di mobilità internazionale deve concordare preventivamente con la struttura didattica di riferimento le attività didattiche che intende sostenere presso l'altro Ateneo, stipulando insieme al docente coordinatore Erasmus il Learning Agreement. Le modalità di riconoscimento e di convalida sono disciplinate dal Regolamento carriera universitaria degli studenti.

Modalità di erogazione : Lo studente presenta online richiesta di riconoscimento delle conoscenze e abilità professionali certificate ai sensi della normativa vigente, nonché di altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post-secondario o di attività sostenute in Italia, alla struttura didattica di appartenenza. La richiesta di riconoscimento dei titoli esteri si presenta online all'Ufficio studenti con titolo estero. Il riconoscimento delle attività didattiche sostenute all'estero nell'ambito dei programmi di mobilità internazionale, avviene secondo quanto previsto dal Regolamento carriera universitaria degli studenti di Roma Tre. La convalida è effettuata d'ufficio quando il Transcript of Records è esattamente corrispondente a quanto previsto dal Learning Agreement. In caso di difformità, il Transcript viene inviato alla struttura didattica competente, che effettua le proprie valutazioni; effettuerà l'atto di convalida.

Stakeholder Interni : Studenti

Note: Condivisa con i Dipartimenti e l'Ufficio Studenti con titolo estero e Programmi di mobilità d'ateneo

Descrizione Orari e modalità di accesso : I contatti e gli orari di ricevimento delle segreterie didattiche dei corsi di studio sono disponibili nei siti dei Dipartimenti, accessibili dal link <http://www.uniroma3.it/page.php?page=Dipartime> e dal Portale dello Studente al link [http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=segreterie\\_dida](http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=segreterie_dida).

Ricevimento Ufficio studenti con titolo estero: lunedì 14-16.30; giovedì 10-13, Via Ostiense 149 00154 Roma. Telefono: 06 57332872-2850. Indirizzo mail: [segr.stud.titoloestero@uniroma3.it](mailto:segr.stud.titoloestero@uniroma3.it) attivo 24 h su 24. Pec: [area.studenti@ateneo.uniroma3.it](mailto:area.studenti@ateneo.uniroma3.it).

Ricevimento Ufficio Programmi europei per la mobilità studentesca: lunedì 14-16.30; giovedì 10-13, Via Ostiense 149 00154 Roma. Telefono: 06 57332328-2873. Indirizzo mail: [outgoing.students@uniroma3.it](mailto:outgoing.students@uniroma3.it) attivo 24 h su 24. Pec: [area.studenti@ateneo.uniroma3.it](mailto:area.studenti@ateneo.uniroma3.it).

Ricevimento Ufficio studenti con titolo estero: lunedì 14-16.30; giovedì 10-13, Via Ostiense 149 00154 Roma. Telefono: 06 57332872-2850. Indirizzo mail: [segr.stud.titoloestero@uniroma3.it](mailto:segr.stud.titoloestero@uniroma3.it) attivo 24 h su 24. Pec:

area.studenti@ateneo.uniroma3.it.

Ricevimento Ufficio Programmi europei per la mobilità studentesca: lunedì 14-16.30; giovedì 10-13, Via Ostiense 149 00154 Roma. Telefono: 06 57332328-2873. Indirizzo mail: outgoing.students@uniroma3.it attivo 24 h su 24. Pec: area.studenti@ateneo.uniroma3.it.

Ricevimento Ufficio studenti con titolo estero: lunedì 14-16.30; giovedì 10-13, Via Ostiense 149 00154 Roma. Telefono: 06 57332872-2850. Indirizzo mail: segr.stud.titoloestero@uniroma3.it attivo 24 h su 24. Pec: area.studenti@ateneo.uniroma3.it.

Ricevimento Ufficio Programmi europei per la mobilità studentesca: lunedì 14-16.30; giovedì 10-13, Via Ostiense 149 00154 Roma. Telefono: 06 57332328-2873. Indirizzo mail: outgoing.students@uniroma3.it attivo 24 h su 24. Pec: area.studenti@ateneo.uniroma3.it.

Ricevimento Ufficio studenti con titolo estero: lunedì 14-16.30; giovedì 10-13, Via Ostiense 149 00154 Roma. Telefono: 06 57332872-2850. Indirizzo mail: segr.stud.titoloestero@uniroma3.it attivo 24 h su 24. Pec: area.studenti@ateneo.uniroma3.it.

Ricevimento Ufficio Programmi europei per la mobilità studentesca: lunedì 14-16.30; giovedì 10-13, Via Ostiense 149 00154 Roma. Telefono: 06 57332328-2873. Indirizzo mail: outgoing.students@uniroma3.it attivo 24 h su 24. Pec: area.studenti@ateneo.uniroma3.it.

Stakeholder Esterni :

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Accesso al Procedimento : Segreterie didattiche dei corsi di studio:  
<http://portalestudente.uniroma3.it/>; <http://europa.uniroma3.it/>;  
[http://www.uniroma3.it/page.php?page=studenti\\_57](http://www.uniroma3.it/page.php?page=studenti_57)

Termini e decorrenza : I regolamenti didattici dei corsi di studio e il Regolamento carriera universitaria degli studenti stabiliscono modalità e tempi per la richiesta. Il riconoscimento titoli esteri avviene entro il termine di 90 giorni.

Link Servizio Online : <https://gomp.uniroma3.it/WorkFlow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f>  
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Non previsti

			<p>Indagini di Customer Satisfaction : In valutazione</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp; Socrates Organizer; Titulus</p>
<p>Evangelista Roberta</p>	<p>P0224</p>	<p>Rilascio titolo - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze</p>	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il titolo accademico (diploma di laurea) si configura come atto finale amministrativo, che viene rilasciato a conclusione di un percorso di studi universitario di durata triennale per le lauree di 1° livello, di durata biennale per le lauree di 2° livello, di durata quinquennale per le lauree a ciclo unico, nonché di durata quadriennale/quinquennale per le lauree dell'ordinamento ante DM 509/99.</p> <p>Modalità di erogazione : La domanda di laurea si presenta online da area riservata, con consegna della domanda definitiva in formato cartaceo, completa di firma del relatore della tesi. I diplomi di laurea vengono consegnati in seduta di laurea, tranne che per il Dipartimento di Matematica e Fisica, che prevede la consegna presso il Front Office delle segreterie studenti.</p> <p>La richiesta di riconoscimento dei titoli esteri si presenta online all'Ufficio studenti con titolo estero.</p> <p>Il riconoscimento delle attività didattiche sostenute all'estero nell'ambito dei programmi di mobilità internazionale, avviene secondo quanto previsto dal Regolamento carriera universitaria degli studenti di Roma Tre. La convalida è effettuata d'ufficio quando il Transcript of Records è esattamente corrispondente a quanto previsto dal Learning Agreement. In caso di difformità, il Transcript viene inviato alla struttura didattica competente, che effettua le proprie valutazioni, effettuerà l'atto di convalida.</p> <p>La richiesta di riconoscimento dei titoli esteri si presenta online all'Ufficio studenti con titolo estero.</p> <p>Il riconoscimento delle attività didattiche sostenute all'estero nell'ambito dei programmi di mobilità internazionale, avviene secondo quanto previsto dal Regolamento carriera universitaria degli studenti di Roma Tre. La convalida è effettuata d'ufficio quando il Transcript of Records è esattamente corrispondente a quanto previsto dal Learning Agreement. In caso di difformità, il Transcript viene inviato alla struttura didattica competente, che effettua le proprie valutazioni, effettuerà l'atto di convalida.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale TAB</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Area Studenti fornisce assistenza e informazioni attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>. Lo studente presenta, dalla sua area riservata alla pagina "Domande" &gt; "Domanda conseguimento titolo"</p>

			<p>(disponibile 24H/24H), la domanda per sostenere la prova finale. Accesso al Procedimento : Dall'area riservata del Portale dello studente - "Domande" &gt; "Domanda conseguimento titolo"</p> <p>Termine e relativa decorrenza: 45/60 giorni (termine definito dagli Uffici Amministrativi in accordo con le strutture didattiche di riferimento)</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Attraverso il Portale dello Studente, lo studente accede alla propria area riservata e stampa il bollettino di laurea. Il pagamento può essere effettuato presso qualsiasi agenzia del gruppo Unicredit, nonché on-line con l'uso della carta di credito (istruzioni presenti al link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni</a>)</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In fase di valutazione</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp; sistema gestione segreterie studenti per studenti ante riforma</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Termine e decorrenza : La domanda conseguimento titolo si presenta online 45 giorni prima dell'inizio della sessione di laurea e la conferma esplicita 15 giorni prima.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Attraverso il Portale dello Studente lo studente accede alla propria area riservata e stampa il bollettino di laurea. Il pagamento può essere effettuato presso qualsiasi agenzia dell'istituto cassiere, nonché on-line con carta di credito (istruzioni presenti al link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni</a>).</p> <p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : La rinuncia è la procedura con la quale è possibile rinunciare in ogni momento allo status di studente, e quindi alla carriera percorsa, presentando un'apposita dichiarazione scritta, irrevocabile e incondizionata. La rinuncia comporta l'annullamento dell'intera carriera universitaria, con conseguente perdita degli esami sostenuti e delle tasse pagate, ad eccezione del caso previsto al comma 5 dell'Art. 14 del Regolamento Tasse Studenti (rinuncia entro 20 giorni dall'immatricolazione). Allo studente rinunciario viene restituito il titolo di studio di scuola media secondaria, se consegnato all'atto dell'immatricolazione. Se lo studente rinunciario intende iscriversi nuovamente a corsi di studio di Roma Tre, è obbligato a immatricolarsi ex novo. Se intende rinunciare, deve presentare domanda di reintegro nel corso della carriera cui ha rinuncia, deve presentare domanda di reintegro a seguito di rinuncia.</p> <p>Modalità di erogazione : Online dall'area riservata GOMP</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Area Studenti fornisce assistenza e informazioni attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreterierm3, aperto il martedì e il</p>
Evangelista Roberta	P0231	Rinunce agli studi - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	

			<p>giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.          Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata GOMP. Le informazioni sono erogate attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.          Termine e relativa decorrenza: 30 giorni dalla presentazione della domanda</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP; trouble ticketing</p> <p>Stakeholder Esterni :          Termini e decorrenza : La rinuncia può essere presentata in qualsiasi momento e decorre dall'acquisizione del pagamento dell'imposta fissa di bollo sulla domanda, e di eventuali ulteriori tasse e/o contributi, se dovuti.          Link Servizio Online : <a href="https://gomp.uniroma3.it/WorkFlow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f">https://gomp.uniroma3.it/WorkFlow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Attraverso il Portale dello Studente lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino (Banco Diretto) relativo al pagamento dell'imposta fissa di bollo, o di ulteriori importi relativi a tasse già scadute all'atto della rinuncia, qualora dovuti. Il bollettino può essere pagato presso qualsiasi sportello dell'istituto cassiere, nonché on-line con carta di credito (per informazioni di dettaglio si rimanda alle istruzioni presenti al link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni</a> presenti al link Studente) . Sul bollettino è riportato un identificativo univoco del versamento che consente la tracciabilità del pagamento e l'associazione dello stesso all'immatricolazione.</p>
Evangelista Roberta	P0240	Sospensioni di carriera - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : La sospensione della carriera può essere richiesta esclusivamente dagli studenti iscritti ai corsi di studio riformati (D.M. 509/1999 – D.M. 270/2004). La domanda può essere presentata esclusivamente per i seguenti motivi, oltre a quelli previsti dalla normativa vigente: per proseguire gli studi presso: Università estere; istituti di formazione militare italiani; Dottorato di Ricerca, Master Universitario di primo e secondo livello, Scuole di Specializzazione, iscrizione ad altri corsi, nei casi in cui sia prevista l'incompatibilità, maternità, paternità e puerperio, invalidità superiore al 33%; servizio civile volontario nazionale e internazionale.</p> <p>33%. Lo studente che si avvale della sospensione non è tenuto alla corresponsione delle tasse universitarie, non può sostenere alcuna prova d'esame e svolgere alcun atto di carriera, ed il periodo di sospensione non è preso in considerazione ai fini della progressione della carriera e del calcolo dei termini di</p>

			<p>decadenza.</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato online tramite GOMP e trouble ticketing. Sul Portale dello Studente (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a>) sono disponibili tutti i regolamenti e le informazioni utili al corretto svolgimento della procedura.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Online tramite sito riservato. Le informazioni sono erogate attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo <a href="mailto:segreteria3@uniroma3.it">segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30</a>; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale, prodedeutica allo svolgimento di tutte le procedure. Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo <a href="mailto:segreteria3@uniroma3.it">segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30</a>; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Termine e relativa decorrenza: 30 gg dall'istanza dell'interessato</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Attraverso il Portale dello Studente, lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il boll</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Termini e decorrenza : La sospensione può essere richiesta in qualsiasi momento dell'anno si verifichi la condizione per ottenerla. La decorrenza coincide con la data di pagamento del relativo contributo.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Attraverso il Portale dello Studente, lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino (Banco Diretto) relativo alle tasse di sospensione della carriera. Il bollettino può essere pagato presso qualsiasi sportello dell'istituto cassiere, nonché on-line con l'uso della carta di credito (per informazioni di dettaglio si rimanda alle istruzioni presenti al link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni</a> del Portale dello Studente). Sul bollettino è riportato un identificativo univoco del versamento che consente la tracciabilità del pagamento e l'associazione dello stesso all'immatricolazione.</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In programmazione</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp; Applicativo trouble ticketing</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Per l'iscrizione ai Corsi di Laurea Magistrale il candidato deve essere in possesso del titolo di studio previsto dalla normativa vigente, nonché degli specifici requisiti curriculari previsti</p>
Evangelista Roberta	P1262	Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale; per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo - Architettura; Matematica e	

dall'ordinamento didattico del corso di studio, come specificati nel Regolamento didattico pertinente. La presentazione della domanda di ammissione è volta alla verifica dei requisiti curriculari previsti dal Regolamento didattico del corso di studio da parte della struttura didattica di riferimento. I requisiti curriculari richiesti per l'ammissione a seguito di trasferimento, passaggio di corso e abbreviazione di carriera, ove previsti, sono stabiliti dal Regolamento didattico del corso di studio. La mancanza di alcuni requisiti curriculari di accesso a un corso di laurea magistrale può comportare l'ammissione sotto condizione, con assegnazione di crediti da acquisire in determinati settori scientifico-disciplinari per poter perfezionare l'immatricolazione. Tali crediti possono essere acquisiti tramite la frequenza di singoli insegnamenti (cd. "corsi singoli) e il superamento dei relativi esami. La valutazione della carriera pregressa del candidato può avere anche esito negativo e la domanda di ammissione può portare alla non ammissibilità del candidato richiedente iscrizione alla LM/

trasferimento/passaggio/opzione/abbreviazione di corso.  
Modalità di erogazione : Il servizio è erogato interamente online tramite area riservata GOMP.

Stakeholder Interni : Studenti

Principali caratteristiche del servizio erogato : Per l'iscrizione ai Corsi di Laurea Magistrale il candidato deve essere in possesso del titolo di studio previsto dalla normativa vigente, nonché degli specifici requisiti curriculari previsti dall'ordinamento didattico del corso di studio, come specificati nel Regolamento didattico pertinente. La presentazione della domanda di ammissione è volta alla

verifica dei requisiti curriculari previsti dal Regolamento didattico del corso di studio da parte della struttura didattica di riferimento. I requisiti curriculari richiesti per l'ammissione a seguito di trasferimento, passaggio di corso e abbreviazione di carriera, ove previsti, sono stabiliti dal Regolamento didattico del corso di studio. La mancanza di alcuni requisiti curriculari di accesso a un corso di laurea magistrale può comportare l'ammissione sotto condizione, con assegnazione di crediti da acquisire in determinati settori scientifico-disciplinari per poter perfezionare l'immatricolazione. Tali crediti possono essere acquisiti tramite la

frequenza di singoli insegnamenti (cd. "corsi singoli) e il superamento dei relativi esami. La valutazione della carriera pregressa del candidato può avere anche esito negativo e la domanda di ammissione può portare alla non ammissibilità del candidato richiedente iscrizione alla LM/

trasferimento/passaggio/opzione/abbreviazione di corso.  
Modalità di erogazione : Il servizio è erogato interamente online tramite area riservata GOMP.

Descrizione Orari e modalità di accesso : Servizio web attivo 24 ore su 24 nel periodo di presentazione delle domande definito dal bando rettorale.  
Stakeholder Esterni : Famiglie; università di provenienza nel caso di trasferimenti in ingresso

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : No

Accesso al Procedimento : Online tramite sito riservato. Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segrferierm3, aperto il



			<p>martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Termini e decorrenza : Indicati nei bandi rettorali di ammissione ai corsi di studio</p> <p>Link Servizio Online : <a href="https://gomp.uniroma3.it/WorkFlow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f">https://gomp.uniroma3.it/WorkFlow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite bollettino scaricabile dal sito riservato e pagabile presso qualsiasi sportello dell'istituto cassiere, oppure online con carta di credito.</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Da programmare</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp; Titulus</p>
Feliciello Valentina	P0133-15	<p>Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Matematica e Fisica</p>	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b> : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo</p> <p>Modalità di erogazione : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo</p> <p>Stakeholder Esterni : Cittadini</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : dalle ore 9 alle ore 12:30</p> <p>Stakeholder Interni : ricercatori, docenti e studenti di dottorato</p> <p>Accesso al Procedimento : Pubblicazione del bando sull'Albo Pretorio e sito internet del Dipartimento. Contatti attraverso telefono, email, su appuntamento e secondo orario di ricevimento indicato sul Bando. Presentazione domanda per mezzo posta, posta certificata e fax.</p> <p>Termini e decorrenza : sono riportati sul Bando</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://www.matfis.uniroma3.it/dipartimento/bandi_didattica.php?tipo=Bandi+e+Incarichi+per+la+Didattica">http://www.matfis.uniroma3.it/dipartimento/bandi_didattica.php?tipo=Bandi+e+Incarichi+per+la+Didattica</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma moduli</p>



Filippone Rosella	P0163	<p>Certificazioni in italiano e in inglese - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue</p>
		<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : i certificati vengono rilasciati a vista presso il F.O. della segreteria studenti nei limiti e secondo le modalità della normativa vigente in materia. I certificati possono essere scaricati online dal diretto interessato. L'istanza avviene solo per specifiche esigenze (es. all'estero viene richiesta la firma autografa).</p> <p>Modalità di erogazione : i certificati vengono rilasciati a vista presso il F.O. della segreteria studenti nei limiti e secondo le modalità della normativa vigente in materia. I certificati possono essere scaricati online dal diretto interessato. L'istanza avviene solo per specifiche esigenze (es. all'estero viene richiesta la firma autografa).</p> <p>Stakeholder Esterni : Cittadini; Imprese privati / P.A.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a></p> <p>Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale, propeedeutica allo svolgimento di tutte le procedure; Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a></p> <p>Termine e relativa decorrenza: a vista presso il F.O. 20 giorni dall'istanza dell'interessato per il rilascio di certificati in inglese as studenti e laureati in corsi di laurea ante riforma.</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: i certificati richiedono l'apposizione di marca da bollo del valore vigente (attualmente 16 euro), fatta eccezione per i certificati rilasciati agli studenti in mobilità Erasmus su disposizione del MIUR.</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp</p> <p>Termini e decorrenza : il certificato si rilascia a vista, tranne per gli studenti iscritti all'ordinamento ante 509, limitatamente alla versione in inglese, per la quale occorrono fino ad un massimo di 15 giorni dalla richiesta.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home</a>; segnalazioni ante 509: <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=helpdesk2">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=helpdesk2</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : i certificati richiedono l'apposizione di marca da bollo del valore vigente (attualmente 16 euro), fatta eccezione per i certificati rilasciati agli studenti in mobilità Erasmus su disposizioni del MIUR</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Filippone Rosella	P0171	Esoneri e rimborsi tasse - Ufficio Segreteria Lettere Filosofia Lingue	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il Regolamento tasse e contributi indica la tipologia di esoneri prevista e se l'erogazione del beneficio è vincolato o meno alla presentazione dell'attestazione lsee Prestazioni universitarie. L'ateneo prevede tre diverse tipologie di rimborsi totali, parziali e per merito. Rimborsi: per ottenere e i rimborsi previsti è necessario presentare richiesta agli online attraverso la propria area riservata GOMP. Ai sensi dell'art. 12 della Legge 214 del 22 dicembre 2011, il pagamento di rimborsi di importo pari a 1.000 euro o superiore può avvenire esclusivamente tramite accredito su conto corrente bancario o postale, ovvero su altri strumenti di pagamento elettronici prescelti dal beneficiario. Il beneficiario deve essere intestatario del conto. Se non vengono indicati i dati bancari e l'importo è inferiore ai 1.000 euro, il rimborso è erogato tramite mandato per cassa. Ove possibile, il rimborso è sempre erogato sotto forma di detrazione a conguaglio su importi ancora dovuti.</p> <p>Modalità di erogazione : online attraverso l'area riservata GOMP</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a></p> <p>Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale, propedeutica allo svolgimento di tutte le procedure; Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a></p> <p>Stakeholder Esterni :  Termini e decorrenza : I termini per la richiesta degli esoneri sono definiti nel Regolamento tasse; il rimborso può essere richiesto in qualsiasi momento dell'anno.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bollettino on line scaricabile dalla propria area riservata e pagabile presso qualsiasi Agenzia dell'Istituto cassiere con carta di credito e on line;</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :  Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp</p>
Filippone Rosella	P0178	Immatricolazioni ai corsi di studio - Lettere, Filosofia, Lingue	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</b></p> <p>studio universitario entra a far parte della popolazione studentesca dell'ateneo, che ne verifica l'identità, il possesso dei titoli di studio validi per l'ammissione e</p>

l'avvenuto versamento delle tasse e dei contributi dovuti per l'immatricolazione.

Modalità di erogazione : online dall'area riservata GOMP

Vincoli e riferimenti normativi: Riferimenti e vincoli normativi: DM 270/2004; Decreti classi di laurea; Regolamento Didattico d'Ateneo; Regolamento Carriera universitaria degli studenti; Regolamento per l'ammissione ai corsi universitari con titolo estero e per il riconoscimento dei titoli esteri; Regolamenti didattici dei Corsi di Studio; delibere SA e CdA offerta formativa; delibere Dipartimenti; decreti rettorali di ammissione ai corsi di studio; decreto rettorale ammissione con titolo estero. Vincoli organizzativi: scadenze fissate dai decreti rettorali di ammissione ai corsi di studio.

Note: Il resp. dell'Area è RUP per tutte le ammissioni/immatricolazioni, ma il servizio è gestito da tutti gli uffici di segreteria studenti, a seconda dei Corsi di laurea. I responsabili pertanto sono: 1. Andrea D'Abruzzo, Segreteria Sc. della Formazione 2. Rosella Filippone, Segreteria Lettere Filosofia Lingue (Dip. Filosofia, Comunicazione e Spettacolo; Lingue Letterature e Culture Straniere; Studi umanistici) 3. Rossella Ianni, Segreteria Scienze Politiche 4. Maria Fidalda Gentile, Segreteria Economia e Studi Aziendali 5. Paoletta Luberti, Segreteria Giurisprudenza 6. Stefania Maello, Segreteria Ingegneria 7. Roberta Evangelista ad interim, Segreteria Architettura, Matematica e Fisica; Scienze

Descrizione Orari e modalità di accesso : Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: Lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteriairm3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>

Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale. Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteriairm3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'immatricolazione è la procedura in base alla quale un cittadino che sia riconosciuto idoneo all'iscrizione a un corso di studio universitario entra a far parte della popolazione studentesca dell'ateneo, che ne verifica l'identità, il possesso dei titoli di studio validi per l'ammissione e l'avvenuto versamento delle tasse e dei contributi dovuti per l'immatricolazione.

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni : studenti

Termini e decorrenza : I termini sono indicati nei Bandi Rettorali.

L'immatricolazione decorre dall'acquisizione del pagamento della tassa prevista Link Servizio Online : [www.portalestudente.it](http://www.portalestudente.it)

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bollettino on line scaricabile dalla

			<p>propria area riservata e pagabile presso qualsiasi Agenzia dell'Istituto cassiera, con carta di credito e online</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp</p>
Filippone Rosella	P0187	Inserimento banca dati AlmaLaurea - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : AlmaLaurea è una borsa nazionale organizzata online di collegamento tra laureati, imprese, enti e università, che permette agli studenti di esporre gratuitamente il proprio curriculum e le proprie preferenze lavorative, alle imprese di cercare la persona adatta per le loro esigenze, alle università di capire il reale riscontro occupazionale della propria offerta formativa. Roma Tre è parte del consorzio, e incoraggia i propri laureandi e laureati a beneficiare di questa iniziativa. Ai laureandi che presentano la domanda di laurea sarà data la possibilità di accedere al sito <a href="http://www.almaLaurea.it">www.almaLaurea.it</a>; una volta compilato il questionario prelininare, ogni laureando potrà inserire il proprio curriculum vitae e tenerlo aggiornato nel tempo. Tra gli altri servizi attivati, AlmaLaurea propone un servizio di aggiornamento su iniziative formative avanzate e specifiche per gli interessi di ogni laureando. Le università partner possono accedere all'aggiornamento e alla consultazione di informazioni e ricerche statistiche sull'andamento di domanda/offerta per meglio monitorare l'impatto nel mercato del lavoro dei percorsi professionali proposti.</p> <p>Modalità di erogazione : online dall'area riservata GOMP e dal sito di AlmaLaurea <a href="http://www.almaLaurea.it/">http://www.almaLaurea.it/</a></p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale TAB</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : online dall'area riservata GOMP e dal sito di AlmaLaurea <a href="http://www.almaLaurea.it/">http://www.almaLaurea.it/</a> 24 ore su 24</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : Sito di AlmaLaurea</p> <p>Termini e decorrenza : contestuale alla presentazione della conferma della domanda conseguimento titolo</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://www.almaLaurea.it">www.almaLaurea.it</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : non sono previsti pagamenti</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : non sono stati attivati</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Filippone Rosella	P0190	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO :</b> SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : "Il doppio titolo di laurea" o "Titolo multiplo" è un programma integrato di studio attivato a seguito di una convenzione con università estere. Gli studenti svolgeranno parte della propria carriera presso l'ateneo partner. Alla fine del percorso il programma permette di ottenere un titolo di studio sia italiano che estero. Nel Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo sono attivati i seguenti percorsi: 1. Curriculum in Logica/Curriculum binational de Master en Logique (LM78/LM40); 2 Master internazionale di Studi sul Cinema e gli audiovisivi (LM 65). Nel Dipartimento di Studi umanistici è attivato il Curriculum in European History (LM 84) e il curriculum European Master in Classical Cultures (LM-15) Nel Dipartimento di Lingue è attivato il Curriculum in European Master in Lexicography (LM 38).</p> <p>Modalità di erogazione : online dalla propria area riservata - Titulus Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a></p> <p>Accesso al Procedimento : Accesso al procedimento: Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale, propedeutica allo svolgimento di tutte le procedure; Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a></p> <p>Termine e relativa decorrenza: 1 giorno dall'esito della prova di ammissione al doppio titolo</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Attraverso il Portale dello Studente, lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare</p> <p>Termini e decorrenza : Sono definiti dal Bando Rettorale</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bollettino on line scaricabile dalla propria area riservata e pagabile presso qualsiasi Agenzia dell'istituto cassiere, con carta di credito e online</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp</p>

Filippone Rosella	P0199	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
		<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO :</b> SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Per esigenze curriculari, concorsuali, di aggiornamento e di riqualificazione professionale è possibile, per chi sia in possesso di un titolo di studio rilasciato al termine degli studi secondari superiori, iscriversi a singoli insegnamenti attivati dall'Ateneo ed acquisire i relativi crediti .</p> <p>Modalità di erogazione : online tramite l'area riservata GOMP</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti;</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a></p> <p>Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al portale, propeedeutica allo svolgimento di tutte le procedure. Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a></p> <p>Termine e relativa decorrenza: termine definito dagli uffici amministrati pubblicato sul portale dello studente al seguente link: <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Attraverso il Portale dello Studente, lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino (Banco Diretto) relativo alle tasse di immatricolazione . Il bollettino può essere pagato presso qualsiasi sportello del Gruppo Unicredit, nonché on-line con l'uso della carta di credito (per informazioni di dettaglio si rimanda alle istruzioni presenti al link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni</a> del Portale dello Studente). Sul bollettino è riportato un identificativo univoco del versamento che consente la tracciabilità del pagamento e l'associazione dello stesso all'immatricolazione.</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : ---</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP</p> <p>Termini e decorrenza : Due finestre aperte per iscriversi: una per il primo semestre nei mesi di settembre, ottobre e novembre e una per il secondo semestre nei mesi di febbraio marzo aprile.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bollettino on line scaricabile dalla propria area riservata e pagabile presso qualsiasi Agenzia dell'istituto cassiere, con carta di credito e online</p>



Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Filippone Rosella	P0205	Iscrizioni part-time - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO :</b> SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : L'iscrizione part-time consente allo studente di articolare la propria attività didattica per un numero di anni di corso superiore (4, 5, 6 per le lauree triennali e 3, 4 per le biennali) a quello stabilito dai rispettivi ordinamenti. Trascorsi i predetti anni lo studente che non abbia conseguito il titolo viene iscritto a tempo pieno.</p> <p>Modalità di erogazione : il servizio viene erogato tramite richiesta online effettuata dallo studente e dopo valutazione da parte della struttura ricevente</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti;</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Presentazione tramite servizio ticketing (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ticket">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ticket</a>) del modulo di richiesta iscrizione in qualità di studente part-time scaricabile dalla pagina web: <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=modulistica">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=modulistica</a>. Il servizio è attivo 24 ore su 24.</p> <p>Accesso al Procedimento : tramite il Portale dello Studente (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home</a>)</p> <p>Termine e relativa decorrenza: Il termine per la presentazione della domanda è definito nel "Regolamento carriera universitaria degli Studenti"</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Non è previsto alcun pagamento per la richiesta.</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : ---</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Protocollo informatico "Titulus" - Servizio trouble ticketing - GOMP</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Termini e decorrenza : I termini sono definiti dal Regolamento carriera studenti: si richiede entro la data prevista per il rinnovo dell'iscrizione; la decorrenza è immediata, dal ricevimento della richiesta.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ticket">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ticket</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bollettino on line scaricabile dalla propria area riservata e pagabile presso qualsiasi Agenzia dell'istituto cassiere, con carta di credito e on line</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Filippone Rosella	P0216	Prove di ammissione ai corsi di studio Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il Senato Accademico e i Consigli di Dipartimento approvano le proposte di attivazione, nel successivo anno accademico, dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale di rispettiva competenza, indicando per ciascun corso l'utenza sostenibile e l'eventuale numero programmato per le nuove immatricolazioni. Con l'introduzione del decreto DM 270/2004 le strutture didattiche sono tenute a valutare la preparazione iniziale dei candidati in ingresso. Nel caso i Corsi di laurea prevedano l'individuazione della sola utenza sostenibile, la valutazione della preparazione iniziale avviene di norma tramite una prova di valutazione, obbligatoria ma non selettiva. Nel caso i Corsi di laurea prevedano l'accesso programmato la prova di ammissione è obbligatoria e selettiva e viene erogata a livello locale. I Regolamenti dei corsi di studio in accordo con i competenti Uffici amministrativi, stabiliscono le modalità di svolgimento delle prove sia di valutazione, che di ammissione. Per alcuni Corsi di Laurea l'accesso è a numero programmato in relazione alle risorse disponibili e sulla base della programmazione nazionale: è il caso di Scienze dell'Architettura e Scienze della Formazione Primaria. La data di svolgimento, i contenuti e le modalità della prova di ammissione sono definite a livello nazionale ogni anno dal MIUR con proprio decreto. La prova di ammissione può determinare l'attribuzione di obblighi formativi aggiuntivi da assolvere nei tempi e nelle modalità stabilite dai Regolamenti didattici dei singoli Corsi di studio.</p> <p>Modalità di erogazione : online area riservata GOMP</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'iscrizione alla prova si effettua on line, 24 ore su 24, nei tempi stabiliti dal Bando Rettorale.</p> <p>Accesso al Procedimento : Nel sito web di Ateneo sono pubblicati i Regolamenti di Ateneo e dei Corsi di studio: nel portale dello studente sono reperibili i Bandi Rettorali con l'indicazione delle modalità per accedere al procedimento. Le procedure sono pubblicizzate anche attraverso attività di tutorato, di orientamento da parte delle strutture di Ateneo.</p> <p>Termine e relativa decorrenza: Termini di presentazione della domanda di iscrizione alla prova, data di svolgimento della prova e data di pubblicazione degli esiti sono definiti dal Bando Rettorale e dal Decreto Ministeriale per i concorsi a livello nazionale.</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: L'iscrizione alla prova si intende effettuata escl</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Termini e decorrenza : I termini sono stabiliti annualmente dal Bando Rettorale</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bollettino on line scaricabile dalla propria area riservata e pagabile presso qualsiasi Agenzia dell'istituto cassiere, con carta di credito e online</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Possono essere riconosciuti come crediti formativi universitari conoscenze e abilità professionali certificate ai sensi</p>
Filippone Rosella	P0223	Riconoscimenti e convalide - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	

della normativa vigente, nonché altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post-secondario alla cui progettazione e realizzazione l'Ateneo abbia concorso. Il numero massimo dei cfu riconoscibili è stabilito dalla normativa vigente in materia e può essere effettuato esclusivamente sulla base delle competenze dimostrate dallo stesso studente. Lo studente che abbia partecipato a progetti di mobilità europei o internazionali può chiedere il riconoscimento delle attività didattiche svolte all'estero, previa stipula di accordi tra le Università partner e l'Ateneo di provenienza. Lo studente che partecipa ai progetti di mobilità internazionale deve concordare preventivamente con la struttura didattica di riferimento le attività didattiche che intende sostenere presso l'altro Ateneo, stipulando insieme al docente coordinatore Erasmus il Learning Agreement.

**Modalità di erogazione :** Lo studente presenta online richiesta di riconoscimento delle conoscenze e abilità professionali certificate ai sensi della normativa vigente, nonché di altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post-secondario o di attività sostenute in Italia, alla struttura didattica di appartenenza. La richiesta di riconoscimento dei titoli esteri si presenta online all'Ufficio studenti con titolo estero. Il riconoscimento delle attività didattiche sostenute all'estero nell'ambito dei programmi di mobilità internazionale, avviene secondo quanto previsto dal Regolamento carriera universitaria degli studenti di Roma Tre. La convalida è effettuata d'ufficio quando il Transcript of Records è esattamente corrispondente a quanto previsto dal Learning Agreement. In caso di difformità, il Transcript viene inviato alla struttura didattica competente, che effettua le proprie valutazioni, effettuerà l'atto di convalida.

**Stakeholder Interni :** Studenti

**Note:** Condivisa con segretario didattico della Scuola di Lettere Filosofia Lingue - Roberto Sgrulloni e Ufficio per la mobilità internazionale

**Descrizione Orari e modalità di accesso :** Il candidato può presentare la domanda online per la partecipazione ai progetti di mobilità nei tempi previsti annualmente dai relativi bandi. Per il riconoscimento delle attività didattiche sostenute al di fuori dell'Ateneo, all'estero o in Italia, presenta domanda online tramite l'area riservata GOMP. La richiesta viene presa in carico dalla struttura didattica di riferimento

**Stakeholder Esterni :** Istituti presso i quali viene svolto il tirocinio/stage; Università partners all'estero per i progetti di mobilità

**COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO :** no

**Accesso al Procedimento :** <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home>; siti web dei Corsi di studio

**Termini e decorrenza :** I regolamenti didattici dei corsi di studio e il Regolamento carriera universitaria degli studenti stabiliscono modalità e tempi per la richiesta. Il riconoscimento titoli esteri avviene entro il termine di 90 giorni.

**Link Servizio Online :** :

<https://gomp.uniroma3.it/WorkFloww2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUri=%2f>

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :** Bollettino on line scaricabile dalla propria area riservata e pagabile presso qualsiasi agenzia dell'Istituto cassiere, con carta di credito e on line

**Indagini di Customer Satisfaction :** no

**Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :** Gomp -

Filippone Rosella	P0230	Rilascio titolo - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	<p>Socrates Organizer - Titulus</p> <p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il titolo accademico (diploma di laurea) si configura come atto finale amministrativo, che viene rilasciato a conclusione di un percorso di studi universitario di durata triennale per le lauree di 1° livello, di durata biennale per le lauree di 2° livello, di durata quinquennale per le lauree a ciclo unico, nonché di durata quadriennale/quinquennale per le lauree dell'ordinamento ante DM 509/99.</p> <p>Modalità di erogazione : La domanda di laurea si presenta online da area riservata, con consegna della domanda definitiva in formato cartaceo, completa di firma del relatore della tesi. I diplomi di laurea vengono consegnati in seduta di laurea.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a></p> <p>Accesso al Procedimento : Dall'area riservata del Portale dello studente - Domande - Domanda conseguimento titolo</p> <p>Termini e relativa decorrenza : 45/60 giorni (termine definito dagli Uffici Amministrativi in accordo con le strutture didattiche di riferimento) (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-</a>)</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Attraverso il Portale dello Studente, lo studente accede alla propria area riservata e stampa il bollettino di laurea. Il pagamento può essere effettuato presso qualsiasi agenzia del gruppo Unicredit, nonché on-line con l'uso della carta di credito (istruzioni presenti al link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni</a>)</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : ---</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Termini e decorrenza : La domanda conseguimento titolo preliminare si presenta 45 giorni prima dell'inizio delle sedute di laurea, quella definitiva entro 15 gg dalla data di inizio delle sedute di laurea.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bollettino on line scaricabile dalla propria area riservata e pagabile presso qualsiasi Agenzia dell'istituto cassiere, con carta di credito e on line</p>
Filippone Rosella	P0237	Rinunce agli studi - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : la rinuncia è la procedura con la quale è possibile rinunciare in ogni momento allo status di studente, e quindi alla carriera percorsa, presentando un'apposita dichiarazione, irrevocabile e incondizionata. La rinuncia comporta l'annullamento dell'intera carriera universitaria, con conseguente perdita degli esami sostenuti e delle tasse pagate, ad eccezione del caso previsto al comma 5 dell'Art. 14 del Regolamento Tasse .</p>

		<p>Allo studente rinunciatario viene restituito il titolo di studio di scuola media secondaria, se consegnato all'atto dell'immatricolazione. Se lo studente rinunciatario intende iscriversi nuovamente a corsi di studio di Roma Tre, è obbligato a immatricolarsi ex novo. Se intende richiedere il riconoscimento degli esami soggetti a rinuncia deve presentare una domanda di reintegro a seguito di rinuncia.</p> <p>Modalità di erogazione : Area riservata GOMP</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Area Studenti fornisce assistenza e informazioni attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, nei seguenti orari: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: Lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale, propedeutica allo svolgimento di tutte le procedure; le informazioni sono erogate attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: Lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Termine e relativa decorrenza: 30 giorni dalla presentazione della domanda</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Attraverso il Portale dello Studente, lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino (Banco Diretto) . Il bollettino può essere pagato presso qualsiasi sportello del Gruppo Unicredit, nonché o Stakeholder Esterni :</p> <p>Termini e decorrenza : La rinuncia può essere presentata in qualsiasi momento e decorre dall'acquisizione del pagamento dell'imposta fissa di bollo sulla domanda, e di eventuali ulteriori tasse e/o contributi, se dovuti.</p> <p>Link Servizio Online : : <a href="https://gomp.uniroma3.it/WorkFlow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f">https://gomp.uniroma3.it/WorkFlow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bollettino on line scaricabile dalla propria area riservata e pagabile presso qualsiasi agenzia dell'istituto cassiere, con carta di credito e online</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp</p>
--	--	--

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Filippone Rosella	P0246	Sospensioni di carriera - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : La sospensione della carriera può essere richiesta esclusivamente dagli studenti iscritti ai corsi di studio riformati (D.M. 509/1999 – D.M. 270/2004). La domanda può essere presentata esclusivamente per i seguenti motivi, oltre a quelli previsti dalla normativa vigente: per proseguire gli studi presso: Università estere, istituti di formazione militare italiani, Dottorato di Ricerca, Master Universitario di primo e secondo livello, Scuole di Specializzazione, iscrizione ad altri corsi, nei casi in cui sia prevista l'incompatibilità, maternità, paternità e puerperio, invalidità superiore al 33%; servizio civile volontario nazionale e internazionale. Lo studente che si avvale della sospensione non è tenuto alla corresponsione delle tasse universitarie, non può sostenere alcuna prova d'esame e svolgere alcun atto di carriera, ed il periodo di sospensione non è preso in considerazione ai fini della progressione della carriera e del calcolo dei termini di decadenza.</p> <p>Modalità di erogazione : online tramite presentazione trouble ticketing - GOMP</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteriairm3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a></p> <p>Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale, propedeutica allo svolgimento di tutte le procedure; le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteriairm3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a></p> <p>Termine e relativa decorrenza: 30 gg dall</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Termini e decorrenza : La sospensione si richiede in qualsiasi momento dell'anno, si verificchi la condizione necessaria all'ottenimento della stessa. La data di decorrenza coincide con la data di pagamento del contributo di sospensione.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bollettino scaricabile dalla propria area riservata del portale dello studente e pagabile presso qualsiasi filiale dell'istituto cassiere, carta di credito o pagamenti online.</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP (Besmart)</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Filippone Rosella	P1264	Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale; per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Per l'iscrizione ai Corsi di Laurea Magistrale il candidato deve essere in possesso oltre che del titolo di studio previsto dalla normativa vigente, dei requisiti curriculari specificati nel Regolamento didattico pertinente. La presentazione della domanda di ammissione è volta alla verifica dei requisiti curriculari previsti dal Regolamento didattico del Corso di studio da parte della struttura didattica di riferimento. I requisiti curriculari richiesti per l'ammissione a seguito di trasferimento, passaggio di corso, opzione all'ordinamento ex DM 270/2004 e abbreviazione di carriera, ove previsti, sono stabiliti dal Regolamento Didattico del Corso di Laurea. La mancanza dei requisiti di accesso può determinare l'assegnazione di obblighi formativi aggiuntivi, che per i candidati ai corsi di laurea magistrale, devono essere soddisfatti prima del perfezionamento dell'immatricolazione. La valutazione della carriera pregressa del candidato può avere anche esito negativo e la domanda di ammissione può portare alla non ammissibilità del candidato richiedente iscrizione alla LM/trasferimento/passaggio/opzione/abbreviazione di corso.</p> <p>Modalità di erogazione : online tramite area riservata GOMP</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Note: La presentazione delle domande preliminari di ammissione si effettua via web, dalla propria area riservata e vengono recepite direttamente dalle strutture didattiche di riferimento</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Procedura via web: area riservata del Portale dello studente, attivo 24 ore su 24 nel periodo definito dal Bando Rettorale</p> <p>Stakeholder Esterni :  <b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b> : no  Accesso al Procedimento : La presentazione delle domande preliminari di ammissione si effettua via web, dalla propria area riservata e vengono recepite direttamente dalle strutture didattiche di riferimento  Termini e decorrenza : I termini sono stabiliti dal Bando Rettorale  Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a>  Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bollettino on line scaricabile dalla propria area riservata e pagabile presso qualsiasi agenzia dell'istituto cassiere, con carta di credito e on line  Indagini di Customer Satisfaction : no  Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : L'Ufficio Studenti con disabilità coordina, in favore di tutti gli studenti con invalidità superiore al 66% che ne facciano richiesta, i servizi rivolti a consentire ed agevolare la frequenza universitaria, in riferimento alle specifiche esigenze di ognuno e in modo, per loro, completamente gratuito. I servizi specifici per la disabilità vengono esternalizzati dall'Ateneo mediante apposite procedure negoziali condotte dall'Area contratti e contenzioso. L'Ufficio coordina gli interventi delle ditte affidatarie a favore degli studenti disabili. I servizi sono : - Servizi alla persona (dedicato a studenti con disabilità motoria con grave compromissione dell'autonomia) : è effettuato da personale qualificato all'interno delle sedi dell'Ateneo per fornire l'assistenza per i pasti e per l'uso dei servizi igienici, oltre che l'aiuto per gli spostamenti. -</p>
Garuccio Norrito Elisabetta	P1257	Accesso ai servizi specifici per l'agevolazione della frequenza universitaria	

		<p>Interpretariato della lingua dei segni italiana (per studenti sordi) : effettuato da personale qualificato per lezioni, esami, ricevimento con i docenti e altre attività didattiche previste dal corso di studi. - Supporto alla comunicazione (per studenti con compromissione delle capacità comunicative) : Il Servizio di comunicazione facilitata si avvale, attraverso l'ausilio di operatori specializzati, del supporto CAA o W.O.C.E per la gestione del comportamento, per lo sviluppo di una comunicazione chiara, gradualmente articolata e complessa; assicura feedback e monitoraggio nella produzione scritta; incoraggia e contribuisce a strutturare scambi comunicativi della persona.</p> <p>Modalità di erogazione : Lo studente in situazione di disabilità, dopo essere stato correttamente orientato nella scelta dei servizi, deve effettuare una registrazione all'Ufficio. La registrazione prevede la presentazione di documentazione di identità e sanitaria, la fornitura del consenso per l'uso dei dati personali e sensibili, la accettazione delle modalità di utilizzo dei servizi. Al termine della procedura di registrazione l'Ufficio controlla la documentazione ricevuta dallo studente e, se nulla-osta, gli abilita l'utenza fornendogli la password che gli permette di accedere ai moduli web di richiesta dei servizi. La richiesta di un servizio si effettua compilando e spedendo l'apposito modulo on-line disponibile sul sito web dell'ufficio. L'utente dovrà indicare l'attività didattica che intende seguire, il giorno e gli orari. Il servizio sarà pianificato dall'affidatario entro i tre giorni lavorativi/ antecedenti l'erogazione dello stesso, ne sarà data comunicazione all'utente mediante email.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Note: L'Ufficio Studenti con disabilità eroga e coordina, in favore di tutti gli studenti che ne facciano richiesta, i servizi rivolti a consentire ed agevolare la frequenza universitaria, in riferimento alle specifiche esigenze di ognuno e in modo, per loro, completamente gratuito. I servizi di "assistenza alla persona", "interpretariato LIS", "supporto alla comunicazione" vengono affidati annualmente a enti/cooperative specializzate a seguito di una procedura negoziale.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : l'intera procedura di accesso ai servizi avviene on-line senza vincoli di orario</p> <p>Stakeholder Esterni : nessuno</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : non applicabile</p> <p>Termini e decorrenza : non applicabile</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://host.uniroma3.it/uffici/ufficiodisabili/page.php?page=Servizi">http://host.uniroma3.it/uffici/ufficiodisabili/page.php?page=Servizi</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : non applicabile; i pagamenti alle ditte affidatarie vengono effettuati dall'Area Finanziaria. I servizi sono, per gli studenti, gratuiti</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : email, applicazione web</p>
Gentile Maria Fidalda	P0158	<p>Certificazioni in italiano e in inglese - Economia e Studi aziendali</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : i certificati vengono rilasciati a vista presso il F.O. della segreteria studenti nei limiti e secondo le modalità della normativa vigente in materia. I certificati possono essere scaricati on line dal</p>



diretto interessato. L'istanza avviene solo per specifiche esigenze (es. all'estero viene richiesta la firma autografa).

Modalità di erogazione : I certificati vengono rilasciati a vista presso il Front Office della segreteria studenti nei limiti e secondo le modalità della normativa vigente in materia. I certificati possono essere scaricati online dal diretto interessato.

L'istanza avviene solo per specifiche esigenze (es. all'estero viene richiesta la firma autografa).

Stakeholder Esterni : Cittadini; Imprese privati / P.A.

Stakeholder Interni : Studenti

Descrizione Orari e modalità di accesso : Front Office, sito in Via Ostiense 175, nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>.

Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale, prodotta allo

svolgimento di tutte le procedure; le informazioni sono erogate attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>.

Termine e relativa decorrenza: a vista presso il F.O. 20 giorni dall'istanza dell'interessato per il rilascio di certificati in inglese a studenti e laureati in corsi di laurea ante riforma.

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: I certificati richiedono l'apposizione di marca da bollo del valore vigente (attualmente 16 euro), fatta eccezione per i certificati rilasciati agli studenti in mobilità Erasmus su disposizione del MIUR.

Indagini di Customer Satisfaction : ---

Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp

Termini e decorrenza : A vista presso il F.O. 20 giorni dall'istanza dell'interessato per il rilascio di certificati in inglese a studenti e laureati in corsi di laurea ante riforma.

Link Servizio Online : Gomp - <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=helpdesk2> (per studenti/laureati ai corsi di laurea ante riforma)

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : I certificati richiedono l'apposizione di marca da bollo del valore vigente (attualmente 16 euro), fatta eccezione per i

Gentile Maria Fidalda	P0166	Esoneri e rimborsi tasse - Economia e Studi aziendali	<p>certificati rilasciati agli studenti in mobilità Erasmus su disposizione del MIUR.</p> <p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO :</b> SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il Regolamento Tasse e contributi indica la tipologia di esoneri prevista e se l'erogazione del beneficio è vincolato o meno alla presentazione dell'attestazione ISEE Prestazione Universitaria. L'ateneo prevede tre diverse tipologie di rimborsi totali, parziali e per merito. Rimborsi: Per ottenere i rimborsi previsti è necessario presentare richiesta online dalla propria area riservata Gomp. Ai sensi dell'art. 12 della Legge 214 del 22 dicembre 2011, il pagamento di rimborsi di importo pari a 1.000 euro o superiore può avvenire esclusivamente tramite accreditamento su conto corrente bancario o postale, ovvero su altri strumenti di pagamento elettronici prescelti dal beneficiario. Il beneficiario deve essere intestatario del conto. Se non vengono indicati i dati bancari e l'importo è inferiore ai 1.000 euro, il rimborso è erogato tramite mandato per cassa. Ove possibile, il rimborso è sempre erogato sotto forma di detrazione a conguaglio su importi ancora dovuti. Ai sensi dell'art. 12 della Legge 214 del 22 dicembre 2011, il pagamento di rimborsi di importo pari a 1.000 euro o superiore può avvenire esclusivamente tramite accreditamento su conto corrente bancario o postale, ovvero su altri strumenti di pagamento elettronici prescelti dal beneficiario. Il beneficiario deve essere intestatario del conto. Se non vengono indicati i dati bancari e l'importo è inferiore ai 1.000 euro, il rimborso è erogato tramite mandato per cassa. Ove possibile, il rimborso è sempre erogato sotto forma di detrazione a conguaglio su importi ancora dovuti.</p> <p>Modalità di erogazione : Online tramite area riservata Gomp</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Le informazioni sono erogate anche attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale, propedeutica allo svolgimento di tutte le procedure; le informazioni sono erogate attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Termine e relativa decorrenza: 60 giorni dall'istanza dell'interessato</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: --</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione</p>
-----------------------	-------	---	--

			<p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Termini e decorrenza : I termini per la richiesta degli oneri sono previsti dal Regolamento Tasse e Contributi; i rimborsi possono essere chiesti in qualsiasi periodo dell'anno.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : L'immatricolazione è la procedura in base alla quale un cittadino che sia riconosciuto idoneo all'iscrizione a un corso di studio universitario entra a far parte della popolazione studentesca dell'ateneo, che ne verifica l'identità, il possesso dei titoli di studio validi per l'ammissione e l'avvenuto versamento delle tasse e dei contributi dovuti per l'immatricolazione.</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato online attraverso l'area riservata Gomp.</p> <p>Note: Il resp. dell'Area è RUP per tutte le ammissioni/immatricolazioni, ma il servizio è gestito da tutti gli uffici di segreteria studenti, a seconda dei Corsi di laurea. I responsabili pertanto sono: 1. Andrea D'Abruzzo, Segreteria Sc. della Formazione 2. Rossella Filippone, Segreteria Lettere Filosofia Lingue (Dip. Filosofia, Comunicazione e Spettacolo; Lingue Letterature e Culture Straniere; Studi umanistici) 3. Rossella Ianni, Segreteria Scienze Politiche 4. Maria Fidalda Gentile, Segreteria Economia e Studi Aziendali 5. Paolotta Luberti, Segreteria Giurisprudenza 6. Stefania Maello, Segreteria Ingegneria 7. Roberta Evangelista ad interim, Segreteria Architettura; Matematica e Fisica; Scienze</p>
Gentile Maria Fidalda	P0175	Immatricolazioni ai corsi di studio - Economia e Studi aziendali	<p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Le informazioni sono erogate anche attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteriaerm3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale, propedeutica allo svolgimento di tutte le procedure; le informazioni sono erogate attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteriaerm3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link</p>

			<p><a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>. Termine e relativa decorrenza: 15 giorni a partire dalla data del pagamento di tasse e contributi di immatricolazione.</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Attraverso il Portale dello Studente, lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino (Banco Diretto) relativo alle tasse di immatricolazione. Il bollettino può essere pagato presso qualsiasi sportello del Grup</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Stakeholder Interni :</p> <p>Termini e decorrenza : I termini sono indicati nei bandi rettorali. L'immatricolazione decorre dall'acquisizione del pagamento della tassa prevista.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Attraverso il Portale dello Studente, lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino (Banco Diretto) relativo alle tasse di immatricolazione. Il bollettino può essere pagato presso qualsiasi agenzia dell'istituto cassiere, nonché on-line con l'uso della carta di credito.</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp</p>
--	--	--	--

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Gentile Maria Fidalda	P0182	Inserimento bancadati Almalaura - Economia e Studi Aziendali	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Almalaura è una borsa nazionale organizzata online di collegamento tra laureati, imprese, enti e università, che permette agli studenti di esporre gratuitamente il proprio curriculum e le proprie preferenze lavorative, alle imprese di cercare la persona adatta per le loro esigenze, alle università di capire il reale riscontro occupazionale della propria offerta formativa. Roma Tre è parte del consorzio, e incoraggia i propri laureandi e laureati a beneficiare di questa iniziativa. Ai laureandi che presentano la domanda di laurea sarà data la possibilità di accedere al sito <a href="http://www.almalaura.it">www.almalaura.it</a>; una volta compilato il questionario preliminare, ogni laureando potrà inserire il proprio curriculum vitae e tenerlo aggiornato nel tempo. Tra gli altri servizi attivati, Almalaura propone un servizio di aggiornamento su iniziative formative avanzate e specifiche per gli interessi di ogni laureando. Le università partner possono accedere all'aggiornamento e alla consultazione di informazioni e ricerche statistiche sull'andamento di domanda/offerta per meglio monitorare l'impatto nel mercato del lavoro dei percorsi professionali proposti.</p> <p>Modalità di erogazione : modalità on-line dall'area riservata Gomp - sito Almalaura <a href="http://www.almalaura.it">www.almalaura.it</a></p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale TAB</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso :</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO :</p> <p>Accesso al Procedimento :</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://www.almalaura.it">www.almalaura.it</a>; <a href="mailto:supporto.laureati@Almalaura.it">supporto.laureati@Almalaura.it</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : non sono previsti pagamenti</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp</p>

Gentile Maria Fidalda	P0189	<p>Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli - Economia e Studi aziendali</p>
<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO :</b> SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : "Il doppio titolo di laurea" o "Titolo multiplo" è un programma integrato di studio attivato a seguito di una convenzione con università estere. Gli studenti svolgeranno parte della propria carriera presso l'ateneo partner. Alla fine del percorso il programma permette di ottenere un titolo di studio sia italiano che estero. Nel Dipartimento di Studi Aziendali sono attivati i seguenti piani degli studi al rilascio del doppio titolo: Laurea Triennale in Economia e Gestione Aziendale e Diplôme Internationale de Management e Diplôme de l'École Supérieure de Troyes - Grade de Master. Questo piano di studio, previsto da un programma di scambio con l'École Supérieure de Commerce de Troyes dell'Università di Troyes (Francia).</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato online attraverso del Portale dello studente (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a>) dove sono inoltre disponibili tutti i regolamenti e le informazioni utili al corretto svolgimento della procedura.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Area Studenti fornisce assistenza e informazioni attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo <a href="mailto:segreteriairm3">segreteriairm3</a>, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Accesso al Procedimento : Accesso al procedimento: Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale, propedeutica allo svolgimento di tutte le procedure; le informazioni sono erogate attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo <a href="mailto:segreteriairm3">segreteriairm3</a>, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Termine e relativa decorrenza: 1 giorno;dall'esito della prova di ammissione al doppio titolo</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Attraverso il Portale dello</p> <p>Termini e decorrenza : 1 giorno dall'esito della prova di ammissione al doppio titolo</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Non sono previsti pagamenti.</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp</p>		

Gentile Maria Fidalda	P0194	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Economia e Studi aziendali	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO :</b> SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Per esigenze curriculari, concorsuali, di aggiornamento e di riqualificazione professionale è possibile, per chi sia in possesso di un titolo di studio rilasciato al termine degli studi secondari superiori, iscriversi a singoli insegnamenti attivati dall'Ateneo ed acquisire i relativi crediti. Le informazioni sono disponibili sul Portale dello Studente (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a>).</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato online attraverso l'area riservata Gomp.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale TAB</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Le informazioni sono erogate anche attraverso: il Front Office, sito in Via Ostiense 175, nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al portale, propeleutica allo svolgimento di tutte le procedure. L'Area Studenti fornisce assistenza e informazioni attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Termine e relativa decorrenza: termine definito dagli uffici amministrati pubblicato sul portale dello studente al seguente link: <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Attraverso il Portale dello Studente, lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino (Banco Diretto) relativo alle tasse di immatricolazione . Il bollettino può essere pagato presso qualsiasi sportello del Gruppo Unicredit, nonché on-line con l'uso della carta di credito (per informazioni di dettaglio si rimanda alle istruzioni presenti al link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni</a> del Portale dello Studente). Sul bollettino è riportato un identificativo univoco del versamento che consente la tracciabilità del pagamento e l'associazione dello stesso all'immatricolazione.</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : ---</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp</p> <p>Termini e decorrenza : Termine definito dagli uffici amministrati pubblicato sul portale dello studente al seguente link: <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a></p>
-----------------------	-------	--	--

			<p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=corsi_singoli">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=corsi_singoli</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Attraverso il Portale dello Studente, lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino (Banco Diretto) relativo alle tasse di immatricolazione . Il bollettino può essere pagato presso qualsiasi agenzia dell'Istituto cassiere, nonché on-line con l'uso della carta di credito.</p>
Gentile Maria Fidalda	P0201	Iscrizioni part-time - Economia e Studi Aziendali	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : L'iscrizione part-time consente allo studente di articolare la propria attività didattica per un numero di anni di corso superiore (4, 5, 6 per le lauree triennali e 3, 4 per le biennali) a quello stabilito dai rispettivi ordinamenti. Trascorsi i predetti anni lo studente che non abbia conseguito il titolo sarà iscritto fuori corso in regime di tempo pieno.</p> <p>Modalità di erogazione : Modulo cartaceo allegato tramite servizio ticketing.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale TAB</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Presentazione tramite servizio ticketing (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ticket">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ticket</a>) del modulo di richiesta iscrizione in qualità di studente part-time scaricabile dalla pagina web: <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=modulistica">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=modulistica</a>. Il servizio è attivo 24 ore su 24.</p> <p>Accesso al Procedimento : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ticket">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ticket</a></p> <p>Termine e relativa decorrenza: Il termine per la presentazione della domanda è definito nel "Regolamento carriera universitaria degli Studenti"</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Non è previsto alcun pagamento per la richiesta.</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : ---</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp; Helpdesk (trouble ticketing); "Titulus"</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Termini e decorrenza : Il termine per la presentazione della domanda è definito nel "Regolamento carriera universitaria degli Studenti". Decorre immediatamente al ricevimento della domanda.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Non è previsto alcun pagamento per la richiesta.</p>
Gentile Maria Fidalda	P0211	Prove di ammissione ai corsi di studio - Economia e Studi Aziendali	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il Senato Accademico e i Consigli di Dipartimento approvano le proposte di attivazione, nel successivo anno accademico, dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale di rispettiva competenza, indicando per ciascun corso l'utenza sostenibile e l'eventuale numero</p>



programmato per le nuove immatricolazioni. Con l'introduzione del decreto DM 270/2004 le strutture didattiche sono tenute a valutare la preparazione iniziale dei candidati in ingresso. Nel caso i Corsi di laurea prevedano l'individuazione della sola utenza sostenibile, la valutazione della preparazione iniziale avviene di norma tramite una prova di valutazione, obbligatoria ma non selettiva. Nel caso i Corsi di laurea prevedano l'accesso programmato la prova di ammissione è obbligatoria e selettiva e viene erogata a livello locale. I Regolamenti dei corsi di studio in accordo con i competenti Uffici amministrativi, stabiliscono le modalità di svolgimento delle prove sia di valutazione, che di ammissione. Per alcuni Corsi di Laurea l'accesso è a numero programmato in relazione alle risorse disponibili e sulla base della programmazione nazionale: è il caso di Scienze dell'Architettura e Scienze della Formazione Primaria. La data di svolgimento, i contenuti e le modalità della prova di ammissione sono definite a livello nazionale ogni anno dal MIUR con proprio decreto. La prova di ammissione può determinare l'attribuzione di obblighi formativi aggiuntivi da assolvere nei tempi e nelle modalità stabilite dai Regolamenti didattici dei singoli Corsi di studio.

Modalità di erogazione : On line dalla propria area riservata Gomp

Stakeholder Interni : Studenti

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'iscrizione alla prova si effettua on line, 24 ore su 24, nei tempi stabiliti dal Bando Rettorale.

Accesso al Procedimento : Nel sito web di Ateneo sono pubblicati i Regolamenti di Ateneo e dei Corsi di studio: nel portale dello studente sono reperibili i Bandi Rettorali con l'indicazione delle modalità per accedere al procedimento. Le procedure sono pubblicizzate anche attraverso attività di tutorato, di orientamento da parte delle strutture di Ateneo.

Termine e relativa decorrenza: Termini di presentazione della domanda di iscrizione alla prova, data di svolgimento della prova e data di pubblicazione degli esiti sono definiti dal Bando Rettorale e dal Decreto Ministeriale per i concorsi a livello nazionale.

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: L'iscrizione alla prova si intende effettuata escl

Stakeholder Esterni :

Termini e decorrenza : Termini di presentazione della domanda di iscrizione alla prova, data di svolgimento della prova e data di pubblicazione degli esiti sono definiti dal Bando Rettorale e dal Decreto Ministeriale per i concorsi a livello nazionale.

svolgimento della prova e data di pubblicazione degli esiti sono definiti dal Bando Rettorale e dal Decreto Ministeriale per i concorsi a livello nazionale.

svolgimento della prova e data di pubblicazione degli esiti sono definiti dal

Bando Rettorale e dal Decreto Ministeriale per i concorsi a livello nazionale.

Link Servizio Online : <http://www.uniroma3.it/> <http://portalestudente.uniroma3.it/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : L'iscrizione alla prova si intende effettuata esclusivamente con il pagamento del contributo entro il termine stabilito

			<p>dal bando. Il bollettino di iscrizione è scaricabile a conclusione della presentazione online della domanda di iscrizione alla prova. Non sono ammessi pagamenti presso istituti di credito diversi dall'Istituto cassiere né con bonifico bancario, né presso gli Uffici Postali. E' consentito il pagamento con carta di credito.</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp</p>
Gentile Maria Fidalda	P0218	Riconoscimenti e convalide - Economia e Studi aziendali	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Possono essere riconosciuti come crediti formativi universitari conoscenze e abilità professionali certificate ai sensi della normativa vigente, nonché altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post-secondario alla cui progettazione e realizzazione l'Ateneo abbia concorso. Il numero massimo dei cfu riconoscibili è stabilito dalla normativa vigente in materia e può essere effettuato esclusivamente sulla base delle competenze dimostrate dallo stesso studente. Lo studente che abbia partecipato a progetti di mobilità europei o internazionali può chiedere il riconoscimento delle attività didattiche svolte all'estero, previa stipula di accordi tra le Università partner e l'Ateneo di provenienza. Lo studente che partecipa ai progetti di mobilità internazionale deve concordare preventivamente con la struttura didattica di riferimento le attività didattiche che intende sostenere presso l'altro Ateneo, stipulando insieme al docente coordinatore Erasmus il Learning Agreement.</p> <p>Modalità di erogazione : Lo studente presenta online richiesta di riconoscimento delle conoscenze e abilità professionali certificate ai sensi della normativa vigente, nonché di altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post-secondario o di attività sostenute in Italia, alla struttura didattica di appartenenza. La richiesta di riconoscimento dei titoli esteri si presenta online all'Ufficio studenti con titolo estero. Il riconoscimento delle attività didattiche sostenute all'estero nell'ambito dei programmi di mobilità internazionale, avviene secondo quanto previsto dal Regolamento carriera universitaria degli studenti di Roma Tre. La convalida è effettuata d'ufficio quando il Transcript of Records è esattamente corrispondente a quanto previsto dal Learning Agreement. In caso di difformità, il Transcript viene inviato alla struttura didattica competente, che effettuate le proprie valutazioni, effettuerà l'atto di convalida.</p> <p>La richiesta di riconoscimento dei titoli esteri si presenta online all'Ufficio studenti con titolo estero.</p> <p>Il riconoscimento delle attività didattiche sostenute all'estero nell'ambito dei programmi di mobilità internazionale, avviene secondo quanto previsto dal Regolamento carriera universitaria degli studenti di Roma Tre. La convalida è effettuata d'ufficio quando il Transcript of Records è esattamente corrispondente a quanto previsto dal Learning Agreement. In caso di difformità, il Transcript viene inviato alla struttura didattica competente, che effettuate le proprie valutazioni, effettuerà l'atto di convalida.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Note: Condivisa con la Scuola di Economia e Studi Aziendali - e l'Ufficio Studenti con titolo estero e Programmi di mobilità d'ateneo</p>

			<p>Descrizione Orari e modalità di accesso : I contatti e gli orari di ricevimento delle segreterie didattiche dei corsi di studio sono disponibili nei siti dei Dipartimenti, accessibili dal link <a href="http://www.uniroma3.it/page.php?page=Dipartime">http://www.uniroma3.it/page.php?page=Dipartime</a> e dal Portale dello Studente al link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=segreterie_dida">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=segreterie_dida</a>.</p> <p>Ricevimento Ufficio studenti con titolo estero: lunedì 14-16-30; giovedì 10-13, Via Ostiense 149 00154 Roma. Telefono: 06 57332872-2850. Indirizzo mail: <a href="mailto:segr.stud.titoloestero@uniroma3.it">segr.stud.titoloestero@uniroma3.it</a> attivo 24 h su 24. Pec: <a href="mailto:area.studenti@ateneo.uniroma3.it">area.studenti@ateneo.uniroma3.it</a>.</p> <p>Ricevimento Ufficio Programmi europei per la mobilità studentesca: lunedì 14-16-30; giovedì 10-13, Via Ostiense 149 00154 Roma. Telefono: 06 57332328-2873. Indirizzo mail: <a href="mailto:ougoing.students@uniroma3.it">ougoing.students@uniroma3.it</a> attivo 24 h su 24. Pec: <a href="mailto:area.studenti@ateneo.uniroma3.it">area.studenti@ateneo.uniroma3.it</a>.</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : si</p> <p>Accesso al Procedimento : si</p> <p>Termini e decorrenza : I regolamenti didattici dei corsi di studio e il Regolamento carriera universitaria degli studenti stabiliscono modalità e tempi per la richiesta. Il riconoscimento titoli esteri avviene entro il termine di 90 giorni.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="https://gomp.uniroma3.it/WorkFlow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f">https://gomp.uniroma3.it/WorkFlow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp; Socrates Organizer; Titulus</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il titolo accademico (diploma di laurea) si configura come atto finale amministrativo, che viene rilasciato a conclusione di un percorso di studi universitario di durata triennale per le lauree di 1° livello, di durata biennale per le lauree di 2° livello, di durata quinquennale per le lauree a ciclo unico, nonché di durata quadriennale/quinquennale per le lauree dell'ordinamento ante DM 509/99.</p> <p>Modalità di erogazione : La domanda di laurea si presenta online da area riservata, con consegna della domanda definitiva in formato cartaceo, completa di firma del relatore della tesi. I diplomi di laurea vengono consegnati in seduta di laurea, tranne che per i Dipartimenti di Economia e Studi Aziendali, che prevedono</p>
Gentile Maria Fidalda	PO225	Rilascio titolo - Economia e Studi Aziendali	

			<p>la consegna con una Cerimonia successiva al conseguimento del titolo. Il laureato che non ha partecipato alla Cerimonia può richiedere il rilascio della pergamena presso il Front Office della Segreteria Studenti nell'orario di apertura al pubblico riportato al link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a></p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale TAB</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Accesso al Procedimento : Dall'area riservata del Portale dello studente - Gomp</p> <p>Termine e relativa decorrenza: 45/60 giorni (termine definito dagli Uffici Amministrativi in accordo con le strutture didattiche di riferimento) (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-</a>)</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Attraverso il Portale dello Studente, lo studente accede alla propria area riservata e stampa il bollettino di laurea. Il pagamento può essere effettuato presso qualsiasi agenzia del gruppo Unicredit, nonché on-line con l'uso della carta di credito (istruzioni presenti al link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni</a>)</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : ---</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Termini e decorrenza : 45/60 giorni (termine definito dagli Uffici Amministrativi in accordo con le strutture didattiche di riferimento) (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-</a>)</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=modulistica">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=modulistica</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Attraverso il Portale dello Studente, lo studente accede alla propria area riservata e stampa il bollettino di laurea. Il pagamento può essere effettuato presso qualsiasi agenzia dell'Istituto Cassiere, nonché on-line con l'uso della carta di credito .</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : la rinuncia è la procedura con la</p>
Gentile Maria Fidalda	PO232	Rinunce agli studi - Economia e Studi aziendali	

quale è possibile rinunciare in ogni momento allo status di studente, e quindi alla carriera percorsa, presentando la richiesta online dall'area riservata del portale dello studente, irrevocabile e incondizionata. La rinuncia comporta l'annullamento dell'intera carriera universitaria, con conseguente perdita degli esami sostenuti e delle tasse pagate, ad eccezione del caso previsto al comma 5 dell'Art. 14 del Regolamento Tasse Studenti. Allo studente rinunciario viene restituito il titolo di studio di scuola media secondaria, se consegnato all'atto dell'immatricolazione. Se lo studente rinunciario intende iscriversi nuovamente a corsi di studio di Roma Tre, è obbligato a immatricolarsi ex novo. In tal caso, può richiedere la valutazione della carriera svolta ai fini della nuova iscrizione.

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato on line attraverso il portale dello studente (<http://portalestudente.uniroma3.it/>) dove sono inoltre disponibili tutti i regolamenti e le informazioni utili al corretto svolgimento della procedura

Stakeholder Interni : Studenti

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Area Studenti fornisce assistenza e informazioni attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo [segreterierm3.aperto.it](http://segreterierm3.aperto.it) il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>.

Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale, prodedeutica allo svolgimento di tutte le procedure; le informazioni sono erogate attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo [segreterierm3.aperto.it](http://segreterierm3.aperto.it) il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>.

Termine e relativa decorrenza: 30 giorni dalla presentazione della domanda

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---

Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp

Stakeholder Esterni :

Termini e decorrenza : La rinuncia può essere presentata in qualsiasi momento e decorre dall'acquisizione del pagamento dell'imposta fissa di bollo sulla domanda e di eventuali ulteriori tasse e/o contributi, se dovuti.



			<p>12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.  Termine e relativa decorrenza: 30 gg dall</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Termini e decorrenza : 30 giorni dall'istanza dell'interessato. La decorrenza è a partire dalla data di pagamento del relativo contributo.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bollettino scaricabile dalla propria area riservata e pagabile presso qualsiasi agenzia dell'Istituto Cassiere, nonché online con l'uso della carta di credito.</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp</p>
Gentile Maria Fidalda	P1263	Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale; per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo - Economia e Studi Aziendali	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Per l'iscrizione ai Corsi di Laurea Magistrale il candidato deve essere in possesso oltre che del titolo di studio previsto dalla normativa vigente, dei requisiti curriculari specificati nel Regolamento didattico pertinente. La presentazione della domanda di ammissione è volta alla verifica dei requisiti curriculari previsti dal Regolamento didattico del Corso di studio da parte della struttura didattica di riferimento. I requisiti curriculari richiesti per l'ammissione a seguito di trasferimento, passaggio di corso, opzione all'ordinamento ex DM 270/2004 e abbreviazione di carriera, ove previsti, sono stabiliti dal Regolamento Didattico del Corso di Laurea. La mancanza dei requisiti di accesso può determinare l'assegnazione di obblighi formativi aggiuntivi, che per i candidati ai corsi di laurea magistrale, devono essere soddisfatti prima del perfezionamento dell'immatricolazione. La valutazione della carriera pregressa del candidato può avere anche esito negativo e la domanda di ammissione può portare alla non ammissibilità del candidato richiedente iscrizione alla LM/trasferimento/passaggio/opzione/abbreviazione di corso.</p> <p>Modalità di erogazione : On-line dall'area riservata Gomp</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Note: La presentazione delle domande preliminari di ammissione si effettua via web, dalla propria area riservata e vengono recepite direttamente dalle strutture didattiche di riferimento</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Procedura via web: area riservata del Portale dello studente, attivo 24 ore su 24 nel periodo definito dal bando Rettorale.</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO :</p>

			<p>Accesso al Procedimento : On-line dall'area riservata Gomp, attivo 24 ore su 24 nel periodo definito dal bando Rettorale. La presentazione delle domande preliminari di ammissione sono recepite direttamente dalle strutture didattiche di riferimento.</p> <p>Termini e decorrenza : Periodo definito dal Bando rettoriale</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Attraverso il Portale dello Studente, lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino (Banco Diretto) relativo alle tasse di immatricolazione . Il bollettino può essere pagato presso qualsiasi agenzia dell'Istituto cassiere, nonché on-line con l'uso della carta di credito.</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p>
Gramaccini Irene	P0149	Concessione spazi di Ateneo	<p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Gestione delle attività correlate all'utilizzo degli spazi di Ateneo sia da parte di soggetti esterni che di personale/studenti interno all'Ateneo.</p> <p>Modalità di erogazione : utilizzo dello spazio richiesto in seguito alla stipula di un accordo tra l' Ateneo ed il soggetto richiedente</p> <p>Stakeholder Esterni : Enti/ associazioni/ Aziende private / P.A.;</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso :</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO :</p> <p>Accesso al Procedimento :</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : bonifico</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La Procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il decreto del Direttore Generale n. 793/2017 disciplina le</p>
Grossi Laura	P1333	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Ingegneria	



modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale (attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.) e tradizionale.

Stakeholder Esterni : Imprese / privati / P.A. / Cittadini

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; fax; email; pec; in presenza presso la sede.

Stakeholder Interni : Docenti /studenti

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria amministrativa del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza

Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. 180 giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta , salvo diverso termine indicato nella medesima

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica e bonifico di pagamento

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma telematica [acquistinretepa.it](http://acquistinretepa.it)

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Ianni Rossella	P0162	Certificazioni in italiano e in inglese - Scienze Politiche	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : i certificati vengono rilasciati a vista presso il F.O. della segreteria studenti nei limiti e secondo le modalità della normativa vigente in materia. Alcune tipologie di certificati possono essere scaricate on line dal diretto interessato.</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato online attraverso il Portale dello Studente (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a>), dove sono inoltre disponibili tutti i regolamenti e le informazioni utili al corretto svolgimento della procedura.</p> <p>Stakeholder Esterni : Cittadini; Imprese privati / P.A.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Il Front Office, sito in Via Ostiense 175, è aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale, propedeutica allo svolgimento di tutte le procedure; le informazioni sono erogate attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Termine e relativa decorrenza: a vista presso il F.O. 20 giorni dall'istanza dell'interessato per il rilascio di certificati in inglese</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: I certificati richiedono l'apposizione di marca da bollo del valore vigente (attualmente 16 euro), fatta eccezione per i certificati rilasciati agli studenti in mobilità Erasmus su disposizione del MIUR</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In fase di valutazione</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP; segnalazione via email per studenti ante riforma</p> <p>Termini e decorrenza : A vista presso il Front Office. 20 giorni dall'istanza dell'interessato per il rilascio di certificati in inglese a studenti e laureati in corsi di laurea ante riforma.</p> <p>20 giorni dall'istanza dell'interessato per il rilascio di certificati in inglese</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : I certificati richiedono l'apposizione di marca da bollo del valore vigente (attualmente 16 euro), fatta eccezione per i certificati rilasciati agli studenti in mobilità Erasmus su disposizione del MIUR.</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Ionni Rossella	P0170	Esoneri e rimborsi tasse - Scienze Politiche	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il Regolamento Tasse Studenti indica le tipologie di esoneri previsti dall'Ateneo e se l'erogazione del beneficio è vincolata o meno alla presentazione dell'attestazione ISEE Prestazioni universitarie. L'ateneo prevede tre diverse tipologie di esoneri: totali, parziali e per merito. Per ottenere i rimborsi previsti è necessario presentare richiesta online tramite area riservata Gomp. Ai sensi dell'art. 12 della Legge 214 del 22 dicembre 2011, il pagamento di rimborsi di importo pari a 1.000 euro o superiore bancario o postale, ovvero su altri strumenti di pagamento elettronici prescelti dal beneficiario. Il beneficiario deve essere intestatario del conto. Se non vengono indicati i dati bancari e l'importo è inferiore ai 1.000 euro, il rimborso è erogato tramite mandato per cassa. Ove possibile, il rimborso è sempre erogato sotto forma di detrazione a conguaglio su importi ancora dovuti.</p> <p>Modalità di erogazione : Online tramite area riservata GOMP.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Area Studenti fornisce assistenza e informazioni attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale, propedeutica allo svolgimento di tutte le procedure; le informazioni sono erogate attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Termini e decorrenza : I termini per la richiesta degli esoneri sono fissati dal Regolamento Tasse Studenti. Le richieste di rimborso possono essere presentate in qualsiasi momento.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In fase di valutazione</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP</p> <p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : L'immatricolazione è la procedura in base alla quale un cittadino che sia riconosciuto idoneo all'iscrizione a un corso di studio universitario entra a far parte della popolazione studentesca dell'ateneo, che ne verifica l'identità, il possesso dei titoli di studio validi per l'ammissione e</p>
Ionni Rossella	P0180	Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze Politiche	

l'avvenuto versamento delle tasse e dei contributi dovuti per l'immatricolazione.

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato online dall'area riservata GOMP. Sul Portale dello Studente (<http://portalestudente.uniroma3.it/>) sono disponibili i bandi di ammissione e tutti i regolamenti e le informazioni utili al corretto svolgimento della procedura.

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Area Studenti fornisce assistenza e informazioni attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo [segreteriairm3](mailto:segreteriairm3), aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>.

Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale, prodedeutica allo svolgimento di tutte le procedure; le informazioni sono erogate attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo [segreteriairm3](mailto:segreteriairm3), aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>.

Termine e relativa decorrenza: 15 giorni a partire dalla data del pagamento di tasse e contributi di immatricolazione

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Attraverso il Portale dello Studente, lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino (Banco Diretto) relativo alle tasse di immatricolazione. Il bollettino può essere pagato presso qualsiasi sportello del Gruppo Unicredit, nonché on-line con l'uso della carta di credito (per informazioni di dettaglio si rimanda alle istruzioni presenti al link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni> del Portale dello Studente). Sul bollettino è riportato un identificativo univoco del versamento che consente la tracciabilità del pagamento e l'associazione dello stesso all'immatricolazione.

Indagini di Customer Satisfaction : In fase di valutazione

Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP

Note: Il resp. dell'Area è RUP per tutte le ammissioni/immatricolazioni, ma il servizio è gestito da tutti gli uffici di segreteria studenti, a seconda dei Corsi di laurea. I responsabili pertanto

Stakeholder Esterni : Cittadini

Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente

Termini e decorrenza : I termini sono indicati nei bandi rettorali. L'immatricolazione decorre dall'acquisizione del pagamento della tassa prevista.

Link Servizio Online : <http://portalestudente.uniroma3.it/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Attraverso il Portale dello Studente, lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino (Banco Diretto) relativo alle tasse di immatricolazione. Il bollettino può essere pagato presso qualsiasi sportello dell'istituto cassiere e on-line con carta di credito (per

			<p>informazioni di dettaglio si rimanda alle istruzioni presenti al link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni</a> del Portale dello Studente). Sul bollettino è riportato un identificativo univoco del versamento che consente la tracciabilità del pagamento e l'associazione dello stesso all'immatricolazione.</p>
Ionni Rossella	P0186	Inserimento bancadati Almalaura - Scienze Politiche	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Almalaura è una borsa nazionale organizzata online di collegamento tra laureati, imprese, enti e università, che permette agli studenti di esporre gratuitamente il proprio curriculum e le proprie preferenze lavorative, alle imprese di cercare la persona adatta per le loro esigenze, alle università di capire il reale riscontro occupazionale della propria offerta formativa. Roma Tre è parte del consorzio, e incoraggia i propri laureandi e laureati a beneficiare di questa iniziativa. Ai laureandi che presentano la domanda di laurea sarà data la possibilità di accedere al sito <a href="http://www.almalaura.it">www.almalaura.it</a>; una volta compilato il questionario preeliminarmente, ogni laureando potrà inserire il proprio curriculum vitae e tenerlo aggiornato nel tempo. Tra gli altri servizi attivati, Almalaura propone un servizio di aggiornamento su iniziative formative avanzate e specifiche per gli interessi di ogni laureando. Le università partner possono accedere all'aggiornamento e alla consultazione di informazioni e ricerche statistiche sull'andamento di domanda/offerta per meglio monitorare l'impatto nel mercato del lavoro dei percorsi professionali proposti.</p> <p>Modalità di erogazione : modalità on-line tramite GOMP previa registrazione sul sito Almalaura</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale TAB</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Area Studenti fornisce assistenza e informazioni attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo <a href="mailto:segreteria3@uniroma3.it">segreteria3</a>, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a></p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : Online dall'area riservata del Portale dello Studente; <a href="http://www.almalaura.it">www.almalaura.it</a></p> <p>Termini e decorrenza : Contestualmente alla presentazione della conferma della domanda di conseguimento titolo, secondo le varie scadenze previste per ogni sessione e per ciascun corso di studio/dipartimento.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="mailto:supporto.laureati@almalaura.it">supporto.laureati@almalaura.it</a>; GOMP</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Non sono previsti pagamenti</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In fase di valutazione</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP</p>
Ionni Rossella	P0198	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Scienze Politiche	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Per esigenze curricolari, concorsuali, di aggiornamento e di riqualificazione professionale è possibile, per chi sia in possesso di un titolo di studio rilasciato al termine degli studi secondari superiori, iscriversi a singoli insegnamenti attivati dall'Ateneo ed acquisire i relativi crediti .</p>

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato online attraverso il Portale dello Studente (<http://portalestudente.uniroma3.it/>), dove sono inoltre disponibili tutte le informazioni utili al corretto svolgimento della procedura.

Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.

Stakeholder Interni : Studenti; Personale TAB

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Area Studenti fornisce assistenza e informazioni attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>.

Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al portale, propedeutica allo svolgimento di tutte le procedure. L'Area Studenti fornisce assistenza e informazioni attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>.

Termine e relativa decorrenza: termine definito dagli uffici amministrati pubblicato sul portale dello studente al seguente link: <http://portalestudente.uniroma3.it/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Attraverso il Portale dello Studente, lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino (Banco Diretto) relativo alle tasse di immatricolazione . Il bollettino può essere pagato presso qualsiasi sportello del Gruppo Unicredit, nonché on-line con l'uso della carta di credito (per informazioni di dettaglio si rimanda alle istruzioni presenti al link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni> del Portale dello Studente). Sul bollettino è riportato un identificativo univoco del versamento che consente la tracciabilità del pagamento e l'associazione dello stesso all'immatricolazione.

Indagini di Customer Satisfaction : In fase di valutazione

Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP

Termini e decorrenza : Termine pubblicato sul portale dello studente

<http://portalestudente.uniroma3.it/>. Sono generalmente previsti due periodi di iscrizione per il primo semestre e il secondo semestre: orientativamente settembre-novembre e gennaio-marzo.

Link Servizio Online : <http://portalestudente.uniroma3.it/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Attraverso il Portale dello Studente, lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino (Banco Diretto) relativo alle tasse di immatricolazione . Il bollettino può essere pagato presso qualsiasi sportello dell'istituto cassiere, nonché on-line con l'uso della carta di credito (per informazioni di dettaglio si rimanda alle istruzioni presenti al link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni> del Portale dello Studente). Sul bollettino è riportato un identificativo univoco del versamento che

			consente la tracciabilità del pagamento e l'associazione dello stesso all'immatricolazione.
Ionni Rossella	P0204	Iscrizioni part-time - Scienze Politiche	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : L'iscrizione part-time consente allo studente di articolare la propria attività didattica per un numero di anni di corso superiore (4, 5, 6 per le lauree triennali e 3, 4 per le biennali) a quello stabilito dai rispettivi ordinamenti. Trascorsi i predetti anni lo studente che non abbia conseguito il titolo viene iscritto a tempo pieno.</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato a seguito di richiesta online effettuata dallo studente e dopo valutazione da parte della struttura ricevente.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale TAB</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Presentazione tramite servizio ticketing (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ticket">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ticket</a>) del modulo di richiesta iscrizione in qualità di studente part-time scaricabile dalla pagina web: <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=modulistica">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=modulistica</a>. Il servizio è attivo 24 ore su 24.</p> <p>Accesso al Procedimento : tramite il Portale dello Studente (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home</a>)</p> <p>Termine e relativa decorrenza: Il termine per la presentazione della domanda è definito nel "Regolamento carriera universitaria degli Studenti"</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Non è previsto alcun pagamento per la richiesta.</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In fase di valutazione</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Essee3/GOMP - Protocollo Informativo "Titulus" - Servizio ticketing</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Termini e decorrenza : Il termine per la presentazione della domanda è definito nel "Regolamento carriera universitaria degli studenti" di Roma Tre. Di norma si effettua entro la scadenza del rinnovo dell'iscrizione e decorre dal ricevimento della domanda.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Non è previsto alcun pagamento per la richiesta.</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Ianni Rossella	P0209	Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale; per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo - Scienze Politiche	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Per l'iscrizione ai Corsi di Laurea Magistrale il candidato deve essere in possesso oltre che del titolo di studio previsto dalla normativa vigente, dei requisiti curriculari specificati nel Regolamento didattico pertinente. La presentazione della domanda di ammissione è volta alla verifica dei requisiti curriculari previsti dal Regolamento didattico del Corso di studio da parte della struttura didattica di riferimento. I requisiti curriculari richiesti per l'ammissione a seguito di trasferimento, passaggio di corso, opzione all'ordinamento ex DM 270/2004 e abbreviazione di carriera, ove previsti, sono stabiliti dal Regolamento Didattico del Corso di Laurea. La mancanza dei requisiti di accesso può determinare l'assegnazione di obblighi formativi aggiuntivi, che per i candidati ai corsi di laurea magistrale, devono essere soddisfatti prima del perfezionamento dell'immatricolazione. La valutazione della carriera pregressa del candidato può avere anche esito negativo e la domanda di ammissione può portare alla non ammissibilità del candidato richiedente iscrizione alla LM/trasferimento/passaggio/opzione/abbreviazione di corso.</p> <p>Modalità di erogazione : Online tramite area riservata GOMP.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Note: La presentazione delle domande preliminari di ammissione si effettua via web, dalla propria area riservata e vengono recepite direttamente dalle strutture didattiche di riferimento</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Servizio web attivo 24 ore su 24 nel periodo di presentazione delle domande definito dal bando rettorale.</p> <p>Stakeholder Esterni : Famiglie; università di provenienza nel caso di trasferimenti in ingresso</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : No</p> <p>Accesso al Procedimento : Online tramite sito riservato. Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Termini e decorrenza : Indicati nei bandi rettorali di ammissione ai corsi di studio</p> <p>Link Servizio Online : <a href="https://gomp.uniroma3.it/WorkFloww2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f">https://gomp.uniroma3.it/WorkFloww2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite bollettino scaricabile dal sito riservato e pagabile presso qualsiasi sportello dell'istituto cassiere, oppure online con carta di credito.</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Da programmare</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il Senato Accademico e i Consigli di Dipartimento approvano le proposte di attivazione, nel successivo anno accademico, dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale di rispettiva competenza, indicando per ciascun corso l'utenza sostenibile e l'eventuale numero</p>
Ianni Rossella	P0215	Prove di ammissione ai corsi di studio - Scienze Politiche	



programmato per le nuove immatricolazioni. Con l'introduzione del decreto DM 270/2004 le strutture didattiche sono tenute a valutare la preparazione iniziale dei candidati in ingresso. Nel caso i Corsi di studio prevedano l'individuazione della sola utenza sostenibile, la valutazione della preparazione iniziale avviene di norma tramite una prova di valutazione, obbligatoria ma non selettiva. Nel caso i Corsi di studio prevedano l'accesso programmato la prova di ammissione è obbligatoria e selettiva e viene erogata a livello locale. I Regolamenti dei corsi di studio in accordo con i competenti Uffici amministrativi, stabiliscono le modalità di svolgimento delle prove sia di valutazione, che di ammissione. I Corsi di studio del Dipartimento di Scienze Politiche prevedono tutti l'accesso libero con prova di valutazione della preparazione iniziale obbligatoria. La prova di ammissione può determinare l'attribuzione di obblighi formativi aggiuntivi da assolvere nei tempi e nelle modalità stabilite dai Regolamenti didattici dei singoli Corsi di studio.

Modalità di erogazione : On line dall'area riservata Gomp, nei tempi stabiliti dal Bando Rettorale.

Stakeholder Interni : Studenti

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'iscrizione alle prove si effettua online, 24 ore su 24, nei tempi stabiliti dal Bando Rettorale. Le informazioni sono erogate attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>.

Accesso al Procedimento : Nel sito web di Ateneo sono pubblicati i Regolamenti di Ateneo e dei Corsi di studio; nel portale dello studente sono reperibili i Bandi Rettorali con l'indicazione delle modalità per accedere al procedimento. Le procedure sono pubblicizzate anche attraverso attività di tutorato, di orientamento da parte delle strutture di Ateneo.

Termine e relativa decorrenza: Termini di presentazione della domanda di iscrizione alla prova, data di svolgimento della prova e data di pubblicazione degli esiti sono definiti dal Bando Rettorale e dal Decreto Ministeriale per i concorsi a livello nazionale.

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: L'iscrizione alla prova si intende effettuata escl

Stakeholder Esterni :

Termini e decorrenza : Termini di presentazione della domanda di iscrizione alla prova, data di svolgimento della prova e data di pubblicazione degli esiti sono definiti dal Bando Rettorale.

Link Servizio Online : <http://www.uniroma3.it/> - <http://portalestudente.uniroma3.it/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : L'iscrizione alle prove di ammissione si intende effettuata esclusivamente con il pagamento del contributo entro il termine stabilito dal bando. Il bollettino di iscrizione è scaricabile a conclusione della presentazione online della domanda di iscrizione alla prova. Non sono ammessi pagamenti presso istituti di credito diversi dall'istituto cassiere, né con bonifico bancario, né presso gli Uffici Postali. E' consentito il pagamento con carta di credito. Sul bollettino è riportato un identificativo univoco del versamento che

			<p>consente la tracciabilità del pagamento e l'associazione dello stesso all'iscrizione alla prova.</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In fase di valutazione</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP</p>
<p>Ionni Rossella</p>	<p>P0222</p>	<p>Riconoscimenti e convalide - Scienze Politiche</p>	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Possono essere riconosciute come crediti formativi universitari conoscenze e abilità professionali certificate ai sensi della normativa vigente, nonché altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post-secondario alla cui progettazione e realizzazione l'Ateneo abbia concorso. Il numero massimo dei cfu riconoscibili è stabilito dalla normativa vigente in materia e può essere effettuato esclusivamente sulla base delle competenze dimostrate dallo stesso studente. Lo studente che abbia partecipato a progetti di mobilità europei o internazionali può chiedere il riconoscimento delle attività didattiche svolte all'estero, previa stipula di accordi tra le Università partner e l'Ateneo di provenienza. Lo studente che partecipa ai progetti di mobilità internazionale deve concordare preventivamente con la struttura didattica di riferimento le attività didattiche che intende sostenere presso l'altro Ateneo, stipulando insieme al docente coordinatore Erasmus il Learning Agreement. Le modalità di riconoscimento e di convalida sono disciplinate dal Regolamento carriera universitaria degli studenti.</p> <p>Modalità di erogazione : Lo studente presenta online richiesta di riconoscimento delle conoscenze e abilità professionali certificate ai sensi della normativa vigente, nonché di altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post-secondario o di attività sostenute in Italia, alla struttura didattica di appartenenza. La richiesta di riconoscimento dei titoli esteri si presenta online all'Ufficio studenti con titolo estero. Il riconoscimento delle attività didattiche sostenute all'estero nell'ambito dei programmi di mobilità internazionale, avviene secondo quanto previsto dal Regolamento carriera universitaria degli studenti di Roma Tre. La convalida è effettuata d'ufficio quando il Transcript of Records è esattamente corrispondente a quanto previsto dal Learning Agreement. In caso di difformità, il Transcript viene inviato alla struttura didattica competente, che effettua le proprie valutazioni, effettuerà l'atto di convalida.</p> <p>La richiesta di riconoscimento dei titoli esteri si presenta online all'Ufficio studenti con titolo estero.</p> <p>Il riconoscimento delle attività didattiche sostenute all'estero nell'ambito dei programmi di mobilità internazionale, avviene secondo quanto previsto dal Regolamento carriera universitaria degli studenti di Roma Tre. La convalida è effettuata d'ufficio quando il Transcript of Records è esattamente corrispondente a quanto previsto dal Learning Agreement. In caso di difformità, il Transcript viene inviato alla struttura didattica competente, che effettua le proprie valutazioni, effettuerà l'atto di convalida.</p> <p>Il riconoscimento delle attività didattiche sostenute all'estero nell'ambito dei programmi di mobilità internazionale, avviene secondo quanto previsto dal Regolamento carriera universitaria degli studenti di Roma Tre. La convalida è effettuata d'ufficio quando il Transcript of Records è esattamente corrispondente a quanto previsto dal Learning Agreement. In caso di difformità, il Transcript viene inviato alla struttura didattica competente, che effettua le proprie valutazioni, effettuerà l'atto di convalida.</p>

			<p>Stakeholder Interni : <b>Studenti</b>  Note: Condivisa con gli uffici didattici del Dipartimento di Scienze Politiche (responsabile didattico: Paola Masini) e Ufficio per la mobilità internazionale</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : I contatti e gli orari di ricevimento delle segreterie didattiche dei corsi di studio sono disponibili nei siti dei Dipartimenti, accessibili dal link <a href="http://www.uniroma3.it/page.php?page=Dipartime">http://www.uniroma3.it/page.php?page=Dipartime</a> e dal Portale dello Studente al link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=segreterie_dida">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=segreterie_dida</a>.</p> <p>Ricevimento Ufficio studenti con titolo estero: lunedì 14-16.30; giovedì 10-13, Via Ostiense 149 00154 Roma. Telefono: 06 57332872-2850. Indirizzo mail: <a href="mailto:segr.stud.titoloestero@uniroma3.it">segr.stud.titoloestero@uniroma3.it</a> attivo 24 h su 24. Pec: <a href="mailto:area.studenti@ateneo.uniroma3.it">area.studenti@ateneo.uniroma3.it</a>.</p> <p>Stakeholder Esterni :  <b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b> : si  Accesso al Procedimento : Segreterie didattiche dei corsi di studio;  <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a>; <a href="http://europa.uniroma3.it/">http://europa.uniroma3.it/</a>;  <a href="http://www.uniroma3.it/page.php?page=studenti_57">http://www.uniroma3.it/page.php?page=studenti_57</a>  Termini e decorrenza : I regolamenti didattici dei corsi di studio e il Regolamento carriera universitaria degli studenti stabiliscono modalità e tempi per la richiesta. Il riconoscimento titoli esteri avviene entro il termine di 90 giorni.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="https://gomp.uniroma3.it/WorkFlow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f">https://gomp.uniroma3.it/WorkFlow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f</a>  Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Non previsti  Indagini di Customer Satisfaction : In valutazione  Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp; Socrates Organizer; Titulus</p> <p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b> : SI  Principali caratteristiche del servizio erogato : Il titolo accademico (diploma di laurea) si configura come atto finale amministrativo, che viene rilasciato a conclusione di un percorso di studi universitario di durata triennale per le lauree di 1° livello, di durata biennale per le lauree di 2° livello, di durata quinquennale per le lauree a ciclo unico, nonché di durata quadriennale/quinquennale per le lauree dell'ordinamento ante DM 509/99.</p> <p>Modalità di erogazione : La domanda di laurea si presenta online da area riservata, con consegna della domanda definitiva in formato cartaceo, completa di firma del relatore della tesi. I diplomi di laurea vengono consegnati in seduta di laurea.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale TAB  Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Area Studenti fornisce assistenza e informazioni attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo <a href="mailto:segreteriairm3">segreteriairm3</a>, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>. Lo studente presenta,</p>
Ioni Rossella	PO229	Rilascio titolo - Scienze Politiche	

			<p>dalla sua area riservata alla pagina "Domande" &gt; "Domanda conseguimento titolo" (disponibile 24H/24H), la domanda per sostenere la prova finale.  Lo studente presenta, dalla sua area riservata alla pagina "Conseguimento titolo" (disponibile 24H/24H), la domanda per sostenere la prova finale.</p> <p>Accesso al Procedimento : Dall'area riservata del Portale dello studente - "Domande" &gt; "Domanda conseguimento titolo"  Termine e relativa decorrenza: 45/60 giorni (termine definito dagli Uffici Amministrativi in accordo con le strutture didattiche di riferimento) (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-</a>)</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Attraverso il Portale dello Studente, lo studente accede alla propria area riservata e stampa il bollettino di laurea. Il pagamento può essere effettuato presso qualsiasi agenzia del gruppo Unicredit, nonché on-line con l'uso della carta di credito (istruzioni presenti al link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni</a>)  Indagini di Customer Satisfaction : In fase di valutazione  Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp; sistema gestione segreteria studenti per studenti ante riforma  Stakeholder Esterni :  Termini e decorrenza : La domanda conseguimento titolo si presenta online 45 giorni prima dell'inizio della sessione di laurea e la conferma esplicita 15 giorni prima.  Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-</a>  Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Attraverso il Portale dello Studente lo studente accede alla propria area riservata e stampa il bollettino di laurea. Il pagamento può essere effettuato presso qualsiasi agenzia dell'istituto cassiere, nonché on-line con carta di credito (istruzioni presenti al link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni</a>).</p> <p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</b>  Principali caratteristiche del servizio erogato : La rinuncia è la procedura con la quale è possibile rinunciare in ogni momento allo status di studente, e quindi alla carriera percorsa, presentando un'apposita dichiarazione scritta, irrevocabile e incondizionata. La rinuncia comporta l'annullamento dell'intera carriera universitaria, con conseguente perdita degli esami sostenuti e delle tasse pagate, ad eccezione del caso previsto al comma 5 dell'Art. 14 del Regolamento Tasse Studenti (rinuncia entro 20 giorni dall'immatricolazione). Allo studente rinunciario viene restituito il titolo di studio di scuola media secondaria, se consegnato all'atto dell'immatricolazione. Se lo studente rinunciario intende iscriversi nuovamente a corsi di studio di Roma Tre, è obbligato a immatricolarsi ex novo. Se intende richiedere il riconoscimento degli esami sostenuti nel corso della carriera cui ha rinunciato, deve presentare domanda di reintegro a seguito di rinuncia.  Modalità di erogazione : Online dall'area riservata GOMP  Stakeholder Interni : Studenti  Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Area Studenti fornisce assistenza e informazioni attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti</p>
Ianni Rossella	P0236	Rinunce agli studi - Scienze Politiche	

			<p>orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata GOMP. Le informazioni sono erogate attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Termine e relativa decorrenza: 30 giorni dalla presentazione della domanda</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Termine e decorrenza : La rinuncia può essere presentata in qualsiasi momento e decorre dall'acquisizione del pagamento dell'imposta fissa di bollo sulla domanda, e di eventuali ulteriori tasse e/o contributi, se dovuti.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="https://gomp.uniroma3.it/WorkFlow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f">https://gomp.uniroma3.it/WorkFlow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Attraverso il Portale dello Studente lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino (Banco Diretto) relativo al pagamento dell'imposta fissa di bollo, o di ulteriori importi relativi a tasse già scadute all'atto della rinuncia, qualora dovuti. Il bollettino può essere pagato presso qualsiasi sportello dell'istituto cassiere, nonché on-line con carta di credito (per informazioni di dettaglio si rimanda alle istruzioni presenti al link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni</a> del Portale dello Studente). Sul bollettino è riportato un identificativo univoco del versamento che consente la tracciabilità del pagamento e l'associazione dello stesso all'immatricolazione.</p> <p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO :</b> SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : La sospensione della carriera può essere richiesta esclusivamente dagli studenti iscritti ai corsi di studio riformati (D.M. 509/1999 – D.M. 270/2004). La domanda può essere presentata esclusivamente per i seguenti motivi, oltre a quelli previsti dalla normativa vigente: per proseguire gli studi presso: Università estere, istituti di formazione militare italiani, Dottorato di Ricerca, Master Universitario di primo e secondo livello, Scuole di Specializzazione, iscrizione ad altri corsi, nei casi in cui sia prevista l'incompatibilità, maternità, paternità e puerperio, invalidità superiore al 33%; servizio civile volontario nazionale e internazionale.</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato online tramite GOMP e trouble ticketing. Sul Portale dello Studente (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a>) sono disponibili tutti i regolamenti e le informazioni utili al corretto svolgimento della</p>
Ianni Rossella	P0245	Sospensioni di carriera - Scienze Politiche	

			<p>procedura.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Online tramite sito riservato. Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale, propedeutica allo svolgimento di tutte le procedure. Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Termine e relativa decorrenza: 30 gg dall</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Termini e decorrenza : La sospensione può essere richiesta in qualsiasi momento dell'anno si verifichi la condizione per ottenerla. La decorrenza coincide con la data di pagamento del relativo contributo.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Attraverso il Portale dello Studente, lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino (Banco Diretto) relativo alle tasse di sospensione della carriera. Il bollettino può essere pagato presso qualsiasi sportello dell'istituto cassiere, nonché on-line con l'uso della carta di credito (per informazioni di dettaglio si rimanda alle istruzioni presenti al link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni</a> del Portale dello Studente). Sul bollettino è riportato un identificativo univoco del versamento che consente la tracciabilità del pagamento e l'associazione dello stesso all'immatricolazione.</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In programmazione</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP; Applicativo trouble ticketing</p>
Laj Guido	P0133-16	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo</p> <p>Modalità di erogazione : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo</p> <p>Stakeholder Esterni : Cittadini</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione</p>

			<p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Aperto in orario d'ufficio tutti i giorni</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti, dottorandi, assegnisti e studenti</p> <p>Accesso al Procedimento : Albo Pretorio, Pec o sito del Dipartimento</p> <p>Termini e decorrenza : Secondo quanto previsto dai bandi</p> <p>Link Servizio Online : <a href="https://www.scienze.uniroma3.it/acts">https://www.scienze.uniroma3.it/acts</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>
--	--	--	--

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Lo Presti Virgilio	P0249-15	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Matematica e Fisica	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Procedura di selezione per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti e studenti</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Ufficio è accessibile durante l'orario di servizio tranne nella fascia oraria 13:00-14:00</p> <p>Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria della ricerca del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza</p> <p>Termini e decorrenza : I termini di decorrenza sono stabiliti nel rispetto delle disposizioni del regolamento di Ateneo sugli assegni</p> <p>Link Servizio Online : Link dedicato all'interno della pagina del Dipartimento</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>



Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Lore Roberta	P0256	Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Le biblioteche di altri enti culturali possono accedere al patrimonio delle biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo. Il servizio è erogato nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela del diritto di autore (L. 633/41 e succ. modif. in particolare L.248/00 e Digs 9 aprile 2003, n. 68).</p> <p>Modalità di erogazione : Le richieste devono pervenire in forma scritta utilizzando la modulistica a disposizione, via posta elettronica o tramite Nilde. La richiesta deve essere completa dei dati bibliografici del documento, dell'indicazione e dei recapiti del referente del servizio.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Note: Il servizio di document delivery attivo ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica tramite il reciproco scambio di documenti, grazie ad accordi di cooperazione tra biblioteche</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : H24</p> <p>Stakeholder Interni : NO</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</p> <p>Accesso al Procedimento : NO</p> <p>Termini e decorrenza : NO</p> <p>Link Servizio Online : NO</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : NO</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Nilde</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Lorè Roberta	P0266	Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Possono accedere al servizio gli utenti istituzionali dell'Università degli studi Roma Tre (studenti, docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti, collaboratori, cultori della materia e personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli studi Roma Tre) iscritti al servizio di prestito e che non abbiamo sanzioni in corso presso le biblioteca dell'Ateneo.</p> <p>Modalità di erogazione : Prima di inoltrare la richiesta l'utente è tenuto a verificare se i documenti siano disponibili in Ateneo tramite gli strumenti di ricerca a disposizione. Ogni utente può inoltrare 3 richieste di DD a settimana. Le richieste devono pervenire in biblioteca attraverso la modulistica a disposizione, via posta elettronica o fax, e devono contenere i dati bibliografici completi del documento, e i dati identificativi del richiedente. La biblioteca non è responsabile dei tempi di risposta delle istituzioni a cui viene inoltrata la richiesta, si impegna a dare riscontro all'utente sull'esito, anche qualora fosse negativo. Il servizio è gratuito.</p> <p>L'utente è tenuto a soddisfare eventuali rimborsi richiesti dalla biblioteca prestante o fornitrice, anche nel caso in cui decidesse, a richiesta già inoltrata, di non usufruire più del servizio.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : H24</p> <p>Stakeholder Esterni : no</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : no</p> <p>Termini e decorrenza : no</p> <p>Link Servizio Online : no</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : no</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Nilde</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Lore Roberta	P0276	Prestito - Biblioteca di area di Scienze Economiche	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il servizio di prestito è gratuito e personale. Il servizio di prestito è rivolto a: a) studenti iscritti ai corsi di studio e ai corsi di dottorato e a ogni altra attività formativa, personale docente, docenti a contratto, assegnisti di ricerca, personale tecnico, amministrativo e bibliotecario e collaboratori esperti linguistici di ruolo dell'Università degli Studi Roma Tre (in seguito definiti "utenti istituzionali"); b) studenti stranieri in mobilità internazionale presso l'Università degli Studi Roma Tre (in seguito definiti "utenti istituzionali"); c) soggetti appartenenti a enti e istituzioni che abbiano stipulato apposite convenzioni con l'Università degli Studi Roma Tre; d) personale docente e studiosi temporaneamente e ufficialmente presenti presso l'Università degli Studi Roma Tre; e) utenti esterni ammessi al prestito per comprovati motivi di studio o ricerca (studenti e docenti di altra Università non convenzionata, soggetti appartenenti a istituzioni e strutture pubbliche e private non convenzionate, ex appartenenti alla comunità universitaria di Roma Tre). Per accedere al servizio è richiesta la documentazione che attesti l'appartenenza a una delle categorie sopra elencate.</p> <p>Modalità di erogazione : Si accede al servizio registrandosi presso le biblioteche dell'Università degli Studi Roma Tre. Il prestito è gestito attraverso il sistema elettronico delle biblioteche, che permette di tracciare tutte le operazioni e le informazioni relative.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: Il servizio consente agli utenti di ottenere in prestito esterno i materiali della biblioteca non soggetti a particolari restrizioni di circolazione.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : 9-19</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</p> <p>Accesso al Procedimento : NO</p> <p>Termini e decorrenza : NO</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://opac.sba.uniroma3.it:8991/F?func=file&amp;file_name=logIn-session">http://opac.sba.uniroma3.it:8991/F?func=file&amp;file_name=logIn-session</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : NO</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : ALEPH</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Lorè Roberta	P0286	<p>Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche</p>	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Le biblioteche e istituzioni italiane ed estere possono richiedere, esclusivamente per motivi di studio o ricerca, documenti posseduti dalle biblioteche del Sistema bibliotecario di Ateneo, localizzabili attraverso gli strumenti di ricerca bibliografica.</p> <p>Modalità di erogazione : Le richieste devono pervenire in forma scritta utilizzando la modulistica cartacea e online a disposizione e via posta elettronica. La richiesta deve essere completa dei dati bibliografici del documento, dell'indicazione e dei recapiti del referente del servizio. Le condizioni del prestito sono verificabili con gli strumenti di ricerca bibliografica e sono escluse le opere che risultino disponibili al prestito per meno di 30 giorni. Ogni biblioteca richiedente può fruire di un massimo di 2 prestiti contemporanei. La restituzione dovrà avvenire rispettando la data di scadenza e le modalità indicate dalla biblioteca prestante.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Note: Il servizio di prestito interbibliotecario ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica tramite il reciproco scambio di documenti, grazie ad accordi di cooperazione tra biblioteche.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : 9-19:30</p> <p>Stakeholder Interni : no</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : no</p> <p>Termini e decorrenza : no</p> <p>Link Servizio Online : no</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : no</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Aleph</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Lore Roberta	P0296	Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Possono accedere al servizio gli utenti istituzionali dell'Università degli studi Roma Tre (studenti, docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti, collaboratori e personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli studi Roma Tre) iscritti al servizio di prestito e che non abbiamo sanzioni in corso. Le biblioteche dello SBA provvedono a recuperare copie di documenti non posseduti dall'Ateneo Roma Tre e libri non posseduti dalle biblioteche di Roma Tre né da altre biblioteche di Roma che consentono il prestito a utenti esterni, salvo accordi e convenzioni stipulate.</p> <p>Modalità di erogazione : Prima di inoltrare la richiesta l'utente è tenuto a verificare attraverso gli strumenti di ricerca bibliografica se i documenti siano già presenti nelle biblioteche dell'Ateneo. Ogni utente può inoltrare 2 richieste di ILL a settimana. Le richieste devono pervenire in biblioteca attraverso la modulistica a disposizione e devono contenere i dati bibliografici completi del documento, e i dati identificativi del richiedente. La biblioteca non è responsabile dei tempi di risposta delle istituzioni a cui viene inoltrata la richiesta, si impegna a dare riscontro all'utente sull'esito, anche qualora fosse negativo. L'utente è tenuto a soddisfare eventuali rimborsi richiesti dalla biblioteca prestante o fornitrice, anche nel caso in cui decidesse, a richiesta già inoltrata, di non usufruire più del servizio. L'utente si impegna a ritirare personalmente i documenti richiesti, del cui arrivo verrà tempestivamente avvisato dalla biblioteca via posta elettronica o telefonicamente.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: Il servizio di prestito interbibliotecario ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata. Viene effettuato per esigenze di studio e ricerca pertinenti alle aree scientifico-disciplinari di riferimento e offre agli utenti istituzionali dell'Ateneo Roma Tre la possibilità di accedere al patrimonio di biblioteche di altri enti.</p> <p>Tre la possibilità di accedere al patrimonio di biblioteche di altri enti.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : H24</p> <p>Stakeholder Esterni : no</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : no</p> <p>Termini e decorrenza : no</p> <p>Link Servizio Online : no</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : no</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : no</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Lorè Roberta	P0306	Proposte di acquisto - Biblioteca di area di scienze economiche	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Gli utenti possono proporre l'acquisto di documenti non presenti nelle collezioni dell'Ateneo. Ogni biblioteca valuta l'opportunità di acquistare le opere suggerite in base alle disponibilità finanziarie, alla coerenza col proprio patrimonio o al fatto che esse risultino possedute da altre biblioteche del territorio, fuori commercio oppure introvabili in base ai dati forniti.</p> <p>Modalità di erogazione : Gli utenti istituzionali possono suggerire l'acquisto di documenti non posseduti. La proposta sarà inoltrata all'ufficio acquisti nel più breve tempo possibile. Laddove si proceda all'acquisto, l'utente viene avvisato.</p> <p>Tutti i proponenti ricevono una risposta dalla biblioteca, anche se il documento non viene acquistato; in questo caso, se possibile, si propone una soluzione alternativa all'utente (attivare un ILL o un DD, indicare la biblioteca più vicina in cui è possibile reperire il documento, etc)</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: Le biblioteche ricevono le proposte di acquisto secondo le seguenti modalità:  - posta elettronica - moduli cartacei - sito web.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : H24</p> <p>Stakeholder Esterni : no</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : no</p> <p>Termini e decorrenza : no</p> <p>Link Servizio Online : <a href="https://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo/sba-proposte-di-acquisto">https://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo/sba-proposte-di-acquisto</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : no</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : no</p>
Lorè Roberta	P0316	Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze economiche	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il servizio è finalizzato alla soddisfazione dell'utente attraverso l'ascolto e al recepimento delle segnalazioni in merito alla criticità dei servizi.</p> <p>Modalità di erogazione : E' possibile presentare suggerimenti o reclami secondo varie modalità: a) in presenza, moduli cartacei presso i punti accoglienza, telefono; b) mail, form appositi sul web, social networks. E' sempre necessario identificarsi.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.; Cittadini</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: La gestione dei reclami e dei suggerimenti è un'azione importante per il miglioramento delle biblioteche, poiché le considerazioni provenienti dagli utenti contribuiscono a predisporre rimedi e azioni preventive o correttive per la qualità dei servizi. Il servizio è stato strutturato e introdotto per tutte le biblioteche dal 2015, pertanto sarà a tutti gli effetti operativo dal 2016.</p>
			<p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Per le modalità di erogazione a): orario di ufficio; b) H24</p>

			COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO Accesso al Procedimento : NO Termini e decorrenza : NO Link Servizio Online : <a href="http://www.sba.uniom3.it/it/sba-partecipo">http://www.sba.uniom3.it/it/sba-partecipo</a> Modalita per l'effettuazione dei pagamenti : NO Indagini di Customer Satisfaction : SI Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : NO
Luberti Paoletta	P0159	Certificazioni in italiano e in inglese - Giurisprudenza	COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI Principali caratteristiche del servizio erogato : i certificati vengono rilasciati a vista presso il F.O. della segreteria studenti nei limiti e secondo le modalità della normativa vigente in materia. I certificati possono essere scaricati on line dal diretto interessato. L'istanza avviene solo per specifiche esigenze (es. all'estero viene richiesta la firma autografa). Modalità di erogazione : i certificati vengono rilasciati a vista presso il F.O. della

			<p>segreteria studenti nei limiti e secondo le modalità della normativa vigente in materia. I certificati possono essere scaricati on line dal diretto interessato. L'istanza avviene solo per specifiche esigenze (es. all'estero viene richiesta la firma autografa).</p> <p>Stakeholder Esterni : Cittadini; Imprese privati / P.A.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Front Office, sito in Via Ostiense 175, nei seguenti orari:lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale, propeedeutica allo svolgimento di tutte le procedure; le informazioni sono erogate attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari:lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Termine e relativa decorrenza: a vista presso il F.O. 20 giorni dall'istanza dell'interessato per il rilascio di certificati in inglese a studenti e laureati in corsi di laurea ante riforma.</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: I certificati richiedono l'apposizione di marca da bollo del valore vigente (attualmente 16 euro), fatta eccezione per i certificati rilasciati agli studenti in mobilità Erasmus su disposizione del MIUR</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : ---</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP - Sistema Informativo V.O.</p> <p>Termini e decorrenza : a vista presso il F.O, 20gg dall'istanza dell'interessato per il rilascio di certificati in inglese a studenti e laureati in corsi di laurea ante riforma.</p> <p>Link Servizio Online : Gomp - <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=helpdesk2">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=helpdesk2</a> (per studenti/laureati ai corsi di laurea ante riforma)</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : I certificati richiedono l'apposizione di marca da bollo del valore vigente (attualmente 16 euro), fatta eccezione per i certificati rilasciati agli studenti in mobilità Erasmus su disposizione del Miur.</p>
Luberti Paolletta	P0167	Esoneri e rimborsi tasse - Giurisprudenza	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il Regolamento Tasse e contributi indica la tipologia di esoneri prevista e se l'erogazione del beneficio è vincolato o meno alla presentazione dell'attestazione ISEE Prestazione Universitaria. L'ateneo prevede tre diverse tipologie di rimborsi totali, parziali e per merito. Rimborsi: Per ottenere i rimborsi previsti è necessario presentare richiesta online dalla propria</p>



Luberti Paoletta	P0176	Immatricolazioni ai corsi di studio -	<p>area riservata Gomp. Ai sensi dell'art. 12 della Legge 214 del 22 dicembre 2011, il pagamento di rimborsi di importo pari a 1.000 euro o superiore può avvenire esclusivamente tramite accredito su conto corrente bancario o postale, ovvero su altri strumenti di pagamento elettronici prescelti dal beneficiario. Il beneficiario deve essere intestatario del conto. Se non vengono indicati i dati bancari e l'importo è inferiore ai 1.000 euro, il rimborso è erogato tramite mandato per cassa. Ove possibile, il rimborso è sempre erogato sotto forma di detrazione a conguaglio su importi ancora dovuti. Ai sensi dell'art. 12 della Legge 214 del 22 dicembre 2011, il pagamento di rimborsi di importo pari a 1.000 euro o superiore può avvenire esclusivamente tramite accredito su conto corrente bancario o postale, ovvero su altri strumenti di pagamento elettronici prescelti dal beneficiario. Il beneficiario deve essere intestatario del conto. Se non vengono indicati i dati bancari e l'importo è inferiore ai 1.000 euro, il rimborso è erogato tramite mandato per cassa. Ove possibile, il rimborso è sempre erogato sotto forma di detrazione a conguaglio su importi ancora dovuti.</p> <p>Modalità di erogazione : Online tramite area riservata Gomp.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Le informazioni sono erogate anche attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, nei seguenti orari: : lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale, propedeutica allo svolgimento di tutte le procedure; le informazioni sono anche erogate attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: : lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Termine e relativa decorrenza: 60 giorni dall'istanza dell'interessato</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP Stakeholder Esterni :</p> <p>Termini e decorrenza : I termini per la richiesta degli esoneri sono previsti dal Regolamento Tasse e Contributi; i rimborsi possono essere richiesti in qualsiasi periodo dell'anno.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</p>
------------------	-------	---------------------------------------	--

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'immatricolazione è la procedura in base alla quale un cittadino che sia riconosciuto idoneo all'iscrizione a un corso di studio universitario entra a far parte della popolazione studentesca dell'ateneo, che ne verifica l'identità, il possesso dei titoli di studio validi per l'ammissione e l'avvenuto versamento delle tasse e dei contributi dovuti per l'immatricolazione.

Modalità di erogazione : online dall'area riservata Gomp

Vincoli e riferimenti normativi: Riferimenti e vincoli normativi: DM 270/2004; Decreti classi di laurea; Regolamento Didattico d'Ateneo; Regolamento Carriera universitaria degli studenti; Regolamento per l'ammissione ai corsi universitari con titolo estero e per il riconoscimento dei titoli esteri; Regolamenti didattici dei Corsi di Studio; delibere SA e Cda offerta formativa; delibere Dipartimenti; decreti rettorali di ammissione ai corsi di studio; decreto rettorale ammissione con titolo estero. Vincoli organizzativi: scadenze fissate dai decreti rettorali di ammissione ai corsi di studio.

Note: Il resp. dell'Area è RUP per tutte le ammissioni/immatricolazioni, ma il servizio è gestito da tutti gli uffici di segreteria studenti, a seconda dei Corsi di laurea. I responsabili pertanto sono: 1. Andrea D'Abruzzo, Segreteria Sc. della Formazione 2. Rossella Filippone, Segreteria Lettere Filosofia Lingue (Dip. Filosofia, Comunicazione e Spettacolo; Lingue Letterature e Culture Straniere; Studi umanistici) 3. Rossella Ianni, Segreteria Scienze Politiche 4. Maria Fidalda Gentile, Segreteria Economia e Studi Aziendali 5. Paoletta Luberti, Segreteria Giurisprudenza 6. Stefania Maello, Segreteria Ingegneria 7. Roberta Evangelista ad interim, Segreteria Architettura; Matematica e Fisica; Scienze

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Area Studenti fornisce assistenza e informazioni attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>.

Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale, propedeutica allo svolgimento di tutte le procedure; le informazioni sono erogate attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>.

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni : studenti

Termini e decorrenza : I termini sono indicati nei bandi rettorali. L'immatricolazione decorre dal pagamento della tassa prevista.

Link Servizio Online : <http://portalestudente.uniroma3.it/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Attraverso il Portale dello Studente, lo

			<p>studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino (Banco Diretto) relativo alle tasse di immatricolazione. Il bollettino può essere pagato presso l'Istituto Cassiere, nonché on-line con l'uso della carta di credito.</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp</p>
Luberti Paoletta	P0183	Inserimento bancadati Almalaurea - Giurisprudenza	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Almalaurea è una borsa nazionale organizzata online di collegamento tra laureati, imprese, enti e università, che permette agli studenti di esporre gratuitamente il proprio curriculum e le proprie preferenze lavorative, alle imprese di cercare la persona adatta per le loro esigenze, alle università di capire il reale riscontro occupazionale della propria offerta formativa. Roma Tre è parte del consorzio, e incoraggia i propri laureandi e laureati a beneficiare di questa iniziativa. Ai laureandi che presentano la domanda di laurea sarà data la possibilità di accedere al sito <a href="http://www.almalaurea.it">www.almalaurea.it</a>; una volta compilato il questionario prelininare, ogni laureando potrà inserire il proprio curriculum vitae e tenerlo aggiornato nel tempo. Tra gli altri servizi attivati, Almalaurea propone un servizio di aggiornamento su iniziative formative avanzate e specifiche per gli interessi di ogni laureando. Le università partner possono accedere all'aggiornamento e alla consultazione di informazioni e ricerche statistiche sull'andamento di domanda/offerta per meglio monitorare l'impatto nel mercato del lavoro dei percorsi professionali proposti.</p> <p>Modalità di erogazione : modalità on-line tramite l'area riservata Gomp - sito Almalaurea <a href="http://www.almalaurea.it">www.almalaurea.it</a></p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale TAB</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso :</p> <p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO :</b></p> <p>Accesso al Procedimento :</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://www.almalaurea.it">www.almalaurea.it</a>; <a href="mailto:supporto.laureati@almalaurea.it">supporto.laureati@almalaurea.it</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : non sono previsti pagamenti</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Luberti Paoletta	P0191	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli- Giurisprudenza	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : "Il doppio titolo di laurea" o "Titolo multiplo" è un programma integrato di studio attivato a seguito di una convenzione con università estere. Gli studenti svolgeranno parte della propria carriera presso l'ateneo partner. Alla fine del percorso il programma permette di ottenere un titolo di studio sia italiano che estero. Nel Dipartimento di Giurisprudenza sono attivati i seguenti percorsi: 1. Doppio titolo italo-francese (Programma Vinci) : Laurea Magistrale italiana in Giurisprudenza (LMG/01) e Master Recherche 1 e 2 francese - Droit Mention Droit Privé - Spécialité « Les contrats en droit européen». Questo piano di studio, previsto da un programma di scambio con la Faculté de Droit et des Sciences Sociales dell'Università di Poitiers (Francia) . 2. Doppio titolo italo-spagnolo: Laurea Magistrale italiana in Giurisprudenza (LMG-01) e Grado en Derecho + 60 crediti di master. Questo piano di studio, previsto da un programma di scambio con la Facultad de Derecho de la Universidad de Murcia (Spagna).</p> <p>Modalità di erogazione : il servizio viene erogato online attraverso il Portale dello studente (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a>) dove sono inoltre disponibili tutti i regolamenti e le informazioni utili al corretto svolgimento della procedura.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Area Studenti fornisce assistenza e informazioni attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo <a href="mailto:segreteria3@uniroma3.it">segreteria3</a>, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>; l'impatto nel mercato del lavoro dei percorsi professionali proposti.</p> <p>Accesso al Procedimento : Accesso al procedimento: Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale, propedeutica allo svolgimento di tutte le procedure; le informazioni sono erogate attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo <a href="mailto:segreteria3@uniroma3.it">segreteria3</a>, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Termini e decorrenza : 1 giorno dall'esito della prova di ammissione al doppio titolo</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Non sono previsti pagamenti</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Per esigenze curriculari, concorsuali, di aggiornamento e di riqualificazione professionale è possibile, per chi sia in</p>
Luberti Paoletta	P0195	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Giurisprudenza	

possesso di un titolo di studio rilasciato al termine degli studi secondari superiori, iscriversi a singoli insegnamenti attivati dall'Ateneo ed acquisire i relativi crediti .

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato online attraverso il Portale dello Studente (<http://portalestudente.uniroma3.it/>), dove sono inoltre disponibili tutte le informazioni utili al corretto svolgimento della procedura

Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.

Stakeholder Interni : Studenti; Personale TAB

Descrizione Orari e modalità di accesso : Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello “virtuale” accessibile tramite Skype all'indirizzo [segreteriairm3](mailto:segreteriairm3), aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>.

Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al portale, produttiva allo svolgimento di tutte le procedure. L'Area Studenti fornisce assistenza e informazioni attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello “virtuale” accessibile tramite Skype all'indirizzo [segreteriairm3](mailto:segreteriairm3), aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>.

Termine e relativa decorrenza: termine definito dagli uffici amministrativi pubblicato sul portale dello studente al seguente link: <http://portalestudente.uniroma3.it/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Attraverso il Portale dello Studente, lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino (Banco Diretto) relativo alle tasse di immatricolazione . Il bollettino può essere pagato presso qualsiasi sportello del Gruppo Unicredit, nonché on-line con l'uso della carta di credito (per informazioni di dettaglio si rimanda alle istruzioni presenti al link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni> del Portale dello Studente). Sul bollettino è riportato un identificativo univoco del versamento che consente la tracciabilità del pagamento e l'associazione dello stesso all'immatricolazione.

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP

Termini e decorrenza : termine definito dagli uffici amministrativi pubblicato sul portale dello studente al seguente link: <http://portalestudente.uniroma3.it/>

Link Servizio Online : [http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=corsi\\_singoli](http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=corsi_singoli)  
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Attraverso il Portale dello Studente, lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino (Banco Diretto) relativo alle tasse di immatricolazione . Il bollettino può essere pagato presso qualsiasi sportello dell'Istituto Cassiere nonché on-line con l'uso della carta di credito.

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Luberti Paoletta	P0207	Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale; per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo - Giurisprudenza	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Per l'iscrizione ai Corsi di Laurea Magistrale il candidato deve essere in possesso oltre che del titolo di studio previsto dalla normativa vigente, dei requisiti curriculari specificati nel Regolamento didattico pertinente. La presentazione della domanda di ammissione è volta alla verifica dei requisiti curriculari previsti dal Regolamento didattico del Corso di studio da parte della struttura didattica di riferimento. I requisiti curriculari richiesti per l'ammissione a seguito di trasferimento, passaggio di corso, opzione all'ordinamento ex DM 270/2004 e abbreviazione di carriera, ove previsti, sono stabiliti dal Regolamento Didattico del Corso di Laurea. La mancanza dei requisiti di accesso può determinare l'assegnazione di obblighi formativi aggiuntivi, che per i candidati ai corsi di laurea magistrale, devono essere soddisfatti prima del perfezionamento dell'immatricolazione. La valutazione della carriera pregressa del candidato può avere anche esito negativo e la domanda di ammissione può portare alla non ammissibilità del candidato richiedente iscrizione alla LM/trasferimento/passaggio/opzione/abbreviazione di corso.</p> <p>Modalità di erogazione : Procedura da web: area riservata del Portale dello Studente, attivo 24 ore su 24 nel periodo definito dal Bando Rettoriale</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Note: La presentazione delle domande preliminari di ammissione si effettua via web, dalla propria area riservata e vengono recepite direttamente dalle strutture didattiche di riferimento</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Procedura da web: area riservata del Portale dello Studente, attivo 24 ore su 24 nel periodo definito dal Bando Rettoriale</p> <p>Stakeholder Esterni :  <b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO :</b>          Accesso al Procedimento : Procedura da web: area riservata del Portale dello Studente, attivo 24 ore su 24 nel periodo definito dal Bando Rettoriale. La presentazione delle domande preliminari di ammissione sono recepite direttamente dalle strutture didattiche di riferimento.</p> <p>Termini e decorrenza : Periodo definito dal Bando Rettoriale</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Attraverso il Portale dello Studente, lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino (Banco Diretto). Il bollettino può essere pagato presso l'Istituto Cassiere, nonché on-line con l'uso della carta di credito.</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :          Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp</p> <p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il Senato Accademico e i Consigli di Dipartimento approvano le proposte di attivazione, nel successivo anno accademico, dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale di rispettiva competenza, indicando per ciascun corso l'utenza sostenibile e l'eventuale numero programmato per le nuove immatricolazioni. Con l'introduzione del decreto DM 270/2004 le strutture didattiche sono tenute a valutare la preparazione iniziale dei candidati in ingresso. Nel caso i Corsi di laurea prevedano l'individuazione della</p>
Luberti Paoletta	P0212	Prove di ammissione ai corsi di studio - Giurisprudenza	

sola utenza sostenibile; la valutazione della preparazione iniziale avviene di norma tramite una prova di valutazione, obbligatoria ma non selettiva. Nel caso i Corsi di laurea prevedano l'accesso programmato la prova di ammissione è obbligatoria e selettiva e viene erogata a livello locale. I Regolamenti dei corsi di studio in accordo con i competenti Uffici amministrativi, stabiliscono le modalità di svolgimento delle prove sia di valutazione, che di ammissione. Per alcuni Corsi di Laurea l'accesso è a numero programmato in relazione alle risorse disponibili e sulla base della programmazione nazionale: è il caso di Scienze dell'Architettura e Scienze della Formazione Primaria. La data di svolgimento, i contenuti e le modalità della prova di ammissione sono definite a livello nazionale ogni anno dal MIUR con proprio decreto. La prova di ammissione può determinare l'attribuzione di obblighi formativi aggiuntivi da assolvere nei tempi e nelle modalità stabilite dai Regolamenti didattici dei singoli Corsi di studio.

Modalità di erogazione : L'iscrizione alla prova si effettua on line, nei tempi stabiliti dal Bando Rettorale

Stakeholder Interni : Studenti

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'iscrizione alla prova si effettua on line, 24 ore su 24, nei tempi stabiliti dal Bando Rettorale.

Accesso al Procedimento : Nel sito web di Ateneo sono pubblicati i Regolamenti di Ateneo e dei Corsi di studio; nel portale dello studente sono reperibili i Bandi Rettoriali con l'indicazione delle modalità per accedere al procedimento. Le procedure sono pubblicizzate anche attraverso attività di tutorato, di orientamento da parte delle strutture di Ateneo.

Termini e relativa decorrenza: Termini di presentazione della domanda di iscrizione alla prova, data di svolgimento della prova e data di pubblicazione degli esiti sono definiti dal Bando Rettorale e dal Decreto Ministeriale per i concorsi a livello nazionale.

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: L'iscrizione alla prova si intende effettuata escl

Stakeholder Esterni :

Termini e decorrenza : Termini di presentazione della domanda di iscrizione alla prova, data di svolgimento della prova e data di pubblicazione degli esiti sono definiti dal Bando Rettorale e dal D.M. per i concorsi a livello nazionale.

svolgimento della prova e data di pubblicazione degli esiti sono definiti dal

Bando Rettorale e dal Decreto Ministeriale per i concorsi a livello nazionale.

svolgimento della prova e data di pubblicazione degli esiti sono definiti dal

Bando Rettorale e dal Decreto Ministeriale per i concorsi a livello nazionale.

svolgimento della prova e data di pubblicazione degli esiti sono definiti dal

Bando Rettorale e dal Decreto Ministeriale per i concorsi a livello nazionale.

Link Servizio Online : <http://www.uniroma3.it/>; <http://portalestudente.uniroma3.it/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : L'iscrizione alla prova si intende effettuata esclusivamente con il pagamento del contributo entro il termine stabilito dal bando. Il bollettino di iscrizione è scaricabile a conclusione della presentazione

			<p>online della domanda di iscrizione alla prova. Non sono ammessi pagamenti presso istituti di credito diversi dall'Istituto Cassiere, né con bonifico bancario, né presso gli Uffici Postali. E' consentito il pagamento con carta di credito.</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp</p>
<p>Luberti Paoletta</p>	<p>P0219</p>	<p>Riconoscimenti e convalide - Giurisprudenza</p>	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Possono essere riconosciuti come crediti formativi universitari conoscenze e abilità professionali certificate ai sensi della normativa vigente, nonché altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post-secondario alla cui progettazione e realizzazione l'Ateneo abbia concorso. Il numero massimo di cfu riconoscibili è stabilito dalla normativa vigente in materia e può essere effettuato esclusivamente sulla base delle competenze dimostrate dallo stesso studente. Lo studente che abbia partecipato a progetti di mobilità europei o internazionali può chiedere il riconoscimento delle attività didattiche svolte all'estero, previa stipula di accordi tra le Università partner e l'Ateneo di provenienza. Lo studente che partecipa ai progetti di mobilità internazionale deve concordare preventivamente con la struttura didattica di riferimento le attività didattiche che intende sostenere presso l'altro Ateneo, stipulando insieme al docente coordinatore Erasmus il Learning Agreement.</p> <p>Termini e decorrenza : I regolamenti didattici dei corsi di studio e il Regolamento carriera universitaria degli studenti stabiliscono modalità e tempi per la richiesta. Il riconoscimento titoli esteri avviene entro il termine di 90 giorni.</p> <p>La richiesta di riconoscimento dei titoli esteri si presenta online all'Ufficio studenti con titolo estero.</p> <p>Il riconoscimento delle attività didattiche sostenute all'estero nell'ambito dei programmi di mobilità internazionale, avviene secondo quanto previsto dal Regolamento carriera universitaria degli studenti di Roma Tre. La convalida è effettuata d'ufficio quando il Transcript of Records è esattamente corrispondente a quanto previsto dal Learning Agreement. In caso di difformità, il Transcript viene inviato alla struttura didattica competente, che effettuate le proprie valutazioni, effettuerà l'atto di convalida.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Note: Condivisa con i Dipartimenti e l'Ufficio Studenti con titolo estero e Programmi di mobilità d'ateneo</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : I contatti e gli orari di ricevimento delle segreterie didattiche dei corsi di studio sono disponibili nei siti dei Dipartimenti, accessibili dal link <a href="http://www.uniroma3.it/page.php?page=Dipartime">http://www.uniroma3.it/page.php?page=Dipartime</a> e dal Portale dello Studente al link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=segreterie_dida">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=segreterie_dida</a>.</p> <p>Ricevimento Ufficio studenti con titolo estero: lunedì 14-16.30; giovedì 10-13, Via Ostiense 149 00154 Roma. Telefono: 06 57332872-2850. Indirizzo mail: <a href="mailto:segr_stud.titoloestero@uniroma3.it">segr_stud.titoloestero@uniroma3.it</a> attivo 24 h su 24. Pec: <a href="mailto:area.studenti@ateneo.uniroma3.it">area.studenti@ateneo.uniroma3.it</a>.</p> <p>Ricevimento Ufficio Programmi europei per la mobilità studentesca: lunedì 14-16.30; giovedì 10-13, Via Ostiense 149 00154 Roma. Telefono: 06 57332328-</p>



		<p>2873. Indirizzo mail: <a href="mailto:outgoing.students@uniroma3.it">outgoing.students@uniroma3.it</a> attivo 24 h su 24. Pec: <a href="mailto:area.studenti@ateneo.uniroma3.it">area.studenti@ateneo.uniroma3.it</a>.</p> <p>Ricevimento Ufficio studenti con titolo estero: lunedì 14-16.30; giovedì 10-13, Via Ostiense 149 00154 Roma. Telefono: 06 57332872-2850. Indirizzo mail: <a href="mailto:segr.stud.titoloestero@uniroma3.it">segr.stud.titoloestero@uniroma3.it</a> attivo 24 h su 24. Pec: <a href="mailto:area.studenti@ateneo.uniroma3.it">area.studenti@ateneo.uniroma3.it</a>.</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b> : si</p> <p>Accesso al Procedimento : si</p> <p>Termini e decorrenza : I regolamenti didattici dei corsi di studio e il Regolamento carriera universitaria degli studenti stabiliscono modalità e tempi per la richiesta. Il riconoscimento titoli esteri avviene entro il termine di 90 giorni.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="https://gomp.uniroma3.it/Workflow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f">https://gomp.uniroma3.it/Workflow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp; Socrates Organizer; Titulus</p> <p>Modalità di erogazione : Lo studente presenta online richiesta di riconoscimento delle conoscenze e abilità professionali certificate ai sensi della normativa vigente, nonché di altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post-secondario o di attività sostenute in Italia, alla struttura didattica di appartenenza. La richiesta di riconoscimento dei titoli esteri si presenta online all'Ufficio studenti con titolo estero. Il riconoscimento delle attività didattiche sostenute all'estero nell'ambito dei programmi di mobilità internazionale, avviene secondo quanto previsto dal Regolamento carriera universitaria degli studenti di Roma Tre. La convalida è effettuata d'ufficio quando il Transcript of Records è esattamente corrispondente a quanto previsto dal Learning Agreement. In caso di difformità, il Transcript viene inviato alla struttura didattica competente, che effettua le proprie valutazioni, effettuerà l'atto di convalida.</p>
--	--	--

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Luberti Paolletta	P0226	Rilascio titolo - Giurisprudenza	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO :</b> SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il titolo accademico (diploma di laurea) si configura come atto finale amministrativo, che viene rilasciato a conclusione di un percorso di studi universitario di durata triennale per le lauree di 1° livello, di durata biennale per le lauree di 2° livello, di durata quinquennale per le lauree a ciclo unico, nonché di durata quadriennale/quinquennale per le lauree dell'ordinamento ante DM 509/99.</p> <p>Modalità di erogazione : La domanda di laurea si presenta online da area riservata, con consegna della domanda definitiva in formato cartaceo, completa di firma del relatore della tesi. I diplomi di laurea vengono consegnati in seduta di laurea.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale TAB</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Accesso al Procedimento : Dall'area riservata del Portale dello studente - Gomp</p> <p>Termine e relativa decorrenza: 45/60 giorni (termine definito dagli Uffici Amministrativi in accordo con le strutture didattiche di riferimento) (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-</a>)</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Attraverso il Portale dello Studente, lo studente accede alla propria area riservata e stampa il bollettino di laurea. Il pagamento può essere effettuato presso qualsiasi agenzia del gruppo Unicredit, nonché on-line con l'uso della carta di credito (istruzioni presenti al link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni</a>)</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : ---</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP - Sistema Informativo V.O.</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Termini e decorrenza : 45/60 giorni (termine definito dagli Uffici Amministrativi in accordo con le strutture didattiche di riferimento) (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-</a>)</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=modulistica">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=modulistica</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Attraverso il Portale dello Studente, lo studente accede alla propria area riservata e stampa il bollettino di laurea. Il pagamento può essere effettuato presso l'Istituto Cassiere, nonché on-line con l'uso della carta di credito.</p>

**COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI**

Principali caratteristiche del servizio erogato : la rinuncia è la procedura con la quale è possibile rinunciare in ogni momento allo status di studente, e quindi alla carriera percorsa, presentando on line la richiesta irrevocabile e incondizionata. La rinuncia comporta l'annullamento dell'intera carriera universitaria, con conseguente perdita degli esami sostenuti e delle tasse pagate, ad eccezione del caso previsto al comma 5 dell'Art. 14 del Regolamento Tasse Studenti. Allo studente rinunciario viene restituito il titolo di studio di scuola media secondaria, se consegnato all'atto dell'immatricolazione. Se lo studente rinunciario intende iscriversi nuovamente a corsi di studio di Roma Tre, è obbligato a immatricolarsi ex novo. In tal caso può richiedere la valutazione della carriera svolta ai fini della nuova iscrizione.

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato on line attraverso il portale dello studente (<http://portalestudente.uniroma3.it/>) dove sono inoltre disponibili tutti i regolamenti e le informazioni utili al corretto svolgimento della procedura

Stakeholder Interni : Studenti

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Area Studenti fornisce assistenza e informazioni attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo [segreteria3](mailto:segreteria3@uniroma3.it), aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>.

Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale, prodotta dallo svolgimento di tutte le procedure; le informazioni sono erogate attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo [segreteria3](mailto:segreteria3@uniroma3.it), aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>.

Termine e relativa decorrenza: 30 giorni dalla presentazione della domanda

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti:

Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP Stakeholder Esterni :

Termini e decorrenza : La rinuncia può essere presentata in qualsiasi momento e decorre dall'acquisizione del pagamento dell'imposta fissa di bollo sulla domanda, e di eventuali ulteriori tasse e/o contributi, se dovuti.

Link Servizio Online : <https://gomp.uniroma3.it/WorkFloww2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bollettino dell'imposta fissa di bollo scaricabile dalla propria area riservata e pagabile presso l'Istituto Cassiere.

Luberti Paoletta	P0242	Sospensioni di carriera - Giurisprudenza
<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO :</b> SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : La sospensione della carriera può essere richiesta esclusivamente dagli studenti iscritti ai corsi di studio riformati (D.M. 509/1999 – D.M. 270/2004). La domanda può essere presentata esclusivamente per i seguenti motivi, oltre a quelli previsti dalla normativa vigente: per proseguire gli studi presso: Università estere, istituti di formazione militare italiani, Dottorato di Ricerca, Master Universitario di primo e secondo livello, Scuole di Specializzazione, iscrizione ad altri corsi, nei casi in cui sia prevista l'incompatibilità, maternità, paternità e puerperio, invalidità superiore al 33%, servizio civile volontario nazionale e internazionale. Lo studente che si avvale della sospensione non è tenuto alla corresponsione delle tasse universitarie, non può sostenere alcuna prova d'esame e svolgere alcun atto di carriera, ed il periodo di sospensione non è preso in considerazione ai fini della progressione della carriera e del calcolo dei termini di decadenza.</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato online attraverso il Portale dello Studente (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a>), dove sono disponibili tutti i regolamenti e le informazioni utili al corretto svolgimento della procedura</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Online tramite sito riservato. Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo <a href="mailto:segreteria3@uniroma3.it">segreteria3@uniroma3.it</a>, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale, propedeutica allo svolgimento di tutte le procedure; le informazioni sono erogate attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo <a href="mailto:segreteria3@uniroma3.it">segreteria3@uniroma3.it</a>, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Termine e relativa decorrenza: 30 gg dall'istanza dell'interessato. La decorrenza è a partire dallo Stato di pagamento del relativo contributo.</p> <p>Stakeholder Esterni :  Termini e decorrenza : 30 gg dall'istanza dell'interessato. La decorrenza è a partire dalla data di pagamento del relativo contributo.  Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a>  Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Attraverso il Portale dello Studente, lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino (Banco Diretto) relativo alle tasse di sospensione della carriera. Il bollettino può essere pagato presso l'Istituto Cassiere, nonché on-line con l'uso della carta di credito (per informazioni di dettaglio si rimanda alle istruzioni presenti al link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni</a> del Portale dello Studente). Sul bollettino è riportato un identificativo univoco del versamento che consente la tracciabilità del pagamento e l'associazione dello stesso alla</p>		

			<p>sospensione della carriera.  Indagini di Customer Satisfaction :  Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP</p>
Lucente Fabiana	P0249-17	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze della Formazione	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ  Principali caratteristiche del servizio erogato : Procedura di selezione per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca  Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente  Stakeholder Interni : Docenti e studenti  Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :  Descrizione Orari e modalità di accesso : Orari prestabiliti per la consegna a mano</p> <p>Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati  Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria della ricerca del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza  Termini e decorrenza : I termini di decorrenza sono stabiliti nel rispetto delle disposizioni del regolamento di Ateneo sugli assegni  Link Servizio Online : Link dipartimento e Link Ateneo  Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento  Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Maello Stefania	P0160	Certificazioni in italiano e in inglese - Ingegneria	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : i certificati vengono rilasciati a vista presso il F. O. della segreteria studenti nei limiti e secondo le modalità della normativa vigente in materia. I certificati possono essere scaricati on line dal diretto interessato. L'istanza avviene solo per specifiche esigenze (es. all'estero viene richiesta la firma autografa).</p> <p>Modalità di erogazione : i certificati vengono rilasciati a vista presso il F. O. della segreteria studenti nei limiti e secondo le modalità della normativa vigente in materia. I certificati possono essere scaricati on line dal diretto interessato. L'istanza avviene solo per specifiche esigenze (es. all'estero viene richiesta la firma autografa).</p> <p>Stakeholder Esterni : Cittadini; Imprese privati / P.A.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a></p> <p>Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale, propedeutica allo svolgimento di tutte le procedure; Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a></p> <p>Termine e relativa decorrenza: a vista presso il F.O. 20 giorni dall'istanza dell'interessato per il rilascio di certificati in inglese a studenti e laureati in corsi di laurea ante riforma</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: I certificati richiedono l'apposizionamento di marca da bollo del valore vigente (attualmente 16 euro), fatta eccezione per i certificati rilasciati agli studenti in mobilità Erasmus su disposizione del MIUR</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : ---</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP</p> <p>Termini e decorrenza : rilascio a vista presso il front office tranne per il certificato in inglese degli studenti iscritti all'ordinamento ante 509</p> <p>Link Servizio Online : GOMP - <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=helpdesk2">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=helpdesk2</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : i certificati richiedono l'apposizione di marca da bollo del valore vigente (attualmente 16 euro), fatta eccezione per i certificati rilasciati agli studenti in mobilità Erasmus su disposizioni del MIUR</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Maello Stefania	P0168	Esoneri e rimborsi tasse - Ingegneria	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il Regolamento tasse e contributi indica la tipologia di esoneri prevista e se l'erogazione del beneficio è vincolato o meno alla presentazione dell'attestazione lsee Prestazioni universitarie. L'ateneo prevede tre diverse tipologie di rimborsi totali, parziali e per merito. Rimborsi: per ottenere e i rimborsi previsti è necessario presentare richiesta agli online attraverso la propria area riservata GOMP. Ai sensi dell'art. 12 della Legge 214 del 22 dicembre 2011, il pagamento di rimborsi di importo pari a 1.000 euro o superiore può avvenire esclusivamente tramite accredito su conto corrente bancario o postale, ovvero su altri strumenti di pagamento elettronici prescelti dal beneficiario. Il beneficiario deve essere intestatario del conto. Se non vengono indicati i dati bancari e l'importo è inferiore ai 1.000 euro, il rimborso è erogato tramite mandato per cassa. Ove possibile, il rimborso è sempre erogato sotto forma di detrazione a conguaglio su importi ancora dovuti</p> <p>Modalità di erogazione : online tramite l'area riservata GOMP</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a></p> <p>Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale, propedeutica allo svolgimento di tutte le procedure; le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a></p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Termini e decorrenza : I termini per la richiesta degli esoneri sono definiti nel Regolamento tasse e contributi; i rimborsi possono essere chiesti in qualsiasi momento dell'anno.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bollettino on line scaricabile dalla propria area riservata e pagabile presso qualsiasi Agenzia dell'Istituto cassiere, con carta di credito e online</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp -</p>
Maello Stefania	P0177	Immatricolazioni ai corsi di studio - Ingegneria	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : L'immatricolazione è la procedura in base alla quale un cittadino che sia riconosciuto idoneo all'iscrizione a un corso di</p>

studio universitario entra a far parte della popolazione studentesca dell'ateneo, che ne verifica l'identità, il possesso dei titoli di studio validi per l'ammissione e l'avvenuto versamento delle tasse e dei contributi dovuti per l'immatricolazione.

Modalità di erogazione : online dall'area riservata GOMP

Vincoli e riferimenti normativi: Riferimenti e vincoli normativi: DM 270/2004; Decreti universitari di laurea; Regolamento Didattico d'Ateneo; Regolamento Carriera universitaria degli studenti; Regolamento per l'ammissione ai corsi universitari con titolo estero e per il riconoscimento dei titoli esteri; Regolamenti didattici dei Corsi di Studio; delibere SA e Cda offerta formativa; delibere Dipartimenti; decreti rettorali di ammissione ai corsi di studio; decreto rettorale ammissione con titolo estero. Vincoli organizzativi: scadenze fissate dai decreti rettorali di ammissione ai corsi di studio.

Note: il resp. dell'Area è RUP per tutte le ammissioni/immatricolazioni, ma il servizio è gestito da tutti gli uffici di segreteria studenti, a seconda dei Corsi di laurea. I responsabili pertanto sono: 1. Andrea D'Abruzzo, Segreteria Sc. della Formazione 2. Rossella Filippone, Segreteria Lettere Filosofia Lingue (Dip. Filosofia, Comunicazione e Spettacolo; Lingue Letterature e Culture Straniere; Studi umanistici) 3. Rossella Ianni, Segreteria Scienze Politiche 4. Maria Fidalgà Gentile, Segreteria Economia e Studi Aziendali 5. Paolotta Luberti, Segreteria Giurisprudenza 6. Stefania Maello, Segreteria Ingegneria 7. Roberta Evangelista ad interim, Segreteria Architettura; Matematica e Fisica; Scienze

Descrizione Orari e modalità di accesso : Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>

Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale; propeedeutica allo svolgimento di tutte le procedure; Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni : studenti

Termini e decorrenza : I termini sono indicati nei Bandi Rettorali.

L'immatricolazione decorre dall'acquisizione del pagamento della tassa prevista

Link Servizio Online : <http://portalestudente.uniroma3.it/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bollettino on line scaricabile dalla propria area riservata e pagabile presso qualsiasi Agenzia dell'istituto cassiere con carta di credito e online



			<p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP</p>
Maello Stefania	P0184	Inserimento bancadati AlmaLaurea - Ingegneria	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : AlmaLaurea è una borsa nazionale organizzata online di collegamento tra laureati, imprese, enti e università, che permette agli studenti di esporre gratuitamente il proprio curriculum e le proprie preferenze lavorative, alle imprese di cercare la persona adatta per le loro esigenze; alle università di capire il reale riscontro occupazionale della propria offerta formativa. Roma Tre è parte del consorzio, e incoraggia i propri laureandi e laureati a beneficiare di questa iniziativa. Ai laureandi che presentano la domanda di laurea sarà data la possibilità di accedere al sito <a href="http://www.almaLaurea.it">www.almaLaurea.it</a>; una volta compilato il questionario preliminarmente, ogni laureando potrà inserire il proprio curriculum vitae e tenerlo aggiornato nel tempo. Tra gli altri servizi attivati, AlmaLaurea propone un servizio di aggiornamento su iniziative formative avanzate e specifiche per gli interessi di ogni laureando. Le università partner possono accedere all'aggiornamento e alla consultazione di informazioni e ricerche statistiche sull'andamento di domanda/offerta per meglio monitorare l'impatto nel mercato del lavoro dei percorsi professionali proposti.</p> <p>Modalità di erogazione : online tramite l'area riservata GOMP - sito AlmaLaurea <a href="http://www.almaLaurea.it">www.almaLaurea.it</a></p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti;</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Questionario AlmaLaurea: per la compilazione del questionario, il laureando clicca sul link diretto GOMP COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : <a href="http://www.almaLaurea.it">www.almaLaurea.it</a></p> <p>Termini e decorrenza : contestuale alla presentazione della conferma della domanda conseguimento titolo</p> <p>Link Servizio Online : <a href="mailto:supporto.laureati@almaLaurea.it">supporto.laureati@almaLaurea.it</a> ; GOMP</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : non sono previsti pagamenti</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : gomp</p>
Maello Stefania	P0196	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Ingegneria	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Per esigenze curriculari, concorsuali, di aggiornamento e di riqualificazione professionale è possibile, per chi sia in possesso di un titolo di studio rilasciato al termine degli studi secondari superiori, iscriversi a singoli insegnamenti attivati dall'Ateneo ed acquisire i relativi crediti .</p> <p>Modalità di erogazione : online attraverso l'area riservata GOMP</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale TAB</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo <a href="mailto:segreteriairm3">segreteriairm3</a>, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.unirioma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.unirioma3.it/index.php?p=contatti</a></p>

Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al portale, propeedeutica allo svolgimento di tutte le procedure. Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>

Termine e relativa decorrenza: termine definito dagli uffici amministrati pubblicato sul portale dello studente al seguente link: <http://portalestudente.uniroma3.it/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Attraverso il Portale dello Studente, lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino (Banco Diretto) relativo alle tasse di immatricolazione. Il bollettino può essere pagato presso qualsiasi sportello del Gruppo Unicredit, nonché on-line con l'uso della carta di credito (per informazioni di dettaglio si rimanda alle istruzioni presenti al link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni> del Portale dello Studente). Sul bollettino è riportato un identificativo univoco del versamento che consente la tracciabilità del pagamento e l'associazione dello stesso all'immatricolazione.

Indagini di Customer Satisfaction : ---

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp VALUTAZIONE DEI RISCHI:

Termini e decorrenza : Due finestre aperte per iscriversi: una per il primo semestre nei mesi di settembre, ottobre e novembre e una per il secondo semestre nei mesi di febbraio marzo aprile.

Link Servizio Online : <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bollettino on line scaricabile dalla propria area riservata e pagabile presso qualsiasi Agenzia dell'istituto cassiere con carta di credito e online

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Maello Stefania	P0202	Iscrizioni part-time - Ingegneria	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : L'iscrizione part-time consente allo studente di articolare la propria attività didattica per un numero di anni di corso superiore (4, 5, 6 per le lauree triennali e 3, 4 per le biennali) a quello stabilito dai rispettivi ordinamenti. Trascorsi i predetti anni lo studente che non abbia conseguito il titolo viene iscritto a tempo pieno.</p> <p>Modalità di erogazione : il servizio viene erogato tramite richiesta online effettuata dallo studente e dopo valutazione da parte della struttura ricevente</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Presentazione tramite servizio ticketing (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ticket">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ticket</a>) del modulo di richiesta iscrizione in qualità di studente part-time scaricabile dalla pagina web: <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=modulistica">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=modulistica</a>. Il servizio è attivo 24 ore su 24.</p> <p>Accesso al Procedimento : tramite il Portale dello Studente (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home</a>)</p> <p>Termine e relativa decorrenza: Il termine per la presentazione della domanda è definito nel "Regolamento carriera universitaria degli Studenti"</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Non è previsto alcun pagamento per la richiesta.</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : ---</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Protocollo informatico "Titulus" - Servizio trouble ticketing - GOMP</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Termini e decorrenza : I termini sono definiti dal Regolamento carriera studenti: di norma entro la scadenza prevista per il rinnovo dell'iscrizione; decorre immediatamente al ricevimento della domanda</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ticket">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ticket</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bollettino on line scaricabile dalla propria area riservata e pagabile presso qualsiasi Agenzia dell'Istituto Cassiere, con carta di credito e on line</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Maello Stefania	P0208	Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo - Ingegneria	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Per l'iscrizione ai Corsi di Laurea Magistrale il candidato deve essere in possesso oltre che del titolo di studio previsto dalla normativa vigente, dei requisiti curriculari specificati nel Regolamento didattico pertinente. La presentazione della domanda di ammissione è volta alla verifica dei requisiti curriculari previsti dal Regolamento didattico del Corso di studio da parte della struttura didattica di riferimento. I requisiti curriculari richiesti per l'ammissione a seguito di trasferimento, passaggio di corso, opzione all'ordinamento ex DM 270/2004 e abbreviazione di carriera, ove previsti, sono stabiliti dal Regolamento Didattico del Corso di Laurea. La mancanza dei requisiti di accesso può determinare l'assegnazione di obblighi formativi aggiuntivi, che per i candidati ai corsi di laurea magistrale, devono essere soddisfatti prima del perfezionamento dell'immatricolazione. La valutazione della carriera pregressa del candidato può avere anche esito negativo e la domanda di ammissione può portare alla non ammissibilità del candidato richiedente iscrizione alla LM/trasferimento/passaggio/opzione/abbreviazione di corso.</p> <p>Modalità di erogazione : online dall'area riservata GOMP</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Note: La presentazione delle domande preliminari di ammissione si effettua via web, dalla propria area riservata e vengono recepite direttamente dalle strutture didattiche di riferimento</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Procedura via web: area riservata del Portale dello studente, attivo 24 ore su 24 nel periodo definito dal Bando Rettorale Stakeholder Esterni :</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : La presentazione delle domande preliminari di ammissione si effettua via web, dalla propria area riservata e vengono recepite direttamente dalle strutture didattiche di riferimento</p> <p>Termini e decorrenza : I termini sono stabiliti dal Bando Rettorale</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bollettino on line scaricabile dalla propria area riservata e pagabile presso qualsiasi Agenzia dell'Istituto Cassiere, con carta di credito e on line</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il Senato Accademico e i Consigli di Dipartimento approvano le proposte di attivazione, nel successivo anno accademico, dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale di rispettiva competenza, indicando per ciascun corso l'utenza sostenibile e l'eventuale numero programmato per le nuove immatricolazioni. Con l'introduzione del decreto DM 270/2004 le strutture didattiche sono tenute a valutare la preparazione iniziale dei candidati in ingresso. Nel caso i Corsi di laurea prevedano l'individuazione della sola utenza sostenibile, la valutazione della preparazione iniziale avviene di norma tramite una prova di valutazione, obbligatoria ma non selettiva. Nel caso i Corsi di laurea prevedano l'accesso programmato la prova di ammissione è obbligatoria e selettiva e viene erogata a livello locale. I Regolamenti dei corsi di studio in accordo con i competenti Uffici amministrativi, stabiliscono le modalità di</p>
Maello Stefania	P0213	Prove di ammissione ai corsi di studio - Ingegneria	

svolgimento delle prove sia di valutazione, che di ammissione. Per alcuni Corsi di Laurea l'accesso è a numero programmato in relazione alle risorse disponibili e sulla base della programmazione nazionale: è il caso di Scienze dell'Architettura e Scienze della Formazione Primaria. La data di svolgimento, i contenuti e le modalità della prova di ammissione sono definite a livello nazionale ogni anno dal MIUR con proprio decreto. La prova di ammissione può determinare l'attribuzione di obblighi formativi aggiuntivi da assolvere nei tempi e nelle modalità stabilite dai Regolamenti didattici dei singoli Corsi di studio.

Modalità di erogazione : online attraverso l'area riservata GOMP

Stakeholder Interni : Studenti

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'iscrizione alla prova si effettua on line, 24 ore su 24, nei tempi stabiliti dal Bando Rettorale.

Accesso al Procedimento : Nel sito web di Ateneo sono pubblicati i Regolamenti di Ateneo e dei Corsi di studio: nel portale dello studente sono reperibili i Bandi Rettorali con l'indicazione delle modalità per accedere al procedimento. Le procedure sono pubblicizzate anche attraverso attività di tutorato, di orientamento da parte delle strutture di Ateneo.

Termine e relativa decorrenza: Termini di presentazione della domanda di iscrizione alla prova, data di svolgimento della prova e data di pubblicazione degli esiti sono definiti dal Bando Rettorale e dal Decreto Ministeriale per i concorsi a livello nazionale.

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: L'iscrizione alla prova si intende effettuata esclu

Stakeholder Esterni :

Principali caratteristiche del servizio erogato : Il Senato Accademico e i Consigli di Dipartimento approvano le proposte di attivazione, nel successivo anno accademico, dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale di rispettiva competenza, indicando per ciascun corso l'utenza sostenibile e l'eventuale numero programmato per le nuove immatricolazioni. Con l'introduzione del decreto DM 270/2004 le strutture didattiche sono tenute a valutare la preparazione iniziale dei candidati in ingresso. Nel caso i Corsi di laurea prevedano l'individuazione della sola utenza sostenibile, la valutazione della preparazione iniziale avviene di norma tramite una prova di valutazione, obbligatoria ma non selettiva. Nel caso i Corsi di laurea prevedano l'accesso programmato la prova di ammissione è obbligatoria e selettiva e viene erogata a livello locale. I Regolamenti dei corsi di studio in accordo con i competenti Uffici amministrativi, stabiliscono le modalità di svolgimento delle prove sia di valutazione, che di ammissione. Per alcuni Corsi di Laurea l'accesso è a numero programmato in relazione alle risorse disponibili e sulla base della programmazione nazionale: è il caso di Scienze dell'Architettura e Scienze della Formazione Primaria. La data di svolgimento, i contenuti e le modalità della prova di ammissione sono definite a livello nazionale ogni anno dal MIUR con proprio decreto. La prova di ammissione può determinare l'attribuzione di obblighi formativi aggiuntivi da assolvere nei tempi e nelle modalità stabilite dai Regolamenti didattici dei singoli Corsi di studio.

Termini e decorrenza : I termini sono stabiliti nel Bando Rettorale

Link Servizio Online : <http://portalestudente.uniroma3.it/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bollettino on line scaricabile dalla propria area riservata e pagabile presso qualsiasi agenzia dell'Istituto cassiere,

con carta di credito e online

Indagini di Customer Satisfaction : no

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp

Principali caratteristiche del servizio erogato : Il Senato Accademico e i Consigli di Dipartimento approvano le proposte di attivazione, nel successivo anno accademico, dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale di rispettiva competenza,

indicando per ciascun corso l'utenza sostenibile e l'eventuale numero programmato per le nuove immatricolazioni. Con l'introduzione del decreto DM

270/2004 le strutture didattiche sono tenute a valutare la preparazione iniziale dei candidati in ingresso. Nel caso i Corsi di laurea prevedano l'individuazione della sola utenza sostenibile, la valutazione della preparazione iniziale avviene di norma

tramite una prova di valutazione, obbligatoria ma non selettiva. Nel caso i Corsi di laurea prevedano l'accesso programmato la prova di ammissione è obbligatoria e

selettiva e viene erogata a livello locale. I Regolamenti dei corsi di studio in accordo con i competenti Uffici amministrativi, stabiliscono le modalità di

svolgimento delle prove sia di valutazione, che di ammissione. Per alcuni Corsi di Laurea l'accesso è a numero programmato in relazione alle risorse disponibili e

sulla base della programmazione nazionale: è il caso di Scienze dell'Architettura e Scienze della Formazione Primaria. La data di svolgimento, i contenuti e le

modalità della prova di ammissione sono definite a livello nazionale ogni anno dal MIUR con proprio decreto. La prova di ammissione può determinare l'attribuzione

di obblighi formativi aggiuntivi da assolvere nei tempi e nelle modalità stabilite dai Regolamenti didattici dei singoli Corsi di studio.

Principali caratteristiche del servizio erogato : Il Senato Accademico e i Consigli di Dipartimento approvano le proposte di attivazione, nel successivo anno

accademico, dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale di rispettiva competenza, indicando per ciascun corso l'utenza sostenibile e l'eventuale numero

programmato per le nuove immatricolazioni. Con l'introduzione del decreto DM

270/2004 le strutture didattiche sono tenute a valutare la preparazione iniziale dei candidati in ingresso. Nel caso i Corsi di laurea prevedano l'individuazione della

sola utenza sostenibile, la valutazione della preparazione iniziale avviene di norma tramite una prova di valutazione, obbligatoria ma non selettiva. Nel caso i Corsi di

laurea prevedano l'accesso programmato la prova di ammissione è obbligatoria e selettiva e viene erogata a livello locale. I Regolamenti dei corsi di studio in

accordo con i competenti Uffici amministrativi, stabiliscono le modalità di svolgimento delle prove sia di valutazione, che di ammissione. Per alcuni Corsi di

Laurea l'accesso è a numero programmato in relazione alle risorse disponibili e sulla base della programmazione nazionale: è il caso di Scienze dell'Architettura e

Scienze della Formazione Primaria. La data di svolgimento, i contenuti e le modalità della prova di ammissione sono definite a livello nazionale ogni anno dal

MIUR con proprio decreto. La prova di ammissione può determinare l'attribuzione di obblighi formativi aggiuntivi da assolvere nei tempi e nelle modalità stabilite dai

Regolamenti didattici dei singoli Corsi di studio. Principali caratteristiche del servizio erogato : Il Senato Accademico e i Consigli di

Dipartimento approvano le proposte di attivazione, nel successivo anno accademico, dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale di rispettiva competenza,

indicando per ciascun corso l'utenza sostenibile e l'eventuale numero programmato per le nuove immatricolazioni. Con l'introduzione del decreto DM

			<p>270/2004 le strutture didattiche sono tenute a valutare la preparazione iniziale dei candidati in ingresso. Nel caso i Corsi di laurea prevedano l'individuazione della sola utenza sostenibile, la valutazione della preparazione iniziale avviene di norma tramite una prova di valutazione, obbligatoria ma non selettiva. Nel caso i Corsi di laurea prevedano l'accesso programmato la prova di ammissione è obbligatoria e selettiva e viene erogata a livello locale. I Regolamenti dei corsi di studio in accordo con i competenti Uffici amministrativi, stabiliscono le modalità di svolgimento delle prove sia di valutazione, che di ammissione. Per alcuni Corsi di Laurea l'accesso è a numero programmato in relazione alle risorse disponibili e sulla base della programmazione nazionale: è il caso di Scienze dell'Architettura e Scienze della Formazione Primaria. La data di svolgimento, i contenuti e le modalità della prova di ammissione sono definite a livello nazionale ogni anno dal MIUR con proprio decreto. La prova di ammissione può determinare l'attribuzione di obblighi formativi aggiuntivi da assolvere nei tempi e nelle modalità stabilite dai Regolamenti didattici dei singoli Corsi di studio.</p> <p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</b></p>
Maello Stefania	P0220	Riconoscimenti e convalide - Ingegneria	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Possono essere riconosciuti come crediti formativi universitari conoscenze e abilità professionali certificate ai sensi della normativa vigente, nonché altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post-secondario alla cui progettazione e realizzazione l'Ateneo abbia concorso. Il numero massimo dei cfu riconoscibili è stabilito dalla normativa vigente in materia e può essere effettuato esclusivamente sulla base delle competenze dimostrate dallo stesso studente. Lo studente che abbia partecipato a progetti di mobilità europei o internazionali può chiedere il riconoscimento delle attività didattiche svolte all'estero, previa stipula di accordi tra le Università partner e l'Ateneo di provenienza. Lo studente che partecipa ai progetti di mobilità internazionale deve concordare preventivamente con la struttura didattica di riferimento le attività didattiche che intende sostenere presso l'altro Ateneo, stipulando insieme al docente coordinatore Erasmus il Learning Agreement.</p> <p>Modalità di erogazione : Lo studente presenta online richiesta di riconoscimento delle conoscenze e abilità professionali certificate ai sensi della normativa vigente, nonché di altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post-secondario o di attività sostenute in Italia, alla struttura didattica di appartenenza. La richiesta di riconoscimento dei titoli esteri si presenta online all'Ufficio studenti con titolo estero. Il riconoscimento delle attività didattiche sostenute all'estero nell'ambito dei programmi di mobilità internazionale, avviene secondo quanto previsto dal Regolamento carriera universitaria degli studenti di Roma Tre. La convalida è effettuata d'ufficio quando il Transcript of Records è esattamente corrispondente a quanto previsto dal Learning Agreement. In caso di difformità, il Transcript viene inviato alla struttura didattica competente, che effettua le proprie valutazioni, effettuerà l'atto di convalida.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Note: Condivisa con segretario didattico del Dipartimento Ingegneria Simona Eriu e Ufficio per la mobilità internazionale</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Il candidato può presentare la domanda online per la partecipazione ai progetti di mobilità nei tempi previsti annualmente</p>

			<p>dai relativi bandi. Per il riconoscimento delle attività didattiche sostenute al di fuori dell'Ateneo, all'estero o in Italia, presenta domanda online dalla propria area riservata GOMP. La domanda viene presa in carico dalla struttura didattica di riferimento.</p> <p>Stakeholder Esterni : Istituti presso i quali viene svolto il tirocinio/stage; Università partners all'estero per i progetti di mobilità</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : Il candidato può presentare la domanda on line per la partecipazione ai progetti di mobilità nei tempi previsti annualmente dai relativi bandi. Per il riconoscimento delle attività didattiche sostenute al di fuori dell'Ateneo, all'estero o in Italia, presenta domanda alla struttura didattica di riferimento negli orari di apertura al pubblico.</p> <p>Termini e decorrenza : I regolamenti didattici dei corsi di studio e il Regolamento carriera universitaria degli studenti stabiliscono modalità e tempi per la richiesta. Il riconoscimento titoli esteri avviene entro il termine di 90 giorni.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="https://gomp.uniroma3.it/WorkFlow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f">https://gomp.uniroma3.it/WorkFlow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Non previsto</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp; Socrates Organizer; Titulus</p>
--	--	--	--



Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Maello Stefania	P0227	Rilascio titolo - Ingegneria	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il titolo accademico (diploma di laurea) si configura come atto finale amministrativo, che viene rilasciato a conclusione di un percorso di studi universitario di durata triennale per le lauree di 1° livello, di durata biennale per le lauree di 2° livello, di durata quinquennale per le lauree a ciclo unico, nonché di durata quadriennale/quinquennale per le lauree dell'ordinamento ante DM 509/99.</p> <p>Modalità di erogazione : La domanda di laurea si presenta online da area riservata, con consegna della domanda definitiva in formato cartaceo, completa di firma del relatore della tesi. I diplomi di laurea vengono consegnati presso il Front Office delle segreterie studenti.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale TAB</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Accesso al Procedimento : Dall'area riservata del Portale dello studente - Domande - Domanda conseguimento titolo</p> <p>Termine e relativa decorrenza: 45/60 giorni (termine definito dagli Uffici Amministrativi in accordo con le strutture didattiche di riferimento) (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-</a>)</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Attraverso il Portale dello Studente, lo studente accede alla propria area riservata e stampa il bollettino di laurea. Il pagamento può essere effettuato presso qualsiasi agenzia del gruppo Unicredit, nonché on-line con l'uso della carta di credito (istruzioni presenti al link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni</a>)</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : ---</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Termini e decorrenza : La domanda conseguimento titolo preliminare si presenta 45 giorni prima dell'inizio delle sedute di laurea, quella definitiva entro 15 gg dalla data di inizio delle sedute di laurea.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bollettino on line scaricabile dalla propria area riservata e pagabile presso qualsiasi agenzia dell'Istituto Cassiere, con carta di credito e online</p> <p>carriera percorsa, presentando un'apposita dichiarazione scritta, irrevocabile e incondizionata. La rinuncia comporta l'annullamento dell'intera carriera universitaria, con conseguente perdita degli esami sostenuti e delle tasse pagate, ad eccezione del caso previsto al comma 4 dell'Art. 20 del Regolamento Tasse e Contributi Studenti. Allo studente rinunciatario viene restituito il titolo di studio di scuola media secondaria, se consegnato all'atto dell'immatricolazione. Se lo</p>
Maello Stefania	P0234	Rinunce agli studi - Ingegneria	

studente rinunciataro intende iscriversi nuovamente a corsi di studio di Roma Tre, è obbligato a immatricolarsi ex novo

Modalità di erogazione : online dall'area riservata GOMP

Stakeholder Interni : Studenti

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Area Studenti fornisce assistenza e informazioni attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, nei seguenti orari. Lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>.

Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale, propeedeutica allo

svolgimento di tutte le procedure; le informazioni sono erogate attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: Lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>.

Termine e relativa decorrenza: 30 giorni dalla presentazione della domanda

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Attraverso il Portale dello Studente, lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino (Banco Diretto) relativo alla tassa di rinuncia agli studi. Il bollettino può essere pagato presso qualsiasi sportello del Gruppo Unicredit, nonché on-line con l'uso della carta di credito (per informazioni di dettaglio si rimanda alle istruzioni presenti al link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni> del

Principali caratteristiche del servizio erogato : la rinuncia è la procedura con la quale è possibile rinunciare in ogni momento allo status di studente, e quindi alla carriera percorsa, presentando un'apposita dichiarazione, irrevocabile e incondizionata. La rinuncia comporta l'annullamento dell'intera carriera universitaria, con conseguente perdita degli esami sostenuti e delle tasse pagate, ad eccezione del caso previsto al comma 5 dell'Art. 14 del Regolamento Tasse . Allo studente rinunciataro viene restituito il titolo di studio di scuola media secondaria, se consegnato all'atto dell'immatricolazione. Se lo studente rinunciataro intende iscriversi nuovamente a corsi di studio di Roma Tre, è obbligato a immatricolarsi ex novo. Se intende richiedere il riconoscimento degli esami soggetti a rinuncia deve presentare una domanda di reintegro a seguito di rinuncia.

Stakeholder Esterni :

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : si

Termini e decorrenza : La rinuncia può essere presentata in qualsiasi momento e decorre dall'acquisizione del pagamento dell'imposta fissa di bollo sulla domanda, e di eventuali ulteriori tasse e/o contributi, se dovuti.

			<p>Link Servizio Online : <a href="https://gommp.uniroma3.it/WorkFlow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f">https://gommp.uniroma3.it/WorkFlow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bollettino on line scaricabile dalla propria area riservata e pagabile presso qualsiasi Agenzia dell'Istituto cassiere, carta di credito e online</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gommp</p>
Maello Stefania	P0243	Sospensioni di carriera - Ingegneria	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</b></p> <p>Proseguire gli studi presso: Università estere, istituti di formazione militare italiani, Dottorato di Ricerca, Master Universitario di primo e secondo livello, Scuole di Specializzazione, iscrizione ad altri corsi, nei casi in cui sia prevista l'incompatibilità, maternità, paternità e puerperio. Lo studente che si avvale della sospensione non è tenuto alla corresponsione delle tasse universitarie, non può sostenere alcuna prova d'esame e svolgere alcun atto di carriera, ed il periodo di sospensione non è preso in considerazione ai fini della progressione della carriera e del calcolo dei termini di decadenza.</p> <p>Modalità di erogazione : online tramite area riservata GOMP e tramite trouble ticketing</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Area Studenti fornisce assistenza e informazioni attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteriaerm3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale, prodedeutica allo svolgimento di tutte le procedure; Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteriaerm3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a></p> <p>Termine e relativa decorrenza: 30 gg dall'istanza dell'interessato</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Attraverso il Portale dello Studente, lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino (Banco Diretto) relativo alle tasse di sospensione della carriera. Il bollettino può essere pagato presso qualsiasi sportello del Gruppo U</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : La sospensione della carriera può essere richiesta esclusivamente dagli studenti iscritti ai corsi di studio riformati (D.M. 509/1999 – D.M. 270/2004). La domanda può essere presentata</p>

			<p>esclusivamente per i seguenti motivi, oltre a quelli previsti dalla normativa vigente: per proseguire gli studi presso: Università estere, istituti di formazione militare italiani, Dottorato di Ricerca, Master Universitario di primo e secondo livello, Scuole di Specializzazione, iscrizione ad altri corsi, nei casi in cui sia prevista l'incompatibilità, maternità, paternità e puerperio; invalidità superiore al 33%; servizio civile volontario nazionale e internazionale. Lo studente che si avvale della sospensione non è tenuto alla corresponsione delle tasse universitarie, non può sostenere alcuna prova d'esame e svolgere alcun atto di carriera, ed il periodo di sospensione non è preso in considerazione ai fini della progressione della carriera e del calcolo dei termini di decadenza.</p> <p>Stakeholder Esterni :  Termini e decorrenza : la sospensione può essere richiesta in qualsiasi momento dell'anno si verifichi la condizione per ottenerla. la decorrenza coincide con la data del pagamento del relativo contributo  Link Servizio Online : <a href="#">ticketing accessibile dal link http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : bollettino scaricabile dalla propria area riservata del portale dello studente, pagabile presso qualsiasi agenzia dell'istituto cassiere, carta di credito o online  Indagini di Customer Satisfaction : no  Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : gomp</p>
Mancini Tiziana	P0258	Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area giuridica	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Le biblioteche di altri enti culturali possono accedere al patrimonio delle biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo. Il servizio è erogato nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela del diritto di autore (L. 633/41 e succ. modif. in particolare L.248/00 e Digs 9 aprile 2003, n. 68).</p> <p>Modalità di erogazione : Le richieste devono pervenire in forma scritta utilizzando la modulistica a disposizione, via posta elettronica o tramite Nlide. La richiesta deve essere completa dei dati bibliogra?ci del documento, dell'indicazione e dei recapiti del referente del servizio  Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.  Note: Il servizio di document delivery attivo ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica tramite il reciproco scambio di documenti, grazie ad accordi di cooperazione tra biblioteche.  Descrizione Orari e modalità di accesso : h24  Stakeholder Interni :  COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO  Accesso al Procedimento : NO  Termini e decorrenza : NO  Link Servizio Online : NO  Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO  Indagini di Customer Satisfaction : NO  Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : SI</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Mancini Tiziana	P0268	Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Possono accedere al servizio gli utenti istituzionali dell'Università degli studi Roma Tre (studenti, docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti, collaboratori, cultori della materia e personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli studi Roma Tre) iscritti al servizio di prestito e che non abbiamo sanzioni in corso presso le biblioteca dell'Ateneo.</p> <p>Modalità di erogazione : ogni utente può inoltrare contemporaneamente 3 richieste di DD a settimana. E' possibile presentare le richieste secondo varie modalità: a) in presenza, moduli cartacei presso i punti di accoglienza. b) posta elettronica o fax . E' sempre necessario identificarsi</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Personale TAB</p> <p>Modalità di erogazione : ogni utente può inoltrare contemporaneamente 3 richieste di DD a settimana. E' possibile presentare le richieste secondo varie modalità: a) in presenza, moduli cartacei presso i punti di accoglienza. b) posta elettronica o fax . E' sempre necessario identificarsi</p> <p>Stakeholder Esterni : NO</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</p> <p>Accesso al Procedimento : NO</p> <p>Termini e decorrenza : NO</p> <p>Link Servizio Online : NO</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : NO</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : NO</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Per le modalità di erogazione a) orario di ufficio b) h24</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Mancini Tiziana	P0278	Prestito - Biblioteca di area giuridica	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il servizio di prestito è gratuito e personale. Il servizio di prestito è rivolto a: a) studenti iscritti ai corsi di studio e ai corsi di dottorato e a ogni altra attività formativa, personale docente, docenti a contratto, assegnisti di ricerca, personale tecnico, amministrativo e bibliotecario e collaboratori esperti linguistici di ruolo dell'Università degli Studi Roma Tre (in seguito definiti "utenti istituzionali"); b) studenti stranieri in mobilità internazionale presso l'Università degli Studi Roma Tre (in seguito definiti "utenti istituzionali"); c) soggetti appartenenti a enti e istituzioni che abbiano stipulato apposite convenzioni con l'Università degli Studi Roma Tre; d) personale docente e studiosi temporaneamente e ufficialmente presenti presso l'Università degli Studi Roma Tre; e) utenti esterni ammessi al prestito per comprovati motivi di studio o ricerca (studenti e docenti di altra Università non convenzionata, soggetti appartenenti a istituzioni e strutture pubbliche e private non convenzionate, ex appartenenti alla comunità universitaria di Roma Tre). Per accedere al servizio è richiesta la documentazione che attesti l'appartenenza a una delle categorie sopra elencate.</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio di prestito è gratuito e personale. Il servizio di prestito è rivolto a: a) studenti iscritti ai corsi di studio e ai corsi di dottorato e a ogni altra attività formativa, personale docente, docenti a contratto, assegnisti di ricerca, personale tecnico, amministrativo e bibliotecario e collaboratori esperti linguistici di ruolo dell'Università degli Studi Roma Tre (in seguito definiti "utenti istituzionali"); b) studenti stranieri in mobilità internazionale presso l'Università degli Studi Roma Tre (in seguito definiti "utenti istituzionali"); c) soggetti appartenenti a enti e istituzioni che abbiano stipulato apposite convenzioni con l'Università degli Studi Roma Tre; d) personale docente e studiosi temporaneamente e ufficialmente presenti presso l'Università degli Studi Roma Tre; e) utenti esterni ammessi al prestito per comprovati motivi di studio o ricerca (studenti e docenti di altra Università non convenzionata, soggetti appartenenti a istituzioni e strutture pubbliche e private non convenzionate, ex appartenenti alla comunità universitaria di Roma Tre). Per accedere al servizio è richiesta la documentazione che attesti l'appartenenza a una delle categorie sopra elencate.</p> <p>Stakeholder Esterni :  Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB  Note: Il servizio consente agli utenti di ottenere in prestito esterno i materiali della biblioteca non soggetti a particolari restrizioni di circolazione.  Descrizione Orari e modalità di accesso :  COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO  Accesso al Procedimento : NO  Termini e decorrenza : NO  Link Servizio Online : NO  Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO  Indagini di Customer Satisfaction : NO  Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : SI</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Mancini Tiziana	P0288	Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area giuridica	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Le biblioteche e istituzioni italiane ed estere possono richiedere, esclusivamente per motivi di studio o ricerca, documenti posseduti dalle biblioteche del Sistema bibliotecario di Ateneo, localizzabili attraverso gli strumenti di ricerca bibliografica.</p> <p>Modalità di erogazione : Le richieste devono pervenire in forma scritta utilizzando la modulistica cartacea e online a disposizione e via posta elettronica. La richiesta deve essere completa dei dati bibliografici del documento, dell'indicazione e dei recapiti del referente del servizio. Le condizioni del prestito sono verificabili con gli strumenti di ricerca bibliografica e sono escluse le opere che risultino disponibili al prestito per meno di 30 giorni. Ogni Biblioteca richiedente può fruire di un massimo di 2 prestiti contemporanei. La restituzione dovrà avvenire rispettando la data di scadenza e le modalità indicate dalla biblioteca prestante</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Note: Il servizio di prestito interbibliotecario ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica tramite il reciproco scambio di documenti, grazie ad accordi di cooperazione tra biblioteche.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Orario di ufficio: h24</p> <p>Stakeholder Interni :</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</p> <p>Accesso al Procedimento : NO</p> <p>Termini e decorrenza : NO</p> <p>Link Servizio Online : NO</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : NO</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : SI</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Mancini Tiziana	P0298	Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Possono accedere al servizio gli utenti istituzionali dell'Università degli studi Roma Tre (studenti, docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti, collaboratori e personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli studi Roma Tre) iscritti al servizio di prestito e che non abbiamo sanzioni in corso. Le biblioteche dello SBA provvedono a recuperare copie di documenti non posseduti dall'Ateneo Roma Tre e libri non posseduti dalle biblioteche di Roma Tre né da altre biblioteche di Roma che consentono il prestito a utenti esterni, salvo accordi e convenzioni stipulate.</p> <p>Modalità di erogazione : Prima di inoltrare la richiesta l'utente è tenuto a verificare attraverso gli strumenti di ricerca bibliografica se i documenti siano già presenti nelle biblioteche dell'Ateneo. Ogni utente può inoltrare contemporaneamente 2 richieste di ILL a settimana. Le richieste devono pervenire in Biblioteca attraverso la modulistica a disposizione e devono contenere i dati bibliografici completi del documento, e i dati identificativi del richiedente. La biblioteca non è responsabile dei tempi di risposta delle istituzioni a cui viene inoltrata la richiesta; si impegna a dare riscontro all'utente sull'esito, anche qualora fosse negativo. L'utente è tenuto a soddisfare eventuali rimborsi richiesti dalla biblioteca prestante o fornitrice, anche nel caso in cui decidesse, a richiesta già inoltrata, di non usufruire più del servizio. L'utente si impegna a ritirare personalmente i documenti richiesti, del cui arrivo verrà tempestivamente avvisato dalla biblioteca via posta elettronica o telefonicamente.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Personale TAB</p> <p>Note: Il servizio di prestito interbibliotecario ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata. Viene effettuato per esigenze di studio e ricerca pertinenti alle aree scientifico-disciplinari di riferimento e offre agli utenti istituzionali dell'Ateneo Roma Tre la possibilità di accedere al patrimonio di biblioteche di altri enti.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Per le modalità di erogazione a); orario di u?cio: b) H24</p> <p>Stakeholder Esterni : NO</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</p> <p>Accesso al Procedimento : NO</p> <p>Termini e decorrenza : NO</p> <p>Link Servizio Online : NO</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : NO</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : NO</p>



Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Mancini Tiziana	P0308	Proposte di acquisto - Biblioteca di area giuridica	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Gli utenti possono proporre l'acquisto di documenti non presenti nelle collezioni dell'Ateneo. Ogni biblioteca valuta l'opportunità di acquistare le opere suggerite in base alle disponibilità finanziarie, alla coerenza col proprio patrimonio o al fatto che esse risultino possedute da altre biblioteche del territorio, fuori commercio oppure introvabili in base ai dati forniti.</p> <p>Modalità di erogazione : Gli utenti possono proporre l'acquisto di documenti non presenti nelle collezioni dell'Ateneo. Ogni biblioteca valuta l'opportunità di acquistare le opere suggerite in base alle disponibilità finanziarie, alla coerenza col proprio patrimonio o al fatto che esse risultino possedute da altre biblioteche del territorio, fuori commercio oppure introvabili in base ai dati forniti.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Personale TAB</p> <p>Note: Le biblioteche ricevono le proposte di acquisto secondo le seguenti modalità:  - posta elettronica - moduli cartacei - sito web.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso :</p> <p>Stakeholder Esterni :  <b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</b></p> <p>Accesso al Procedimento : NO</p> <p>Termini e decorrenza : NO</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo/sba-proposte-di-acquisto">http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo/sba-proposte-di-acquisto</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : NO</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : NO</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Mancini Tiziana	P0318	Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area giuridica	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il servizio è finalizzato alla soddisfazione dell'utente attraverso l'ascolto e al recepimento delle segnalazioni in merito alla criticità dei servizi.</p> <p>Modalità di erogazione : E' possibile presentare suggerimenti o reclami secondo varie modalità: - in presenza - moduli cartacei presso i punti accoglienza - telefono - mail - form appositi sul sito web ?<a href="http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo">http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo?</a> - social networks E' sempre necessario identificarsi</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.; Cittadini</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docentePersonale TAB</p> <p>Note: La gestione dei reclami e dei suggerimenti è un'azione importante per il miglioramento delle biblioteche, poiché le considerazioni provenienti dagli utenti contribuiscono a predisporre rimedi e azioni preventive o correttive per la qualità dei servizi. Il servizio è stato strutturato e introdotto per tutte le biblioteche dal 2015, pertanto sarà a tutti gli effetti operativo dal 2016.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Per le modalità di erogazione a): orario di ufficio; b) H24</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</p> <p>Accesso al Procedimento : NO</p> <p>Termini e decorrenza : NO</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo">http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : NO</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : NO</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Pubblicazione elenco operatori economici disponibili a fornire beni e servizi ed eseguire lavori</p> <p>Modalità di erogazione : Pubblicazione elenco operatori economici disponibili a fornire beni e servizi ed eseguire lavori</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Accesso al Procedimento : telefono, mail, mail certificata, fax</p> <p>Termine e relativa decorrenza: 60 giorni - L'iscrizione all'Albo si ottiene se nel termine di 60 gg l'istanza non è stata respinta con Provvedimento motivato</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Report periodici</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso :</p> <p>Stakeholder Interni :</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p>
Manenti Carmela Maria	P0147	Aggiornamento Albo Fornitori on-line sezione lavori	

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Manenti Carmela Maria	P0148	Assistenza legale e difesa dell'Ateneo	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Ricezione di richieste di pareri, esposti, ricorsi, atti di citazione, ecc . Analisi delle questioni sollevate e delle controverse pervenute. Elaborazione dei pareri, delle memorie difensive, delle relazioni all'Avvocatura dello Stato. Costituzione in giudizio tramite Avvocatura interna, conferimenti incarichi al libero foro. Esecuzione sentenze, proposizione eventuale appello/ricorso in Cassazione. Diffusione informative alle strutture interne</p> <p>Modalità di erogazione : Ricezione di richieste di pareri, esposti, ricorsi, atti di citazione, ecc . Analisi delle questioni sollevate e delle controverse pervenute. Elaborazione dei pareri, delle memorie difensive, delle relazioni all'Avvocatura dello Stato. Costituzione in giudizio tramite Avvocatura interna, conferimenti incarichi al libero foro. Esecuzione sentenze, proposizione eventuale appello/ricorso in Cassazione. Diffusione informative alle strutture interne</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.; Cittadini</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: In questo servizio non è possibile definire la dimensione della trasparenza in quanto per la particolarità delle attività svolte la documentazione connessa non può essere resa disponibile sui canali multimediali</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : l'Ufficio è sempre aperto agli utenti interni ed esterni, raggiungibile via mail e pec</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento :</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Manenti Carmela Maria	P0151	Scelta del contraente a seguito di procedure aperte	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Svolgimento procedure di gara ad evidenza pubblica, di rilevanza comunitaria e non, per l'affidamento di servizi, forniture e lavori. Stipula dei relativi contratti di appalto</p> <p>Modalità di erogazione : Svolgimento procedure di gara ad evidenza pubblica, di rilevanza comunitaria e non, per l'affidamento di servizi, forniture e lavori. Stipula dei relativi contratti di appalto</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni possono essere acquisite presso il sito dell'Area Contratti e Contenzioso e nel link "gare in corso" presente nella homepage dell'Ateneo. Inoltre attraverso il fax n. 0657332367 ed i nn. telefonici 0657332201/616 e via mail</p> <p>Termine e relativa decorrenza: La procedura di gara deve concludersi entro 180 gg dalla emanazione del bando salvo eventuali deroghe</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Eventuali pagamenti per la partecipazione alle gare sono reperibili nel bando stesso e/o nel sito dell'AVCP</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Consultazione sito on line</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Non ci sono orari di ricevimento, l'Ufficio è sempre accessibile</p> <p>Stakeholder Interni :  Termini e decorrenza :  Link Servizio Online :  Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Manenti Carmela Maria	P0153	Scelta del contraente a seguito di procedure negoziate	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Attivazione procedure negoziate per l'affidamento di forniture e servizi e l'esecuzione di lavori</p> <p>Modalità di erogazione : Attivazione procedure negoziate per l'affidamento di forniture e servizi e l'esecuzione di lavori</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Ufficio contratti con procedura negoziale è aperto al pubblico tutti i giorni lavorativi dalle 9,30 alle 16,30 - tel. 0657332352.227 - fax 0657332228</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni possono essere acquisite presso l'Ufficio contratti con Procedura Negoziale Ricevimento dal lunedì al venerdì 9,30 - 16,30 tel. 0657332352 - 227; fax 2228; via mail: ufficio_contratti@uniroma3.it e pec: contratti.procedura.negoziale@ateneo.uniroma3.it</p> <p>Termine e relativa decorrenza: La procedura deve concludersi entro 180 gg dalla pubblicazione dell'Avviso o dalla data della lettera di invito</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Informazioni per eventuali pagamenti in favore dell'Anac soo reperibili nella lettera di invito o nell'Avviso o nel sito dell'Anac</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :</p> <p>Stakeholder Interni : Uffici interessati</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Mantini Rossella	P1335	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Matematica e Fisica	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi in economia è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La Procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il decreto del Direttore Generale n. 793/2017 disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale (attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.) e tradizionale.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese / privati / P.A. / Cittadini</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; fax; email; pec; in presenza presso la sede.</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti/studenti</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria amministrativa del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza</p> <p>Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. XXXXXX giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta, salvo diverso termine indicato nella medesima</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica e bonifico di pagamento</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma telematica <a href="http://acquistinretepa.it">acquistinretepa.it</a></p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Mariantoni Marina	P0239	Servizio per l'attivazione di tirocini formativi e di orientamento curriculari in Italia	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : L'Ufficio provvede all'espletamento di tutte le procedure amministrative necessarie all'attivazione del tirocinio: convenzione e progetto formativo. Il tirocinio curriculare, talvolta obbligatorio, talvolta facoltativo, permette allo studente di conseguire i crediti previsti per tale attività nel proprio percorso formativo.</p> <p>Modalità di erogazione : L'Ufficio provvede all'espletamento di tutte le procedure amministrative necessarie all'attivazione del tirocinio: convenzione e progetto formativo. Il tirocinio curriculare, talvolta obbligatorio, talvolta facoltativo, permette allo studente di conseguire i crediti previsti per tale attività nel proprio percorso formativo.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P. A.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Note: L'Ufficio provvede all'espletamento di tutte le procedure amministrative necessarie all'attivazione del tirocinio: convenzione e progetto formativo.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso :  <b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</b></p> <p>Accesso al Procedimento :  Termini e decorrenza :  Link Servizio Online : <a href="http://www.jobsou.it">www.jobsou.it</a>  Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :  Indagini di Customer Satisfaction :  Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Masci Alessandro	P0143	Gestione richieste di intervento sui sistemi informativi di Ateneo	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il servizio eroga assistenza: - agli utenti di Ateneo relativamente alle Applicazioni Software disponibili; - agli utenti dell'Amministrazione Centrale e delle Biblioteche relativamente alle postazioni di lavoro e relativi accessori (PDL). Il servizio registra le richieste di intervento e procede alla loro risoluzione, ove necessario coinvolgendo anche le Ditte esterne affidatarie dei servizi di manutenzione.</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio eroga assistenza: - agli utenti di Ateneo relativamente alle Applicazioni Software disponibili; - agli utenti dell'Amministrazione Centrale e delle Biblioteche relativamente alle postazioni di lavoro e relativi accessori (PDL). Il servizio registra le richieste di intervento e procede alla loro risoluzione, ove necessario coinvolgendo anche le Ditte esterne affidatarie dei servizi di manutenzione.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Modalità di accesso tramite: <a href="http://helpdesk.uniroma3.it">http://helpdesk.uniroma3.it</a> o tramite telefono 06573332346 (dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00)</p> <p>Stakeholder Esterni :  <b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO :</b>          Accesso al Procedimento :          Termini e decorrenza :          Link Servizio Online : <a href="http://helpdesk.uniroma3.it">http://helpdesk.uniroma3.it</a>          Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :          Indagini di Customer Satisfaction :          Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : sistema di trouble ticketing</p>



Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Masini Paola	P0133-18	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze Politiche	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo</p> <p>Modalità di erogazione : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo</p> <p>Stakeholder Esterni : Cittadini</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Apertura Ufficio ore 9-12:30/14:30-17</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti - Personale TAB</p> <p>Accesso al Procedimento : Sito web Dipartimento - Albo pretorio di Ateneo - Ufficio amministrativo del Dipartimento</p> <p>Termini e decorrenza : scadenza bando</p> <p>Link Servizio Online :  <a href="http://scienzepolitiche.uniroma3.it/blog/archives/category/bandi">http://scienzepolitiche.uniroma3.it/blog/archives/category/bandi</a>  <a href="http://www.albopretorionline.it/uniroma/alboente.aspx">http://www.albopretorionline.it/uniroma/alboente.aspx</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Massucci Patrizia	P0133-17	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze della Formazione	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO :</b> SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo</p> <p>Modalità di erogazione : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo</p> <p>Stakeholder Esterni : Cittadini</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso :</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti e studenti</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni posso essere acquisite con la segreteria amministrativa e di ricerca del dipartimento</p> <p>Termini e decorrenza : I tempi di decorrenza sono stabiliti secondo il regolamento d'Ateneo sul diritto d'accesso</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Morgante Luca	P0249-18	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze Politiche	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Procedura di selezione per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti e studenti</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : vedere Bando</p> <p>Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria della ricerca del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza</p> <p>Termini e decorrenza : I termini di decorrenza sono stabiliti nel rispetto delle disposizioni del regolamento di Ateneo sugli assegni</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>
Morgante Luca	P1338	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze Politiche	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi è</p>

una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La Procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il decreto del Direttore Generale n. 793/2017 disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale (attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.) e tradizionale.

Stakeholder Esterni : Imprese / privati / P.A. / Cittadini

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; fax; email; pec; in presenza presso la sede.

Stakeholder Interni : Docenti /studenti

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria amministrativa del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza

Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. 180 giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta, salvo diverso termine indicato nella medesima

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica e bonifico di pagamento

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma telematica [acquistinretepa.it](http://acquistinretepa.it)

Mozzillo Nicola	P0133-10	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Economia	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO :</b> SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo</p> <p>Modalità di erogazione : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo</p> <p>Stakeholder Esterni : Cittadini</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso :</p> <p>Stakeholder Interni :</p> <p>Accesso al Procedimento :</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>
-----------------	----------	--	--

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Mozzillo Nicola	P0251	Servizio di supporto alla gestione dei finanziamenti di ricerca scientifica e di trasferimento tecnologico	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Identificazione, progettazione e gestione di progetti di ricerca scientifica e iniziative di trasferimento tecnologico a valere su fondi comunitari, nazionali e locali.</p> <p>Modalità di erogazione : Identificazione, progettazione e gestione di progetti di ricerca scientifica e iniziative di trasferimento tecnologico a valere su fondi comunitari, nazionali e locali.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese / privati / P.A.</p> <p>Stakeholder Interni : Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso :  <b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO :</b></p> <p>Accesso al Procedimento :  Termini e decorrenza :  Link Servizio Online :  Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :  Indagini di Customer Satisfaction :  Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Mozzillo Nicola	P1330	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La Procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il decreto del Direttore Generale n. 793/2017 disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale (attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.) e tradizionale.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese / privati / P.A. / Cittadini</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; fax; email; pec; in presenza presso la sede.</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti /studenti</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria amministrativa del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza</p> <p>Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. 180 giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta , salvo diverso termine indicato nella medesima</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica e bonifico di pagamento</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma telematica <a href="http://acquistinretepa.it">acquistinretepa.it</a></p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Palma Roberto	P1337	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze della Formazione	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi in economia è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La Procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il decreto del Direttore Generale n. 793/2017 disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale (attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.) e tradizionale.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese / privati / P.A. / Cittadini</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; fax; email; pec; in presenza presso la sede.</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti/studenti</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria amministrativa del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza</p> <p>Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. XXXXXX giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta, salvo diverso termine indicato nella medesima</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica e bonifico di pagamento</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma telematica <a href="http://acquistinretepa.it">acquistinretepa.it</a></p>



Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Peluso Alessandro	P0134	Conferimento incarichi di insegnamento, didattica integrativa e supplenze	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Contrattualizzazione e decretazione incarichi d'insegnamento, didattica integrativa e supplenze affidate dalle strutture didattiche dell'Ateneo a personale docente di ruolo e non di ruolo</p> <p>Modalità di erogazione : Contrattualizzazione e decretazione incarichi d'insegnamento, didattica integrativa e supplenze affidate dalle strutture didattiche dell'Ateneo a personale docente di ruolo e non di ruolo</p> <p>Stakeholder Esterni : Cittadini, enti pubblici e/o privati</p> <p>Stakeholder Interni : Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : La mattina dal Lunedì al Giovedì dalle ore 10:00 alle ore 12:30, il pomeriggio dal Martedì al giovedì dalle ore 14:30 alle ore 16:00</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : si</p> <p>Termini e decorrenza : 30 giorni, salvo differimento</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://host.uniroma3.it/uffici/personale/page.php?page=Contratti">http://host.uniroma3.it/uffici/personale/page.php?page=Contratti</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Pagamento compensi a mezzo bonifico bancario</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Protocollo informatico, programma gestionale contratti, posta elettronica certificata</p>
Peluso Alessandro	P0135	Pensionamenti e riscatti personale dipendente	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Trattamento pensionistico, verifica dei requisiti, e trasmissione documentazione all'ente di previdenza</p> <p>Modalità di erogazione : Predispensione documentazione pensionistica, verifica dei requisiti, e trasmissione documentazione all'ente di previdenza</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Ricevimento al pubblico nei giorni di Lunedì (10.00 - 12.00), Martedì (14.30 - 16.30) e Mercoledì (10.00 - 12.00). Negli altri giorni mediante comunicazione telefonica o posta elettronica</p> <p>Stakeholder Esterni : Enti pubblici previdenziali</p> <p>Stakeholder Interni : Personale di ruolo dell'Ateneo</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : si</p> <p>Accesso al Procedimento : si</p> <p>Termini e decorrenza : 30 giorni, salvo differimento</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://host.uniroma3.it/uffici/personale/page.php?page=Ufficio_P">http://host.uniroma3.it/uffici/personale/page.php?page=Ufficio_P</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : no</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : protocollo informatico, posta elettronica certificata</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Peluso Alessandro	P0136	Procedure concorsuali a tempo indeterminato e determinato Personale Dirigente, TAB e CEL	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante procedure concorsuali del personale dirigenziale, tecnico-amministrativo, collaboratore esperto linguistico a tempo indeterminato e a tempo determinato</p> <p>Modalità di erogazione : Reclutamento mediante procedure concorsuali del personale dirigenziale, tecnico-amministrativo, collaboratore esperto linguistico a tempo indeterminato e a tempo determinato</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Ricevimento al pubblico nei giorni di Lunedì (10.00 - 12.00), Martedì (14.30 - 16.30) e Mercoledì (10.00 - 12.00). Negli altri giorni mediante comunicazione telefonica o posta elettronica</p> <p>Accesso al Procedimento : mediante richiesta di accesso da presentare all'Ufficio Rapporti con il Pubblico</p> <p>Termine e relativa decorrenza: nei termini previsti dalla Legge 241/1990</p> <p>Potere sostitutivo: in linea gerarchica</p> <p>Stakeholder Esterni : Aspiranti candidati di concorso</p> <p>Stakeholder Interni : Strutture organizzative interne all'Ateneo</p> <p>Termini e decorrenza : 30 giorni, salvo differimento</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://concorsi.uniroma3.it/">http://concorsi.uniroma3.it/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite Economato</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Protocollo informatico, posta elettronica certificata</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Peluso Alessandro	P0137	Procedure selettive per personale collaboratore, professionista e autonomo	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo</p> <p>Modalità di erogazione : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo</p> <p>Stakeholder Esterni : Cittadini</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Orari di ricevimento dell'Ufficio - Via G. Chiabrera, 199 - 00145: lunedì e mercoledì ore 10.00 - 12.00 martedì dalle 14.30 alle 16.30; orario ricevimento telefonico o via e-mail senza soluzione di continuità</p> <p>Accesso al Procedimento : mediante richiesta di accesso da presentare all'Ufficio rapporti con il Pubblico</p> <p>Termine e relativa decorrenza: nei termini previsti dalla Legge 240/1990</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: liquidazione mediante procedura gestionale</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : protocollo informatico, posta elettronica certificata</p> <p>Potere sostitutivo: in linea gerarchica</p> <p>Stakeholder Interni : strutture organizzative di Ateneo</p> <p>Termini e decorrenza : 30 giorni, salvo differimento</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://host.uniroma3.it/uffici/personale/page.php?page=PERSONALE70">http://host.uniroma3.it/uffici/personale/page.php?page=PERSONALE70</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite economato</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Peluso Alessandro	P0138	Rilascio autorizzazioni per incarichi extraimpiego	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Acquisizione richieste e rilascio autorizzazione e nulla-osta per lo svolgimento, da parte del personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo bibliotecario e collaboratore esperto linguistico, di incarichi extra-impiego</p> <p>Modalità di erogazione : Acquisizione richieste e rilascio autorizzazione e nulla-osta per lo svolgimento, da parte del personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo bibliotecario e collaboratore esperto linguistico, di incarichi extra-impiego</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Stakeholder Interni : Personale docente; Personale TAB; Ricercatori</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Ricevimento al pubblico nei giorni di Lunedì (10.00 - 12.00), Martedì (14.30 - 16.30) e Mercoledì (10.00 - 12.00). Negli altri giorni mediante comunicazione telefonica o posta elettronica</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : si</p> <p>Termini e decorrenza : 30 giorni, salvo differimento</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://host.uniroma3.it/uffici/personale/page.php?page=Moduli_pe">http://host.uniroma3.it/uffici/personale/page.php?page=Moduli_pe</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : no</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : protocollo informatico, posta elettronica certificata</p>
Peluso Alessandro	P0139	Rilevazione Anagrafe delle prestazioni	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica dei conferimenti o autorizzazione di incarico a personale interno, esterno e consulenti</p> <p>Modalità di erogazione : Invio flussi informativi periodici alla Funzione Pubblica per i conferimenti o autorizzazioni di incarico a personale interno, esterno e consulenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Ricevimento al pubblico nei giorni di Lunedì (10.00 - 12.00), Martedì (14.30 - 16.30) e Mercoledì (10.00 - 12.00). Negli altri giorni mediante comunicazione telefonica o posta elettronica</p> <p>Stakeholder Esterni : Altre amministrazioni e/o enti</p> <p>Stakeholder Interni : Personale di ruolo dell'Ateneo</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : si</p> <p>Termini e decorrenza : 30 giorni, salvo differimento</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://host.uniroma3.it/uffici/personale/page.php?page=PERSONALE70">http://host.uniroma3.it/uffici/personale/page.php?page=PERSONALE70</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite Economato</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Protocollo informatico, posta elettronica certificata</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Peluso Alessandro	P0140	Valutazioni comparative per reclutamento personale docente e ricercatore	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante procedure concorsuali pubbliche o riservate al personale interno del personale docente e ricercatore</p> <p>Modalità di erogazione : Reclutamento mediante procedure concorsuali pubbliche o riservate al personale interno del personale docente e ricercatore</p> <p>Stakeholder Esterni : Cittadini</p> <p>Stakeholder Interni : Personale docente; Ricercatori</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : La Divisione Personale Docente e Ricercatore riceve l'utenza nei seguenti orari e giorni: Lunedì 10.00 - 12.00 Martedì 14.30 - 16.30 Mercoledì 10.00 - 12.00 Per comunicazioni urgenti è possibile inviare un fax al numero 06/57335262.</p> <p>Accesso al Procedimento : Informazioni generiche mediante richiesta informale.</p> <p>Accesso formale al procedimento mediante richiesta scritta</p> <p>Termine e relativa decorrenza: 30 giorni dall'acquisizione della richiesta</p> <p>Potere sostitutivo: Superiore gerarchico</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Protocollo Informativo, posta elettronica certificata</p> <p>Termini e decorrenza : 30 giorni, salvo differimento</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://www.albopretorionline.it/uniroma/alboente.aspx">http://www.albopretorionline.it/uniroma/alboente.aspx</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite economato</p>
Peluso Alessandro	P1281	Liquidazione stipendi personale docente, dirigente, tecnico amministrativo, bibliotecario e collaboratore esperto linguistico. Gestione fiscale e previdenziale. Rilascio cedolini e CU	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Elaborazioni stipendiali mensili al personale dirigente, tecnico,, amministrativo, bibliotecario e collaboratore esperto linguistico</p> <p>Modalità di erogazione : Elaborazioni stipendiali mensili al personale dirigente, tecnico,, amministrativo, bibliotecario e collaboratore esperto linguistico</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : liquidazione mensile del trattamento stipendiale fondamentale e accessorio al personale di ruolo</p> <p>Stakeholder Esterni : Agenzia delle Entrate, enti previdenziali e assistenziali</p> <p>Stakeholder Interni : personale di ruolo dell'Ateneo</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : si</p> <p>Termini e decorrenza : 30 giorni, salvo differimento</p> <p>Link Servizio Online : <a href="https://www.uniroma3.u-gov.it/uniroma3/?path=main.Cedolini.RU99CEDOLID">https://www.uniroma3.u-gov.it/uniroma3/?path=main.Cedolini.RU99CEDOLID</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite servizio di tesoreria</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Programma gestionale Carriere e stipendi di Ateneo - Ugov</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Peluso Alessandro	P1291	Aspettative e congedi, certificazioni di servizio e ai fini del collocamento in quiescenza, redazione fogli matricolari, decreti part-time, benefici Legge 104 per personale dirigente, TAB e CEL	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Ricezione delle richieste, verifica dei requisiti e predisposizione decreti. Acquisizione e inserimento nel programma gestionale, archiviazione nel fascicolo personale</p> <p>Modalità di erogazione : Ricezione delle richieste, verifica dei requisiti e predisposizione decreti. Acquisizione e inserimento nel programma gestionale, archiviazione nel fascicolo personale</p> <p>Stakeholder Interni : Personale tecnico amministrativo e bibliotecario</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Ricevimento al pubblico nei giorni di Lunedì (10.00 - 12.00), Martedì (14.30 - 16.30) e Mercoledì (10.00 - 12.00). Negli altri giorni mediante comunicazione telefonica o posta elettronica</p> <p>Stakeholder Esterni : Altre amministrazioni pubbliche</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : si</p> <p>Termini e decorrenza : 30 giorni, salvo differimento</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://host.uniroma3.it/uffici/personale/page.php?page=Moduli_pe50">http://host.uniroma3.it/uffici/personale/page.php?page=Moduli_pe50</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite Economato</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Protocollo informatico, posta elettronica certificata</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Peluso Alessandro	P1298	Richiesta autorizzazione funzione pubblica, avviso posti vacanti altre amministrazioni, valutazione delle istanze di trasferimento, attivazione procedure concorsuali	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Formulazione richieste di autorizzazione assunzionale al Dipartimento della funzione pubblica, emanazione avvisi di mobilità per posti vacanti ad altre amministrazioni, valutazione delle istanze di mobilità, attivazione procedure concorsuali</p> <p>Modalità di erogazione : Acquisizione richieste di reclutamento, predisposizione richiesta di autorizzazione assunzionale al Dipartimento della funzione pubblica, emanazione avviso di mobilità per i posti vacanti mediante PEC alle altre amministrazioni, valutazione delle istanze di mobilità ed eventuale attivazione procedure concorsuali</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Ricevimento al pubblico nei giorni di Lunedì (10.00 - 12.00), Martedì (14.30 - 16.30) e Mercoledì (10.00 - 12.00). Nei rimanenti giorni mediante comunicazione telefonica o posta elettronica</p> <p>Stakeholder Esterni : dipendenti altre amministrazioni, candidati di concorso</p> <p>Stakeholder Interni : Personale interno, strutture organizzative di Ateneo</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : si</p> <p>Termini e decorrenza : 30 giorni, salvo differimento</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://concorsi.uniroma3.it/">http://concorsi.uniroma3.it/</a> - <a href="http://www.albopretorionline.it/uniroma/alboente.aspx">http://www.albopretorionline.it/uniroma/alboente.aspx</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : per il tramite dell'economato</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Protocollo informatico, posta elettronica certificata</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Pepe Chiara	P1329	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Architettura	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO :</b> SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La Procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il decreto del Direttore Generale n. 793/2017 disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale (attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.) e tradizionale.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese / privati / P.A. / Cittadini</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; fax; email; pec; in presenza presso la sede.</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti /studenti</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria amministrativa del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza</p> <p>Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. 180 giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta , salvo diverso termine indicato nella medesima</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica e bonifico di pagamento</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma telematica <a href="http://acquistinretepa.it">acquistinretepa.it</a></p>



Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Perluigi Anna	P0129	Servizio di sorveglianza sanitaria	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : I lavoratori vengono sottoposti a visita medica conformemente all'art. 41 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. c.1 lett. b) e c.2 lett c)</p> <p>Modalità di erogazione : La prenotazione della visita medica richiesta dal lavoratore viene inserita nel calendario della SSO</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti equiparati a lavoratori (D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. art.2); Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Le visite vengono effettuate durante l'orario lavorativo previa richiesta via e-mail da parte del lavoratore</p> <p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : No</b></p> <p>Accesso al Procedimento :</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://host.uniroma3.it/uffici/spp/">http://host.uniroma3.it/uffici/spp/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Non sono previsti pagamenti</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Presente - Valutazione grado di soddisfazione utente</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Pierazzi Maria Cristina	P0249-13	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Ingegneria	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Procedura di selezione per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti e studenti</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'orario di ricevimento coincide con l'orario di servizio del personale</p> <p>Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria della ricerca del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza</p> <p>Termini e decorrenza : I termini di decorrenza sono stabiliti nel rispetto delle disposizioni del regolamento di Ateneo sugli assegni</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Quarticelli Sonia	P0146	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimenti	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi in economia è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La Procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il decreto del Direttore Generale n. 793/2017 disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale (attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.) e tradizionale.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese / privati / P.A. / Cittadini</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; fax; email; pec; in presenza presso la sede.</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti/studenti</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria amministrativa del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza</p> <p>Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. XXXXXX giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta , salvo diverso termine indicato nella medesima</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica e bonifico di pagamento</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma telematica <a href="http://acquistinretepa.it">acquistinretepa.it</a></p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Quarticelli Sonia	P0249	Gestione e selezione assegni di ricerca - dipartimenti	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Procedura di selezione per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti e studenti</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso :</p> <p>Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria della ricerca del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza</p> <p>Termini e decorrenza : I termini di decorrenza sono stabiliti nel rispetto delle disposizioni del regolamento di Ateneo sugli assegni</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Radicetta Anna	P0249-20	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Umanistici	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Procedura di selezione per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti e studenti</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Orario di ricevimento durante apertura bando</p> <p>Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria della ricerca del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza</p> <p>Termini e decorrenza : I termini di decorrenza sono stabiliti nel rispetto delle disposizioni del regolamento di Ateneo sugli assegni</p> <p>Link Servizio Online : sito dipartimento e Ateneo</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>
Rinaldi Roberta	P1340	Affidamento di lavori, servizi e fornitura -	COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

## Dipartimento di Studi Umanistici

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La Procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il decreto del Direttore Generale n. 793/2017 disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale (attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.) e tradizionale.

Stakeholder Esterni : Imprese / privati / P.A. / Cittadini

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; fax; email; pec; in presenza presso la sede.

Stakeholder Interni : Docenti /studenti

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria amministrativa del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza

Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. 180 giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta , salvo diverso termine indicato nella medesima

Link Servizio Online : Dipartimento Studi Umanistici

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica e bonifico di pagamento

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma telematica [acquistinretepa.it](http://acquistinretepa.it)

Riosa Manuela	P0261	Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area umanistica	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Le biblioteche di altri enti culturali possono accedere al patrimonio delle biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo. Il servizio è erogato nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela del diritto di autore (L. 633/41 e succ. modif. in particolare L.248/00 e Digs 9 aprile 2003, n. 68).</p> <p>Modalità di erogazione : Le richieste devono pervenire in forma scritta utilizzando la modulistica a disposizione, via posta elettronica o tramite NILDE. La richiesta deve essere completa dei dati bibliografici del documento, dell'indicazione e dei recapiti del referente del servizio.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Note: Il servizio di document delivery attivo ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica tramite il reciproco scambio di documenti, grazie ad accordi di cooperazione tra biblioteche.</p> <p>Modalità di erogazione : Le richieste devono pervenire in forma scritta utilizzando la modulistica a disposizione, via posta elettronica o tramite NILDE. La richiesta deve essere completa dei dati bibliografici del documento, dell'indicazione e dei recapiti del referente del servizio.</p> <p>Stakeholder Interni :</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : no</p> <p>Termini e decorrenza : no</p> <p>Link Servizio Online : no</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : no</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : sì</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : H24</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Riosa Manuela	P0271	Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Possono accedere al servizio gli utenti istituzionali dell'Università degli studi Roma Tre (studenti, docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti, collaboratori, cultori della materia e personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli studi Roma Tre) iscritti al servizio di prestito e che non abbiamo sanzioni in corso presso le biblioteca dell'Ateneo.</p> <p>Modalità di erogazione : Ogni utente può inoltrare contemporaneamente 3 richieste di DD a settimana. E' possibile presentare le richieste secondo varie modalità: a) in presenza, moduli cartacei presso i punti accoglienza b) posta elettronica o Fax. E' sempre necessario identi?carsi.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Personale TAB</p> <p>Note: Il servizio di document delivery passivo permette di richiedere ad altre biblioteche o a servizi di fornitura l'invio di copie di articoli o contributi tratti da documenti non posseduti dalle biblioteche di Ateneo.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Per le modalità di erogazione a): orario di u?cio; b) H24</p> <p>Stakeholder Esterni : no</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : no</p> <p>Termini e decorrenza : no</p> <p>Link Servizio Online : no</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : no</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : si</p>



Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Riosa Manuela	P0281	Prestito - Biblioteca di area umanistica	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il servizio di prestito è gratuito e personale. Il servizio di prestito è rivolto a: a) studenti iscritti ai corsi di studio e ai corsi di dottorato e a ogni altra attività formativa, personale docente, docenti a contratto, assegnisti di ricerca, personale tecnico, amministrativo e bibliotecario e collaboratori esperti linguistici di ruolo dell'Università degli Studi Roma Tre (in seguito definiti "utenti istituzionali"); b) studenti stranieri in mobilità internazionale presso l'Università degli Studi Roma Tre (in seguito definiti "utenti istituzionali"); c) soggetti appartenenti a enti e istituzioni che abbiano stipulato apposite convenzioni con l'Università degli Studi Roma Tre; d) personale docente e studiosi temporaneamente e ufficialmente presenti presso l'Università degli Studi Roma Tre; e) utenti esterni ammessi al prestito per comprovati motivi di studio o ricerca (studenti e docenti di altra Università non convenzionata, soggetti appartenenti a istituzioni e strutture pubbliche e private non convenzionate, ex appartenenti alla comunità universitaria di Roma Tre). Per accedere al servizio è richiesta la documentazione che attesti l'appartenenza a una delle categorie sopra elencate.</p> <p>Modalità di erogazione : Si accede al servizio registrandosi presso le Biblioteche dell'Università degli Studi Roma Tre. Il prestito è gestito attraverso il sistema elettronico delle biblioteche, che permette di tracciare tutte le operazioni e le informazioni relative. La restituzione può essere fatta, invece, anche da persona diversa. Per ulteriori informazioni consultare il Regolamento del prestito.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Personale TAB</p> <p>Note: Il servizio consente agli utenti di ottenere in prestito esterno i materiali della biblioteca non soggetti a particolari restrizioni di circolazione.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : 9-19 (per il solo materiale conservato in Sala Joris Coppetti: 9.30-19)</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : no</p> <p>Termini e decorrenza : no</p> <p>Link Servizio Online : no</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : no</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : modulo circolazione del gestionale</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Riosa Manuela	P0291	<p>Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area umanistica</p>	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Le biblioteche e istituzioni italiane ed estere possono richiedere, esclusivamente per motivi di studio o ricerca, documenti posseduti dalle biblioteche del Sistema bibliotecario di Ateneo, localizzabili attraverso gli strumenti di ricerca bibliografica.</p> <p>Modalità di erogazione : Le richieste devono pervenire in forma scritta utilizzando la posta elettronica. La richiesta deve essere completa dei dati bibliografici del documento, dell'indicazione e dei recapiti del referente del servizio. Le condizioni del prestito sono verificabili con gli strumenti di ricerca bibliografica e sono escluse le opere che risultino disponibili al prestito per meno di 30 giorni. Ogni Biblioteca richiedente può fruire di un massimo di 2 prestiti contemporanei. La restituzione dovrà avvenire rispettando la data di scadenza e le modalità indicate dalla biblioteca prestante.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Note: Il servizio di prestito interbibliotecario ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica tramite il reciproco scambio di documenti, grazie ad accordi di cooperazione tra biblioteche.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : H24</p> <p>Stakeholder Interni :</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : no</p> <p>Termini e decorrenza : no</p> <p>Link Servizio Online : no</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : no</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : gestionale delle biblioteche</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Riosa Manuela	P0301	Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Possono accedere al servizio gli utenti istituzionali dell'Università degli studi Roma Tre (studenti, docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti, collaboratori e personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli studi Roma Tre) iscritti al servizio di prestito e che non abbiamo sanzioni in corso. Le biblioteche dello SBA provvedono a recuperare copie di documenti non posseduti dall'Ateneo Roma Tre e libri non posseduti dalle biblioteche di Roma Tre né da altre biblioteche di Roma che consentono il prestito a utenti esterni, salvo accordi e convenzioni stipulate.</p> <p>Modalità di erogazione : Prima di inoltrare la richiesta l'utente è tenuto a verificare attraverso gli strumenti di ricerca bibliografica se i documenti siano già presenti nelle biblioteche dell'Ateneo. Ogni utente può inoltrare contemporaneamente 2 richieste di ILL a settimana. Le richieste devono pervenire in Biblioteca attraverso a) la modulistica a disposizione al bancone o b) via email e devono contenere i dati bibliografici completi del documento, e i dati identificativi del richiedente. La biblioteca non è responsabile dei tempi di risposta delle istituzioni a cui viene inoltrata la richiesta; si impegna a dare riscontro all'utente sull'esito, anche qualora fosse negativo. L'utente è tenuto a soddisfare eventuali rimborsi richiesti dalla biblioteca prestante o fornitrice, anche nel caso in cui decidesse, a richiesta già inoltrata, di non usufruire più del servizio. L'utente si impegna a ritirare personalmente i documenti richiesti, del cui arrivo verrà tempestivamente avvisato dalla biblioteca via posta elettronica o telefonicamente.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Personale TAB</p> <p>Note: Il servizio di prestito interbibliotecario ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata. Viene effettuato per esigenze di studio e ricerca pertinenti alle aree scientifico-disciplinari di riferimento e offre agli utenti istituzionali dell'Ateneo Roma Tre la possibilità di accedere al patrimonio di biblioteche di altri enti.</p> <p>Tre la possibilità di accedere al patrimonio di biblioteche di altri enti.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : a) orario d'apertura b) H24</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : no</p> <p>Termini e decorrenza : no</p> <p>Link Servizio Online : no</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : no</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : gestionale delle biblioteche</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Riosa Manuela	P0311	Proposte di acquisto - Biblioteca di area umanistica	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Gli utenti possono proporre l'acquisto di documenti non presenti nelle collezioni dell'Ateneo. Ogni biblioteca valuta l'opportunità di acquistare le opere suggerite in base alle disponibilità finanziarie, alla coerenza col proprio patrimonio o al fatto che esse risultino possedute da altre biblioteche del territorio, fuori commercio oppure introvabili in base ai dati forniti.</p> <p>Modalità di erogazione : Gli utenti istituzionali possono suggerire l'acquisto di documenti non posseduti a) attraverso il modulo cartaceo al bancone b) modulo on line e mail. La proposta sarà inoltrata all'Ufficio acquisti nel più breve tempo possibile. Laddove si proceda all'acquisto, l'utente viene avvisato. Tutti i proponenti ricevono una risposta dalla biblioteca, anche se il documento non viene acquistato; in questo caso, se possibile, si propone una soluzione alternativa all'utente (attivare un ILL o un DD, indicare la biblioteca più vicino in cui è possibile reperire il documento, ecc.)</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Personale TAB</p> <p>Note: Le biblioteche ricevono le proposte di acquisto secondo le seguenti modalità:  - posta elettronica - moduli cartacei - sito web.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Per le modalità di erogazione a) orario d'apertura; b) H24</p> <p>Stakeholder Esterni : no</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : no</p> <p>Termini e decorrenza : no</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo/sba-proposte-di-acquisto">http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo/sba-proposte-di-acquisto</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : no</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : no</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Riosa Manuela	P0321	Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area umanistica	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il servizio è finalizzato alla soddisfazione dell'utente attraverso l'ascolto e al recepimento delle segnalazioni in merito alla criticità dei servizi.</p> <p>Modalità di erogazione : E' possibile presentare suggerimenti o reclami secondo varie modalità: 1a) n presenza, moduli cartacei presso i punti accoglienza, telefono; b) mail, form appositi sul web, social networks. E' sempre necessario identi?carsi.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.; Cittadini</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: La gestione dei reclami e dei suggerimenti è un'azione importante per il miglioramento delle biblioteche, poiché le considerazioni provenienti dagli utenti contribuiscono a predisporre rimedi e azioni preventive o correttive per la qualità dei servizi. Il servizio è stato strutturato e introdotto per tutte le biblioteche dal 2015, pertanto sarà a tutti gli effetti operativo dal 2016.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Per le modalità di erogazione a): orario di ufficio; b) H24</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : no</p> <p>Termini e decorrenza : no</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo">http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : no</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : sì</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : no</p>
Rispoli Ruben Maria	P0141	Gestione dei pagamenti dell'Ateneo e monitoraggio dell'indicatore dei tempi medi di pagamento	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Si tratta della gestione del pagamento di tutte le spese imputate al bilancio, in particolare quelle riguardanti le spese per forniture di beni e servizi a seguito del ricevimento di richiesta e di idonea documentazione. Trimestralmente si elabora l'indice di tempestività, che rileva i tempi medi di pagamento.</p> <p>Modalità di erogazione : Si tratta della gestione del pagamento di tutte le spese imputate al bilancio, in particolare quelle riguardanti le spese per forniture di beni e servizi a seguito del ricevimento di richiesta e di idonea documentazione.</p> <p>Trimestralmente si elabora l'indice di tempestività, che rileva i tempi medi di pagamento.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Personale TAB; Ricercatori</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Accesso al Procedimento : Termini e decorrenza : Quelli previsti dalla normativa vigente</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Non disponibile</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Software di contabilità Ugov e Mif - mandato informatico</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Ruffini Silvia	P0252	Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Architettura	Principali caratteristiche del servizio erogato : Le biblioteche di altri enti culturali possono accedere al patrimonio delle biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo. Il servizio è erogato nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela del diritto di autore (L. 633/41 e succ. modif. in particolare L.248/00 e Digs 9 aprile 2003, n. 68). Modalità di erogazione : Le richieste devono pervenire in forma scritta utilizzando la modulistica a disposizione, via posta elettronica o tramite NILDE. La richiesta deve essere completa dei dati bibliografici del documento, dell'indicazione e dei recapiti del referente del servizio. Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A. Note: Il servizio di document delivery attivo ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica tramite il reciproco scambio di documenti, grazie ad accordi di cooperazione tra biblioteche. Descrizione Orari e modalità di accesso : h24 Stakeholder Interni : COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO Accesso al Procedimento : NO Termini e decorrenza : NO Link Servizio Online : NO Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO Indagini di Customer Satisfaction : NO Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : SI
Ruffini Silvia	P0253	Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo	Principali caratteristiche del servizio erogato : Le biblioteche di altri enti culturali possono accedere al patrimonio delle biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo. Il servizio è erogato nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela del diritto di autore (L. 633/41 e succ. modif. in particolare L.248/00 e Digs 9 aprile 2003, n. 68). Modalità di erogazione : le richieste devono pervenire in forma scritta utilizzando la modulistica a disposizione, via posta elettronica o tramite nilde. la richiesta deve essere completa dei dati bibliografici del documento, dell'indicazione e dei recapiti del referente del servizio Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A. Note: Il servizio di document delivery attivo ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica tramite il reciproco scambio di documenti, grazie ad accordi di cooperazione tra biblioteche. Descrizione Orari e modalità di accesso : H24 Stakeholder Interni : COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO Accesso al Procedimento : NO Termini e decorrenza : NO Link Servizio Online : NO Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO Indagini di Customer Satisfaction : NO Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : SI

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Ruffini Silvia	P0254	Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Le biblioteche di altri enti culturali possono accedere al patrimonio delle biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo. Il servizio è erogato nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela del diritto di autore (L. 633/41 e succ. modif. in particolare L.248/00 e Digs 9 aprile 2003, n. 68).</p> <p>Modalità di erogazione : Le richieste devono pervenire in forma scritta utilizzando la modulistica a disposizione, via posta elettronica o tramite Nilde. la richiesta deve essere completa dei dati bibliografici del documento, dell'indicazione e dei recapiti del referente del servizio</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Note: Il servizio di document delivery attivo ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica tramite il reciproco scambio di documenti, grazie ad accordi di cooperazione tra biblioteche.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : H24</p> <p>Stakeholder Interni :</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</p> <p>Accesso al Procedimento : NO</p> <p>Termini e decorrenza : NO</p> <p>Link Servizio Online : NO</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : NO</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : SI</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Ruffini Silvia	P0262	Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Architettura	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Possono accedere al servizio gli utenti istituzionali dell'Università degli studi Roma Tre (studenti, docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti, collaboratori, cultori della materia e personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli studi Roma Tre) iscritti al servizio di prestito e che non abbiamo sanzioni in corso presso le biblioteca dell'Ateneo.</p> <p>Modalità di erogazione : ogni utente può inoltrare contemporaneamente tre richieste di DD a settimana. E' possibile presentare le richieste secondo varie modalità: a): in presenza, moduli cartacei presso i punti accoglienza b): posta elettronica o fax. E' sempre necessario identificarsi</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: Il servizio di documenti delivery passivo permette di richiedere ad altre biblioteche o a servizi di fornitura l'invio di copie di articoli o contributi tratti da documenti non posseduti dalle biblioteche di Ateneo.</p> <p>Modalità di erogazione : ogni utente può inoltrare contemporaneamente tre richieste di DD a settimana. E' possibile presentare le richieste secondo varie modalità: a): in presenza, moduli cartacei presso i punti accoglienza b): posta elettronica o fax. E' sempre necessario identificarsi</p> <p>Stakeholder Esterni : no</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : no</p> <p>Termini e decorrenza : no</p> <p>Link Servizio Online : no</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : no</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Nilde</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : per le modalità di erogazione a): orari di ufficio b): H24</p>



Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Ruffini Silvia	P0263	Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Possono accedere al servizio gli utenti istituzionali dell'Università degli studi Roma Tre (studenti, docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti, collaboratori, cultori della materia e personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli studi Roma Tre) iscritti al servizio di prestito e che non abbiamo sanzioni in corso presso le biblioteca dell'Ateneo.</p> <p>Modalità di erogazione : Ogni utente può inoltrare contemporaneamente tre richieste di DD a settimana. E' possibile presentare le richieste secondo varie modalità: a) in presenza, moduli cartacei presso i punti accoglienza b) posta elettronica o fax. E' sempre necessario identificarsi</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: Il servizio di document delivery passivo permette di richiedere ad altre biblioteche o a servizi di fornitura l'invio di copie di articoli o contributi tratti da documenti non posseduti dalle biblioteche di Ateneo.</p> <p>Modalità di erogazione : Ogni utente può inoltrare contemporaneamente tre richieste di DD a settimana. E' possibile presentare le richieste secondo varie modalità: a) in presenza, moduli cartacei presso i punti accoglienza b) posta elettronica o fax. E' sempre necessario identificarsi</p> <p>Stakeholder Esterni : no</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : no</p> <p>Termini e decorrenza : no</p> <p>Link Servizio Online : no</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : no</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Nilde</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : per le modalità di erogazione a): orario di ufficio b) H24</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Ruffini Silvia	P0264	Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Possono accedere al servizio gli utenti istituzionali dell'Università degli studi Roma Tre (studenti, docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti, collaboratori, cultori della materia e personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli studi Roma Tre) iscritti al servizio di prestito e che non abbiamo sanzioni in corso presso le biblioteche dell'Ateneo.</p> <p>Modalità di erogazione : Ogni utente può inoltrare contemporaneamente tre richieste di DD a settimana. E' possibile presentare le richieste secondo varie modalità: a) in presenza, moduli cartacei presso i punti accoglienza b) posta elettronica o fax. E' sempre necessario identificarsi</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: Il servizio di documenti delivery passivo permette di richiedere ad altre biblioteche o a servizi di fornitura l'invio di copie di articoli o contributi tratti da documenti non posseduti dalle biblioteche di Ateneo.</p> <p>Responsabile del servizio: Silvia Ruffini</p> <p>Modalità di erogazione : Ogni utente può inoltrare contemporaneamente tre richieste di DD a settimana. E' possibile presentare le richieste secondo varie modalità: a) in presenza, moduli cartacei presso i punti accoglienza b) posta elettronica o fax. E' sempre necessario identificarsi</p> <p>Stakeholder Esterni : no</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : no</p> <p>Termini e decorrenza : no</p> <p>Link Servizio Online : no</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : no</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Nilde</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : per le modalità di erogazione a):. orari di ufficio b): H24</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Ruffini Silvia	P0272	Prestito - Biblioteca di area delle arti. Architettura	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il servizio di prestito è gratuito e personale. Il servizio di prestito è rivolto a: a) studenti iscritti ai corsi di studio e ai corsi di dottorato e a ogni altra attività formativa, personale docente, docenti a contratto, assegnisti di ricerca, personale tecnico, amministrativo e bibliotecario e collaboratori esperti linguistici di ruolo dell'Università degli Studi Roma Tre (in seguito definiti "utenti istituzionali"); b) studenti stranieri in mobilità internazionale presso l'Università degli Studi Roma Tre (in seguito definiti "utenti istituzionali"); c) soggetti appartenenti a enti e istituzioni che abbiano stipulato apposite convenzioni con l'Università degli Studi Roma Tre; d) personale docente e studiosi temporaneamente e ufficialmente presenti presso l'Università degli Studi Roma Tre; e) utenti esterni ammessi al prestito per comprovati motivi di studio o ricerca (studenti e docenti di altra Università non convenzionata, soggetti appartenenti a istituzioni e strutture pubbliche e private non convenzionate, ex appartenenti alla comunità universitaria di Roma Tre). Per accedere al servizio è richiesta la documentazione che attesti l'appartenenza a una delle categorie sopra elencate.</p> <p>Modalità di erogazione : Si accede al servizio registrandosi presso le Biblioteche dell'Università degli Studi Roma tre. Il prestito è gestito attraverso il sistema elettronico delle biblioteche, che permette di tracciare tutte le operazioni e le informazioni relative. La restituzione può essere fatta, invece, da persona diversa. Per ulteriori informazioni consultare il Regolamento del prestito</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: Il servizio consente agli utenti di ottenere in prestito esterno i materiali della biblioteca non soggetti a particolari restrizioni di circolazione.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : lun-ven 9-19</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : no</p> <p>Termini e decorrenza : no</p> <p>Link Servizio Online : no</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : no</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : aleph</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Ruffini Silvia	P0273	Prestito - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il servizio di prestito è gratuito e personale. Il servizio di prestito è rivolto a: a) studenti iscritti ai corsi di studio e ai corsi di dottorato e a ogni altra attività formativa, personale docente, docenti a contratto, assegnisti di ricerca, personale tecnico, amministrativo e bibliotecario e collaboratori esperti linguistici di ruolo dell'Università degli Studi Roma Tre (in seguito definiti "utenti istituzionali"); b) studenti stranieri in mobilità internazionale presso l'Università degli Studi Roma Tre (in seguito definiti "utenti istituzionali"); c) soggetti appartenenti a enti e istituzioni che abbiano stipulato apposite convenzioni con l'Università degli Studi Roma Tre; d) personale docente e studiosi temporaneamente e ufficialmente presenti presso l'Università degli Studi Roma Tre; e) utenti esterni ammessi al prestito per comprovati motivi di studio o ricerca (studenti e docenti di altra Università non convenzionata, soggetti appartenenti a istituzioni e strutture pubbliche e private non convenzionate, ex appartenenti alla comunità universitaria di Roma Tre). Per accedere al servizio è richiesta la documentazione che attesti l'appartenenza a una delle categorie sopra elencate.</p> <p>Modalità di erogazione : Si accede al servizio registrandosi presso le Biblioteche dell'Università degli Studi Roma tre. Il prestito è gestito attraverso il sistema elettronico delle biblioteche, che permette di tracciare tutte le operazioni e le informazioni relative. La restituzione può essere fatta, invece, da persona diversa. Per ulteriori informazioni consultare il Regolamento del prestito</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : lun-ven 9-19,30</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : no</p> <p>Termini e decorrenza : no</p> <p>Link Servizio Online : no</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : no</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : aleph</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Ruffini Silvia	P0274	Prestito - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il servizio di prestito è gratuito e personale. Il servizio di prestito è rivolto a: a) studenti iscritti ai corsi di studio e ai corsi di dottorato e a ogni altra attività formativa, personale docente, docenti a contratto, assegnisti di ricerca, personale tecnico, amministrativo e bibliotecario e collaboratori esperti linguistici di ruolo dell'Università degli Studi Roma Tre (in seguito definiti "utenti istituzionali"); b) studenti stranieri in mobilità internazionale presso l'Università degli Studi Roma Tre (in seguito definiti "utenti istituzionali"); c) soggetti appartenenti a enti e istituzioni che abbiano stipulato apposite convenzioni con l'Università degli Studi Roma Tre; d) personale docente e studiosi temporaneamente e ufficialmente presenti presso l'Università degli Studi Roma Tre; e) utenti esterni ammessi al prestito per comprovati motivi di studio o ricerca (studenti e docenti di altra Università non convenzionata, soggetti appartenenti a istituzioni e strutture pubbliche e private non convenzionate, ex appartenenti alla comunità universitaria di Roma Tre). Per accedere al servizio è richiesta la documentazione che attesti l'appartenenza a una delle categorie sopra elencate.</p> <p>Modalità di erogazione : si accede al servizio registrandosi presso le biblioteche dell'Università degli Studi Roma Tre. Il prestito è gestito attraverso il sistema elettronico delle biblioteche, che permette di tracciare tutte le operazioni e le informazioni relative. La restituzione può essere fatta, invece, anche da persona diversa. Per ulteriori informazioni consultare il regolamento del prestito</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: Il servizio consente agli utenti di ottenere in prestito esterno i materiali della biblioteca non soggetti a particolari restrizioni di circolazione</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Lun-ven 9-19</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : no</p> <p>Termini e decorrenza : no</p> <p>Link Servizio Online : no</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : no</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : aleph</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Ruffini Silvia	P0282	Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Architettura	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Le biblioteche e istituzioni italiane ed estere possono richiedere, esclusivamente per motivi di studio o ricerca, documenti posseduti dalle biblioteche del Sistema bibliotecario di Ateneo, localizzabili attraverso gli strumenti di ricerca bibliografica.</p> <p>Modalità di erogazione : le richieste devono pervenire in forma scritta utilizzando la modulistica cartacea e online a disposizione e via elettronica la richiesta deve essere completa dei dati bibliografici del documento, delle indicazioni e dei recapiti del referente del servizio. le condizioni del prestito sono verificabili con gli strumenti di ricerca bibliografica e sono escluse le opere che risultino disponibili al prestito per meno di 30 gg. Ogni biblioteca richiedente può fruire di un massimo di due prestiti contemporanei. La restituzione dovrà avvenire rispettando la data di scadenza e le modalità indicate dalla biblioteca prestante</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Note: Il servizio di prestito interbibliotecario ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica tramite il reciproco scambio di documenti, grazie ad accordi di cooperazione tra biblioteche.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : H24</p> <p>Stakeholder Interni :</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : no</p> <p>Termini e decorrenza : no</p> <p>Link Servizio Online : no</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : no</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : si</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Ruffini Silvia	P0283	Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Le biblioteche e istituzioni italiane ed estere possono richiedere, esclusivamente per motivi di studio o ricerca, documenti posseduti dalle biblioteche del Sistema bibliotecario di Ateneo, localizzabili attraverso gli strumenti di ricerca bibliografica.</p> <p>Modalità di erogazione : Le richieste devono pervenire in forma scritta utilizzando la modulistica cartacea e online a disposizione e via posta elettronica. La richiesta deve essere completa dei dati bibliografici del documento, dell'indicazione e dei recapiti del referente del servizio. Le condizioni del prestito sono verificabili con gli strumenti di ricerca bibliografica e sono escluse le opere che risultino disponibili al prestito per meno di 30 giorni. Ogni biblioteca richiedente può fruire di un massimo di 2 prestiti contemporanei. La restituzione dovrà avvenire rispettando la data di scadenza e le modalità indicate dalla biblioteca prestante</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Note: Il servizio di prestito interbibliotecario ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica tramite il reciproco scambio di documenti, grazie ad accordi di cooperazione tra biblioteche</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : H24</p> <p>Stakeholder Interni :</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : no</p> <p>Termini e decorrenza : no</p> <p>Link Servizio Online : no</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : no</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : aleph</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Ruffini Silvia	P0284	<p>Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte</p>	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Le biblioteche e istituzioni italiane ed estere possono richiedere, esclusivamente per motivi di studio o ricerca, documenti posseduti dalle biblioteche del Sistema bibliotecario di Ateneo, localizzabili attraverso gli strumenti di ricerca bibliografica.</p> <p>Modalità di erogazione : Le richieste devono pervenire in forma scritta utilizzando la modulistica cartacea e online a disposizione e via posta elettronica. La richiesta deve essere completa dei dati bibliografici del documento, dell'indicazione e dei recapiti del referente del servizio. Le condizioni del prestito sono verificabili con gli strumenti di ricerca bibliografica e sono escluse le opere che risultino disponibili al prestito per meno di 30 giorni. Ogni biblioteca richiedente può fruire di un massimo di 2 prestiti contemporanei. La restituzione dovrà avvenire rispettando la data di scadenza e le modalità indicate dalla biblioteca prestante</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Note: Il servizio di prestito interbibliotecario ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica tramite il reciproco scambio di documenti, grazie ad accordi di cooperazione tra biblioteche</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : H24</p> <p>Stakeholder Interni :</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : no</p> <p>Termini e decorrenza : no</p> <p>Link Servizio Online : no</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : no</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : aleph</p>



Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Ruffini Silvia	P0292	Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Architettura	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Possono accedere al servizio gli utenti istituzionali dell'Università degli studi Roma Tre (studenti, docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti, collaboratori e personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli studi Roma Tre) iscritti al servizio di prestito e che non abbiamo sanzioni in corso. Le biblioteche dello SBA provvedono a recuperare copie di documenti non posseduti dall'Ateneo Roma Tre e libri non posseduti dalle biblioteche di Roma Tre né da altre biblioteche di Roma che consentono il prestito a utenti esterni, salvo accordi e convenzioni stipulate.</p> <p>Modalità di erogazione : Prima di inoltrare la richiesta l'utente è tenuto a verificare attraverso gli strumenti di ricerca bibliografica se i documenti siano già presenti nelle biblioteche dell'Ateneo. Ogni utente può inoltrare 2 richieste di ILL a settimana. Le richieste devono pervenire in biblioteca attraverso la modulistica a disposizione e devono contenere i dati bibliografici completi del documento, e i dati identificativi del richiedente. La biblioteca non è responsabile dei tempi di risposta delle istituzioni a cui viene inoltrata la richiesta, si impegna a dare riscontro all'utente sull'esito, anche qualora fosse negativo. L'utente è tenuto a soddisfare eventuali rimborsi richiesti dalla biblioteca prestante o fornitrice, anche nel caso in cui decidesse, a richiesta già inoltrata, di non usufruire più del servizio. L'utente si impegna a ritirare personalmente i documenti richiesti, del cui arrivo verrà tempestivamente avvisato dalla biblioteca via posta elettronica o telefonicamente.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: Il servizio di prestito interbibliotecario ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata. Viene effettuato per esigenze di studio e ricerca pertinenti alle aree scientifico-disciplinari di riferimento e offre agli utenti Istituzionali dell'Ateneo Roma Tre la possibilità di accedere al patrimonio di biblioteche di altri enti.</p> <p>Tre la possibilità di accedere al patrimonio di biblioteche di altri enti.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : h24</p> <p>Stakeholder Esterni : no</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : no</p> <p>Termini e decorrenza : no</p> <p>Link Servizio Online : no</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : no</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : si</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Ruffini Silvia	P0293	Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Possono accedere al servizio gli utenti istituzionali dell'Università degli studi Roma Tre (studenti, docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti, collaboratori e personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli studi Roma Tre) iscritti al servizio di prestito e che non abbiamo sanzioni in corso. Le biblioteche dello SBA provvedono a recuperare copie di documenti non posseduti dall'Ateneo Roma Tre e libri non posseduti dalle biblioteche di Roma Tre né da altre biblioteche di Roma che consentono il prestito a utenti esterni, salvo accordi e convenzioni stipulate.</p> <p>Modalità di erogazione : Prima di inoltrare la richiesta l'utente è tenuto a verificare attraverso gli strumenti di ricerca bibliografica se i documenti siano già presenti nelle biblioteche dell'Ateneo. Ogni utente può inoltrare 2 richieste di ILL a settimana. Le richieste devono pervenire in biblioteca attraverso la modulistica a disposizione e devono contenere i dati bibliografici completi del documento, e i dati identificativi del richiedente. La biblioteca non è responsabile dei tempi di risposta delle istituzioni a cui viene inoltrata la richiesta, si impegna a dare riscontro all'utente sull'esito, anche qualora fosse negativo. L'utente è tenuto a soddisfare eventuali rimborsi richiesti dalla biblioteca prestante o fornitrice, anche nel caso in cui decidesse, a richiesta già inoltrata, di non usufruire più del servizio. L'utente si impegna a ritirare personalmente i documenti richiesti, del cui arrivo verrà tempestivamente avvisato dalla biblioteca via posta elettronica o telefonicamente.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: Il servizio di prestito interbibliotecario ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata. Viene effettuato per esigenze di studio e ricerca pertinenti alle aree scientifico-disciplinari di riferimento e offre agli utenti Istituzionali dell'Ateneo Roma Tre la possibilità di accedere al patrimonio di biblioteche di altri enti.</p> <p>Tre la possibilità di accedere al patrimonio di biblioteche di altri enti.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : h24</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : no</p> <p>Termini e decorrenza : no</p> <p>Link Servizio Online : no</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : no</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : si</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Ruffini Silvia	P0294	Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Possono accedere al servizio gli utenti istituzionali dell'Università degli studi Roma Tre (studenti, docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti, collaboratori e personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli studi Roma Tre) iscritti al servizio di prestito e che non abbiamo sanzioni in corso. Le biblioteche dello SBA provvedono a recuperare copie di documenti non posseduti dall'Ateneo Roma Tre e libri non posseduti dalle biblioteche di Roma Tre né da altre biblioteche di Roma che consentono il prestito a utenti esterni, salvo accordi e convenzioni stipulate.</p> <p>Modalità di erogazione : Prima di inoltrare la richiesta l'utente è tenuto a verificare attraverso gli strumenti di ricerca bibliografica se i documenti siano già presenti nelle biblioteche dell'Ateneo. Ogni utente può inoltrare 2 richieste di ILL a settimana. Le richieste devono pervenire in biblioteca attraverso la modulistica a disposizione e devono contenere i dati bibliografici completi del documento, e i dati identificativi del richiedente. La biblioteca non è responsabile dei tempi di risposta delle istituzioni a cui viene inoltrata la richiesta, si impegna a dare riscontro all'utente sull'esito, anche qualora fosse negativo. L'utente è tenuto a soddisfare eventuali rimborsi richiesti dalla biblioteca prestante o fornitrice, anche nel caso in cui decidesse, a richiesta già inoltrata, di non usufruire più del servizio. L'utente si impegna a ritirare personalmente i documenti richiesti, del cui arrivo verrà tempestivamente avvisato dalla biblioteca via posta elettronica o telefonicamente..</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: Il servizio di prestito interbibliotecario ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata. Viene effettuato per esigenze di studio e ricerca pertinenti alle aree scientifico-disciplinari di riferimento e offre agli utenti Istituzionali dell'Ateneo Roma Tre la possibilità di accedere al patrimonio di biblioteche di altri enti.</p> <p>Tre la possibilità di accedere al patrimonio di biblioteche di altri enti.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : H24</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : no</p> <p>Termini e decorrenza : no</p> <p>Link Servizio Online : no</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : no</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : si</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Ruffini Silvia	P0302	Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Architettura	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Gli utenti possono proporre l'acquisto di documenti non presenti nelle collezioni dell'Ateneo. Ogni biblioteca valuta l'opportunità di acquistare le opere suggerite in base alle disponibilità finanziarie, alla coerenza col proprio patrimonio o al fatto che esse risultino possedute da altre biblioteche del territorio, fuori commercio oppure introuvabili in base ai dati forniti.</p> <p>Modalità di erogazione : E' possibile presentare proposte di acquisto secondo varie modalità: a) : in presenza, moduli cartacei presso i punti accoglienza; b) : mail, form appositi sul web. E' sempre necessario identificarsi</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: Le biblioteche ricevono le proposte di acquisto secondo le seguenti modalità:  - posta elettronica - moduli cartacei - sito web.</p> <p>Modalità di erogazione : E' possibile presentare proposte di acquisto secondo varie modalità: a) : in presenza, moduli cartacei presso i punti accoglienza; b) : mail, form appositi sul web. E' sempre necessario identificarsi</p> <p>Stakeholder Esterni : no</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : no</p> <p>Termini e decorrenza : no</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo/sba-proposte-di-acquisto">http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo/sba-proposte-di-acquisto</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : no</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : no</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : per modalità di erogazione a) : orario di apertura b) : H24</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Ruffini Silvia	P0303	Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Gli utenti possono proporre l'acquisto di documenti non presenti nelle collezioni dell'Ateneo. Ogni biblioteca valuta l'opportunità di acquistare le opere suggerite in base alle disponibilità finanziarie, alla coerenza col proprio patrimonio o al fatto che esse risultino possedute da altre biblioteche del territorio, fuori commercio oppure introuvabili in base ai dati forniti.</p> <p>Modalità di erogazione : E' possibile presentare proposte di acquisto secondo varie modalità: a) : in presenza, moduli cartacei presso i punti accoglienza; b) : mail, form appositi sul web. E' sempre necessario identificarsi</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: Le biblioteche ricevono le proposte di acquisto secondo le seguenti modalità:  - posta elettronica - moduli cartacei - sito web.</p> <p>Modalità di erogazione : E' possibile presentare proposte di acquisto secondo varie modalità: a) : in presenza, moduli cartacei presso i punti accoglienza; b) : mail, form appositi sul web. E' sempre necessario identificarsi</p> <p>Stakeholder Esterni : no</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : no</p> <p>Termini e decorrenza : no</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo/sba-proposte-di-acquisto">http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo/sba-proposte-di-acquisto</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : no</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : no</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : per le modalità di erogazione a): orario di apertura b). H24</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Ruffini Silvia	P0304	Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Gli utenti possono proporre l'acquisto di documenti non presenti nelle collezioni dell'Ateneo. Ogni biblioteca valuta l'opportunità di acquistare le opere suggerite in base alle disponibilità finanziarie, alla coerenza col proprio patrimonio o al fatto che esse risultino possedute da altre biblioteche del territorio, fuori commercio oppure introuvabili in base ai dati forniti.</p> <p>Modalità di erogazione : E' possibile presentare proposte d'acquisto secondo varie modalità a) : in presenza, moduli cartacei presso i punti di accoglienza; b) : mail, form appositi sul web. E' sempre necessario identificarsi</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: Le biblioteche ricevono le proposte di acquisto secondo le seguenti modalità:  - posta elettronica - moduli cartacei - sito web.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : per le modalità di erogazione a): orario di apertura b) : H24</p> <p>Stakeholder Esterni : no</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : no</p> <p>Termini e decorrenza : no</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo/sba-proposte-di-acquisto">http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo/sba-proposte-di-acquisto</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : no</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : no</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Santilli Giuseppina	P0249-12	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Giurisprudenza	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Procedura di selezione per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti e studenti</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso :</p> <p>Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria della ricerca del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza</p> <p>Termini e decorrenza : I termini di decorrenza sono stabiliti nel rispetto delle disposizioni del regolamento di Ateneo sugli assegni</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>
Santilli Giuseppina	P1332	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Giurisprudenza	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La Procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il decreto del Direttore Generale n. 793/2017 disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale (attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.) e tradizionale.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese / privati / P.A. / Cittadini</p>

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; fax; email; pec; in presenza presso la sede.

Stakeholder Interni : Docenti /studenti

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria amministrativa del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza

Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. 180 giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta , salvo diverso termine indicato nella medesima

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica e bonifico di pagamento

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma telematica [acquistinretepa.it](http://acquistinretepa.it)





Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Sgrulloni Roberto	P0133-11	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Filosofia, Comunicaz. e Spettacolo	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo</p> <p>Modalità di erogazione : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo</p> <p>Stakeholder Esterni : Cittadini</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Durante l'orario di servizio</p> <p>Stakeholder Interni : docenti e studenti</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni sono fornite dalla segreteria competente del Dipartimento</p> <p>Termini e decorrenza : Regolamento di Ateneo vigente</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://www.filcospe.it/index.php/2015-02-17-13-31-01/2015-02-17-13-33-31">http://www.filcospe.it/index.php/2015-02-17-13-31-01/2015-02-17-13-33-31</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>
Sgrulloni Roberto	P0133-20	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Studi Umanistici	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed</p>

				<p>avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo</p> <p>Modalità di erogazione : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo</p> <p>Stakeholder Esterni : Cittadini</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso :</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti e studenti</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni inerenti il procedimento sono fornite dalla segreteria competente del Dipartimento</p> <p>Termini e decorrenza : stabiliti dal Regolamento di Ateneo vigente</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://studiumanistici.uniroma3.it/blog/category/bandi/">http://studiumanistici.uniroma3.it/blog/category/bandi/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>
--	--	--	--	---

Sgrullioni Roberto	P0249-11	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Filosofia, Comunicaz. e Spettacolo	COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI Principali caratteristiche del servizio erogato : Procedura di selezione per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente Stakeholder Interni : Docenti e studenti Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: --- Indagini di Customer Satisfaction : Descrizione Orari e modalità di accesso : Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria della ricerca del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza Termini e decorrenza : I termini di decorrenza sono stabiliti nel rispetto delle disposizioni del regolamento di Ateneo sugli assegni Link Servizio Online : Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV
Storari Piera	P0312	Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Architettura	Principali caratteristiche del servizio erogato : Il servizio è finalizzato alla soddisfazione dell'utente attraverso l'ascolto e al recepimento delle segnalazioni in merito alla criticità dei servizi. Modalità di erogazione : E' possibile presentare suggerimenti o reclami secondo varie modalità: a) in presenza, moduli cartacei presso i punti di accoglienza, telefono; b) mail, form appositi sul web, social networks. e' sempre necessario identificarsi Stakeholder Esterni : Imprese private / P.A.; Cittadini Note: La gestione dei reclami e dei suggerimenti è un'azione importante per il miglioramento delle biblioteche, poiché le considerazioni provenienti dagli utenti contribuiscono a predisporre rimedi e azioni preventive o correttive per la qualità dei servizi. Il servizio è stato strutturato e introdotto per tutte le biblioteche dal 2015, pertanto sarà a tutti gli effetti operativo dal 2016. Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB Descrizione Orari e modalità di accesso : per le modalità di erogazione a): orario di ufficio; b) H24 COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no Accesso al Procedimento : no Termini e decorrenza : no Link Servizio Online : <a href="http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo">http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo</a> Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : no Indagini di Customer Satisfaction : si Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : no

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Storari Piera	P0313	Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il servizio è finalizzato alla soddisfazione dell'utente attraverso l'ascolto e al recepimento delle segnalazioni in merito alla criticità dei servizi.</p> <p>Modalità di erogazione : E' possibile presentare suggerimenti o reclami secondo varie modalità: a) in presenza, moduli cartacei presso i punti accoglienza, telefono; b) mail, form appositi sul web, social networks; e' sempre necessario identificarsi</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.; Cittadini  Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: La gestione dei reclami e dei suggerimenti è un'azione importante per il miglioramento delle biblioteche, poiché le considerazioni provenienti dagli utenti contribuiscono a predisporre rimedi e azioni preventive o correttive per la qualità dei servizi. Il servizio è stato strutturato e introdotto per tutte le biblioteche dal 2015, pertanto sarà a tutti gli effetti operativo dal 2016</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : per le modalità di erogazione a): orario di ufficio; b) H24</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : no</p> <p>Termini e decorrenza : no</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo">http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : no</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : si</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : no</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Storari Piera	P0314	Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il servizio è finalizzato alla soddisfazione dell'utente attraverso l'ascolto e al recepimento delle segnalazioni in merito alla criticità dei servizi.</p> <p>Modalità di erogazione : E' possibile presentare suggerimenti o reclami secondo varie modalità: a) in presenza, moduli cartacei presso i punti di accoglienza, telefono; b) mail, form appositi sul web, social networks. e' sempre necessario identificarsi</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.; Cittadini prova Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: La gestione dei reclami e dei suggerimenti è un'azione importante per il miglioramento delle biblioteche, poiché le considerazioni provenienti dagli utenti contribuiscono a predisporre rimedi e azioni preventive o correttive per la qualità dei servizi. Il servizio è stato strutturato e introdotto per tutte le biblioteche dal 2015, pertanto sarà a tutti gli effetti operativo dal 2016.</p> <p>Modalità di erogazione : E' possibile presentare suggerimenti o reclami secondo varie modalità: a) in presenza, moduli cartacei presso i punti di accoglienza, telefono; b) mail, form appositi sul web, social networks. e' sempre necessario identificarsi</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : no</p> <p>Termini e decorrenza : no</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo">http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : no</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : si</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : si</p> <p>Modalità di erogazione : E' possibile presentare suggerimenti o reclami secondo varie modalità: a) in presenza, moduli cartacei presso i punti di accoglienza, telefono; b) mail, form appositi sul web, social networks. e' sempre necessario identificarsi</p> <p>Modalità di erogazione : E' possibile presentare suggerimenti o reclami secondo varie modalità: a) in presenza, moduli cartacei presso i punti di accoglienza, telefono; b) mail, form appositi sul web, social networks. e' sempre necessario identificarsi</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : per le modalità di erogazione a) orario di ufficio; b) H24</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Storari Piera	P0322	Reclami e suggerimenti	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il servizio è finalizzato alla soddisfazione dell'utente attraverso l'ascolto e al recepimento delle segnalazioni in merito alla criticità dei servizi.</p> <p>Modalità di erogazione : E' possibile presentare suggerimenti o reclami secondo varie modalità: a) in presenza, moduli cartacei presso i punti accoglienza, telefono; b) mail, form appositi su web, social network. E' sempre necessario identificarsi.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.; Cittadini</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: La gestione dei reclami e dei suggerimenti è un'azione importante per il miglioramento delle biblioteche, poiché le considerazioni provenienti dagli utenti contribuiscono a predisporre rimedi e azioni preventive o correttive per la qualità dei servizi. Il servizio è stato strutturato e introdotto per tutte le biblioteche dal 2015, pertanto sarà a tutti gli effetti operativo dal 2016.</p> <p>Modalità di erogazione : E' possibile presentare suggerimenti o reclami secondo varie modalità: a) in presenza, moduli cartacei presso i punti accoglienza, telefono; b) mail, form appositi su web, social network. E' sempre necessario identificarsi.</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</p> <p>Accesso al Procedimento : NO</p> <p>Termini e decorrenza : NO</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo">http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : SI</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : NO</p> <p>Modalità di erogazione : E' possibile presentare suggerimenti o reclami secondo varie modalità: a) in presenza, moduli cartacei presso i punti accoglienza, telefono; b) mail, form appositi su web, social network. E' sempre necessario identificarsi.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : per le modalità di erogazione: a) orario d'ufficio, b) H24</p>
Tenderini Alberto	P0247	Utilizzo impianti sportivi conto terzi	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : L'Università degli Studi Roma Tre gestisce due strutture sportive: lo stadio 'Alfredo Berra' e il centro sportivo 'Le Torri', entrambe situate nel quartiere Ostiense. Il primo è un impianto comunale dato in gestione all'Ateneo agli inizi del 2000, la cui concessione scadrà il 15 febbraio 2018. L'impianto è composto da una pista di atletica leggera in terra, da un campo di calcio in erba naturale e spogliatoi. La seconda struttura è composta da tre campi di calcio a 5 in erba sintetica e relativi spogliatoi. I costi per l'utilizzo delle strutture sportive sono stati deliberati dal Consiglio di Amministrazione di Ateneo con delibera del 15/07/2010.</p> <p>Modalità di erogazione : Lo Stadio 'Alfredo Berra' è disponibile agli utenti esterni, previa stipula di un contratto. I soggetti esterni sono: le scuole pubbliche, le associazioni sportive, le scuole private e le società. Le scuole pubbliche possono utilizzare gratuitamente la pista di atletica leggera, durante i giorni di apertura e previo invio di una richiesta scritta da presentare almeno 30 giorni prima della data di utilizzo. Per tutti gli altri soggetti esterni l'utilizzo dello Stadio Berra è a</p>

pagamento. Le richieste vanno inviate tramite email all'indirizzo r3sport@uniroma3.it indicando i dati e i riferimenti del richiedente, una sintetica descrizione dell'evento, il numero dei partecipanti previsti e segnalando eventuali necessità oppure le attrezzature tecniche richieste.

Il centro sportivo 'Le Torri' è aperto principalmente agli utenti interni ma può essere utilizzato a pagamento anche dagli utenti esterni. In questo caso vale quanto indicato per lo Stadio 'Alfredo Berra'.

Le tariffe applicate presso le due strutture sportive sono state approvate dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo in data 15/07/2010.

I soggetti esterni sono le scuole pubbliche, le associazioni sportive, le scuole private e le società. Per le sole scuole pubbliche, nei giorni di apertura, l'uso della pista di atletica leggera è gratuito e il suo utilizzo va richiesto con almeno 30 giorni d'anticipo rispetto alla data dell'evento. Per tutti gli altri soggetti esterni l'utilizzo dello Stadio Berra è a pagamento. Le richieste vanno inviate tramite email all'indirizzo r3sport@uniroma3.it riportando i dati e i riferimenti del richiedente, con una sintetica descrizione dell'evento, il numero dei partecipanti previsti e segnalando eventuali necessità oppure le attrezzature tecniche richieste.

Il centro sportivo 'Le Torri' è aperto principalmente agli utenti interni ma può essere utilizzato a pagamento anche dagli utenti esterni. In questo caso vale quanto indicato per lo Stadio 'Alfredo Berra'.

Le tariffe applicate presso le due strutture sportive sono state approvate dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo in data 15/07/2010.

I soggetti esterni sono le scuole pubbliche, le associazioni sportive, le scuole private e le società. Per le sole scuole pubbliche, nei giorni di apertura, l'uso della pista di atletica leggera è gratuito e il suo utilizzo va richiesto con almeno 30 giorni d'anticipo rispetto alla data dell'evento. Per tutti gli altri soggetti esterni l'utilizzo dello Stadio Berra è a pagamento. Le richieste vanno inviate tramite email all'indirizzo r3sport@uniroma3.it riportando i dati e i riferimenti del richiedente, con una sintetica descrizione dell'evento, il numero dei partecipanti previsti e segnalando eventuali necessità oppure le attrezzature tecniche richieste.

Il centro sportivo 'Le Torri' è aperto principalmente agli utenti interni ma può essere utilizzato a pagamento anche dagli utenti esterni. In questo caso vale quanto indicato per lo Stadio 'Alfredo Berra'.

Le tariffe applicate presso le due strutture sportive sono state approvate dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo in data 15/07/2010.

I soggetti esterni sono le scuole pubbliche, le associazioni sportive, le scuole private e le società. Per le sole scuole pubbliche, nei giorni di apertura, l'uso della pista di atletica leggera è gratuito e il suo utilizzo va richiesto con almeno 30 giorni d'anticipo rispetto alla data dell'evento. Per tutti gli altri soggetti esterni l'utilizzo dello Stadio Berra è a pagamento. Le richieste vanno inviate tramite email all'indirizzo r3sport@uniroma3.it riportando i dati e i riferimenti del richiedente, con



una sintetica descrizione dell'evento, il numero dei partecipanti previsti e segnalando eventuali necessità oppure le attrezzature tecniche richieste.

Il centro sportivo 'Le Torri' è aperto principalmente agli utenti interni ma può essere utilizzato a pagamento anche dagli utenti esterni. In questo caso vale quanto indicato per lo Stadio Alfredo Berra.

Le tariffe applicate presso le due strutture sportive sono state approvate dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo in data 15/07/2010.

I soggetti esterni sono le scuole pubbliche, le associazioni sportive, le scuole private e le società. Per le sole scuole pubbliche, nei giorni di apertura, l'uso della pista di atletica leggera è gratuito e il suo utilizzo va richiesto con almeno 30 giorni d'anticipo rispetto alla data dell'evento. Per tutti gli altri soggetti esterni l'utilizzo dello Stadio Berra è a pagamento. Le richieste vanno inviate tramite email all'indirizzo r3sport@uniroma3.it riportando i dati e i riferimenti del richiedente, con una sintetica descrizione dell'evento, il numero dei partecipanti previsti e segnalando eventuali necessità oppure le attrezzature tecniche richieste.

Il centro sportivo 'Le Torri' è aperto principalmente agli utenti interni ma può essere utilizzato a pagamento anche dagli utenti esterni. In questo caso vale quanto indicato per lo Stadio Alfredo Berra.

Le tariffe applicate presso le due strutture sportive sono state approvate dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo in data 15/07/2010.

I soggetti esterni sono le scuole pubbliche, le associazioni sportive, le scuole private e le società. Per le sole scuole pubbliche, nei giorni di apertura, l'uso della pista di atletica leggera è gratuito e il suo utilizzo va richiesto con almeno 30 giorni d'anticipo rispetto alla data dell'evento. Per tutti gli altri soggetti esterni l'utilizzo dello Stadio Berra è a pagamento. Le richieste vanno inviate tramite email all'indirizzo r3sport@uniroma3.it riportando i dati e i riferimenti del richiedente, con una sintetica descrizione dell'evento, il numero dei partecipanti previsti e segnalando eventuali necessità oppure le attrezzature tecniche richieste.

Il centro sportivo 'Le Torri' è aperto principalmente agli utenti interni ma può essere utilizzato a pagamento anche dagli utenti esterni. In questo caso vale quanto indicato per lo Stadio Alfredo Berra.

Le tariffe applicate presso le due strutture sportive sono state approvate dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo in data 15/07/2010.

Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.; Cittadini

Note: L'Ateneo dispone di due impianti sportivi: lo stadio 'Alfredo Berra' e il centro sportivo 'Le Torri'. Durante l'anno presso i due impianti si svolgono tornei e corsi sportivi. Inoltre gli impianti possono essere utilizzati dagli utenti dell'Ateneo e da esterni, previa autorizzazione.

Descrizione Orari e modalità di accesso : Lo Stadio Alfredo Berra è aperto, dal lunedì al venerdì, nei seguenti orari: 'periodo ottobre - marzo' dalle ore 9:00 alle ore 19:00; 'periodo aprile - settembre' dalle ore 9:00 alle ore 20:00. Il centro

			<p>sportivo Le Torri è aperto dal lunedì al venerdì, dalle ore 13:00 alle ore 22:00. Entrambi gli impianti sono chiusi il sabato e la domenica, durante il periodo delle festività natalizie, nelle feste comandate e nel mese di agosto.</p> <p>Stakeholder Interni : No  <b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b> : Sì, in caso di utilizzo della struttura sportiva viene redatto un contratto (a titolo oneroso o a titolo gratuito), firmato dalle parti, protocollato e inviato alla controparte.</p> <p>Accesso al Procedimento : No  Termini e decorrenza : No  Link Servizio Online : Le informazioni per richiedere le strutture sono indicate sul sito web: <a href="http://3sport.unroma3.it/Gli-impianti-sportivi_d1_1.aspx">http://3sport.unroma3.it/Gli-impianti-sportivi_d1_1.aspx</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico bancario intestato all'Università.</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Al momento non sono previste indagini.</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Attraverso il sistema di protocollo sono registrate le lettere di richiesta pervenute all'Ufficio Iniziative Sportive e il contratto con il quale si autorizza l'uso della struttura sportiva.</p>
Tenderini Alberto	P0248	Utilizzo impianti sportivi studenti e personale di Ateneo	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : L'Università degli Studi Roma Tre gestisce due strutture sportive: lo stadio 'Alfredo Berra' e il centro sportivo 'Le Torri', entrambe situate nel quartiere Ostiense. Il primo è un impianto comunale dato in gestione all'Ateneo agli inizi del 2000, la cui concessione scadrà il 15 febbraio 2018. L'impianto è composto da una pista di atletica leggera in terra, da un campo di calcio in erba naturale e spogliatoi. La seconda struttura è composta da tre campi di calcio a 5 in erba sintetica e relativi spogliatoi. Nelle strutture si svolgono: gli allenamenti e le partite delle rappresentative di calcio M, di calcio a 5 F/M e di atletica leggera; i tornei di calcio e calcio a 5; i corsi di atletica leggera, di calcio a 5 e di tai chi; le attività auto organizzate dagli studenti e dal personale di Ateneo.</p> <p>Presso il Berra è presente un campo di calcio in erba naturale e una pista in terra di atletica leggera. Lo stadio è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 21.</p> <p>Al centro sportivo Le Torri sono presenti tre campi di calcio a 5 in erba sintetica e la struttura è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 13 alle ore 23.</p> <p>Eventuali costi per l'utilizzo delle strutture sportive sono stati deliberati dal Consiglio di Amministrazione di Ateneo con delibera del 15/07/2010.</p> <p>Note : L'Ateneo dispone di due impianti sportivi: lo stadio 'Alfredo Berra' e il centro sportivo 'Le Torri'. Durante l'anno presso i due impianti si svolgono tornei e corsi sportivi. Inoltre gli impianti possono essere utilizzati dagli utenti dell'Ateneo e da</p>

esterni, previa autorizzazione. Presso il Berra è presente un campo di calcio in erba naturale, una pista in terra di atletica leggera e una palestra. Lo stadio è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 21 e il sabato dalle ore 9 alle ore 13. Al centro sportivo Le Torri sono presenti tre campi di calcio a 5 in erba sintetica e la struttura è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 10 alle ore 23. Eventuali costi per l'utilizzo delle strutture sportive sono stati deliberati dal Consiglio di Amministrazione di Ateneo con delibera del 15/07/2010.

Modalità di erogazione : Le rappresentative di calcio M e di atletica leggera si allenano e disputano gli incontri presso lo Stadio Berra, mentre quelle di calcio a 5 F/M si allenano e disputano gli incontri presso Le Torri. Gli studenti e il personale iscrivendosi ai corsi e ai tornei, promossi dall'Ufficio Iniziative Sportive, hanno diritto all'utilizzo delle strutture durante lo svolgimento delle manifestazioni programmate. Al Berra l'accesso alla pista di atletica leggera è gratuito, mentre l'utilizzo dei campi di calcio è a pagamento. Alle Torri l'utilizzo dei campi di calcio a 5 è a pagamento, deve essere preceduto dalla prenotazione dei campi, eseguita on-line o telefonicamente, e dal versamento del contributo stabilito. Le tariffe per l'utilizzo delle strutture sportive sono state approvate dal Consiglio di Amministrazione nelle sedute del 15/07/2010 e del 26/10/2010; mentre il disciplinare per il funzionamento delle strutture sportive di Ateneo è pubblicato alla pagina web [http://r3sport.uniroma3.it/Gli\\_impianti\\_sportivi/d1\\_1.aspx](http://r3sport.uniroma3.it/Gli_impianti_sportivi/d1_1.aspx)  
Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB

Descrizione Orari e modalità di accesso : Lo Stadio Alfredo Berra è aperto agli studenti e al personale, dal lunedì al venerdì, nei seguenti orari: 'periodo ottobre - marzo' dalle ore 9:00 alle ore 19:00; 'periodo aprile - settembre' dalle ore 9:00 alle ore 20:00. Il centro sportivo 'Le Torri' è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 12:00 alle ore 22:00. Entrambi gli impianti sono chiusi il sabato e la domenica, durante il periodo delle festività natalizie, nelle feste comandate e nel mese di agosto.  
Il centro sportivo Le Torri è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 13 alle ore 23.

Stakeholder Esterni : No

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : No

Accesso al Procedimento : No

Termini e decorrenza : No

Link Servizio Online : La prenotazione dei campi di calcio a 5 si effettua al link di seguito indicato: <https://europa.uniroma3.it/prenotacampi> . Per accedervi, gli studenti devono utilizzare le credenziali usate per il portale dello studente mentre il personale di Ateneo quelle per accedere alla rete.

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : I pagamenti devono essere effettuati presso la segreteria sportiva dello stadio Alfredo Berra al personale incaricato di tale mansione, il quale rilascia una ricevuta di avvenuto pagamento.

			<p>Indagini di Customer Satisfaction : Al momento non prevista, ma si potrebbe realizzare un questionario online per la valutazione del servizio.</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Viene utilizzato il software per le prenotazioni dei campi <a href="https://europa.uniroma3.it/prenotacampi/">https://europa.uniroma3.it/prenotacampi/</a> e viene verificata la corrispondenza tra le somme incassate, le ricevute emesse e la documentazione a supporto, che incrocia i dati cartacei con tale sistema informatico</p>
Tessaro Cristina	P0249-09	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Architettura	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Procedura di selezione per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti e studenti</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Consegna domande presso uccicio, in orari di apertura, o per posta o per PEC</p> <p>Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria della ricerca del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza</p> <p>Termini e decorrenza : I termini di decorrenza sono stabiliti nel rispetto delle disposizioni del regolamento di Ateneo sugli assegni</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://architettura.uniroma3.it/?cat=32">http://architettura.uniroma3.it/?cat=32</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>
Tosoni Daniela	P0133-14	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Lingue, Lett. e Culture Straniere	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo</p>

---

Modalità di erogazione : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo

Stakeholder Esterni : Cittadini con opportuni requisiti curriculari

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---

Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; fax; email; pec; in presenza presso la sede.

Stakeholder Interni :

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria amministrativa del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza

Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. 14 giorni decorrenti dalla data della pubblicazione degli atti, salvo diverso termine indicato nei medesimi

Link Servizio Online : sito web del Dipartimento e Albo Pretorio

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, Albo Pretorio

---

Tosoni Daniela	P1334	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi in economia è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La Procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il decreto del Direttore Generale n. 793/2017 disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale (attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.) e tradizionale.</p>
----------------	-------	--	---

Stakeholder Esterni : Imprese / privati / P.A. / Cittadini  
Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; fax; email; pec; in presenza presso la sede.  
Stakeholder Interni : Docenti /studenti  
Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria amministrativa del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza  
Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. 5 giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta , salvo diverso termine indicato nella medesima  
Link Servizio Online :  
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica e bonifico di pagamento  
Indagini di Customer Satisfaction :  
Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma telematica [acquistinretepa.it](http://acquistinretepa.it)

Varricchio Maria Rita	P0255	Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di Scienze della Formazione	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Le biblioteche di altri enti culturali possono accedere al patrimonio delle biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo. Il servizio è erogato nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela del diritto di autore (L. 633/41 e succ. modif. in particolare L.248/00 e Dlgs 9 aprile 2003, n. 68).</p> <p>Modalità di erogazione : Le richieste devono pervenire in forma scritta utilizzando la modulistica a disposizione, via posta elettronica o tramite NILDE. La richiesta deve essere completa dei dati bibliografici del documento, dell'indicazione e dei recapiti del referente del servizio.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Note: Il servizio di document delivery attivo ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica tramite il reciproco scambio di documenti, grazie ad accordi di cooperazione tra biblioteche</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : H24</p> <p>Stakeholder Interni : NO</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</p> <p>Accesso al Procedimento : NO</p> <p>Termini e decorrenza : NO</p> <p>Link Servizio Online : NO</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : NO</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : SI</p>



Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Varricchio Maria Rita	P0265	Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze della formazione	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Possono accedere al servizio gli utenti istituzionali dell'Università degli studi Roma Tre (studenti, docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti, collaboratori, cultori della materia e personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli studi Roma Tre) iscritti al servizio di prestito e che non abbiamo sanzioni in corso presso le biblioteca dell'Ateneo.</p> <p>Modalità di erogazione : Ogni utente può inoltrare contemporaneamente 3 richieste di DD a settimana. E' possibile presentare le richieste secondo i seguenti modi: a) in presenza, moduli cartacei presso punto d'accoglienza b) posta elettronica o fax. E' sempre necessario identificarsi.</p> <p>Stakeholder Esterni : NO</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: Il servizio di documenti delivery passivo permette di richiedere ad altre biblioteche o a servizi di fornitura l'invio di copie di articoli o contributi tratti da documenti non posseduti dalle biblioteche di Ateneo.</p> <p>Modalità di erogazione : Ogni utente può inoltrare contemporaneamente 3 richieste di DD a settimana. E' possibile presentare le richieste secondo i seguenti modi: a) in presenza, moduli cartacei presso punto d'accoglienza b) posta elettronica o fax. E' sempre necessario identificarsi.</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</p> <p>Accesso al Procedimento : NO</p> <p>Termini e decorrenza : NO</p> <p>Link Servizio Online : NO</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : NO</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Nilde</p> <p>Modalità di erogazione : Ogni utente può inoltrare contemporaneamente 3 richieste di DD a settimana. E' possibile presentare le richieste secondo i seguenti modi: a) in presenza, moduli cartacei presso punto d'accoglienza b) posta elettronica o fax. E' sempre necessario identificarsi.</p> <p>Modalità di erogazione : Ogni utente può inoltrare contemporaneamente 3 richieste di DD a settimana. E' possibile presentare le richieste secondo i seguenti modi: a) in presenza, moduli cartacei presso punto d'accoglienza b) posta elettronica o fax. E' sempre necessario identificarsi.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Per le modalità di erogazione a): orario d'ufficio; b): H24</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Varricchio Maria Rita	P0275	Prestito - Biblioteca di area di Scienze della Formazione	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il servizio di prestito è gratuito e personale. Il servizio di prestito è rivolto a: a) studenti iscritti ai corsi di studio e ai corsi di dottorato e a ogni altra attività formativa, personale docente, docenti a contratto, assegnisti di ricerca, personale tecnico, amministrativo e bibliotecario e collaboratori esperti linguistici di ruolo dell'Università degli Studi Roma Tre (in seguito definiti "utenti istituzionali"); b) studenti stranieri in mobilità internazionale presso l'Università degli Studi Roma Tre (in seguito definiti "utenti istituzionali"); c) soggetti appartenenti a enti e istituzioni che abbiano stipulato apposite convenzioni con l'Università degli Studi Roma Tre; d) personale docente e studiosi temporaneamente e ufficialmente presenti presso l'Università degli Studi Roma Tre; e) utenti esterni ammessi al prestito per comprovati motivi di studio o ricerca (studenti e docenti di altra Università non convenzionata, soggetti appartenenti a istituzioni e strutture pubbliche e private non convenzionate, ex appartenenti alla comunità universitaria di Roma Tre). Per accedere al servizio è richiesta la documentazione che attesti l'appartenenza a una delle categorie sopra elencate.</p> <p>Modalità di erogazione : Si accede al servizio registrandosi presso le Biblioteche dell'Università Roma Tre. Il prestito è gestito con il sistema elettronico delle Biblioteche, che consente di tracciare e gestire tutte le operazioni e informazioni relative. La restituzione invece può essere fatta anche da persona diversa. Per ulteriori informazioni consultare il Regolamento di prestito.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: Il servizio consente agli utenti di ottenere in prestito esterno i materiali della biblioteca non soggetti a particolari restrizioni di circolazione.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Dal lunedì al venerdì dalle h 9.00 alle 19.30.</p> <p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</b></p> <p>Accesso al Procedimento : NO</p> <p>Termini e decorrenza : NO</p> <p>Link Servizio Online : NO</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : NO</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Aleph</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Varricchio Maria Rita	P0285	Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze della formazione	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Le biblioteche e istituzioni italiane ed estere possono richiedere, esclusivamente per motivi di studio o ricerca, documenti posseduti dalle biblioteche del Sistema bibliotecario di Ateneo, localizzabili attraverso gli strumenti di ricerca bibliografica.</p> <p>Modalità di erogazione : Le richieste devono pervenire in forma scritta utilizzando la modulistica a disposizione, via posta elettronica o tramite NILDE. La richiesta deve essere completa dei dati bibliografici del documento, dell'indicazione e dei recapiti del referente del servizio dell'istituzione richiedente.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Note: Il servizio di prestito interbibliotecario ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica tramite il reciproco scambio di documenti, grazie ad accordi di cooperazione tra biblioteche</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : H24</p> <p>Stakeholder Interni : NO</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</p> <p>Accesso al Procedimento : NO</p> <p>Termini e decorrenza : NO</p> <p>Link Servizio Online : NO</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : NO</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : SI</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Varricchio Maria Rita	P0295	Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze della formazione	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Possono accedere al servizio gli utenti istituzionali dell'Università degli studi Roma Tre (studenti, docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti, collaboratori e personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli studi Roma Tre) iscritti al servizio di prestito e che non abbiamo sanzioni in corso. Le biblioteche dello SBA prevedono a recuperare copie di documenti non posseduti dall'Ateneo Roma Tre e libri non posseduti dalle biblioteche di Roma Tre né da altre biblioteche di Roma che consentono il prestito a utenti esterni, salvo accordi e convenzioni stipulate.</p> <p>Modalità di erogazione : E' possibile presentare richieste in vari modi: a) in presenza, moduli cartacei nei punti di accoglienza; b) mail. E' sempre necessario identificarsi.</p> <p>Stakeholder Esterni : NO</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: Il servizio di prestito interbibliotecario ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata. Viene effettuato per esigenze di studio e ricerca pertinenti alle aree scientifico-disciplinari di riferimento e offre agli utenti Istituzionali dell'Ateneo Roma Tre la possibilità di accedere al patrimonio di biblioteche di altri enti.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Per le modalità di erogazione: a): orario d'apertura; b): H24</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</p> <p>Accesso al Procedimento : NO</p> <p>Termini e decorrenza : NO</p> <p>Link Servizio Online : NO</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : NO</p> <p>Sistemi Informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : SI</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Varricchio Maria Rita	P0305	Proposte di acquisto - Biblioteca di area di scienze della formazione	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Gli utenti possono proporre l'acquisto di documenti non presenti nelle collezioni dell'Ateneo. Ogni biblioteca valuta l'opportunità di acquistare le opere suggerite in base alle disponibilità finanziarie, alla coerenza col proprio patrimonio o al fatto che esse risultino possedute da altre biblioteche del territorio, fuori commercio oppure introuvabili in base ai dati forniti.</p> <p>Modalità di erogazione : E' possibile presentare proposte d'acquisto in vari modi:  a) in presenza, moduli cartacei nei punti di accoglienza; b) mail, form apposito sul web. E' sempre necessario identificarsi.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: Le biblioteche ricevono le proposte di acquisto secondo le seguenti modalità:  - posta elettronica - moduli cartacei - sito web.</p> <p>Modalità di erogazione : E' possibile presentare proposte d'acquisto in vari modi:  a) in presenza, moduli cartacei nei punti di accoglienza; b) mail, form apposito sul web. E' sempre necessario identificarsi.</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</p> <p>Accesso al Procedimento : Studenti; Personale docente; Personale TAB</p> <p>Termini e decorrenza : NO</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo/sba-proposte-di-acquisto">http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo/sba-proposte-di-acquisto</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : NO</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : SI</p> <p>Modalità di erogazione : E' possibile presentare proposte d'acquisto in vari modi:  a) in presenza, moduli cartacei nei punti di accoglienza; b) mail, form apposito sul web. E' sempre necessario identificarsi.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Per le modalità di erogazione: a) : orario d'apertura; b) : H24</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Varricchio Maria Rita	P0315	Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze della formazione	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il servizio è finalizzato alla soddisfazione dell'utente attraverso l'ascolto e al recepimento delle segnalazioni in merito alla criticità dei servizi.</p> <p>Modalità di erogazione : E' possibile presentare suggerimenti e reclami in vari modi: a) in presenza, moduli cartacei nei punti di accoglienza; b) mail, form apposito sul web. E' sempre necessario identificarsi.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese private / P.A.; Cittadini</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: La gestione dei reclami e dei suggerimenti è un'azione importante per il miglioramento delle biblioteche, poiché le considerazioni provenienti dagli utenti contribuiscono a predisporre rimedi e azioni preventive o correttive per la qualità dei servizi. Il servizio è stato strutturato e introdotto per tutte le biblioteche dal 2015, pertanto sarà a tutti gli effetti operativo dal 2016.</p> <p>Modalità di erogazione : E' possibile presentare suggerimenti e reclami in vari modi: a) in presenza, moduli cartacei nei punti di accoglienza; b) mail, form apposito sul web. E' sempre necessario identificarsi.</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</p> <p>Accesso al Procedimento : NO</p> <p>Termini e decorrenza : NO</p> <p>Link Servizio Online : NO</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : SI</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : SI</p> <p>Modalità di erogazione : E' possibile presentare suggerimenti e reclami in vari modi: a) in presenza, moduli cartacei nei punti di accoglienza; b) mail, form apposito sul web. E' sempre necessario identificarsi.</p> <p>Modalità di erogazione : E' possibile presentare suggerimenti e reclami in vari modi: a) in presenza, moduli cartacei nei punti di accoglienza; b) mail, form apposito sul web. E' sempre necessario identificarsi.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Per le modalità di erogazione: a) orario d'apertura; b) H24</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Vigliotti Maria Raffaella	P0145	Acquisizione di servizi e forniture in economia	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</b></p> <p>L'acquisizione di forniture e servizi in economia è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. Libera concorrenza, non discriminazione trasparenza e pubblicità. La procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il Decreto del direzione generale n. 1554/2012 adotta il provvedimento che individua, ai sensi dell'art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici, di cui al Decreto legislativo 163/2006, i beni, i servizi e i lavori da eseguirsi in economia e ne disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.</p> <p><b>Modalità di erogazione :</b> Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e/o l'utilizzo del Mercato Elettronico e/o l'emissione di buoni d'ordine.</p> <p><b>Descrizione Orari e modalità di accesso :</b> L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; fax; email; pec; in presenza presso la sede.</p> <p><b>Accesso al Procedimento :</b> Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con l'Area Provveditorato - Ufficio Acquisti con le seguenti modalità: Posta elettronica; Telefono; Fax; In presenza.</p> <p><b>Termine e relativa decorrenza:</b> Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. 180 giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta, salvo diverso termine nella medesima indicato.</p> <p><b>Principali caratteristiche del servizio erogato :</b> L'acquisizione di forniture e servizi in economia è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno.</p> <p><b>Stakeholder Esterni :</b> Studenti.</p> <p><b>Stakeholder Interni :</b> Uffici e strutture dell'Ateneo.</p> <p><b>Termini e decorrenza :</b> Secondo normativa vigente e regolamenti interni.</p> <p><b>Link Servizio Online :</b> ---</p> <p><b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</b> Bonifico Bancario a fronte di ricezione di fattura elettronica e previa certificazione di regolare esecuzione della/del fornitura/servizio.</p> <p><b>Indagini di Customer Satisfaction :</b> ---</p> <p><b>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :</b> Sezione trasparenza del sito istituzionale e Piattaforma per la certificazione dei crediti</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Vigliotti Maria Raffaella	P0152	Gestione dello stoccaggio beni e distribuzione	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Lo stoccaggio e la distribuzione degli articoli di cancelleria e dei beni di facile consumo sono finalizzati al soddisfacimento delle ordinarie esigenze degli uffici dell'Amministrazione Centrale. Lo stoccaggio è organizzato all'interno di ambienti idonei adibiti a magazzini, previa presa in consegna degli articoli acquistati. La gestione ottimale viene garantita anche attraverso l'attuazione delle opportune attività di monitoraggio dello stato di conservazione dei prodotti.</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato previa costituzione delle scorte degli articoli, effettuata in base ai fabbisogni ordinari e ricorrenti degli utenti, sulla base delle richieste formulate si provvede alla consegna del materiale in deposito.</p> <p>Stakeholder Interni : Uffici Amministrazione Centrale.  Descrizione Orari e modalità di accesso : Accesso consentito nell'orario di servizio del personale preposto tramite trasmissione della richiesta a mezzo fax o posta elettronica.</p> <p>Stakeholder Esterni : ---  COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : No  Accesso al Procedimento : ---  Termini e decorrenza : ---  Link Servizio Online : ---  Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : ---  Indagini di Customer Satisfaction : ---  Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Database di registrazione dei flussi dei singoli articoli.</p>



Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Zamborini Rita	P1336	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze	<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi in economia è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La Procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il decreto del Direttore Generale n. 793/2017 disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale (attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.) e tradizionale.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese / privati / P.A. / Cittadini</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; fax; email; pec; in presenza presso la sede.</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti/studenti</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria amministrativa del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza</p> <p>Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. XXXXXX giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta, salvo diverso termine indicato nella medesima</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica e bonifico di pagamento</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma telematica <a href="http://acquistinretepa.it">acquistinretepa.it</a></p>

## **Allegato 3.3**

## Elenco processi e mappatura con norme

2018

solo processi mappati

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0126	Accesso agli atti	Ufficio relazioni con il pubblico	Processo	Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011
P0141	Gestione dei pagamenti dell'Ateneo e monitoraggio dell'indicatore dei tempi medi di pagamento	Area Finanziaria	Processo	D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo
				D. Rettoriale n. 351/2014 - Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità
				D. Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013 - Regolamento Generale di Ateneo
P0142	Gestione richieste di intervento sui servizi di rete di Ateneo	I Direzione	Processo	Regolamento diritto di accesso ai documenti amministrativi - Regolamento di Ateneo per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi
				D. Rettoriale n. 351/2014 - Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità
				DECRETO-LEGGE 24 aprile 2014, n. 66 - Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale
P0144	Acquisizione di lavori e servizi in economia per interventi di assistenza agli eventi speciali	Area Tecnica	Processo	DECRETO-LEGGE 8 aprile 2013, n. 35 - Disposizioni urgenti per il pagamento dei debiti scaduti della pubblica amministrazione, per il riequilibrio finanziario degli enti territoriali, nonche' in materia di versamento di tributi degli enti locali.
				D. Rettoriale n. 2038 del 10.12.2002 - Regolamento per l'utilizzo di telefoni cellulari portatili
				Decreto del Direttore Generale n. 1554/2012 - Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi dell'art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici, di cui al Decreto legislativo 163/2006
P0144	Acquisizione di lavori e servizi in economia per interventi di assistenza agli eventi speciali	Area Tecnica	Processo	Regolamento per l'utilizzo extra moenia di strumenti (C.d.A. 20.09.2005 e S.A. 11.10.2005) - Regolamento per l'utilizzo extra moenia di strumenti tecnologici e informativi di proprietà dell'Ateneo
				Decreto del Direttore Generale n. 1554/2012 - Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi dell'art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici, di cui al Decreto legislativo 163/2006
				Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi del D.Lgs. 163/2006

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0154	Borse di mobilità internazionale studenti - Studenti con titolo estero e Programmi di mobilità d'Ateneo	Area Studenti	Processo	<p>DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE</p> <p>Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 - Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81</p> <p>"Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"</p> <p>Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 - «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»</p> <p>Accordi UNI Estere - Accordi inter-istituzionali Roma Tre-università estere</p> <p>BANDO UNICO BORSE DI MOBILITÀ INTERNAZIONALE D'ATENEO A.A. 2015-2016 - BANDO UNICO BORSE DI MOBILITÀ INTERNAZIONALE D'ATENEO A.A. 2015-2016</p> <p>D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p> <p>D. Rettoriale n. 676/2014 - Regolamento per gli Accordi di cooperazione e la mobilità internazionale</p> <p>Decreto Ministeriale 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.</p> <p>Regolamenti didattici dei corsi di studio - Regolamenti didattici dei corsi di studio</p> <p>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0249	Gestione e selezione assegni di ricerca - dipartimenti	Dipartimenti	Processo	- Regolamento carriera universitaria degli studenti Statuto Roma Tre - Statuto dell'Università degli studi di Roma Tre D.Rettoriale n. 306/2015 - Regolamento di Ateneo per gli assegni di ricerca
P0252	Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti: Architettura	Biblioteca delle Arti	Processo	Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario; Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 ) Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata. Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;
P0134	Conferimento incarichi di insegnamento, didattica integrativa e supplenze	Area del Personale	Processo	

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0143	Gestione richieste di intervento sui sistemi informatici di Ateneo	V Direzione	Processo	D.Rettoriale n. 2038 del 10.12.2002 - Regolamento per l'utilizzo di telefoni cellulari portatili Regolamento diritto di accesso ai documenti amministrativi - Regolamento di Ateneo per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi Regolamento per l'attuazione della Legge 675/96 [...] - Regolamento per l'attuazione della Legge 675/96 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali Regolamento per l'utilizzo extra moenia di strumenti (C.d.A. 20.09.2005 e S.A. 11.10.2005) - Regolamento per l'utilizzo extra moenia di strumenti tecnologici e informatici di proprietà dell'Ateneo
P0145	Acquisizione di servizi e forniture in economia	Area Provveditorato	Processo	D. Direttore Generale n. 404 del 10.04.2014 - - Albo fornitori e disciplina per la formazione degli elenchi di operatori economici Decreto del Direttore Generale n. 1554/2012 - Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi dell'art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici, di cui al Decreto legislativo 163/2006 Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi del D.Lgs. 163/2006 DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 - «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE» Regolamento diritto di accesso ai documenti amministrativi - Regolamento di

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0155	Borse di mobilità internazionale studenti in ingresso - Programmi europei per la mobilità studentesca	Area Studenti	Processo	<p>Ateneo per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi</p> <p>Accordi UNI Estere - Accordi inter-istituzionali Roma Tre-università estere</p> <p>D. Rettorale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p> <p>D. Rettorale n. 351/2014 - Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità</p> <p>D.Rettorale n. 25 dell'8.01.2013 - Regolamento Generale di Ateneo</p> <p>Decreto Ministeriale 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.</p> <p>Erasmus Charter - Erasmus Charter for Higher Education 2014-2020</p> <p>INVITO SPECIFICO A PRESENTARE PROPOSTE Programma Erasmus - INVITO SPECIFICO A PRESENTARE PROPOSTE — EACEA/15/2014</p> <p>Carta Erasmus per l'istruzione superiore 2014-2020</p> <p>Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</p> <p>- Regolamento carriera universitaria degli studenti</p> <p>Regolamento UE n. 1288/2013 - REGOLAMENTO (UE) N. 1288/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO</p> <p>Statuto Roma Tre - Statuto dell'Università degli studi di Roma Tre</p> <p>Bando Erasmus mobilità per tirocinio - Bando Erasmus mobilità per tirocinio - progetto North South Traineeship a.a. 2015/2016</p> <p>D. Rettorale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p> <p>D. Rettorale n.1644/2015 - Decreto Rettorale n.1644/2015</p> <p>D. Rettorale n.612/2016 - Decreto Rettorale n.612/2016</p> <p>International Credit Mobility - Programma Erasmus</p> <p>Bando Erasmus/International Credit Mobility a.a. 2016/2017</p> <p>Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</p> <p>- Regolamento carriera universitaria degli studenti</p>
P1261	Assegnazione borsa	Area Studenti	Attività	

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0253	Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo	Biblioteca delle Arti	Processo	<p>Regolamento diritto di accesso ai documenti amministrativi - Regolamento di Ateneo per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi</p> <p>Rep.n. 1527/2015 - ERASMUS+ Programme, Key Action 1 – Student Mobility for Traineeship, Mobilità per studenti a fini di tirocinio</p> <p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata.</p> <p>Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE</p> <p>Accordi UNI Estere - Accordi inter-istituzionali Roma Tre-università estere</p> <p>D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p> <p>D. Rettoriale n. 351/2014 - Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità</p>
P0156	Borse di mobilità internazionale studenti in ingresso - Studenti con titolo estero e Programmi di mobilità d'Ateneo	Area Studenti	Processo	<p>Accordi UNI Estere - Accordi inter-istituzionali Roma Tre-università estere</p> <p>D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p> <p>D. Rettoriale n. 351/2014 - Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità</p>



Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0251	Servizio di supporto alla gestione dei finanziamenti di ricerca scientifica e di trasferimento tecnologico	Area di Supporto alle strutture didattiche e di ricerca	Processo	<p>Statuto Roma Tre - Statuto dell'Università degli studi di Roma Tre</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE</p> <p>Regolamento della procedura di attribuzione delle risorse (S.A. 24.03.2015 e C.d.A. 30.03.2015) - Regolamento della procedura di attribuzione delle risorse per l'intervento di cui all'art. 29, comma 19 della legge n. 240/2010 relative agli anni 2012 e 2013</p>
P0254	Documenti delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte	Biblioteca delle Arti	Processo	<p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				<p>delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata.</p> <p>Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE</p> <p>Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 - Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81</p>
P0129	Servizio di sorveglianza sanitaria	Servizio Prevenzione e Protezione	Processo	<p>"Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"</p>
P0136	Procedure concorsuali a tempo indeterminato e determinato Personale Dirigente, TAB e CEL	Area del Personale	Processo	<p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>D. Rettorale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p> <p>D. Rettorale n. 351/2014 - Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità</p> <p>D. Rettorale n. 25 dell'8.01.2013 - Regolamento Generale di Ateneo</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche</p> <p>Decreto del Direttore Generale n. 1554/2012 - Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi dell'art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici, di cui al Decreto legislativo 163/2006</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 - Attuazione delle direttive</p>
P0147	Aggiornamento Albo Fornitori on-line sezione lavori	Area Contratti e Contenzioso	Processo	

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0157	Certificazioni in Italiano e in Inglese - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	Area Studenti	Processo	<p>2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE</p> <p>Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 - «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»</p> <p>D.Pr. 445/2000 - Testo Unico sulla documentazione amministrativa</p> <p>D.P.R., testo coordinato 28/12/2000 n° 445</p> <p>Direttiva Ministeriale 14/2011 - Direttiva n. 14/2011 - certificati e dichiarazioni sostitutive</p> <p>Adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'articolo 15, della legge 12 novembre 2011, n. 183.</p> <p>L. 183/2011 - Legge del 12 novembre 2011 n. 183 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità' 2012)</p> <p>Codice Etico - Codice etico</p> <p>C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>D.R. 1312/2013 - REGOLAMENTO GENERALE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENE0</p> <p>LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</p> <p>Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata.</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento</p>
P0255	Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di Scienze della Formazione	Biblioteca di Scienze della Formazione	Processo	<p>Codice Etico - Codice etico</p> <p>C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>D.R. 1312/2013 - REGOLAMENTO GENERALE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENE0</p> <p>LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</p> <p>Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata.</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento</p>
P0137	Procedure selettive per personale	Area del Personale	Processo	<p>DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0158	collaboratore, professionista e autonomo Certificazioni in Italiano e in inglese - Economia e Studi aziendali	Ufficio segreteria di Economia	Processo	del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche D.Pr. 445/2000 - Testo Unico sulla documentazione amministrativa D.P.R., testo coordinato 28/12/2000 n° 445 Direttiva Ministeriale 14/2011 - Direttiva n. 14/2011 - certificati e dichiarazioni sostitutive Adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'articolo 15, della legge 12 novembre 2011, n. 183.
P0256	Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche	Biblioteca di Scienze Economiche	Processo	L. 183/2011 - Legge del 12 novembre 2011 n. 183 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2012) LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata.
P0138	Rilascio autorizzazioni per incarichi extraimplego	Area del Personale	Processo	DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario; Regolamento per l'utilizzazione di aule e spazi (C.d.A. 02.07.2009) - Regolamento per l'utilizzazione di aule e spazi dell'Università degli Studi Roma Tre D.Pr. 445/2000 - Testo Unico sulla documentazione amministrativa D.P.R., testo coordinato 28/12/2000 n° 445
P0149	Concessione spazi di Ateneo	Ufficio progetti speciali	Processo	Direttiva Ministeriale 14/2011 - Direttiva n. 14/2011 - certificati e dichiarazioni sostitutive Adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'articolo 15, della legge 12 novembre 2011, n. 183.
P0159	Certificazioni in Italiano e in inglese - Giurisprudenza	Ufficio segreteria di Giurisprudenza	Processo	Direttiva Ministeriale 14/2011 - Direttiva n. 14/2011 - certificati e dichiarazioni sostitutive Adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'articolo 15, della legge 12 novembre 2011, n. 183.
				L. 183/2011 - Legge del 12 novembre 2011 n. 183 -

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0257	Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di studi politici	Biblioteca di Studi Politici	Processo	<p>Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilita' 2012)</p> <p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicita', trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalita' nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Universita' degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata.</p> <p>Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI ROMA TRE</p> <p>D.P.R. 445/2000 - Testo Unico sulla documentazione amministrativa D.P.R., testo coordinato 28/12/2000 n° 445</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche</p> <p>Decreto del Direttore Generale n. 1554/2012 - Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi dell'art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici, di cui al Decreto legislativo 163/2006</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 - Codice dei contratti pubblici</p>
P0132	Verifica delle autocertificazioni prodotte in base alle richieste interne e esterne	Settore problematiche sulle autocertificazioni	Processo	
P0139	Rilevazione Anagrafe delle prestazioni	Area del Personale	Processo	
P0150	Facchinaggio	Area Patrimonio	Processo	

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0160	Certificazioni in Italiano e in Inglese - Ingegneria	Ufficio segreteria di Ingegneria	Processo	<p>relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE</p> <p>Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 - « Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE »</p> <p>D.Pr. 445/2000 - Testo Unico sulla documentazione amministrativa</p> <p>D.P.R., testo coordinato 28/12/2000 n° 445</p> <p>Direttiva Ministeriale 14/2011 - Direttiva n. 14/2011 - certificati e dichiarazioni sostitutive</p> <p>Adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'articolo 15, della legge 12 novembre 2011, n. 183.</p> <p>L. 183/2011 - Legge del 12 novembre 2011 n. 183 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2012)</p>
P0258	Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area giuridica	Biblioteca Giuridica	Processo	<p>Codice Etico - Codice etico</p> <p>C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0140	Valutazioni comparative per reclutamento personale docente e ricercatore	Area del Personale	Processo	<p>(in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata.</p> <p>Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE</p> <p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p> <p>D. Rettoriale n. 351/2014 - Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità</p> <p>D.Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013 - Regolamento Generale di Ateneo</p> <p>Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;</p> <p>Regolamento della procedura di attribuzione delle risorse (S.A. 24.03.2015 e C.d.A. 30.03.2015) - Regolamento della procedura di attribuzione delle risorse per l'intervento di cui all'art. 29, comma 19 della legge n. 240/2010 relative agli anni 2012 e 2013</p>
P0152	Gestione dello stoccaggio beni e distribuzione	Area Provveditorato	Processo	<p>Decreto del Direttore Generale n. 1554/2012 - Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi dell'art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici, di cui al Decreto legislativo 163/2006</p> <p>Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi del D.Lgs. 163/2006</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0161	Certificazioni in Italiano e in Inglese - Scienze della Formazione	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione	Processo	<p>DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 - «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»</p> <p>Codice Penale, Art. 314 - Peculato - Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.</p> <p>Codice Penale, Art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato - Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.</p> <p>Codice Penale, Art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.</p> <p>Codice Penale, Art. 476 - Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici - Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, forma, in tutto o in parte, un atto falso o altera un atto vero, è punito con la reclusione da uno a sei anni. Se la falsità concerne un atto o parte di un atto, che faccia fede fino a querela di falso, la reclusione è da tre a dieci anni.</p>



Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0259	Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale	Biblioteca Scientifica Tecnologica	Processo	<p>Codice Penale, Art. 477 - Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative - Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, contraffà o altera certificati o autorizzazioni amministrative, ovvero, mediante contraffazione o alterazione, fa apparire adempite le condizioni richieste per la loro validità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.</p> <p>Codice Penale, Art. 478 - Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti - Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, supponendo esistente un atto pubblico o privato, ne simula una copia e la rilascia in forma legale, ovvero rilascia una copia di un atto pubblico o privato diversa dall'originale, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. Se la falsità concerne un atto o parte di un atto, che faccia fede fino a querela di falso, la reclusione è da tre a otto anni. Se la falsità è commessa dal pubblico ufficiale in un attestato sul contenuto di atti, pubblici o privati, la pena è della reclusione da uno a tre anni.</p> <p>Codice Penale, Art. 479 - Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici - Il pubblico ufficiale, che, ricevendo o fornendo un atto nell'esercizio delle sue funzioni, attesta falsamente che un fatto è stato da lui compiuto o è avvenuto alla sua presenza, o attesta come da lui ricevute dichiarazioni a lui non rese, ovvero omette o altera dichiarazioni da lui ricevute, o comunque attesta falsamente fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità, soggiace alle pene stabilite nell'articolo 476.</p> <p>Codice Penale, Art. 480 - Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in certificati o in autorizzazioni amministrative - Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, attesta falsamente in certificati o autorizzazioni amministrative, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità, è punito con la reclusione da tre mesi a due anni.</p> <p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0151	Scelta del contraente a seguito di procedure aperte	Area Contratti e Contenzioso	Processo	<p>Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE</p> <p>Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 - «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE</p>
P0153	Scelta del contraente a seguito di procedure negoziate	Area Contratti e Contenzioso	Processo	<p>Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 - «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»</p>
P0162	Certificazioni in Italiano e in inglese - Scienze Politiche	Ufficio segreteria di Scienze Politiche	Processo	<p>D.Pr. 445/2000 - Testo Unico sulla documentazione amministrativa D.P.R., testo coordinato 28/12/2000 n° 445</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0260	Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri	Biblioteca Scientifico Tecnologica	Processo	<p>Direttiva Ministeriale 14/2011 - Direttiva n. 14/2011 - certificati e dichiarazioni sostitutive</p> <p>Adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'articolo 15, della legge 12 novembre 2011, n. 183.</p> <p>L. 183/2011 - Legge del 12 novembre 2011 n. 183 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2012)</p> <p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata.</p> <p>D.P.R. 445/2000 - Testo Unico sulla documentazione amministrativa D.P.R., testo coordinato 28/12/2000 n° 445</p> <p>Direttiva Ministeriale 14/2011 - Direttiva n. 14/2011 - certificati e dichiarazioni sostitutive</p>
P0163	Certificazioni in Italiano e in inglese - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	Processo	

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0261	Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area umanistica	Biblioteca Umanistica	Processo	<p>Adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'articolo 15, della legge 12 novembre 2011, n. 183.</p> <p>L. 183/2011 - Legge del 12 novembre 2011 n. 183 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2012)</p> <p>Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi del D.Lgs. 163/2006</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata.</p> <p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>D.Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013 - Regolamento Generale di Ateneo</p> <p>D.Rettoriale n. 365/2015 - Regolamento di Ateneo per le attività di collaborazione a tempo parziale degli studenti</p>
P0164	Conferimento degli incarichi di collaborazione degli studenti	Area Affari Generali	Processo	<p>D.Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013 - Regolamento Generale di Ateneo</p> <p>D.Rettoriale n. 365/2015 - Regolamento di Ateneo per le attività di collaborazione a tempo parziale degli studenti</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0262	Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Architettura	Biblioteca delle Arti	Processo	<p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata.</p> <p>Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE</p> <p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p> <p>D. Rettoriale n. 351/2014 - Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità</p> <p>D. Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013 - Regolamento Generale di Ateneo</p> <p>LEGGE 22 dicembre 2011, n. 214 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, recante disposizioni urgenti per la crescita,</p>
P0165	Esoneri e rimborsi tasse - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	Area Studenti	Processo	<p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p> <p>D. Rettoriale n. 351/2014 - Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità</p> <p>D. Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013 - Regolamento Generale di Ateneo</p> <p>LEGGE 22 dicembre 2011, n. 214 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, recante disposizioni urgenti per la crescita,</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0263	Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo	Biblioteca delle Arti	Processo	<p>l'equità e il consolidamento dei conti pubblici</p> <p>Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti</p> <p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata.</p> <p>Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE</p> <p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p> <p>D. Rettoriale n. 351/2014 - Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità</p> <p>D. Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013 - Regolamento Generale di Ateneo</p>
P0166	Esoneri e rimborsi tasse - Economia e Studi aziendali	Ufficio segreteria di Economia	Processo	

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0264	Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte	Biblioteca delle Arti	Processo	<p>LEGGE 22 dicembre 2011, n. 214 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, recante disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici</p> <p>Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti</p> <p>Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti</p> <p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'"illegalità" nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata.</p> <p>Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE</p> <p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p>
P0167	Esoneri e rimborsi tasse - Giurisprudenza	Ufficio segreteria di Giurisprudenza	Processo	<p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0265	Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti Istituzionali) - Biblioteca di area di scienze della formazione	Biblioteca di Scienze della Formazione	Processo	<p>D. Rettorale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p> <p>D. Rettorale n. 351/2014 - Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità</p> <p>D. Rettorale n. 25 dell'8.01.2013 - Regolamento Generale di Ateneo</p> <p>LEGGE 22 dicembre 2011, n. 214 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, recante disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici</p> <p>Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</p> <p>- Regolamento carriera universitaria degli studenti</p> <p>Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti</p> <p>Codice Etico - Codice etico</p> <p>C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>D.R. 1312/2013 - REGOLAMENTO GENERALE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENE0</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library</p>



Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				<p>Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata.</p> <p>Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE</p>
P0168	Esoneri e rimborsi tasse - Ingegneria	Ufficio segreteria di Ingegneria	Processo	<p>LEGGE 22 dicembre 2011, n. 214 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, recante disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici</p> <p>Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti</p>
P0266	Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti Istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche	Biblioteca di Scienze Economiche	Processo	<p>Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata.</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0169	Esoneri e rimborsi tasse - Scienze della Formazione	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione	Processo	Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE LEGGE 22 dicembre 2011, n. 214 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, recante disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti
P0267	Documenti delivery passivo (fornitura documenti per utenti Istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici	Biblioteca di Studi Politici	Processo	Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illealtà nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 ) Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata. Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0170	Esoneri e rimborsi tasse - Scienze Politiche	Ufficio segreteria di Scienze Politiche	Processo	DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE LEGGE 22 dicembre 2011, n. 214 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, recante disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti
P0268	Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti Istituzionali) - Biblioteca di area giuridica	Biblioteca Giuridica	Processo	Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 ) Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata. Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE LEGGE 22 dicembre 2011, n. 214 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, recante disposizioni urgenti per la crescita,
P0171	Esoneri e rimborsi tasse - Ufficio Segreteria Lettere Filosofia Lingue	Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	Processo	

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0269	Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale	Biblioteca Scientifica Tecnologica	Processo	l'equità e il consolidamento dei conti pubblici Regolamento carriera universitaria degli studenti (C.d.A. 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 ) Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata. Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE Regolamento Iniziative Culturali e Sociali Studenti (C.d.A. 28.10.2003 e S.A. 11.11.2003) - Regolamento Iniziative Culturali e Sociali proposte dagli Studenti Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011
P0172	Finanziamento delle iniziative studentesche	Area Affari Generali	Processo	
P0270	Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica.	Biblioteca Scientifica Tecnologica	Processo	

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
	Torri			<p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata.</p>
P0173	Front Office, comunicazione e informazione anche tramite web	Area Studenti	Processo	<p>Regolamento per l'attuazione della Legge 675/96 [...] - Regolamento per l'attuazione della Legge 675/96 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali</p> <p>Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi del D.Lgs. 163/2006</p>
P0271	Documenti delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica	Biblioteca Umanistica	Processo	<p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0174	Immatricolazioni ai corsi di studio - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	Area Studenti	Processo	<p>connessi al suo esercizio</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata.</p> <p>D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p> <p>D.Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013 - Regolamento Generale di Ateneo</p> <p>Decreti Rettoriali di ammissione ai corsi di studio - Bandi di ammissione ai corsi di laurea, laurea magistrale e magistrale a ciclo unico attivati nella.a. 2015-2016 dai Dipartimenti di Roma Tre</p> <p>Decreto Ministeriale 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.</p> <p>Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti</p> <p>Regolamento della procedura di attribuzione delle risorse (S.A. 24.03.2015 e C.d.A. 30.03.2015) - Regolamento della procedura di attribuzione delle risorse per l'intervento di cui all'art. 29, comma 19 della legge n. 240/2010 relative agli anni 2012 e 2013</p> <p>Regolamento per l'ammissione ai corsi universitari con titolo estero [...] - Regolamento per l'ammissione ai corsi universitari con titolo estero e per il riconoscimento dei titoli esteri</p> <p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p>
P0272	Prestito - Biblioteca di area delle arti. Architettura	Biblioteca delle Arti	Processo	<p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0175	Immatricolazioni ai corsi di studio - Economia e Studi aziendali	Ufficio segreteria di Economia	Processo	<p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata.</p> <p>Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE</p> <p>Bando Erasmus a.a.2016/2017 - Borse di Mobilità Internazionale di Ateneo Bando Unico 2016 - 2017</p> <p>D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p> <p>Decreti Rettorali di ammissione ai corsi di studio - Bandi di ammissione ai corsi di laurea, laurea magistrale e magistrale a ciclo unico attivati nell'a.a. 2015-2016 dai Dipartimenti di Roma Tre</p> <p>Decreto Ministeriale 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.</p> <p>Decreto Rettoriale 826/2015 - (Bandi di ammissione ai corsi di studio a.a. 2015-2016)</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0273	Prestito - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo	Biblioteca delle Arti	Processo	Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE Bando Erasmus a.a.2016/2017 - Borse di Mobilità Internazionale di Ateneo Bando Unico 2016 - 2017 D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo Decreto Ministeriale 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. Decreto Rettoriale 826/2015 - (Bandi di ammissione ai corsi di studio a.a. 2015-2016) Regolamenti didattici dei corsi di studio - Regolamenti didattici dei corsi di studio Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti Regolamento per l'ammissione ai corsi universitari con titolo estero [...] - Regolamento per l'ammissione ai corsi universitari con titolo estero e per il riconoscimento dei titoli esteri
P0176	Immatricolazioni ai corsi di studio - Giurisprudenza	Ufficio segreteria di Giurisprudenza	Processo	Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)
P0274	Prestito - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte	Biblioteca delle Arti	Processo	



Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0177	Immatricolazioni ai corsi di studio - Ingegneria	Ufficio segreteria di Ingegneria	Processo	<p>Decreto Ministeriale 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.</p> <p>Decreto Rettorale 826/2015 - (Bandi di ammissione ai corsi di studio a.a. 2015-2016)</p> <p>Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti</p> <p>Regolamento per l'ammissione ai corsi universitari con titolo estero [...] - Regolamento per l'ammissione ai corsi universitari con titolo estero e per il riconoscimento dei titoli esteri</p> <p>D. Rettorale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo - Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE</p>
P0275	Prestito - Biblioteca di area di Scienze	Biblioteca di Scienze della	Processo	<p>Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata.</p> <p>Codice Etico - Codice etico</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
	della Formazione	Formazione		<p>C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>D.R. 1312/2013 - REGOLAMENTO GENERALE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Regolamento per l'attuazione della Legge 675/96 [...] - Regolamento per l'attuazione della Legge 675/96 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali</p> <p>Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE</p> <p>Decreto Ministeriale 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.</p> <p>Decreto Rettorale 826/2015 - (Bandi di ammissione ai corsi di studio a.a. 2015-2016)</p> <p>Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti</p> <p>Regolamento per l'ammissione ai corsi universitari con titolo estero [...] - Regolamento per l'ammissione ai corsi universitari con titolo estero e per il riconoscimento dei titoli esteri</p> <p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p>
P0178	Immatricolazioni ai corsi di studio - Lettere, Filosofia, Lingue	Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	Processo	
P0276	Prestito - Biblioteca di area di Scienze Economiche	Biblioteca di Scienze Economiche	Processo	

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0179	Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze della Formazione	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione	Processo	<p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata.</p> <p>Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE</p> <p>D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p> <p>Decreto Ministeriale 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.</p> <p>Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti</p> <p>Regolamento per l'ammissione ai corsi universitari con titolo estero [...] - Regolamento per l'ammissione ai corsi universitari con titolo estero e per il riconoscimento dei titoli esteri</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0277	Prestito - Biblioteca di area di studi politici	Biblioteca di Studi Politici	Processo	<p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata.</p> <p>Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE</p> <p>D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p> <p>D.Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013 - Regolamento Generale di Ateneo</p> <p>Decreto Ministeriale 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.</p> <p>Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti</p>
P0180	Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze Politiche	Ufficio segreteria di Scienze Politiche	Processo	

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0278	Prestito - Biblioteca di area giuridica	Biblioteca Giuridica	Processo	<p>Regolamento per l'ammissione ai corsi universitari con titolo estero [...] - Regolamento per l'ammissione ai corsi universitari con titolo estero e per il riconoscimento dei titoli esteri</p> <p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata.</p> <p>Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE Delibera del S.A del 28/04/2005 - DOMANDA DI AMMISSIONE ALL'ESAME DI LAUREA/PROVA FINALE</p>
P0181	Inserimento bancadati Almalaura - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	Area Studenti	Processo	
P0279	Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale	Biblioteca Scientifica Tecnologica	Processo	<p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 -</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0182	Inserimento bancadati Almalaura - Economia e Studi Aziendali	Ufficio segreteria di Economia	Processo	Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE Delibera del S.A del 28/04/2005 - DOMANDA DI AMMISSIONE ALL'ESAME DI LAUREA/PROVA FINALE
P0280	Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri	Biblioteca Scientifico Tecnologica	Processo	Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011  DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)  DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.  Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0183	Inserimento bancadati AlmaLaurea - Giurisprudenza	Ufficio segreteria di Giurisprudenza	Processo	Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE Delibera del S.A del 28/04/2005 - DOMANDA DI AMMISSIONE ALL'ESAME DI LAUREA/PROVA FINALE
P0281	Prestito - Biblioteca di area umanistica	Biblioteca Umanistica	Processo	Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 ) Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo -

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0184	Inserimento bancadati Almalaura - Ingegneria	Ufficio segreteria di Ingegneria	Processo	<p>REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE</p> <p>Codice Penale, Art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato - Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.</p>
P0282	Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Architettura	Biblioteca delle Arti	Processo	<p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata.</p> <p>Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo -</p>



Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0185	Inserimento bancadati Almalaura - Scienze della Formazione	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione	Processo	REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE Delibera del S.A del 28/04/2005 - DOMANDA DI AMMISSIONE ALL'ESAME DI LAUREA/PROVA FINALE
P0283	Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo	Biblioteca delle Arti	Processo	Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011  DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)  DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.  Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI  LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio  LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )  Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata.  Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE Delibera del S.A del 28/04/2005 - DOMANDA DI AMMISSIONE ALL'ESAME DI LAUREA/PROVA FINALE
P0186	Inserimento bancadati Almalaura - Scienze Politiche	Ufficio segreteria di Scienze Politiche	Processo	Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011
P0284	Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte	Biblioteca delle Arti	Processo	DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0187	Inserimento banca dati AlmaLaurea - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	Processo	<p>dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata.</p> <p>Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE</p> <p>Codice Penale, Art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato - Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.</p>
P0285	Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze della formazione	Biblioteca di Scienze della Formazione	Processo	<p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0188	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	Area Studenti	Processo	<p>delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata.</p> <p>Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE</p> <p>Decreto Ministeriale 16 marzo 2007 (classi di laurea e di laurea magistrale) - Decreto Ministeriale 16 marzo 2007</p> <p>Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 9 luglio 2007 n. 155</p> <p>Determinazione delle classi di laurea magistrale</p> <p>Decreto Ministeriale 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.</p> <p>Decreto Rettorale 826/2015 - (Bandi di ammissione ai corsi di studio a.a. 2015-2016)</p> <p>Delibere SA e CdA offerta formativa - Regolamenti in materia di Didattica e Studenti</p> <p>Regolamenti didattici dei corsi di studio - Regolamenti didattici dei corsi di studio</p> <p>LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</p> <p>Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le</p>
P0286	Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche	Biblioteca di Scienze Economiche	Processo	<p>delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata.</p> <p>Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE</p> <p>Decreto Ministeriale 16 marzo 2007 (classi di laurea e di laurea magistrale) - Decreto Ministeriale 16 marzo 2007</p> <p>Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 9 luglio 2007 n. 155</p> <p>Determinazione delle classi di laurea magistrale</p> <p>Decreto Ministeriale 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.</p> <p>Decreto Rettorale 826/2015 - (Bandi di ammissione ai corsi di studio a.a. 2015-2016)</p> <p>Delibere SA e CdA offerta formativa - Regolamenti in materia di Didattica e Studenti</p> <p>Regolamenti didattici dei corsi di studio - Regolamenti didattici dei corsi di studio</p> <p>LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</p> <p>Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0189	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli - Economia e Studi aziendali	Ufficio segreteria di Economia	Processo	<p>biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata.</p> <p>Decreti Rettorali di ammissione ai corsi di studio - Bandi di ammissione ai corsi di laurea, laurea magistrale e magistrale a ciclo unico attivati nella.a. 2015-2016 dai Dipartimenti di Roma Tre</p> <p>Decreto Ministeriale 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.</p> <p>Delibere SA e Cda offerta formativa - Regolamenti in materia di Didattica e Studenti</p> <p>Regolamenti didattici dei corsi di studio - Regolamenti didattici dei corsi di studio</p> <p>Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti</p>
P0287	Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di studi politici	Biblioteca di Studi Politici	Processo	<p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0190	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	Processo	<p>biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata.</p> <p>Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - <b>REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE</b></p> <p>D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p> <p>Decreto Ministeriale 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.</p> <p>Decreto Rettoriale 826/2015 - (Bandi di ammissione ai corsi di studio a.a. 2015-2016)</p>
P0288	Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area giuridica	Biblioteca Giuridica	Processo	<p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				<p>Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata.</p> <p>Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE</p>
P0191	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli- Giurisprudenza	Ufficio segreteria di Giurisprudenza	Processo	<p>Decreto Ministeriale 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.</p> <p>Decreto Rettorale 826/2015 - (Bandi di ammissione ai corsi di studio a.a. 2015-2016)</p> <p>Delibere SA e Cda offerta formativa - Regolamenti in materia di Didattica e Studenti</p> <p>Regolamenti didattici dei corsi di studio - Regolamenti didattici dei corsi di studio</p> <p>Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti</p>
P0289	Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale	Biblioteca Scientifica Tecnologica	Processo	<p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0192	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione	Processo	<p>Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata.</p> <p>Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE</p> <p>D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p>
P0290	Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri	Biblioteca Scientifica Tecnologica	Processo	<p>Decreto Ministeriale 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.</p> <p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0193	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	Area Studenti	Processo	<p>l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata.</p> <p>Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE</p> <p>Regolamenti didattici dei corsi di studio - Regolamenti didattici dei corsi di studio</p> <p>Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti</p> <p>Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti</p>
P0291	Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area umanistica	Biblioteca Umanistica	Processo	<p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi del D.Lgs. 163/2006</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il</p>



Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0194	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Economia e Studi aziendali	Ufficio segreteria di Economia	Processo	servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata. D. Rettorale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo Regolamenti didattici dei corsi di studio - Regolamenti didattici dei corsi di studio Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti
P0292	Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Architettura	Biblioteca delle Arti	Processo	Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 ) Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata. Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE D. Rettorale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo
P0195	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Giurisprudenza	Ufficio segreteria di Giurisprudenza	Processo	Regolamenti didattici dei corsi di studio - Regolamenti didattici dei corsi di studio

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0293	Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo	Biblioteca delle Arti	Processo	Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 ) Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata. Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011
P0196	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Ingegneria	Ufficio segreteria di Ingegneria	Processo	
P0294	Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte	Biblioteca delle Arti	Processo	

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0197	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Scienze della Formazione	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione	Processo	<p>Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE</p> <p>Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti</p> <p>Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti</p> <p>Codice Etico - Codice etico</p> <p>C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p>
P0295	Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze della formazione	Biblioteca di Scienze della Formazione	Processo	<p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0198	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Scienze Politiche	Ufficio segreteria di Scienze Politiche	Processo	<p>Regolamento per l'attuazione della Legge 675/96 [...] - Regolamento per l'attuazione della Legge 675/96 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali</p> <p>Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE</p> <p>Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti</p> <p>Regolamento diritto di accesso ai documenti amministrativi - Regolamento di Ateneo per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi</p> <p>Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti</p>
P0296	Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche	Biblioteca di Scienze Economiche	Processo	<p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0199	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	Processo	<p>LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata.</p> <p>Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE</p> <p>Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti</p>
P0297	Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici	Biblioteca di Studi Politici	Processo	<p>Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti</p> <p>Codice Etico - Codice etico</p> <p>C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0200	Iscrizioni part-time - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	Area Studenti	Processo	<p>Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata.</p> <p>Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - <b>REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE</b></p> <p>D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p> <p>Decreto Ministeriale 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.</p> <p>Decreto Rettoriale 826/2015 - (Bandi di ammissione ai corsi di studio a.a. 2015-2016)</p> <p>Decreto Rettoriale 923/2015 - (Bando di ammissione al corso di laurea in Scienze dell'Architettura a.a. 2015-2016)</p> <p>Regolamenti didattici dei corsi di studio - Regolamenti didattici dei corsi di studio</p> <p>Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti</p> <p>Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti</p> <p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p>
P0298	Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica	Biblioteca Giuridica	Processo	<p>Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti</p> <p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0201	Iscrizioni part-time - Economia e Studi Aziendali	Ufficio segreteria di Economia	Processo	<p>LEGG 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</p> <p>LEGG 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata.</p> <p>Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE</p> <p>D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p> <p>Decreto Ministeriale 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.</p> <p>Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti</p> <p>Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti</p>
P0299	Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale	Biblioteca Scientifica Tecnologica	Processo	<p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0202	Iscrizioni part-time - Ingegneria	Ufficio segreteria di Ingegneria	Processo	<p>LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata.</p> <p>Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE</p> <p>D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p> <p>Regolamenti didattici dei corsi di studio - Regolamenti didattici dei corsi di studio</p> <p>Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti</p>
P0300	Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri	Biblioteca Scientifica Tecnologica	Processo	<p>Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti</p> <p>Codice Etico - Codice etico</p> <p>C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</p>



Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0203	Iscrizioni part-time - Scienze della Formazione	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione	Processo	<p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti - Le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre (in seguito: SBA) forniscono il servizio di prestito interbibliotecario (Inter Library Loan, in seguito: ILL) e fornitura documenti (Document Delivery, in seguito: DD). Il servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata.</p> <p>Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE</p> <p>D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p>
P0301	Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica	Biblioteca Umanistica	Processo	<p>Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti</p> <p>Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti</p> <p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi del D.Lgs. 163/2006</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0204	Iscrizioni part-time - Scienze Politiche	Ufficio segreteria di Scienze Politiche	Processo	<p>D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p> <p>Decreto Ministeriale 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.</p> <p>Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti</p>
P0302	Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Architettura	Biblioteca delle Arti	Processo	<p>Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti</p> <p>Codice Etico - Codice etico</p> <p>C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0205	Iscrizioni part-time - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	Processo	<p>Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo</p> <p>D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p> <p>Regolamenti didattici dei corsi di studio - Regolamenti didattici dei corsi di studio</p> <p>Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</p> <p>- Regolamento carriera universitaria degli studenti</p>
P0303	Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo	Biblioteca delle Arti	Processo	<p>Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti</p> <p>Codice Etico - Codice etico</p> <p>C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo</p>
P0304	Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte	Biblioteca delle Arti	Processo	<p>Codice Etico - Codice etico</p> <p>C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0207	Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale; per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo - Giurisprudenza	Ufficio segreteria di Giurisprudenza	Processo	Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 ) Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo Bando Erasmus a.a.2016/2017 - Borse di Mobilità Internazionale di Ateneo Bando Unico 2016 - 2017 D. Rettorale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo Decreto Ministeriale 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. Decreto Rettorale 826/2015 - (Bandi di ammissione ai corsi di studio a.a. 2015-2016) Regolamenti didattici dei corsi di studio - Regolamenti didattici dei corsi di studio Regolamento della procedura di attribuzione delle risorse (S.A. 24.03.2015 e C.d.A. 30.03.2015) - Regolamento della procedura di attribuzione delle risorse per l'intervento di cui all'art. 29, comma 19 della legge n. 240/2010 relative agli anni 2012 e 2013
P0305	Proposte di acquisto - Biblioteca di area di scienze della formazione	Biblioteca di Scienze della Formazione	Processo	Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011 Codice Penale; Art. 317 - Concussione - Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni. Codice Penale; Art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione - Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni. Codice Penale; Art. 320 - Istigazione alla corruzione - Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				<p>pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. (1) Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. (2) La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.</p> <p>Codice Penale, Art. 322-bis - Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri - Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;</li> <li>2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;</li> <li>3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitano funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;</li> <li>4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;</li> <li>5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.</li> </ol> <p>Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, (2) 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;</li> <li>2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica finanziaria.</li> </ol> <p>Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitano funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0208	Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo - Ingegneria	Ufficio segreteria di Ingegneria	Processo	<p>Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo</p> <p>D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p> <p>Decreto Ministeriale 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.</p> <p>Regolamenti didattici dei corsi di studio - Regolamenti didattici dei corsi di studio</p>
P0306	Proposte di acquisto - Biblioteca di area di scienze economiche	Biblioteca di Scienze Economiche	Processo	<p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0209	Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale; per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo - Scienze Politiche	Ufficio segreteria di Scienze Politiche	Processo	Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo Decreto Ministeriale 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.
P0307	Proposte di acquisto - Biblioteca di area di studi politici	Biblioteca di Studi Politici	Processo	Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 ) Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo
P0210	Prove di ammissione ai corsi di studio - Architettura, Matematica e Fisica; Scienze	Area Studenti	Processo	D.M. n. 264/1999 - Legge 2 agosto 1999, n.264 Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 6 agosto 1999 n. 183 Norme in materia di accessi ai corsi universitari. D.M. n. 47/2013 - Decreto Ministeriale 30 gennaio 2013 n. 47 Decreto autovalutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio e valutazione periodica Decreto Ministeriale 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. Decreto Ministeriale 3 luglio 2015 n. 463 - Decreto Ministeriale 3 luglio 2015 n. 463

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				<p>Modalità di svolgimento dei test per i corsi di laurea a ciclo unico ad accesso programmato a.a. 15/16</p> <p>Decreto Rettorale 826/2015 - (Bandi di ammissione ai corsi di studio a.a. 2015-2016)</p> <p>Decreto Rettorale 923/2015 - (Bando di ammissione al corso di laurea in Scienze dell'Architettura a.a. 2015-2016)</p> <p>Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;</p>
P0308	Proposte di acquisto - Biblioteca di area giuridica	Biblioteca Giuridica	Processo	<p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>D.R. 1312/2013 - REGOLAMENTO GENERALE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENE0</p> <p>Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi del D.Lgs. 163/2006</p>
				<p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo</p>
P0211	Prove di ammissione ai corsi di studio - Economia e Studi Aziendali	Ufficio segreteria di Economia	Processo	<p>D. Rettorale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p>



Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				<p>D.M. n. 264/1999 - Legge 2 agosto 1999, n.264            Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 6 agosto 1999 n.183</p> <p>Norme in materia di accessi ai corsi universitari.</p> <p>D.M. n. 47/2013 - Decreto Ministeriale 30 gennaio 2013 n. 47            Decreto autovalutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio e valutazione periodica</p> <p>D.M. n. 85/2014 - Decreto Ministeriale 5 febbraio 2014 n. 85            Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 7 marzo 2014 n. 55            Modalità e contenuti delle prove di ammissione ai corsi di laurea e laurea magistrale a ciclo unico ad accesso programmato a livello nazionale a.a. 2014-15</p> <p>D.Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013 - Regolamento Generale di Ateneo</p> <p>Decreto Ministeriale 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.</p> <p>Decreto Rettoriale 826/2015 - (Bandi di ammissione ai corsi di studio a.a. 2015-2016)</p> <p>Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;</p> <p>Regolamenti didattici dei corsi di studio - Regolamenti didattici dei corsi di studio</p>
P0309	Proposte di acquisto - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale	Biblioteca Scientifica Tecnologica	Processo	<p>Codice Etico - Codice etico            C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0212	Prove di ammissione ai corsi di studio - Giurisprudenza	Ufficio segreteria di Giurisprudenza	Processo	<p>DEI DATI PERSONALI</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo</p> <p>D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p> <p>D.M. n. 264/1999 - Legge 2 agosto 1999, n.264 Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 6 agosto 1999 n.183</p> <p>Norme in materia di accessi ai corsi universitari.</p> <p>D.M. n. 47/2013 - Decreto Ministeriale 30 gennaio 2013 n. 47 Decreto autovalutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio e valutazione periodica</p> <p>D.M. n. 85/2014 - Decreto Ministeriale 5 febbraio 2014 n. 85 Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 7 marzo 2014 n. 55 Modalità e contenuti delle prove di ammissione ai corsi di laurea e laurea magistrale a ciclo unico ad accesso programmato a livello nazionale a.a. 2014-15</p> <p>D.Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013 - Regolamento Generale di Ateneo</p> <p>Decreto Ministeriale 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.</p> <p>Decreto Rettoriale 826/2015 - (Bandi di ammissione ai corsi di studio a.a. 2015-2016)</p> <p>Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;</p> <p>Regolamenti didattici dei corsi di studio - Regolamenti didattici dei corsi di studio</p>
P0310	Proposte di acquisto - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri	Biblioteca Scientifica Tecnologica	Processo	<p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0213	Prove di ammissione ai corsi di studio - Ingegneria	Ufficio segreteria di Ingegneria	Processo	<p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo</p> <p>D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p> <p>D.Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013 - Regolamento Generale di Ateneo</p> <p>Decreto Ministeriale 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.</p>
P0311	Proposte di acquisto - Biblioteca di area umanistica	Biblioteca Umanistica	Processo	<p>Regolamenti didattici dei corsi di studio - Regolamenti didattici dei corsi di studio</p> <p>Codice Etico - Codice etico</p> <p>C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>D.R. 1312/2013 - REGOLAMENTO GENERALE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENE0</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0214	Prove di ammissione ai corsi di studio - Scienze della Formazione	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione	Processo	Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo
P0312	Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Architettura	Sistema Bibliotecario d'Ateneo S.B.A.	Processo	Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 ) Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo
P0215	Prove di ammissione ai corsi di studio - Scienze Politiche	Ufficio segreteria di Scienze Politiche	Processo	D.M. n. 264/1999 - Legge 2 agosto 1999, n.264 Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 6 agosto 1999 n. 183 Norme in materia di accessi ai corsi universitari. D. Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013 - Regolamento Generale di Ateneo Decreto Ministeriale 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. Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0313	Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo	Sistema Bibliotecario d'Ateneo S.B.A.	Processo	<p>incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;</p> <p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo</p> <p>D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p> <p>D.Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013 - Regolamento Generale di Ateneo</p> <p>Decreto Ministeriale 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.</p> <p>Regolamenti didattici dei corsi di studio - Regolamenti didattici dei corsi di studio</p>
P0216	Prove di ammissione ai corsi di studio Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	Processo	<p>Regolamenti didattici dei corsi di studio - Regolamenti didattici dei corsi di studio</p> <p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE</p>
P0314	Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte	Sistema Bibliotecario d'Ateneo S.B.A.	Processo	<p>Regolamenti didattici dei corsi di studio - Regolamenti didattici dei corsi di studio</p> <p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0217	Riconoscimenti e convalide - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	Area Studenti	Processo	<p>DEI DATI PERSONALI</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'"illegalità" nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo</p> <p>Legge 11 luglio 2002, n. 148 - "Ratifica ed esecuzione della Convenzione sul riconoscimento dei titoli di studio relativi all'insegnamento superiore nella Regione europea, fatta a Lisbona l'11 aprile 1997, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno".</p> <p>D. Rettorale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p> <p>Decreto Ministeriale 16 marzo 2007 (classi di laurea e di laurea magistrale) - Decreto Ministeriale 16 marzo 2007</p> <p>Publicato nella Gazzetta Ufficiale del 9 Luglio 2007 n. 155</p> <p>Determinazione delle classi di laurea magistrale</p> <p>Decreto Ministeriale 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.</p> <p>Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;</p> <p>Regolamenti didattici dei corsi di studio - Regolamenti didattici dei corsi di studio</p> <p>Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</p> <p>- Regolamento carriera universitaria degli studenti</p> <p>Regolamento per l'ammissione ai corsi universitari con titolo estero [...] - Regolamento per l'ammissione ai corsi universitari con titolo estero e per il riconoscimento dei titoli esteri</p> <p>Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo</p>
P0315	Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze della formazione	Biblioteca di Scienze della Formazione	Processo	
P0218	Riconoscimenti e convalide - Economia e Studi aziendali	Ufficio segreteria di Economia	Processo	<p>Bando Erasmus a.a.2016/2017 - Borse di Mobilità Internazionale di Ateneo Bando Unico 2016 - 2017</p> <p>D. Rettorale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0316	Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze economiche	Biblioteca di Scienze Economiche	Processo	<p>D.Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013 - Regolamento Generale di Ateneo</p> <p>D.Rettoriale n. 676/2014 - Regolamento per gli Accordi di cooperazione e la mobilità internazionale</p> <p>Decreto Ministeriale 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.</p> <p>Decreto Rettoriale 826/2015 - (Bandi di ammissione ai corsi di studio a.a. 2015-2016)</p> <p>Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;</p> <p>Regolamenti didattici dei corsi di studio - Regolamenti didattici dei corsi di studio</p> <p>Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo</p>
P0219	Riconoscimenti e convalide - Giurisprudenza	Ufficio segreteria di Giurisprudenza	Processo	<p>Bando Erasmus a.a.2016/2017 - Borse di Mobilità Internazionale di Ateneo Bando Unico 2016 - 2017</p> <p>D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p> <p>D.Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013 - Regolamento Generale di Ateneo</p> <p>D.Rettoriale n. 676/2014 - Regolamento per gli Accordi di cooperazione e la mobilità internazionale</p> <p>Decreto Ministeriale 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.</p> <p>Decreto Rettoriale 826/2015 - (Bandi di ammissione ai corsi di studio a.a. 2015-2016)</p> <p>Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0317	Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di studi politici	Biblioteca di Studi Politici	Processo	Regolamenti didattici dei corsi di studio - Regolamenti didattici dei corsi di studio Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
P0220	Riconoscimenti e convalide - Ingegneria	Ufficio segreteria di Ingegneria	Processo	Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo D. Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013 - Regolamento Generale di Ateneo D. Rettoriale n. 676/2014 - Regolamento per gli Accordi di cooperazione e la mobilità internazionale Decreto Ministeriale 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.
P0318	Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area giuridica	Biblioteca Giuridica	Processo	Regolamenti didattici dei corsi di studio - Regolamenti didattici dei corsi di studio Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina



Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0221	Riconoscimenti e convalide - Scienze della Formazione	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione	Processo	<p>Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo</p> <p>D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p> <p>D.Rettoriale n. 676/2014 - Regolamento per gli Accordi di cooperazione e la mobilità internazionale</p> <p>Decreto Ministeriale 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.</p>
P0319	Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale	Sistema Bibliotecario d'Ateneo S.B.A.	Processo	<p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p>
P0222	Riconoscimenti e convalide - Scienze Politiche	Ufficio segreteria di Scienze Politiche	Processo	<p>D. Rettoriale n. 676/2014 - Regolamento per gli Accordi di cooperazione e la mobilità internazionale</p> <p>Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n.270 - Modifiche al regolamento recante</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0320	Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri	Sistema Bibliotecario d'Ateneo S.B.A.	Processo	<p>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.</p> <p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>LEGGE 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio</p> <p>D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p>
P0223	Riconoscimenti e convalide - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	Processo	<p>D. Rettoriale n. 676/2014 - Regolamento per gli Accordi di cooperazione e la mobilità internazionale</p> <p>Decreto Ministeriale 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.</p> <p>Regolamenti didattici dei corsi di studio - Regolamenti didattici dei corsi di studio</p>
P0321	Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area umanistica	Biblioteca Umanistica	Processo	<p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi del D.Lgs. 163/2006</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0224	Rilascio titolo - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	Area Studenti	Processo	<p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo</p> <p>D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p> <p>D.Rettoriale n. 676/2014 - Regolamento per gli Accordi di cooperazione e la mobilità internazionale</p> <p>Decreto Ministeriale 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.</p> <p>Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti</p>
P0322	Reclami e suggerimenti	Sistema Bibliotecario d'Ateneo S.B.A.	Processo	<p>Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti</p> <p>Codice Etico - Codice etico</p> <p>C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</p> <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (12G0213) (GU n.265 del 13-11-2012 )</p> <p>Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0225	Rilascio titolo - Economia e Studi Aziendali	Ufficio segreteria di Economia	Processo	<p>D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p> <p>D. Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013 - Regolamento Generale di Ateneo</p> <p>Decreto Ministeriale 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.</p> <p>Delibere Dipartimenti offerta formativa - Delibere Dipartimenti offerta formativa</p> <p>Regolamenti didattici dei corsi di studio - Regolamenti didattici dei corsi di studio</p> <p>Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</p> <p>- Regolamento carriera universitaria degli studenti</p> <p>Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti</p>
P0226	Rilascio titolo - Giurisprudenza	Ufficio segreteria di Giurisprudenza	Processo	<p>D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p> <p>D. Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013 - Regolamento Generale di Ateneo</p> <p>Decreto Ministeriale 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.</p> <p>Delibere Dipartimenti offerta formativa - Delibere Dipartimenti offerta formativa</p> <p>Regolamenti didattici dei corsi di studio - Regolamenti didattici dei corsi di studio</p> <p>Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</p> <p>- Regolamento carriera universitaria degli studenti</p> <p>Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti</p>
P0227	Rilascio titolo - Ingegneria	Ufficio segreteria di Ingegneria	Processo	<p>D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p> <p>D. Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013 - Regolamento Generale di Ateneo</p> <p>Decreto Ministeriale 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.</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0228	Rilascio titolo - Scienze della Formazione	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione	Processo	Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo D.Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013 - Regolamento Generale di Ateneo Decreto Ministeriale 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 carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti
P0229	Rilascio titolo - Scienze Politiche	Ufficio segreteria di Scienze Politiche	Processo	Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo D.Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013 - Regolamento Generale di Ateneo Decreto Ministeriale 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 carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti
P0230	Rilascio titolo - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	Processo	Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo D.Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013 - Regolamento Generale di Ateneo Decreto Ministeriale 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 carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0231	Rinunce agli studi - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	Area Studenti	Processo	Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti Regolamento diritto di accesso ai documenti amministrativi - Regolamento di Ateneo per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti
P0232	Rinunce agli studi - Economia e Studi aziendali	Ufficio segreteria di Economia	Processo	D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo
P0233	Rinunce agli studi - Giurisprudenza	Ufficio segreteria di Giurisprudenza	Processo	Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo
P0234	Rinunce agli studi - Ingegneria	Ufficio segreteria di Ingegneria	Processo	D. Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013 - Regolamento Generale di Ateneo Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo
P0235	Rinunce agli studi - Scienze della Formazione	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione	Processo	D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo
P0236	Rinunce agli studi - Scienze Politiche	Ufficio segreteria di Scienze Politiche	Processo	D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo
P0237	Rinunce agli studi - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	Processo	D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo D. Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013 - Regolamento Generale di Ateneo Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo
P0240	Sospensioni di carriera - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	Area Studenti	Processo	D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0241	Sospensioni di carriera - Economia e Studi aziendali	Ufficio segreteria di Economia	Processo	- Regolamento carriera universitaria degli studenti Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti
P0242	Sospensioni di carriera - Giurisprudenza	Ufficio segreteria di Giurisprudenza	Processo	Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti
P0243	Sospensioni di carriera - Ingegneria	Ufficio segreteria di Ingegneria	Processo	Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti
P0244	Sospensioni di carriera - Scienze della Formazione	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione	Processo	Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti
P0245	Sospensioni di carriera - Scienze Politiche	Ufficio segreteria di Scienze Politiche	Processo	Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti
P0246	Sospensioni di carriera - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	Processo	Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti
P0247	Utilizzo impianti sportivi conto terzi	Ufficio iniziative sportive	Processo	Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo
P0133-09	Conferimento incarichi di docenza e	Dipartimento di	Processo	DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
	didattica integrativa - Dipartimento di Architettura	Architettura		del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
				Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;
				Regolamento Insegnamento (C.d.A. 24.02.2015 e S.A. 24.03.2015) - Regolamento per la chiamata, la mobilità, i compiti didattici, il conferimento di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa, il rilascio di autorizzazioni per attività esterne dei Professori e Ricercatori in servizio presso Roma Tre
P0133-10	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Economia	Dipartimento di Economia	Processo	DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
				Regolamento Insegnamento (C.d.A. 24.02.2015 e S.A. 24.03.2015) - Regolamento per la chiamata, la mobilità, i compiti didattici, il conferimento di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa, il rilascio di autorizzazioni per attività esterne dei Professori e Ricercatori in servizio presso Roma Tre
P0133-11	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Filosofia, Comunicaz. e Spettacolo	Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	Processo	DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
				Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;
				Regolamento Insegnamento (C.d.A. 24.02.2015 e S.A. 24.03.2015) - Regolamento per la chiamata, la mobilità, i compiti didattici, il conferimento di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa, il rilascio di autorizzazioni per attività esterne dei Professori e Ricercatori in servizio presso Roma Tre
P0133-12	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Giurisprudenza	Dipartimento di Giurisprudenza	Processo	DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
				Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;
				Regolamento Insegnamento (C.d.A. 24.02.2015 e S.A. 24.03.2015) - Regolamento per la chiamata, la mobilità, i compiti didattici, il conferimento di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa, il rilascio di autorizzazioni per attività esterne dei Professori e Ricercatori in servizio presso Roma Tre
P0133-13	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Processo	DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche



Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0133-14	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Lingue, Lett. e Culture Straniere	Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	Processo	Regolamento Insegnamento (C.d.A. 24.02.2015 e S.A. 24.03.2015) - Regolamento per la chiamata, la mobilità, i compiti didattici, il conferimento di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa, il rilascio di autorizzazioni per attività esterne dei Professori e Ricercatori in servizio presso Roma Tre DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche Regolamento Insegnamento (C.d.A. 24.02.2015 e S.A. 24.03.2015) - Regolamento per la chiamata, la mobilità, i compiti didattici, il conferimento di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa, il rilascio di autorizzazioni per attività esterne dei Professori e Ricercatori in servizio presso Roma Tre
P0133-15	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Matematica e Fisica	Dipartimento di Matematica e Fisica	Processo	DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario; Regolamento Insegnamento (C.d.A. 24.02.2015 e S.A. 24.03.2015) - Regolamento per la chiamata, la mobilità, i compiti didattici, il conferimento di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa, il rilascio di autorizzazioni per attività esterne dei Professori e Ricercatori in servizio presso Roma Tre
P0133-16	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze	Dipartimento di Scienze	Processo	DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario; Regolamento Insegnamento (C.d.A. 24.02.2015 e S.A. 24.03.2015) - Regolamento per la chiamata, la mobilità, i compiti didattici, il conferimento di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa, il rilascio di autorizzazioni per attività esterne dei Professori e Ricercatori in servizio presso Roma Tre
P0133-17	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze della Formazione	Dipartimento di Scienze della Formazione	Processo	DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario; Regolamento Insegnamento (C.d.A. 24.02.2015 e S.A. 24.03.2015) - Regolamento per la chiamata, la mobilità, i compiti didattici, il conferimento di incarichi di

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0133-18	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze Politiche	Dipartimento di Scienze Politiche	Processo	<p>insegnamento e di didattica integrativa, il rilascio di autorizzazioni per attività esterne dei Professori e Ricercatori in servizio presso Roma Tre</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche</p> <p>Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;</p> <p>Regolamento Insegnamento (C.d.A. 24.02.2015 e S.A. 24.03.2015) - Regolamento per la chiamata, la mobilità, i compiti didattici, il conferimento di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa, il rilascio di autorizzazioni per attività esterne dei Professori e Ricercatori in servizio presso Roma Tre</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche</p>
P0133-19	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Studi Aziendali	Dipartimento di Studi Aziendali	Processo	<p>Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;</p> <p>Regolamento Insegnamento (C.d.A. 24.02.2015 e S.A. 24.03.2015) - Regolamento per la chiamata, la mobilità, i compiti didattici, il conferimento di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa, il rilascio di autorizzazioni per attività esterne dei Professori e Ricercatori in servizio presso Roma Tre</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche</p>
P0133-20	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Studi Umanistici	Dipartimento di Studi Umanistici	Processo	<p>DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche</p> <p>Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;</p> <p>Regolamento Insegnamento (C.d.A. 24.02.2015 e S.A. 24.03.2015) - Regolamento per la chiamata, la mobilità, i compiti didattici, il conferimento di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa, il rilascio di autorizzazioni per attività esterne dei Professori e Ricercatori in servizio presso Roma Tre</p>
P0146	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimenti	Dipartimenti	Processo	<p>Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi del D.Lgs. 163/2006</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 - Attuazione delle direttive</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0249-09	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Architettura	Dipartimento di Architettura	Processo	D.Rettoriale n. 306/2015 - Regolamento di Ateneo per gli assegni di ricerca  Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;  D.Rettoriale n. 306/2015 - Regolamento di Ateneo per gli assegni di ricerca
P0249-10	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Economia	Dipartimento di Economia	Processo	D.Rettoriale n. 306/2015 - Regolamento di Ateneo per gli assegni di ricerca  Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;  D.Rettoriale n. 306/2015 - Regolamento di Ateneo per gli assegni di ricerca
P0249-11	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Filosofia, Comunicaz. e Spettacolo	Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	Processo	D.Rettoriale n. 306/2015 - Regolamento di Ateneo per gli assegni di ricerca  Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;  D.Rettoriale n. 306/2015 - Regolamento di Ateneo per gli assegni di ricerca
P0249-12	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Giurisprudenza	Dipartimento di Giurisprudenza	Processo	D.Rettoriale n. 306/2015 - Regolamento di Ateneo per gli assegni di ricerca  Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;  D.Rettoriale n. 306/2015 - Regolamento di Ateneo per gli assegni di ricerca
P0249-13	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Processo	D.Rettoriale n. 306/2015 - Regolamento di Ateneo per gli assegni di ricerca  Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;  D.Rettoriale n. 306/2015 - Regolamento di Ateneo per gli assegni di ricerca
P0249-14	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Lingue, Lett. e Culture Straniere	CSS - Centro Interdipartimentale di Ricerca di Studi Somali	Processo	D.Rettoriale n. 306/2015 - Regolamento di Ateneo per gli assegni di ricerca  Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;  D.Rettoriale n. 306/2015 - Regolamento di Ateneo per gli assegni di ricerca
P0249-15	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Matematica e Fisica	Dipartimento di Matematica e Fisica	Processo	D.Rettoriale n. 306/2015 - Regolamento di Ateneo per gli assegni di ricerca  Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0249-16	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze	Dipartimento di Scienze	Processo	università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario; D.Rettoriale n. 306/2015 - Regolamento di Ateneo per gli assegni di ricerca
P0249-17	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze della Formazione	Dipartimento di Scienze della Formazione	Processo	Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario; D.Rettoriale n. 306/2015 - Regolamento di Ateneo per gli assegni di ricerca
P0249-18	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze Politiche	Dipartimento di Scienze Politiche	Processo	Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario; D.Rettoriale n. 306/2015 - Regolamento di Ateneo per gli assegni di ricerca
P0249-19	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Aziendali	Dipartimento di Studi Aziendali	Processo	Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario; D.Rettoriale n. 306/2015 - Regolamento di Ateneo per gli assegni di ricerca
P0249-20	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Umanistici	Dipartimento di Studi Umanistici	Processo	D.Rettoriale n. 306/2015 - Regolamento di Ateneo per gli assegni di ricerca Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;
P1257	Accesso ai servizi specifici per l'agevolazione della frequenza universitaria	Divisione politiche per gli studenti	Processo	Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Integrazione e modifica della leggequadro 5 febbraio 1992, n. 104, per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate. (GU n.26 del 2-2-1999 ) Entrata in vigore della legge: 17-2-1999
P1262	Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale; per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze Biologiche	Area Studenti	Processo	D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo Decreto Ministeriale 16 marzo 2007 (classi di laurea e di laurea magistrale) - Decreto Ministeriale 16 marzo 2007 Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 9 luglio 2007 n. 155 Determinazione delle classi di laurea magistrale Decreto Ministeriale 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.

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P1263	Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale; per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo - Economia e Studi Aziendali	Ufficio segreteria di Economia	Processo	<p>509.</p> <p>Decreto Rettoriale 826/2015 - (Bandi di ammissione ai corsi di studio a.a. 2015-2016)</p> <p>Decreto Rettoriale 923/2015 - (Bando di ammissione al corso di laurea in Scienze dell'Architettura a.a. 2015-2016)</p> <p>Regolamenti didattici dei corsi di studio - Regolamenti didattici dei corsi di studio</p> <p>Regolamento carriera universitaria degli studenti (Cda 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti</p> <p>Regolamento per l'ammissione ai corsi universitari con titolo estero [...] - Regolamento per l'ammissione ai corsi universitari con titolo estero e per il riconoscimento dei titoli esteri</p> <p>Bando Erasmus a.a.2016/2017 - Borse di Mobilità Internazionale di Ateneo Bando Unico 2016 - 2017</p> <p>D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p> <p>Decreto Ministeriale 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.</p> <p>Decreto Rettoriale 826/2015 - (Bandi di ammissione ai corsi di studio a.a. 2015-2016)</p> <p>Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;</p> <p>Regolamenti didattici dei corsi di studio - Regolamenti didattici dei corsi di studio</p> <p>D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p> <p>D. Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013 - Regolamento Generale di Ateneo</p> <p>Decreto Ministeriale 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.</p>
P1264	Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale; per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	Processo	

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P1281	Liquidazione stipendi personale docente, dirigente, tecnico amministrativo, bibliotecario e collaboratore esperto linguistico. Gestione fiscale e previdenziale. Rilascio cedolini e CU	Area del Personale	Processo	Regolamenti didattici dei corsi di studio - Regolamenti didattici dei corsi di studio Regolamento della procedura di attribuzione delle risorse (S.A. 24.03.2015 e C.d.A. 30.03.2015) - Regolamento della procedura di attribuzione delle risorse per l'intervento di cui all'art. 29, comma 19 della legge n. 240/2010 relative agli anni 2012 e 2013 DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
P1287	Acquisizione di lavori e servizi in economia per la manutenzione dei componenti edilizi e impiantistici di protezione attiva e passiva dal rischio incendio	Area Tecnica	Processo	D.Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013 - Regolamento Generale di Ateneo Decreto del Direttore Generale rep. 1554/2012 - Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi dell'art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici, di cui al Decreto legislativo 163/2006 Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi del D.Lgs. 163/2006 DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 - Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 - «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P1298	Richiesta autorizzazione funzione pubblica, avviso posti vacanti altre amministrazioni, valutazione delle istanze di trasferimento, attivazione procedure concorsuali	Area del Personale	Processo	delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE» DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
P1305	Acquisizione di lavori e servizi in economia per subsistemi costruttivi, impianti elettrici e speciali, impianti idrico sanitari e idraulici, impianti elevatori	Area Tecnica	Processo	D.Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013 - Regolamento Generale di Ateneo  Decreto del Direttore Generale n. 1554/2012 - Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi dell'art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici, di cui al Decreto legislativo 163/2006  Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi del D.Lgs. 163/2006  DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture  DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE  Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 - Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81  "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"  Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 - «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»  Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi del D.Lgs. 163/2006
P1329	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Architettura	Dipartimento di Architettura	Processo	

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P1330	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia	Dipartimento di Economia	Processo	<p>Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi del D.Lgs. 163/2006</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE</p>
P1331	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	Processo	<p>Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi del D.Lgs. 163/2006</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e</p>



Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P1332	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Giurisprudenza	Dipartimento di Giurisprudenza	Processo	2004/18/CE Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi del D.Lgs. 163/2006
P1333	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Processo	2004/18/CE Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi del D.Lgs. 163/2006  DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE  DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture  DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE
P1334	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	Processo	Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi del D.Lgs. 163/2006  DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P1335	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Matematica e Fisica	Dipartimento di Matematica e Fisica	Processo	Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi del D.Lgs. 163/2006  DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE
P1336	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze	Dipartimento di Scienze	Processo	Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi del D.Lgs. 163/2006  DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE
P1337	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze della Formazione	Dipartimento di Scienze della Formazione	Processo	Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi del D.Lgs. 163/2006  DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P1338	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze Politiche	Dipartimento di Scienze Politiche	Processo	Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi del D.Lgs. 163/2006
P1339	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Studi Aziendali	Dipartimento di Studi Aziendali	Processo	<p>Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi del D.Lgs. 163/2006</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P1340	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Studi Umanistici	Dipartimento di Studi Umanistici	Processo	<p>DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE</p> <p>Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 - Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi del D.Lgs. 163/2006</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture</p> <p>DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE</p>

Totale: 230

## **Allegato 3.4**

## Mappatura rischi

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
Area Affari Generali	0006	Rischio di corruzione per: Alterazione dei dati che determinano la composizione della graduatoria	Arete di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri - --Gestione bandi/Assegni di ricerca/Borse di dottorato	Lordo: 4,00 (Basso, 23/11/2017)  Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Finanziamento delle iniziative studentesche		Automatismo nella composizione della graduatoria e controllo da parte sia dell'ufficio che dei componenti la commissione nominata dal Cda
Area Affari Generali	0044	Rischio di corruzione per: Alterazione dei dati che determinano la composizione della graduatoria a livello informatico	Arete di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri - --Gestione bandi/Assegni di ricerca/Borse di dottorato	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 23/11/2017)  Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Conferimento degli incarichi di collaborazione degli studenti		documentazione con visto formale di regolarità da parte di più livelli gerarchici all'interno dell'unità organizzativa
Area Contratti e Contenzioso	0002	Rischio di corruzione per: Fissare i requisiti di partecipazione e verificare le istanze presentate anteponendo interessi personali anche economici al corretto svolgimento delle attività di ufficio	Affidamento di lavori, servizi e forniture -03: Requisiti di qualificazione	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 29/11/2017)  Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Aggiornamento Albo Fornitori on-line sezione lavori		Frequente sostituzione del personale che riveste posizioni organizzative
Area Contratti e Contenzioso	0038	Rischio di corruzione per: Elaborare i Capitolati, fissare i requisiti di partecipazione e i criteri di aggiudicazione in funzione delle caratteristiche della prestazione fornibile da un singolo operatore predeterminato;Valutare le offerte non in modo	Arete di rischio generali - Affidamento di lavori, servizi e forniture -03: Requisiti di qualificazione	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 29/11/2017)  Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Scelta del contraente a seguito di procedure aperte		Controlli esterni all'Unità organizzativa preposta - Frequente sostituzione del personale che riveste posizioni organizzative

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
Area Contratti e Contenzioso	0040	impaziale Rischio di corruzione per: Elaborare capitolati, disciplinari e lettere di invito facendosi influenzare da interessi privati, anche economici, e non dall'interesse pubblico; Valutare le offerte non in modo imparziale.	Area di rischio generali - Affidamento di lavori, servizi e forniture - 04. Requisiti di aggiudicazione	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 29/11/2017) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Scelta del contraente a seguito di procedure negoziate		Frequente sostituzione del personale che riveste posizioni organizzative - Controlli esterni all'Ufficio preposto
Area Contratti e Contenzioso	0097	Rischio di corruzione per: Assistenza legale e difesa dell'Ateneo	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 14/10/2016) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Assistenza legale e difesa dell'Ateneo		Controlli esterni all'Unità organizzativa preposta - Frequente sostituzione del personale che riveste posizioni organizzative
Area del Personale	0005	Rischio di corruzione per: Alterazione dei dati che determinano la composizione della graduatoria a livello informativo	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri - -- Gestione bandi/Assegni di ricerca/Borse di dottorato	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 26/07/2016) Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Valutazioni comparative per reclutamento personale docente e ricercatore		Controllo della documentazione con visto formale di regolarità da parte di più livelli gerarchici all'interno dell'unità organizzativa
Area del Personale	0087	Rischio di corruzione per: Atti contrari alle norme di conferimento degli incarichi di docenza	Area di rischio processi	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 26/07/2016) Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Conferimento incarichi di insegnamento, didattica integrativa e supplenze		
Area del Personale	0088	Rischio di corruzione per: Atti contrari alle norme sul trattamento di buonuscita e quiescenza	Area di rischio generali	Lordo: 9,00 (Medio, valutazione del 26/07/2016) Residuo: 6,75 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Pensionamenti e riscatti personale dipendente		

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
Area del Personale	0089	Rischio di corruzione per: Atti contrari alle norme sul reclutamento mediante concorso pubblico	Acquisizione e progressione del personale - 01, Reclutamento	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 26/07/2016) Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Procedure concorsuali a tempo indeterminato e determinato Personale Dirigente, TAB e CEL		
Area del Personale	0090	Rischio di corruzione per: Atti contrari alle norme sui contratti di lavoro autonomo e parasubordinato	Area di rischio generali	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 26/07/2016) Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Procedure selettive per personale collaboratore, professionista e autonomo		
Area del Personale	0091	Rischio di corruzione per: Atti contrari alla normativa in materia di autorizzazioni extra-impiego	Area di rischio generali	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 26/07/2016) Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Rilascio autorizzazioni per incarichi extraimpiego		
Area del Personale	0092	Rischio di corruzione per: Azioni contrarie alla normativa vigente in materia di autorizzazioni extra-impiego	Area di rischio generali	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 26/07/2016) Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Rilevazione Anagrafe delle prestazioni		
Area del Personale	0221	Rischio di corruzione per: Atti contrari alla norme in materia di trattamento economico	Area di rischio generali	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 26/07/2016) Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Liquidazione stipendi personale docente, dirigente, tecnico amministrativo, bibliotecario e collaboratore esperto linguistico. Gestione fiscale e previdenziale. Rilascio cedolini e CU		
Area del Personale	0222	Rischio di corruzione per: Atti contrari alla	Area di rischio generali	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del		Aspettative e congedi, certificazioni		



Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
		normativa e al CCNL vigente	- Acquisizione e progressione del personale	26/07/2016) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		di servizio e ai fini del collocamento in quiescenza, redazione fogli matricolari, decreti part-time, benefici Legge 104 per personale dirigente, TAB e CEL		
Area del Personale	0223	Rischio di corruzione per: Atti contrari alle norme che disciplinano il reclutamento mediante concorsi pubblici	Area di rischio generali - Acquisizione e progressione del personale	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 26/07/2016) Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Richiesta autorizzazione funzione pubblica, avviso posti vacanti altre amministrazioni, valutazione delle istanze di trasferimento, attivazione procedure concorsuali		Formazione del personale preposto all'attività - L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Area di Supporto alle strutture didattiche e di ricerca	0086	Rischio di corruzione per: Conferimento incarichi di collaborazione dipartimenti	Area di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 22/01/2018)		Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimenti		Formazione del personale preposto all'attività - L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Area di Supporto alle strutture didattiche e di ricerca	0096	Rischio di corruzione per: Affidamento di lavori, servizi e fornitura in economia dipartimenti	Area di rischio processi	Lordo: 8,00 (Medio, valutazione del 19/01/2018)		Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimenti		Formazione del personale preposto all'attività - Informatizzazione del processo
Area di Supporto alle strutture didattiche e di ricerca	0140	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - dipartimenti	Area di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 22/01/2018)		Gestione e selezione assegni di ricerca - dipartimenti		Formazione del personale preposto all'attività - L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Area di Supporto alle	0141	Rischio di corruzione	Area di rischio	Lordo: 4,00 (Basso,		Gestione e selezione		Formazione del

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
strutture didattiche e di ricerca		per: Gestione e selezione borse di dottorato - dipartimenti	processi	valutazione del 22/01/2018)		borse di dottorato - dipartimenti		personale preposto all'attività - L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Area di Supporto alle strutture didattiche e di ricerca	0142	Rischio di corruzione per: Servizio di supporto alla gestione dei finanziamenti di ricerca scientifica e di trasferimento tecnologico	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 22/09/2016) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Servizio di supporto alla gestione dei finanziamenti di ricerca scientifica e di trasferimento tecnologico		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali. - Formazione del personale preposto all'attività - L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta - L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure - Uso del protocollo
Area Finanziaria	0093	Rischio di corruzione per: Gestione dei pagamenti dell'Ateneo e monitoraggio dell'indicatore dei tempi medi di pagamento	Area di rischio processi	Lordo: 3,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 2,25 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Gestione dei pagamenti dell'Ateneo e monitoraggio dell'indicatore dei tempi medi di pagamento		

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
Area Proveditorato	0099	Rischio di corruzione per: Facchinaggio	Area di rischio processi	Lordo: 9,00 (Medio, valutazione del 07/12/2017)		Facchinaggio		informativo
Area Proveditorato	0100	Rischio di corruzione per: Ricognizione periodica dei beni in deposito e relativo controllo quantitativo; controllo qualitativo dei beni (data di scadenza, stato di conservazione, etc.).	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 07/12/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Gestione dello stoccaggio beni e distribuzione		Formazione del personale preposto all'attività
Area Proveditorato	0043	Rischio di corruzione per: Individuazione della modalità di acquisizione, Elaborazione del capitolato e della documentazione tecnica, Individuazione delle Ditte partecipanti, Valutazione delle offerte, Verifica degli adempimenti contrattuali.	Area di rischio generali - Affidamento di lavori, servizi e forniture	Lordo: 12,00 (Alto, valutazione del 06/12/2017) Residuo: 9,00 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Acquisizione di servizi e forniture in economia		Formazione del personale preposto all'attività - Informatizzazione del processo
Area Studenti	0003	Rischio di corruzione per: Indebito vantaggio nella formulazione delle graduatorie o nella attribuzione degli esiti	Acquisizione e progressione del personale	Lordo: 8,00 (Medio, valutazione del 27/07/2016) Residuo: 6,00 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Prove di ammissione ai corsi di studio - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze		Informatizzazione del processo
Area Studenti	0004	Rischio di corruzione per: Alterazione graduatorie	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 21/07/2016)				Informatizzazione del processo - Il controllo diffuso in tutte le fasi della

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
			--Gestione bandi/Assegni di ricerca/Borse di dottorato	Residuo: 4,50 (Medio, 16/01/2018)				procedura, già operativo; che coinvolge oltre ai candidati alle borse di mobilità, i Dipartimenti con i coordinatori disciplinari e le commissioni selezionatrici, nonché i rappresentanti degli studenti. Tutto sotto la supervisione dell'ufficio centrale.
Area Studenti	0016	Rischio di corruzione per: Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; Alterazione documenti;	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri - --Gestione bandi/Assegni di ricerca/Borse di dottorato	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 29/07/2016)  Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Certificazioni in italiano e in Inglese - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni documento
Area Studenti	0017	Rischio di corruzione per: Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; Alterazione documenti;	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 05/04/2016)  Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)				L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni documento
Area Studenti	0018	Rischio di corruzione per: Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 29/07/2016)  Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Esoneri e rimborsi tasse - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze		L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Area Studenti	0007	Rischio di corruzione per: Indebito vantaggio a favore degli ammessi rispetto al perfezionamento	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 27/11/2017)  Residuo: 3,00 (Basso,		Immatricolazioni ai corsi di studio - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
		dell'immatricolazione		valutazione del 16/01/2018)				pienamente introdotta
Area Studenti	0009	Rischio di corruzione per: Accesso all'iscrizione in deroga ai requisiti previsti	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 21/11/2017)		Iscrizioni a singoli insegnamenti - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Area Studenti	0010	Rischio di corruzione per: Agevolazione dell'accesso in deroga ai requisiti	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 01/08/2016)		Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Area Studenti	0011	Rischio di corruzione per: Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti; Agevolazione dell'iter	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 27/07/2016)		Iscrizioni part-time - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze		Informattizzazione del processo - L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Area Studenti	0013	Rischio di corruzione per: Attribuzione indebita dell'istituto della sospensione, in deroga ai requisiti	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 21/11/2017)		Sospensioni di carriera - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Area Studenti	0014	Rischio di corruzione per: Mancato addebito di arretrati e tasse dovuti	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 21/11/2017)		Rinunce agli studi - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Area Studenti	0066	Rischio di corruzione per: Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 21/11/2017)		Rilascio titolo - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
				Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)				ogni operazione, già pienamente introdotta
Area Studenti	0105	Rischio di corruzione per: Front Office, comunicazione e informazione anche tramite web	Area di rischio processi	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 29/07/2016) Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Front Office, comunicazione e informazione anche tramite web		Informatizzazione del processo
Area Studenti	0106	Rischio di corruzione per: Inserimento bancadati AlmaLaurea - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	Area di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 21/11/2017) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Inserimento bancadati AlmaLaurea - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Area Studenti	0101	Rischio di corruzione per: Borse di mobilità internazionale studenti - Studenti con titolo estero e Programmi di mobilità d'Ateneo	Area di rischio processi	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 01/08/2016) Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Borse di mobilità internazionale studenti - Studenti con titolo estero e Programmi di mobilità d'Ateneo		Informatizzazione del processo
Area Studenti	0102	Rischio di corruzione per: Borse di mobilità internazionale studenti in ingresso - Programmi europei per la mobilità studentesca	Area di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 29/07/2016) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Borse di mobilità internazionale studenti in ingresso - Programmi europei per la mobilità studentesca		Informatizzazione del processo
Area Studenti	0103	Rischio di corruzione per: Borse di mobilità internazionale studenti in ingresso - Studenti con titolo estero e Programmi di mobilità d'Ateneo	Area di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 29/07/2016) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Borse di mobilità internazionale studenti in ingresso - Studenti con titolo estero e Programmi di mobilità d'Ateneo		Informatizzazione del processo
Area Studenti	0124	Rischio di corruzione per: Riconoscimenti e convalide - Architettura;	Area di rischio processi	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 21/11/2017)		Riconoscimenti e convalide - Architettura;		Informatizzazione del processo

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
		Matematica e Fisica; Scienze		Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Matematica e Fisica; Scienze		
Area Studenti	0218	Rischio di corruzione per: Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale; per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze Biologiche	Area di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 21/11/2017)  Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale; per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze Biologiche		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta - Normativa vigente sul procedimento amministrativo
Area Tecnica	0079	Rischio di corruzione per: Affidamento di appalti a soggetti privi dei necessari requisiti di qualificazione sia generali che speciali, emissione e sottoscrizione di certificati di regolare esecuzione, finalizzati alla liquidazione degli stessi, per lavori o servizi solo parzialmente completati, dichiarazioni di congruità dei preventivi non adeguatamente giustificate, rilascio di attestazioni di lavori o servizi eseguiti non conformi alla documentazione in atti.	Area di rischio generali - Affidamento di lavori, servizi e forniture	Lordo: 3,00 (Basso, valutazione del 08/11/2017)  Residuo: 2,25 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Acquisizione di lavori e servizi in economia per sistemi costruttivi, impianti elettrici e speciali, impianti idrico sanitari e idraulici, impianti elevatori		Il certificato di regolare esecuzione deve essere sottoscritto da una pluralità di soggetti (tecnico di riferimento, responsabile di ufficio e responsabile di Area) - Sistema di archiviazione informatico dei documenti che consente immediati riscontri quando si richiedono atti di ufficio - valutazione dei preventivi sulla base di riferimenti oggettivi (prezzari di riferimento, costi unitari di materiali, manodopera, etc..)
Area Tecnica	0037	Rischio di corruzione per: Affidamento di	Area di rischio generali	Lordo: 3,00 (Basso, valutazione del		Acquisizione di lavori e servizi in economia		Il certificato di regolare esecuzione

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
		appalti a soggetti privi dei necessari requisiti di qualificazione sia generali che speciali, emissione e sottoscrizione di certificati di regolare esecuzione, finalizzati alla liquidazione degli stessi, per lavori o servizi solo parzialmente completati, dichiarazioni di congruità dei preventivi non adeguatamente giustificate, rilascio di attestazioni di lavori o servizi eseguiti non conformi alla documentazione in atti	- Affidamento di lavori, servizi e forniture	08/11/2017) Residuo: 2,25 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		per interventi di assistenza agli eventi speciali		deve essere sottoscritto da una pluralità di soggetti (tecnico di riferimento, responsabile di ufficio e responsabile di Area) - Sistema di archiviazione informatico dei documenti che consente immediati riscontri quando si richiedono atti di ufficio - valutazione dei
Area Tecnica	0042	Rischio di corruzione per: Affidamento di appalti a soggetti privi dei necessari requisiti di qualificazione sia generali che speciali, dichiarazioni di congruità dei preventivi non adeguatamente giustificate; Emissione e sottoscrizione di certificati di regolare esecuzione, finalizzati alla liquidazione degli stessi, per lavori o servizi solo parzialmente completati; Rilascio di attestazioni di lavori o	Arete di rischio generali - Affidamento di lavori, servizi e forniture	Lordo: 3,00 (Basso, valutazione del 08/11/2017) Residuo: 2,25 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Acquisizione di lavori e servizi in economia per la manutenzione dei componenti edilizi e impiantistici di protezione attiva e passiva dal rischio incendio		Il certificato di regolare esecuzione deve essere sottoscritto da una pluralità di soggetti (tecnico di riferimento, responsabile di ufficio e responsabile di Area) - Sistema di archiviazione informatico dei documenti che consente immediati riscontri quando si richiedono atti di ufficio - valutazione dei



Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
		servizi eseguiti non conformi alla documentazione in atti;						preventivi sulla base di riferimenti oggettivi (prezzari di riferimento, costi unitari di materiali, manodopera, etc..)
Biblioteca delle Arti	0163	Rischio di corruzione per: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Architettura	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 27/11/2017)  Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Prestito - Biblioteca di area delle arti. Architettura		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.. - Formazione del personale preposto all'attività
Biblioteca delle Arti	0164	Rischio di corruzione per: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 27/11/2017)  Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Prestito - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.. - Formazione del personale preposto all'attività
Biblioteca delle Arti	0165	Rischio di corruzione per: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 27/11/2017)		Prestito - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
				Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)				in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.. - Formazione del personale preposto all'attività
Biblioteca delle Arti	0153	Rischio di corruzione per: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti: Architettura	Aree di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 27/11/2017)  Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti: Architettura		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.. - Formazione del personale preposto all'attività
Biblioteca delle Arti	0154	Rischio di corruzione per: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti: Spettacolo	Aree di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 27/11/2017)  Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti: Spettacolo		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.. - Formazione del

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
								personale preposto all'attività
Biblioteca delle Arti	0155	Rischio di corruzione per: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti: Storia dell'arte	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 27/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti: Storia dell'arte		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.. - Formazione del personale preposto all'attività
Biblioteca delle Arti	0143	Rischio di corruzione per: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti: Architettura	Area di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 27/11/2017) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti: Architettura		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.. - Formazione del personale preposto all'attività
Biblioteca delle Arti	0144	Rischio di corruzione per: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti: Spettacolo	Area di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 27/11/2017) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti: Spettacolo		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
								<p>dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali..</p> <p>- Formazione del personale preposto all'attività</p>
Biblioteca delle Arti	0145	Rischio di corruzione per: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte	Area di rischio processi	<p>Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 27/11/2017)</p> <p>Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)</p>		<p>Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte</p>		<p>n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali..</p> <p>- Formazione del personale preposto all'attività</p>
Biblioteca delle Arti	0194	Rischio di corruzione per: Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Architettura	Area di rischio processi	<p>Lordo: 3,00 (Basso, valutazione del 27/11/2017)</p> <p>Residuo: 2,25 (Basso, valutazione del 16/01/2018)</p>		<p>Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Architettura</p>		<p>n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali..</p> <p>- Formazione del personale preposto all'attività</p>
Biblioteca delle Arti	0195	Rischio di corruzione per: Proposte di	Area di rischio processi	<p>Lordo: 3,00 (Basso, valutazione del</p>		<p>Proposte di acquisto - Biblioteca di area</p>		<p>n) Svolgimento di incontri e riunioni</p>

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
		acquisto - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo		27/11/2017) Residuo: 2,25 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		delle arti. Spettacolo		periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.. - Formazione del personale preposto all'attività
Biblioteca delle Arti	0196	Rischio di corruzione per: Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte	Aree di rischio processi	Lordo: 3,00 (Basso, valutazione del 27/11/2017) Residuo: 2,25 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.. - Formazione del personale preposto all'attività
Biblioteca delle Arti	0184	Rischio di corruzione per: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Architettura	Aree di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 23/11/2017) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Architettura		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
								soluzioni gestionali.. - Formazione del personale preposto all'attività
Biblioteca delle Arti	0185	Rischio di corruzione per: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo	Area di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 23/11/2017) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.. - Formazione del personale preposto all'attività
Biblioteca delle Arti	0186	Rischio di corruzione per: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte	Area di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 23/11/2017) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.. - Formazione del personale preposto all'attività
Biblioteca delle Arti	0173	Rischio di corruzione per: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti.	Area di rischio processi	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 27/11/2017) Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del		Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Architettura		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
		Architettura		16/01/2018)				aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.. - Formazione del personale preposto all'attività
Biblioteca delle Arti	0175	Rischio di corruzione per: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti: Spettacolo	Area di rischio processi	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 27/11/2017)  Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti: Spettacolo		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.. - Formazione del personale preposto all'attività
Biblioteca delle Arti	0176	Rischio di corruzione per: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti: Storia dell'arte	Area di rischio processi	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 23/11/2017)  Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti: Storia dell'arte		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.. - Formazione del personale preposto all'attività

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
Biblioteca di Scienze della Formazione	0207	Rischio di corruzione per: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze della formazione	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 15/11/2017)		Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze della formazione		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni documento
Biblioteca di Scienze della Formazione	0187	Rischio di corruzione per: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze della formazione	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 27/11/2017)		Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze della formazione		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.. - L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni documento
Biblioteca di Scienze della Formazione	0177	Rischio di corruzione per: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze della formazione	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 27/11/2017)		Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze della formazione		Formazione del personale preposto all'attività - L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni documento
Biblioteca di Scienze della Formazione	0197	Rischio di corruzione per: Proposte di acquisto - Biblioteca di area di scienze della formazione	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 27/11/2017)		Proposte di acquisto - Biblioteca di area di scienze della formazione		Formazione del personale preposto all'attività - L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni documento
Biblioteca di	0156	Rischio di corruzione	Area di rischio	Lordo: 2,00 (Basso,		Document delivery		Formazione del



Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
Scienze della Formazione		per: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze della formazione	processi	valutazione del 27/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze della formazione		personale preposto all'attività - L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni documento
Biblioteca di Scienze della Formazione	0166	Rischio di corruzione per: Prestito - Biblioteca di area di Scienze della Formazione	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 27/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Prestito - Biblioteca di area di Scienze della Formazione		Formazione del personale preposto all'attività - L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Biblioteca di Scienze della Formazione	0146	Rischio di corruzione per: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di Scienze della Formazione	Area di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 14/09/2016) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di Scienze della Formazione		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni documento
Biblioteca di Scienze Economiche	0147	Rischio di corruzione per: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche	Area di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 15/09/2016) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni documento
Biblioteca di Scienze Economiche	0157	Rischio di corruzione per: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
Biblioteca di Scienze Economiche	0188	Rischio di corruzione per: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche		confronto sulle soluzioni gestionali.. - Formazione del personale preposto all'attività  n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali..
Biblioteca di Scienze Economiche	0198	Rischio di corruzione per: Proposte di acquisto - Biblioteca di area di scienze economiche	Area di rischio processi	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 15/09/2016) Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Proposte di acquisto - Biblioteca di area di scienze economiche		j) In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.
Biblioteca di Scienze Economiche	0167	Rischio di corruzione per: Prestito - Biblioteca di area di Scienze Economiche	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Prestito - Biblioteca di area di Scienze Economiche		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali..

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
Biblioteca di Scienze Economiche	0178	Rischio di corruzione per: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche	Area di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 15/09/2016) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche		- Formazione del personale preposto all'attività Informatizzazione del processo
Biblioteca di Scienze Economiche	0208	Rischio di corruzione per: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze economiche	Area di rischio processi	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 15/09/2016) Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze economiche		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni documento
Biblioteca di Studi Politici	0209	Rischio di corruzione per: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di studi politici	Area di rischio processi	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 28/11/2017) Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di studi politici		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali. - Formazione del personale preposto all'attività
Biblioteca di Studi Politici	0179	Rischio di corruzione per: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di studi politici	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 28/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di studi politici		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione,

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
Biblioteca di Studi Politici	0168	Rischio di corruzione per: Prestito - Biblioteca di area di studi politici	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 28/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Prestito - Biblioteca di area di studi politici		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.. - Formazione del personale preposto all'attività
Biblioteca di Studi Politici	0199	Rischio di corruzione per: Proposte di acquisto - Biblioteca di area di studi politici	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 28/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Proposte di acquisto - Biblioteca di area di studi politici		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.. - Formazione del personale preposto all'attività
Biblioteca di Studi Politici	0189	Rischio di corruzione per: Prestito interbibliotecario passivo	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 28/11/2017)		Prestito interbibliotecario passivo (per utenti)		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
		(per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici		Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici		dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.. - Formazione del personale preposto all'attività
Biblioteca di Studi Politici	0158	Rischio di corruzione per: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici	Aree di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 28/11/2017)  Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.. - Formazione del personale preposto all'attività
Biblioteca di Studi Politici	0148	Rischio di corruzione per: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di studi politici	Aree di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 28/11/2017)  Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di studi politici		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali..

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
Biblioteca Giuridica	0159	Rischio di corruzione per: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 27/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica		- Formazione del personale preposto all'attività n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.. - Formazione del personale preposto all'attività
Biblioteca Giuridica	0149	Rischio di corruzione per: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area giuridica	Area di rischio processi	Lordo: 3,00 (Basso, valutazione del 27/11/2017) Residuo: 2,25 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area giuridica		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.. - Formazione del personale preposto all'attività
Biblioteca Giuridica	0200	Rischio di corruzione per: Proposte di acquisto - Biblioteca di area giuridica	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 07/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Proposte di acquisto - Biblioteca di area giuridica		

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
Biblioteca Giuridica	0190	Rischio di corruzione per: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 27/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.. - Formazione del personale preposto all'attività
Biblioteca Giuridica	0169	Rischio di corruzione per: Prestito - Biblioteca di area giuridica	Area di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 27/11/2017) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Prestito - Biblioteca di area giuridica		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.. - Formazione del personale preposto all'attività
Biblioteca Giuridica	0180	Rischio di corruzione per: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area giuridica	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 27/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area giuridica		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
								informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.. - Formazione del personale preposto all'attività
Biblioteca Giuridica	0210	Rischio di corruzione per: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area giuridica	Area di rischio processi	Lordo: 3,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 2,25 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area giuridica		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.. - Formazione del personale preposto all'attività
Biblioteca Scientifica Tecnologica	0170	Rischio di corruzione per: Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica a. Centrale		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.. - Formazione del personale preposto all'attività - Informatizzazione del processo
Biblioteca Scientifica Tecnologica	0171	Rischio di corruzione per: Prestito - Biblioteca	Area di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del		Prestito - Biblioteca di area		Formazione del personale preposto



Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
		di area scientifico-tecnologica. Torri		27/11/2017) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		scientifico-tecnologic a. Torri		all'attività - Informatizzazione del processo - L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Biblioteca Scientifica Tecnologica	0181	Rischio di corruzione per: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 27/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologic a. Centrale		a) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000) - n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.. - Informatizzazione del processo
Biblioteca Scientifica Tecnologica	0182	Rischio di corruzione per: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica.	Area di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologic a. Torri		a) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
		Torri						utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000) - n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali..
Biblioteca Scientifica Tecnologica	0191	Rischio di corruzione per: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti Istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale	Aree di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 27/11/2017)  Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Prestito interbibliotecario passivo (per utenti Istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.. - Informatizzazione del processo
Biblioteca Scientifica Tecnologica	0192	Rischio di corruzione per: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti Istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri	Aree di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 27/11/2017)  Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Prestito interbibliotecario passivo (per utenti Istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione,

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
Biblioteca Scientifica Tecnologica	0201	Rischio di corruzione per: Proposte di acquisto - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale	Area di rischio processi	Lordo: 3,00 (Basso, valutazione del 27/11/2017) Residuo: 2,25 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Proposte di acquisto - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale		<p>circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali..</p> <p>- Formazione del personale preposto all'attività</p> <p>- Informatizzazione del processo</p> <p>n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali..</p> <p>- Formazione del personale preposto all'attività</p> <p>- Informatizzazione del processo</p>
Biblioteca Scientifica Tecnologica	0202	Rischio di corruzione per: Proposte di acquisto - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri	Area di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 27/11/2017) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Proposte di acquisto - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri		<p>n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali..</p> <p>- Formazione del personale preposto</p>

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
Biblioteca Scientifica Tecnologica	0150	Rischio di corruzione per: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 27/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica a. Centrale		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali. - Formazione del personale preposto all'attività - Informatizzazione del processo
Biblioteca Scientifica Tecnologica	0151	Rischio di corruzione per: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri	Area di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 27/11/2017) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica a. Torri		a) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000) - n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione,

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
Biblioteca Scientifica Tecnologica	0160	Rischio di corruzione per: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 27/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale		<p>circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali..</p> <p>- Informatizzazione del processo</p> <p>n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali..</p> <p>- Formazione del personale preposto all'attività</p> <p>- Informatizzazione del processo</p>
Biblioteca Scientifica Tecnologica	0161	Rischio di corruzione per: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri	Area di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 27/11/2017) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri		<p>n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali..</p> <p>- Formazione del personale preposto all'attività</p> <p>- Informatizzazione del processo</p>

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
Biblioteca Umanistica	0213	Rischio di corruzione per: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area umanistica	Area di rischio processi	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 22/11/2017)  Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area umanistica		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.. - Formazione del personale preposto all'attività
Biblioteca Umanistica	0203	Rischio di corruzione per: Proposte di acquisto - Biblioteca di area umanistica	Area di rischio processi	Lordo: 3,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017)  Residuo: 2,25 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Proposte di acquisto - Biblioteca di area umanistica		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.. - Formazione del personale preposto all'attività
Biblioteca Umanistica	0172	Rischio di corruzione per: Prestito - Biblioteca di area umanistica	Area di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017)  Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Prestito - Biblioteca di area umanistica		
Biblioteca Umanistica	0183	Rischio di corruzione per: Prestito interbibliotecario attivo	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017)		Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
		(richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area umanistica		Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		altre biblioteche) - Biblioteca di area umanistica		dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.. - Formazione del personale preposto all'attività
Biblioteca Umanistica	0193	Rischio di corruzione per: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.. - Formazione del personale preposto all'attività
Biblioteca Umanistica	0152	Rischio di corruzione per: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area umanistica	Area di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 15/09/2016) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area umanistica		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni documento
Biblioteca Umanistica	0162	Rischio di corruzione per: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica	Area di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 13/09/2016) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del		Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica		

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
CSS - Centro Interdipartimentale di Ricerca di Studi Somali	0291	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Lingue, Lett. e Culture Straniere	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	16/01/2018) Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018)		Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Lingue, Lett. e Culture Straniere		Formazione del personale preposto all'attività - L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Dipartimento di Architettura	0278	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Architettura	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018)		Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Architettura		Formazione del personale preposto all'attività - L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Dipartimento di Architettura	0246	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Architettura	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 8,00 (Medio, valutazione del 06/02/2018) Residuo: 6,00 (Medio, valutazione del 06/02/2018)		Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Architettura		Formazione del personale preposto all'attività - Informatizzazione del processo
Dipartimento di Architettura	0232	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Architettura	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018)		Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Architettura		Formazione del personale preposto all'attività - L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Dipartimento di Economia	0247	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 8,00 (Medio, valutazione del 06/02/2018) Residuo: 6,00 (Medio, valutazione del 06/02/2018)		Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia		Formazione del personale preposto all'attività - Informatizzazione del processo
Dipartimento di Economia	0281	Rischio di corruzione per: Gestione e	Area di rischio specifiche -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del		Gestione e selezione assegni di ricerca -		Formazione del personale preposto



Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
		selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Economia	Dipartimenti e Centri -	06/02/2018) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018)		Dipartimento di Economia		all'attività - L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	0248	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 8,00 (Medio, valutazione del 06/02/2018) Residuo: 6,00 (Medio, valutazione del 06/02/2018)		Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo		Formazione del personale preposto all'attività - Informatizzazione del processo
Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	0234	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Filosofia..	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018)		Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Filosofia, Comunicaz. e Spettacolo		Formazione del personale preposto all'attività - L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Dipartimento di Giurisprudenza	0235	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Giurisprudenza	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018)		Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Giurisprudenza		Formazione del personale preposto all'attività - L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Dipartimento di Giurisprudenza	0249	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Giurisprudenza	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 8,00 (Medio, valutazione del 06/02/2018) Residuo: 6,00 (Medio, valutazione del 06/02/2018)		Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Giurisprudenza		Formazione del personale preposto all'attività - Informatizzazione del processo
Dipartimento di Giurisprudenza	0283	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Giurisprudenza	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018) Residuo: 3,00 (Basso,		Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Giurisprudenza		Formazione del personale preposto all'attività - L'utilizzo di strumenti informatici

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
				valutazione del 06/02/2018)				idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Dipartimento di Ingegneria	0250	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Ingegneria	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 8,00 (Medio, valutazione del 06/02/2018)  Residuo: 6,00 (Medio, valutazione del 06/02/2018)		Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Ingegneria		Formazione del personale preposto all'attività - Informatizzazione del processo
Dipartimento di Ingegneria	0236	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Ingegneria	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018)  Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018)		Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Ingegneria		Formazione del personale preposto all'attività - L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Dipartimento di Ingegneria	0287	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Ingegneria	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018)  Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018)		Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Ingegneria		Formazione del personale preposto all'attività - L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	0289	Rischio di corruzione per: Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Lingue, Lett. e Culture Straniere	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018)  Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018)		Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Lingue, Lett. e Culture Straniere		Formazione del personale preposto all'attività - L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	0237	Rischio di corruzione per: Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Lingue, Lett. e Culture Straniere	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 09/02/2018)  Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018)		Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Lingue, Lett. e Culture Straniere		Formazione del personale preposto all'attività - L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	0251	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Lingue, Letterature..	Arece di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 8,00 (Medio, valutazione del 06/02/2018) Residuo: 6,00 (Medio, valutazione del 06/02/2018)		Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere		Formazione del personale preposto all'attività - Informatizzazione del processo
Dipartimento di Matematica e Fisica	0252	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Matematica e Fisica	Arece di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 8,00 (Medio, valutazione del 06/02/2018) Residuo: 6,00 (Medio, valutazione del 06/02/2018)		Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Matematica e Fisica		Formazione del personale preposto all'attività - Informatizzazione del processo
Dipartimento di Matematica e Fisica	0238	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica Integrativa - Dipartimento di Matematica e Fisica	Arece di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018)		Conferimento incarichi di docenza e didattica Integrativa - Dipartimento di Matematica e Fisica		Formazione del personale preposto all'attività - L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Dipartimento di Matematica e Fisica	0290	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Matematica e Fisica	Arece di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018)		Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Matematica e Fisica		Formazione del personale preposto all'attività - L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Dipartimento di Scienze	0292	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze	Arece di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018)		Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze		Formazione del personale preposto all'attività - L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Dipartimento di Scienze	0239	Rischio di Corruzione per Conferimento		Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del		Conferimento incarichi di docenza		Formazione del personale preposto

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
		incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze		06/02/2018) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018)		e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze		all'attività - L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Dipartimento di Scienze	0253	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 8,00 (Medio, valutazione del 06/02/2018) Residuo: 6,00 (Medio, valutazione del 06/02/2018)		Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze		Formazione del personale preposto all'attività - Informatizzazione del processo
Dipartimento di Scienze della Formazione	0254	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze della Formazione	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 8,00 (Medio, valutazione del 06/02/2018) Residuo: 6,00 (Medio, valutazione del 06/02/2018)		Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze della Formazione		Formazione del personale preposto all'attività - Informatizzazione del processo
Dipartimento di Scienze della Formazione	0240	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze della Formazione	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018)		Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze della Formazione		Formazione del personale preposto all'attività - L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Dipartimento di Scienze della Formazione	0288	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze della Formazione	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018)		Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze della Formazione		Formazione del personale preposto all'attività - L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Dipartimento di Scienze Politiche	0286	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze Politiche	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018) Residuo: 3,00 (Basso,		Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze Politiche		Formazione del personale preposto all'attività - L'utilizzo di strumenti informatici

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
Dipartimento di Scienze Politiche	0241	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze Politiche	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018)		Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze Politiche		Formazione del personale preposto all'attività - L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Dipartimento di Scienze Politiche	0255	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze Politiche	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 8,00 (Medio, valutazione del 06/02/2018) Residuo: 6,00 (Medio, valutazione del 06/02/2018)		Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze Politiche		Formazione del personale preposto all'attività - Informatizzazione del processo
Dipartimento di Studi Aziendali	0256	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Studi Aziendali	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 8,00 (Medio, valutazione del 06/02/2018) Residuo: 6,00 (Medio, valutazione del 06/02/2018)		Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Studi Aziendali		Formazione del personale preposto all'attività - Informatizzazione del processo
Dipartimento di Studi Aziendali	0242	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Studi Aziendali	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018)		Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Studi Aziendali		Formazione del personale preposto all'attività - L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Dipartimento di Studi Aziendali	0285	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Aziendali	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018)		Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Aziendali		Formazione del personale preposto all'attività - L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
Dipartimento di Studi Umanistici	0284	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Umanistici	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018)		Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Umanistici		Formazione del personale preposto all'attività - L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Dipartimento di Studi Umanistici	0243	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Studi Umanistici	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 06/02/2018)		Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Studi Umanistici		Formazione del personale preposto all'attività - L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Dipartimento di Studi Umanistici	0257	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Studi Umanistici	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 8,00 (Medio, valutazione del 06/02/2018) Residuo: 6,00 (Medio, valutazione del 06/02/2018)		Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Studi Umanistici		Formazione del personale preposto all'attività - Informatizzazione del processo
Divisione politiche per gli studenti	0215	Rischio di corruzione per: Accesso ai servizi specifici per l'agevolazione della frequenza universitaria		Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 23/11/2017) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Accesso ai servizi specifici per l'agevolazione della frequenza universitaria		
I Direzione	0094	Rischio di corruzione per: Gestione richieste di intervento sui servizi di rete di Ateneo	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 16/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Gestione richieste di intervento sui servizi di rete di Ateneo		Informatizzazione del processo
Servizio Prevenzione e Protezione	0080	Rischio di corruzione per: Servizio di consulenza nell'ambito della salute e sicurezza	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 22/09/2016)		Servizio di consulenza nell'ambito della salute e sicurezza		e) Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
		dei lavoratori negli ambienti di lavoro		Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		dei lavoratori negli ambienti di lavoro		svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario..
Servizio Prevenzione e Protezione	0081	Rischio di corruzione per: Servizio di consulenza nell'ambito della salute e sicurezza dei lavoratori, Realizzazione progetti finanziati	Arete di rischio processi	Lordo: 9,00 (Medio, valutazione del 23/01/2018) Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Servizio di consulenza nell'ambito della salute e sicurezza dei lavoratori		Informizzazione del processo
Servizio Prevenzione e Protezione	0082	Rischio di corruzione per: Servizio di sorveglianza sanitaria	Arete di rischio processi	Lordo: 3,00 (Basso, valutazione del 15/09/2016) Residuo: 2,25 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Servizio di sorveglianza sanitaria		L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Sistema Bibliotecario d'Ateneo S.B.A.	0211	Rischio di corruzione per: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale	Arete di rischio processi	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 27/11/2017) Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.. - Formazione del personale preposto all'attività - L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
Sistema Bibliotecario d'Ateneo S.B.A.	0212	Rischio di corruzione per: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri	Area di rischio processi	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 27/11/2017) Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri		piena tracciabilità di ogni documento n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.. - Formazione del personale preposto all'attività
Sistema Bibliotecario d'Ateneo S.B.A.	0214	Rischio di corruzione per: Reclami e suggerimenti	Area di rischio processi	Lordo: 3,00 (Basso, valutazione del 28/11/2017) Residuo: 2,25 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Reclami e suggerimenti		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.. - Formazione del personale preposto all'attività
Sistema Bibliotecario d'Ateneo S.B.A.	0204	Rischio di corruzione per: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Architettura	Area di rischio processi	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 23/11/2017) Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Architettura		n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività



Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
Sistema Bibliotecario d'Ateneo S.B.A.	0205	Rischio di corruzione per: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo	Area di rischio processi	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 23/11/2017) Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo		<p>dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali..</p> <p>- Formazione del personale preposto all'attività</p>
Sistema Bibliotecario d'Ateneo S.B.A.	0206	Rischio di corruzione per: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte	Area di rischio processi	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 23/11/2017) Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte		<p>n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali..</p> <p>- Formazione del personale preposto all'attività</p>
Ufficio iniziative sportive	0138	Rischio di corruzione per: Assegnazione	Area di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del		Utilizzo impianti sportivi conto terzi		Attività di controllo interno

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
		arbitraria nell'uso delle strutture.		17/11/2017) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)				
Ufficio iniziative sportive	0139	Rischio di corruzione per: Assegnazione arbitraria nell'uso delle strutture.	Area di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 16/11/2017) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Utilizzo impianti sportivi studenti e personale di Ateneo		Attività di controllo interno
Ufficio progetti speciali	0098	Rischio di corruzione per: Concessione spazi di Ateneo	Area di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 19/10/2016) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Concessione spazi di Ateneo		Informatizzazione del processo
Ufficio relazioni con il pubblico	0001	Rischio di corruzione per: Individuazione della modalità di acquisizione, Elaborazione del capitolato e della documentazione tecnica, Individuazione delle Ditte partecipanti, Valutazione delle offerte, Verifica degli adempimenti contrattuali	Area di rischio generali - Affidamento di lavori, servizi e forniture	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Accesso agli atti		Informatizzazione del processo
Ufficio relazioni con il pubblico	0083	Rischio di corruzione per: Servizio rapporti con il pubblico	Area di rischio processi	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Servizio rapporti con il pubblico		
Ufficio relazioni con il pubblico	0084	Rischio di corruzione per: Verifica a campione	Area di rischio processi	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del		Verifica a campione delle		

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
		delle autocertificazioni ISEEU prodotte dagli studenti		28/11/2017) Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		autocertificazioni ISEEU prodotte dagli studenti		
Ufficio relazioni con il pubblico	0085	Rischio di corruzione per: Verifica delle autocertificazioni prodotte in base alle richieste interne e esterne	Area di rischio processi	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 27/11/2017) Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Verifica delle autocertificazioni prodotte in base alle richieste interne e esterne		
Ufficio segreteria di Economia	0019	Rischio di corruzione per: Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 24/11/2017) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Certificazioni in italiano e in inglese - Economia e Studi aziendali		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Ufficio segreteria di Economia	0057	Rischio di corruzione per: Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti; Agevolazione dell'iter	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 3,00 (Basso, valutazione del 26/07/2016) Residuo: 2,25 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Iscrizioni part-time - Economia e Studi Aziendali		L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Ufficio segreteria di Economia	0058	Rischio di corruzione per: Attribuzione indebita dell'istituto della sospensione, in deroga ai requisiti	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Sospensioni di carriera - Economia e Studi aziendali		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Ufficio segreteria di Economia	0061	Rischio di corruzione per: Mancato addebito di arretrati e tasse dovuti	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Rinunce agli studi - Economia e Studi aziendali		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Ufficio segreteria di	0065	Rischio di corruzione	Area di rischio	Lordo: 3,00 (Basso,		Rilascio titolo -		L'utilizzazione di

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
Economia		per: Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti	specifiche - Dipartimenti e Centri -	valutazione del 20/07/2016) Residuo: 2,25 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Economia e Studi Aziendali		strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Ufficio segreteria di Economia	0045	Rischio di corruzione per: Indebito vantaggio a favore degli ammessi rispetto al perfezionamento dell'immatricolazione	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Immatricolazioni ai corsi di studio - Economia e Studi aziendali		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Ufficio segreteria di Economia	0053	Rischio di corruzione per: Accesso all'iscrizione in deroga ai requisiti previsti	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Iscrizioni a singoli insegnamenti - Economia e Studi aziendali		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Ufficio segreteria di Economia	0055	Rischio di corruzione per: Agevolazione dell'accesso in deroga ai requisiti	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli - Economia e Studi aziendali		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Ufficio segreteria di Economia	0073	Rischio di corruzione per: Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Esoneri e rimborsi tasse - Economia e Studi aziendali		L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Ufficio segreteria di Economia	0118	Rischio di corruzione per: Prove di ammissione ai corsi di studio - Economia e Studi Aziendali	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 23/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Prove di ammissione ai corsi di studio - Economia e Studi Aziendali		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
Ufficio segreteria di Economia	0125	Rischio di corruzione per: Riconoscimenti e convalide - Economia e Studi aziendali	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017)		Riconoscimenti e convalide - Economia e Studi aziendali		
Ufficio segreteria di Economia	0107	Rischio di corruzione per: Inserimento bancadati AlmaLaurea - Economia e Studi Aziendali	Area di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Inserimento bancadati AlmaLaurea - Economia e Studi Aziendali		
Ufficio segreteria di Economia	0219	Rischio di corruzione per: Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale; per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo - Economia e Studi Aziendali	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale; per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo - Economia e Studi Aziendali		L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Ufficio segreteria di Giurisprudenza	0020	Rischio di corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Giurisprudenza	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Immatricolazioni ai corsi di studio - Giurisprudenza		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Ufficio segreteria di Giurisprudenza	0022	Rischio di corruzione per: Agevolazioni dell'accesso in deroga ai requisiti	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli- Giurisprudenza		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Ufficio segreteria di Giurisprudenza	0023	Rischio di corruzione per: Attribuzione indebita dell'istituto della	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017)		Sospensioni di carriera - Giurisprudenza		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
		sospensione in deroga ai requisiti	Centri -	Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)				piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Ufficio segreteria di Giurisprudenza	0052	Rischio di corruzione per: Accesso all'iscrizione in deroga ai requisiti previsti	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Iscrizioni a singoli insegnamenti - Giurisprudenza		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Ufficio segreteria di Giurisprudenza	0060	Rischio di corruzione per: Mancato addebito di arretrati e tasse dovuti	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Rinunce agli studi - Giurisprudenza		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Ufficio segreteria di Giurisprudenza	0064	Rischio di corruzione per: Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Rilascio titolo - Giurisprudenza		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Ufficio segreteria di Giurisprudenza	0072	Rischio di corruzione per: Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Esoneri e rimborsi tasse - Giurisprudenza		L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Ufficio segreteria di Giurisprudenza	0126	Rischio di corruzione per: Riconoscimenti e convalide - Giurisprudenza	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Riconoscimenti e convalide - Giurisprudenza		
Ufficio segreteria di Giurisprudenza	0104	Rischio di corruzione per: Rilascio indebito di		Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del		Certificazioni in italiano e in inglese -		L'utilizzazione di strumenti informatici

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
		certificazioni a non avvenuti diritto; alterazione documenti		22/11/2017) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Giurisprudenza		idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Ufficio segreteria di Giurisprudenza	0108	Rischio di corruzione per: Inserimento bancadati AlmaLaurea - Giurisprudenza	Area di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Inserimento bancadati AlmaLaurea - Giurisprudenza		
Ufficio segreteria di Giurisprudenza	0115	Rischio di corruzione per: Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale; per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo - Giurisprudenza	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale; per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo - Giurisprudenza		L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Ufficio segreteria di Giurisprudenza	0119	Rischio di corruzione per: Prove di ammissione ai corsi di studio - Giurisprudenza	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Prove di ammissione ai corsi di studio - Giurisprudenza		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Ufficio segreteria di Ingegneria	0120	Rischio di corruzione per: Prove di ammissione ai corsi di studio - Ingegneria	Area di rischio processi	Lordo: 3,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 2,25 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Prove di ammissione ai corsi di studio - Ingegneria		Informattizzazione del processo - L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Ufficio segreteria di Ingegneria	0116	Rischio di corruzione per: Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale per trasferimento, passaggio,	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 21/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del		Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo -		Informattizzazione del processo - L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
		conseguimento di un secondo titolo - Ingegneria		16/01/2018)		Ingegneria		procedure
Ufficio segreteria di Ingegneria	0109	Rischio di corruzione per: Inserimento bancadati AlmaLaurea - Ingegneria	Area di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017)		Inserimento bancadati AlmaLaurea - Ingegneria		Informatizzazione del processo
Ufficio segreteria di Ingegneria	0077	Rischio di corruzione per: Rilascio indebito di certificazioni a non averni diritto; alterazione documenti	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Certificazioni in italiano e in inglese - Ingegneria		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni documento - L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Ufficio segreteria di Ingegneria	0127	Rischio di corruzione per: Riconoscimenti e convalide - Ingegneria	Area di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 21/11/2017) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Riconoscimenti e convalide - Ingegneria		Informatizzazione del processo - L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure - Uso del protocollo informatico
Ufficio segreteria di Ingegneria	0132	Rischio di corruzione per: Rinunce agli studi - Ingegneria	Area di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 21/11/2017) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Rinunce agli studi - Ingegneria		Informatizzazione del processo - L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure - Uso del protocollo informatico
Ufficio segreteria di Ingegneria	0136	Rischio di corruzione per: Sospensioni di	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del		Sospensioni di carriera - Ingegneria		L'utilizzo di strumenti informatici idonei a



Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
		carriera - Ingegneria		22/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Rilascio titolo - Ingegneria		garantire la tracciabilità delle procedure
Ufficio segreteria di Ingegneria	0063	Rischio di corruzione per: Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017)  Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)				L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Ufficio segreteria di Ingegneria	0071	Rischio di corruzione per: Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017)  Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Esoneri e rimborsi tasse - Ingegneria		L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Ufficio segreteria di Ingegneria	0051	Rischio di corruzione per: Accesso all'iscrizione in deroga ai requisiti previsti	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 22/11/2017)  Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Iscrizioni a singoli insegnamenti - Ingegneria		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Ufficio segreteria di Ingegneria	0025	Rischio di corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Ingegneria	Area di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017)  Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Immatricolazioni ai corsi di studio - Ingegneria		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Ufficio segreteria di Ingegneria	0026	Rischio di corruzione per: Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti; agevolazione dell'iter	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 21/11/2017)  Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Iscrizioni part-time - Ingegneria		L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Ufficio segreteria di	0220	Rischio di corruzione	Area di rischio	Lordo: 2,00 (Basso,		Pre-iscrizioni ai corsi		Informatizzazione del

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
Lettere e Filosofia		per: Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale; per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	processi	valutazione del 21/11/2017)		di Laurea Magistrale; per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue		processo - L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	0123	Rischio di corruzione per: Prove di ammissione ai corsi di studio Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Area di rischio processi	Lordo: 3,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017)		Prove di ammissione ai corsi di studio Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue		Informatizzazione del processo - L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	0112	Rischio di corruzione per: Inserimento banca dati AlmaLaurea - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Area di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017)		Inserimento banca dati AlmaLaurea - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue		L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	0078	Rischio di corruzione per: Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti; agevolazione dell'iter	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 21/11/2017)		Iscrizioni part-time - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue		L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	0137	Rischio di corruzione per: Sospensioni di carriera - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017)		Sospensioni di carriera - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue		L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	0130	Rischio di corruzione per: Riconoscimenti e convalide - Ufficio Segreteria Lettere,	Area di rischio processi	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 21/11/2017)		Riconoscimenti e convalide - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue		Informatizzazione del processo - L'utilizzo di strumenti informatici

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	0131	Rischio di corruzione per: Rilascio titolo - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Rilascio titolo - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue		Informattizzazione del processo - L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	0133	Rischio di corruzione per: Rinunce agli studi - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Area di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 21/11/2017) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Rinunce agli studi - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue		L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure - Uso del protocollo informatico
Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	0069	Rischio di corruzione per: Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Esoneri e rimborsi tasse - Ufficio Segreteria Lettere Filosofia Lingue		L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	0074	Rischio di corruzione per: Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Certificazioni in italiano e in inglese - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni documento - L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	0050	Rischio di corruzione per: Accesso all'iscrizione in deroga ai requisiti previsti	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 22/11/2017)		Iscrizioni a singoli insegnamenti - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	0054	Rischio di corruzione per: Agevolazione dell'accesso in deroga ai requisiti	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 3,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 2,25 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	0027	Rischio di corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Lettere, Filosofia, Lingue	Area di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Immatricolazioni ai corsi di studio - Lettere, Filosofia, Lingue		Informattizzazione del processo - L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni documento - Uso del protocollo informatico - Sistema di archiviazione informatico dei documenti che consente immediati riscontri quando si richiedono atti di ufficio
Ufficio segreteria di Scienze della Formazione	0121	Rischio di corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 8,00 (Medio, valutazione del 27/07/2016) Residuo: 6,00 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Prove di ammissione ai corsi di studio - Scienze della Formazione		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni documento
Ufficio segreteria di Scienze della Formazione	0110	Rischio di corruzione per: Inserimento bancadati AlmaLaurea - Scienze della Formazione	Area di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 27/07/2016) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Inserimento bancadati AlmaLaurea - Scienze della Formazione		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
Ufficio segreteria di Scienze della Formazione	0113	Rischio di corruzione per: agevolazione iscrizione		Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 25/07/2016) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli		
Ufficio segreteria di Scienze della Formazione	0128	Rischio di corruzione per: Riconoscimenti e convalide - Scienze della Formazione		Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 29/07/2016) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Riconoscimenti e convalide - Scienze della Formazione		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Ufficio segreteria di Scienze della Formazione	0076	Rischio di corruzione per: Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 27/07/2016) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Certificazioni in italiano e in inglese - Scienze della Formazione		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Ufficio segreteria di Scienze della Formazione	0070	Rischio di corruzione per: Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 27/07/2016) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Esoneri e rimborsi tasse - Scienze della Formazione		L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Ufficio segreteria di Scienze della Formazione	0062	Rischio di corruzione per: Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 3,00 (Basso, valutazione del 27/07/2016) Residuo: 2,25 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Rilascio titolo - Scienze della Formazione		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Ufficio segreteria di Scienze della	0056	Rischio di corruzione per: Accesso alla	Area di rischio specifiche -	Lordo: 3,00 (Basso, valutazione del		Iscrizioni part-time - Scienze della		L'utilizzo di strumenti informatici idonei a

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
Formazione		qualifica in deroga ai requisiti; Agevolazione dell'iter	Dipartimenti e Centri -	26/07/2016) Residuo: 2,25 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Formazione		garantire la tracciabilità delle procedure
Ufficio segreteria di Scienze della Formazione	0028	Rischio di corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze della Formazione	Area di rischio processi	Lordo: 8,00 (Medio, valutazione del 27/07/2016) Residuo: 6,00 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze della Formazione		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Ufficio segreteria di Scienze della Formazione	0029	Rischio di corruzione per: Attribuzione indebita istituto della sospensione in deroga ai requisiti	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 27/07/2016) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Sospensioni di carriera - Scienze della Formazione		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Ufficio segreteria di Scienze della Formazione	0030	Rischio di corruzione per: Mancato addebito si arretrati e tasse dovuti	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 27/07/2016) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Rinunce agli studi - Scienze della Formazione		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Ufficio segreteria di Scienze della Formazione	0015	Rischio di corruzione per: Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 3,00 (Basso, valutazione del 27/07/2016) Residuo: 2,25 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Iscrizioni a singoli insegnamenti - Scienze della Formazione		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Ufficio segreteria di Scienze Politiche	0031	Rischio di corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze Politiche	Area di rischio processi	Lordo: 8,00 (Medio, valutazione del 29/07/2016) Residuo: 6,00 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze Politiche		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Ufficio segreteria di	0032	Rischio di corruzione	Area di rischio	Lordo: 6,00 (Medio,		Iscrizioni part-time -		L'utilizzo di strumenti

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
Scienze Politiche		per: Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti. Agevolazione dell'iter	specifiche - Dipartimenti e Centri -	valutazione del 29/07/2016) Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Scienze Politiche		informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Ufficio segreteria di Scienze Politiche	0033	Rischio di corruzione per: Attribuzione indebita dell'istituto della sospensione, in deroga ai requisiti.	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 29/07/2016) Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Sospensioni di carriera - Scienze Politiche		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Ufficio segreteria di Scienze Politiche	0034	Rischio di corruzione per: Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti.	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 3,00 (Basso, valutazione del 29/07/2016) Residuo: 2,25 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Rilascio titolo - Scienze Politiche		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Ufficio segreteria di Scienze Politiche	0035	Rischio di corruzione per: Concessione indebita dei benefici con conseguente danno per mancato introito	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 29/07/2016) Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Esoneri e rimborsi tasse - Scienze Politiche		L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Ufficio segreteria di Scienze Politiche	0059	Rischio di corruzione per: Mancato addebito di arretrati e tasse dovuti	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 29/07/2016) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Rinunce agli studi - Scienze Politiche		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Ufficio segreteria di Scienze Politiche	0075	Rischio di corruzione per: Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti	Area di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 29/07/2016) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Certificazioni in italiano e in inglese - Scienze Politiche		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni documento - L'utilizzazione di strumenti informatici

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
Ufficio segreteria di Scienze Politiche	0129	Rischio di corruzione per: Riconoscimenti e convalide - Scienze Politiche	Area di rischio processi	Lordo: 3,00 (Basso, valutazione del 29/07/2016) Residuo: 2,25 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Riconoscimenti e convalide - Scienze Politiche		idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Ufficio segreteria di Scienze Politiche	0117	Rischio di corruzione per: Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale; per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo - Scienze Politiche	Area di rischio processi	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 29/07/2016) Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale; per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo - Scienze Politiche		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Ufficio segreteria di Scienze Politiche	0111	Rischio di corruzione per: Inserimento bancadati AlmaLaurea - Scienze Politiche	Area di rischio processi	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 29/07/2016) Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Inserimento bancadati AlmaLaurea - Scienze Politiche		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Ufficio segreteria di Scienze Politiche	0114	Rischio di corruzione per: Iscrizioni a singoli insegnamenti - Scienze Politiche	Area di rischio processi	Lordo: 3,00 (Basso, valutazione del 29/07/2016) Residuo: 2,25 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Iscrizioni a singoli insegnamenti - Scienze Politiche		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Ufficio segreteria di Scienze Politiche	0122	Rischio di corruzione per: Prove di ammissione ai corsi di studio - Scienze Politiche	Area di rischio processi	Lordo: 8,00 (Medio, valutazione del 29/07/2016) Residuo: 6,00 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Prove di ammissione ai corsi di studio - Scienze Politiche		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta

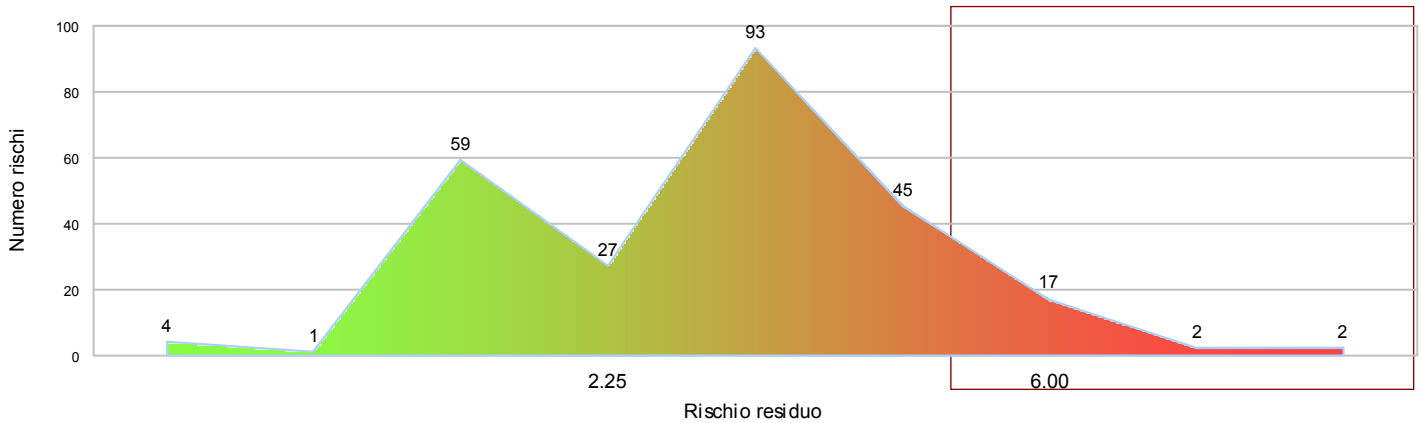


Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
Ufficio stage e tirocini	0135	Rischio di corruzione per: Servizio per l'attivazione di tirocini formativi e di orientamento curriculari in Italia		Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 23/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Servizio per l'attivazione di tirocini formativi e di orientamento curriculari in Italia		
V Direzione	0095	Rischio di corruzione per: Gestione richieste di intervento sui sistemi informatici di Ateneo	Area di rischio processi	Lordo: 1,00 (Assente, valutazione del 07/12/2017) Residuo: 0,75 (Assente, valutazione del 16/01/2018)		Gestione richieste di intervento sui sistemi informatici di Ateneo		L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta

Totale: 241

## **Allegato 3.5**

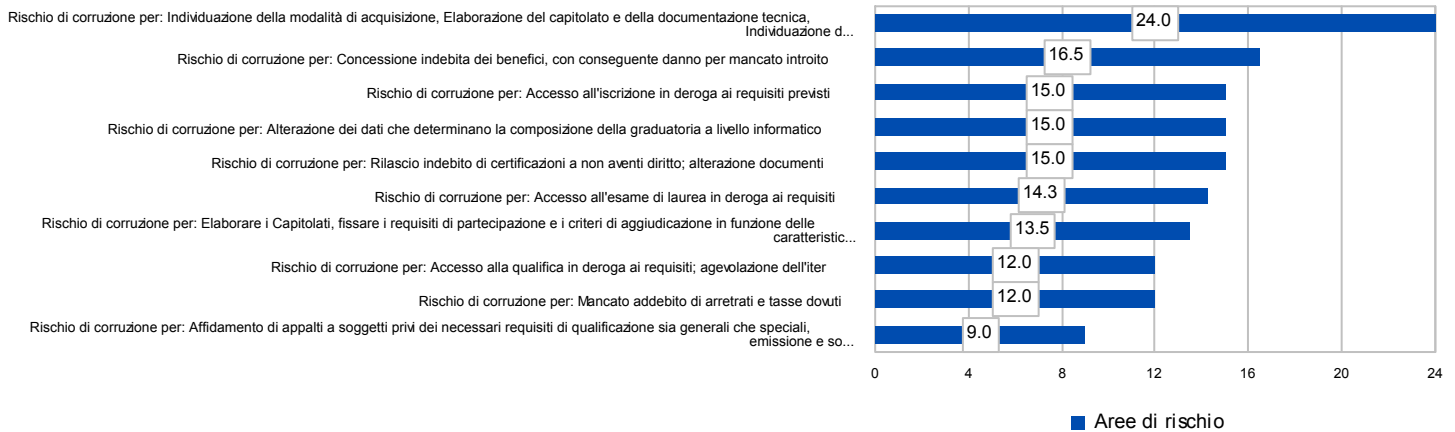
## Distribuzione della numerosità dei rischi per rating di Rischio Residuo



Rischio medio: 3.11

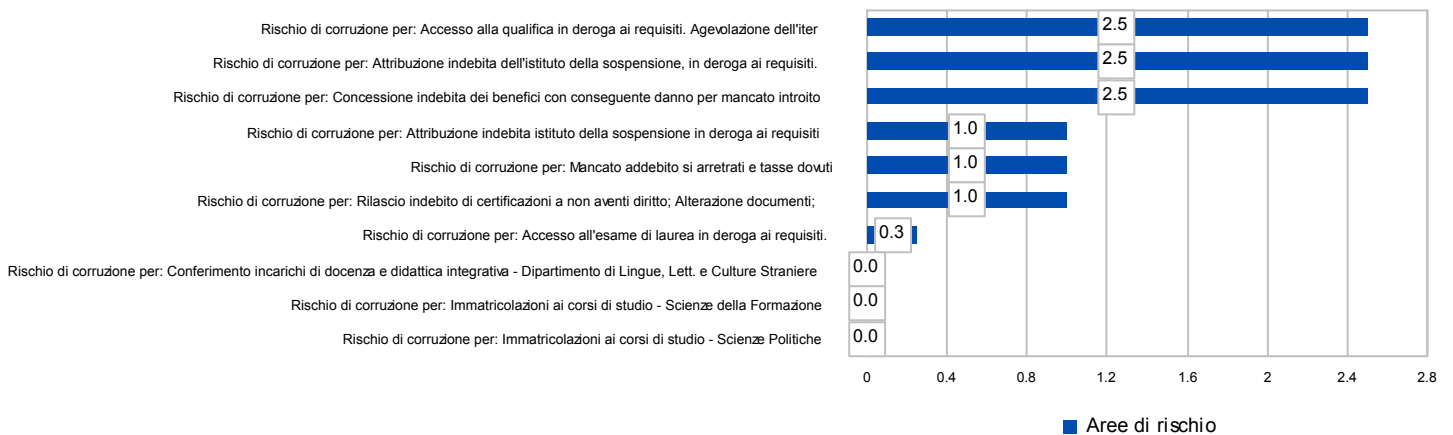
## PROSPETTO RISCHIO RESIDUO

### Top 10 Rischi per rating di Rischio Residuo



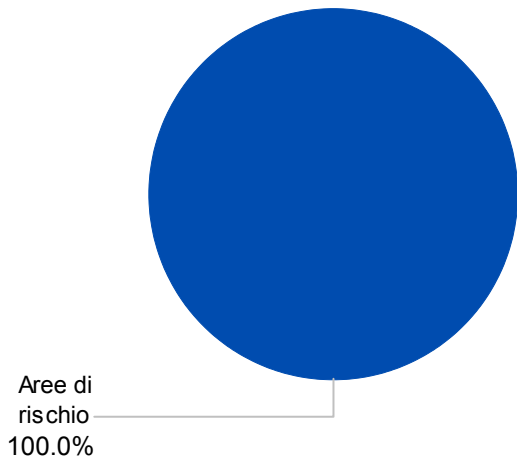
## PROSPETTO MITIGAZIONE

### Top 10 Rischi per differenza Rischio Residuo - Rischio Lordo

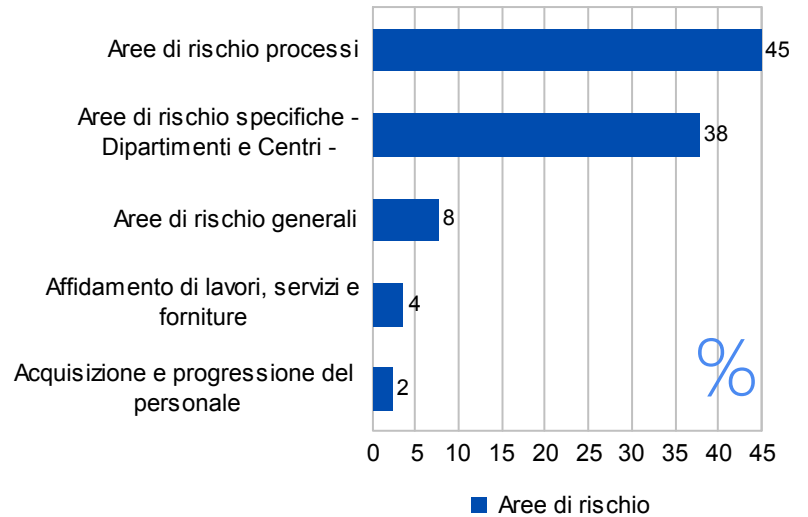


### INDICI DI RISCHIO PER CATEGORIA

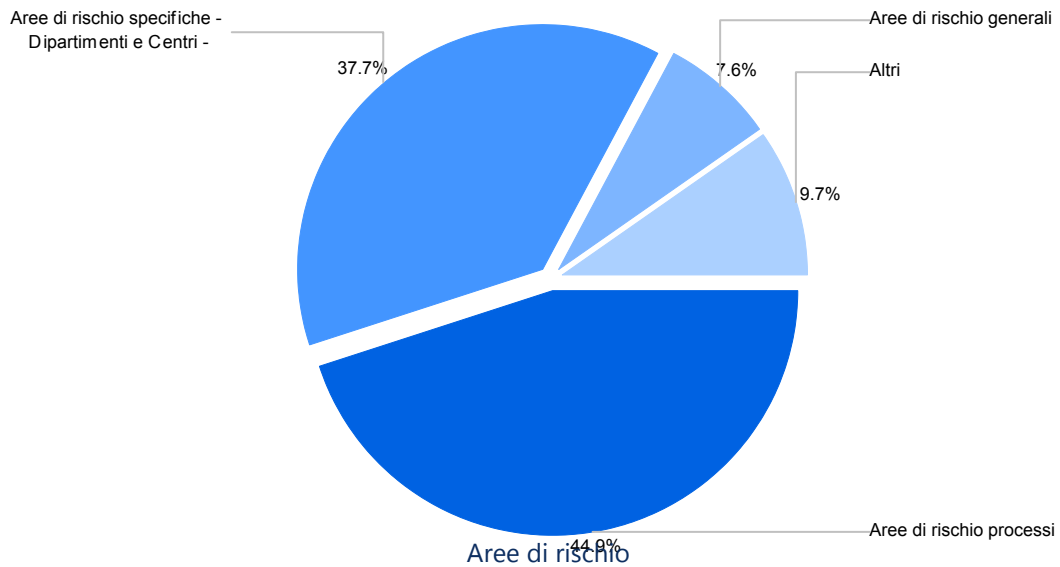
Distribuzione dei rischi per macro-categorie



Top 10 categorie per Rating di Rischio Residuo

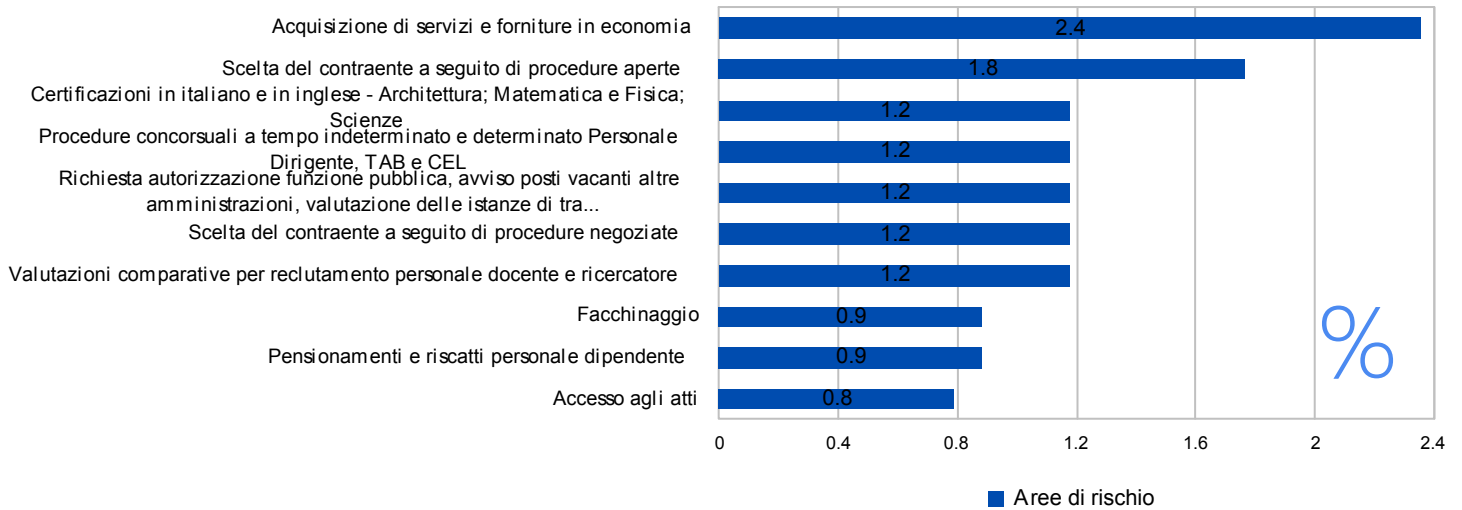


### Distribuzione dei rischi per categorie



## INDICI DI RISCHIO PER PROCESSO E ATTIVITA'

### Top 10 attività per rating di Rischio Residuo



## Report aggregato per Processo e Categoria

Processi		Aree di rischio
	Servizio di consulenza nell'ambito della salute e sicurezza dei lavoratori	4.50
	Servizio di consulenza nell'ambito della salute e sicurezza dei lavoratori negli ambienti di lavoro	1.50
	<b>Media</b>	<b>3.00</b>
Attività di Supporto alla Didattica	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimenti	
	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Architettura	6.00
	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia	6.00
	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	6.00
	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Giurisprudenza	6.00
	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Ingegneria	6.00
	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	6.00

Aree di  
rischio

Attività di Supporto alla Didattica	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Matematica e Fisica	6.00
	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze	6.00
	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze della Formazione	6.00
	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze Politiche	6.00
	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Studi Aziendali	6.00
	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Studi Umanistici	6.00
	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimenti	
	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Architettura	3.00
	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Filosofia, Comunicaz. e Spettacolo	3.00
	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Giurisprudenza	3.00
	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Ingegneria	3.00
	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Lingue, Lett. e Culture Straniere	3.00
	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Matematica e Fisica	3.00
	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze della Formazione	3.00
	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze Politiche	3.00
	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Studi Aziendali	3.00
Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Studi Umanistici	3.00	
<b>Media</b>	<b>4.57</b>	
Mantenimento e Sviluppo Attività di Supporto agli Organi del Vertice Politico ed Amministrativo	Accesso agli atti	3.00
	Servizio di sorveglianza sanitaria	2.25
	Servizio rapporti con il pubblico	4.50

Aree di  
rischio

Mantenimento e Sviluppo Attività di Supporto agli Organi del Vertice Politico ed Amministrativo	Verifica a campione delle autocertificazioni ISEEU prodotte dagli studenti	4.50
	Verifica delle autocertificazioni prodotte in base alle richieste interne e esterne	4.50
	<b>Media</b>	<b>3.63</b>
Mantenimento e Sviluppo Attività di Supporto alla Didattica	Borse di mobilità internazionale studenti - Studenti con titolo estero e Programmi di mobilità d'Ateneo	4.50
	Borse di mobilità internazionale studenti in ingresso - Programmi europei per la mobilità studentesca	3.00
	Borse di mobilità internazionale studenti in ingresso - Studenti con titolo estero e Programmi di mobilità d'Ateneo	3.00
	Certificazioni in italiano e in inglese - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	4.50
	Certificazioni in italiano e in inglese - Economia e Studi aziendali	3.00
	Certificazioni in italiano e in inglese - Ingegneria	3.00
	Certificazioni in italiano e in inglese - Scienze della Formazione	3.00
	Certificazioni in italiano e in inglese - Scienze Politiche	3.00
	Certificazioni in italiano e in inglese - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	3.00
	Conferimento degli incarichi di collaborazione degli studenti	3.00
	Esoneri e rimborsi tasse - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	3.00
	Esoneri e rimborsi tasse - Economia e Studi aziendali	3.00
	Esoneri e rimborsi tasse - Giurisprudenza	3.00
	Esoneri e rimborsi tasse - Ingegneria	1.50
	Esoneri e rimborsi tasse - Scienze della Formazione	3.00
	Esoneri e rimborsi tasse - Scienze Politiche	4.50
Esoneri e rimborsi tasse - Ufficio Segreteria Lettere Filosofia Lingue	3.00	
Finanziamento delle iniziative studentesche	3.00	

Aree di  
rischio

Mantenimento e Sviluppo Attività di Supporto alla Didattica	Front Office, comunicazione e informazione anche tramite web	4.50
	Immatricolazioni ai corsi di studio - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	3.00
	Immatricolazioni ai corsi di studio - Economia e Studi aziendali	1.50
	Immatricolazioni ai corsi di studio - Giurisprudenza	1.50
	Immatricolazioni ai corsi di studio - Ingegneria	3.00
	Immatricolazioni ai corsi di studio - Lettere, Filosofia, Lingue	3.00
	Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze della Formazione	6.00
	Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze Politiche	6.00
	Inserimento banca dati AlmaLaurea - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	3.00
	Inserimento bancadati AlmaLaurea - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	3.00
	Inserimento bancadati AlmaLaurea - Economia e Studi Aziendali	3.00
	Inserimento bancadati AlmaLaurea - Giurisprudenza	3.00
	Inserimento bancadati AlmaLaurea - Ingegneria	3.00
	Inserimento bancadati AlmaLaurea - Scienze della Formazione	1.50
	Inserimento bancadati AlmaLaurea - Scienze Politiche	4.50
	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	3.00
	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli - Economia e Studi aziendali	1.50
	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	2.25
Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli- Giurisprudenza	1.50	
Iscrizioni a singoli insegnamenti - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	3.00	



Aree di  
rischio

Mantenimento e Sviluppo Attività di Supporto alla Didattica	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Economia e Studi aziendali	1.50
	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Giurisprudenza	1.50
	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Ingegneria	4.50
	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Scienze della Formazione	2.25
	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Scienze Politiche	2.25
	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	4.50
	Iscrizioni part-time - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	3.00
	Iscrizioni part-time - Economia e Studi Aziendali	2.25
	Iscrizioni part-time - Ingegneria	3.00
	Iscrizioni part-time - Scienze della Formazione	2.25
	Iscrizioni part-time - Scienze Politiche	4.50
	Iscrizioni part-time - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	1.50
	Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo - Ingegner...	1.50
	Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale; per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo - Archite...	3.00
	Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale; per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo - Economi...	1.50
	Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale; per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo - Giurisp...	1.50
	Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale; per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo - Scienze...	4.50
	Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale; per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo Ufficio S...	1.50
	Prove di ammissione ai corsi di studio - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	6.00
	Prove di ammissione ai corsi di studio - Economia e Studi Aziendali	1.50

Aree di  
rischio

Mantenimento e Sviluppo Attività di Supporto alla Didattica	Prove di ammissione ai corsi di studio - Giurisprudenza	1.50
	Prove di ammissione ai corsi di studio - Ingegneria	2.25
	Prove di ammissione ai corsi di studio - Scienze della Formazione	6.00
	Prove di ammissione ai corsi di studio - Scienze Politiche	6.00
	Prove di ammissione ai corsi di studio Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	2.25
	Riconoscimenti e convalide - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	4.50
	Riconoscimenti e convalide - Economia e Studi aziendali	1.50
	Riconoscimenti e convalide - Giurisprudenza	1.50
	Riconoscimenti e convalide - Ingegneria	3.00
	Riconoscimenti e convalide - Scienze Politiche	2.25
	Riconoscimenti e convalide - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	4.50
	Rilascio titolo - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	4.50
	Rilascio titolo - Economia e Studi Aziendali	2.25
	Rilascio titolo - Giurisprudenza	1.50
	Rilascio titolo - Ingegneria	1.50
	Rilascio titolo - Scienze della Formazione	2.25
	Rilascio titolo - Scienze Politiche	2.25
	Rilascio titolo - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	1.50
	Rinunce agli studi - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	3.00
Rinunce agli studi - Economia e Studi aziendali	3.00	

Aree di  
rischio

Mantenimento e Sviluppo Attività di Supporto alla Didattica	Rinunce agli studi - Giurisprudenza	3.00
	Rinunce agli studi - Ingegneria	3.00
	Rinunce agli studi - Scienze della Formazione	3.00
	Rinunce agli studi - Scienze Politiche	3.00
	Rinunce agli studi - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	3.00
	Sospensioni di carriera - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	4.50
	Sospensioni di carriera - Economia e Studi aziendali	3.00
	Sospensioni di carriera - Giurisprudenza	3.00
	Sospensioni di carriera - Ingegneria	1.50
	Sospensioni di carriera - Scienze della Formazione	3.00
	Sospensioni di carriera - Scienze Politiche	4.50
	Sospensioni di carriera - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	1.50
	Utilizzo impianti sportivi conto terzi	3.00
	Utilizzo impianti sportivi studenti e personale di Ateneo	3.00
<b>Media</b>	<b>2.96</b>	
Mantenimento e Sviluppo Attività di supporto alla Ricerca	Gestione e selezione assegni di ricerca - dipartimenti	
	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Architettura	3.00
	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Economia	3.00
	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Giurisprudenza	3.00
	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Ingegneria	3.00
	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Lingue, Lett. e Culture Straniere	3.00

Aree di  
rischio

<b>Mantenimento e Sviluppo Attività di supporto alla Ricerca</b>	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Matematica e Fisica	3.00
	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze	3.00
	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze della Formazione	3.00
	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze Politiche	3.00
	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Aziendali	3.00
	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Umanistici	3.00
	Gestione e selezione borse di dottorato - dipartimenti	
	Servizio di supporto alla gestione dei finanziamenti di ricerca scientifica e di trasferimento tecnologico	1.50
	<b>Media</b>	<b>2.88</b>
<b>Mantenimento e sviluppo delle Risorse Bibliotecarie</b>	Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Architett...	3.00
	Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Spettacol...	3.00
	Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Storia de...	3.00
	Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di Scienze della Form...	3.00
	Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche	3.00
	Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di studi politici	3.00
	Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area giuridica	2.25
	Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologi...	2.25
	Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area umanistica	3.00
	Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Architettura	1.50
	Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo	1.50
	Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'ar...	1.50

Aree di  
rischio

<b>Mantenimento e sviluppo delle Risorse Bibliotecarie</b>	Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze della formazion...	1.50
	Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche	1.50
	Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici	3.00
	Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica	1.50
	Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. C...	1.50
	Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. T...	3.00
	Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica	3.00
	Prestito - Biblioteca di area delle arti. Architettura	1.50
	Prestito - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo	1.50
	Prestito - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte	1.50
	Prestito - Biblioteca di area di Scienze della Formazione	1.50
	Prestito - Biblioteca di area di Scienze Economiche	1.50
	Prestito - Biblioteca di area di studi politici	1.50
	Prestito - Biblioteca di area giuridica	3.00
	Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale	1.50
	Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri	3.00
	Prestito - Biblioteca di area umanistica	3.00
	Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Architettura	4.50
	Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo	4.50
	Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte	4.50

Aree di  
rischio

Mantenimento e sviluppo delle Risorse Bibliotecarie	Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze della formazione	1.50
	Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche	3.00
	Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di studi politici	1.50
	Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area giuridica	1.50
	Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centra...	1.50
	Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri	3.00
	Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area umanistica	1.50
	Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Architettura	3.00
	Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo	3.00
	Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte	3.00
	Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze della formazione	1.50
	Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche	1.50
	Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici	1.50
	Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica	1.50
	Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale	1.50
	Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri	3.00
	Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica	1.50
	Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Architettura	2.25
	Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo	2.25
	Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte	2.25

Aree di  
rischio

Mantenimento e sviluppo delle Risorse Bibliotecarie	Proposte di acquisto - Biblioteca di area di scienze della formazione	1.50
	Proposte di acquisto - Biblioteca di area di scienze economiche	4.50
	Proposte di acquisto - Biblioteca di area di studi politici	1.50
	Proposte di acquisto - Biblioteca di area giuridica	1.50
	Proposte di acquisto - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale	2.25
	Proposte di acquisto - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri	3.00
	Proposte di acquisto - Biblioteca di area umanistica	2.25
	Reclami e suggerimenti	2.25
	Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo	4.50
	Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte	4.50
	Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri	4.50
	Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Architettura	4.50
	Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze della formazione	1.50
	Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze economiche	4.50
	Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di studi politici	4.50
	Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area giuridica	2.25
	Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale	4.50
	Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area umanistica	4.50
<b>Media</b>	<b>2.54</b>	
Mantenimento e sviluppo delle Risorse Finanziarie	Gestione dei pagamenti dell'Ateneo e monitoraggio dell'indicatore dei tempi medi di pagamento	2.25
	<b>Media</b>	<b>2.25</b>

Aree di  
rischio

<b>Mantenimento e sviluppo delle Risorse Infrastrutturali</b>	Acquisizione di lavori e servizi in economia per interventi di assistenza agli eventi speciali	2.25
	Acquisizione di lavori e servizi in economia per la manutenzione dei componenti edilizi e impiantistici di protezione at...	2.25
	Acquisizione di lavori e servizi in economia per subsistemi costruttivi, impianti elettrici e speciali, impianti idrico ...	2.25
	Acquisizione di servizi e forniture in economia	9.00
	Aggiornamento Albo Fornitori on-line sezione lavori	1.50
	Assistenza legale e difesa dell'Ateneo	1.50
	Concessione spazi di Ateneo	3.00
	Facchinaggio	6.75
	Gestione dello stoccaggio beni e distribuzione	1.50
	Scelta del contraente a seguito di procedure aperte	4.50
	Scelta del contraente a seguito di procedure negoziate	3.00
	<b>Media</b>	<b>3.49</b>
<b>Mantenimento e sviluppo delle Risorse Tecnologiche</b>	Gestione richieste di intervento sui servizi di rete di Ateneo	1.50
	Gestione richieste di intervento sui sistemi informatici di Ateneo	0.75
	<b>Media</b>	<b>1.13</b>
<b>Mantenimento e sviluppo delle Risorse Umane</b>	Aspettative e congedi, certificazioni di servizio e ai fini del collocamento in quiescenza, redazione fogli matricolari,...	3.00
	Conferimento incarichi di insegnamento, didattica integrativa e supplenze	4.50
	Liquidazione stipendi personale docente, dirigente, tecnico amministrativo, bibliotecario e collaboratore esperto linguisti...	4.50
	Pensionamenti e riscatti personale dipendente	6.75
	Procedure concorsuali a tempo indeterminato e determinato Personale Dirigente, TAB e CEL	4.50
	Procedure selettive per personale collaboratore, professionista e autonomo	4.50



Aree di  
rischio

Mantenimento e sviluppo delle Risorse Umane	Richiesta autorizzazione funzione pubblica, avviso posti vacanti altre amministrazioni, valutazione delle istanze di tra...	4.50
	Rilascio autorizzazioni per incarichi extraimpiego	4.50
	Rilevazione Anagrafe delle prestazioni	4.50
	Valutazioni comparative per reclutamento personale docente e ricercatore	4.50
	Media	4.45
<b>MEDIA COMPAGNIA</b>		<b>3.11</b>

## Report aggregato per Area, Macro Processo e Categoria di Rischio

Direzione / Area	Processi	Aree di rischio
Area Affari Generali	Mantenimento e Sviluppo Attivita di Supporto alla Didattica	3.00
	Media per area	3.00
Area Contratti e Contenzioso	Mantenimento e sviluppo delle Risorse Infrastrutturali	3.00
	Media per area	3.00
Area del Personale	Mantenimento e sviluppo delle Risorse Umane	4.45
	Media per area	4.45
Area di Supporto alle strutture didattiche e di ricerca	Mantenimento e Sviluppo Attivita di supporto alla Ricerca	1.50
	Media per area	1.50
Area Finanziaria	Mantenimento e sviluppo delle Risorse Finanziarie	2.25
	Media per area	2.25
Area Patrimonio	Mantenimento e sviluppo delle Risorse Infrastrutturali	6.75
	Media per area	6.75
Area Provveditorato	Mantenimento e sviluppo delle Risorse Infrastrutturali	6.50
	Media per area	6.50
Area Studenti	Mantenimento e Sviluppo Attivita di Supporto alla Didattica	3.75
	Media per area	3.75
Area Tecnica	Mantenimento e sviluppo delle Risorse Infrastrutturali	2.25
	Media per area	2.25
Biblioteca delle Arti	Mantenimento e sviluppo delle Risorse Bibliotecarie	2.63
	Media per area	2.63
Biblioteca di Scienze della Formazione	Mantenimento e sviluppo delle Risorse Bibliotecarie	1.71
	Media per area	1.71
Biblioteca di Scienze Economiche	Mantenimento e sviluppo delle Risorse Bibliotecarie	2.79
	Media per area	2.79
Biblioteca di Studi Politici	Mantenimento e sviluppo delle Risorse Bibliotecarie	2.36
	Media per area	2.36
Biblioteca Giuridica	Mantenimento e sviluppo delle Risorse Bibliotecarie	1.93
	Media per area	1.93

Aree di  
rischio

Biblioteca Scientifico Tecnologica	Mantenimento e sviluppo delle Risorse Bibliotecarie	2.31
	<b>Media per area</b>	<b>2.31</b>
Biblioteca Umanistica	Mantenimento e sviluppo delle Risorse Bibliotecarie	2.68
	<b>Media per area</b>	<b>2.68</b>
CSS - Centro Interdipartimentale di Ricerca di Studi Somali	Mantenimento e Sviluppo Attività di supporto alla Ricerca	3.00
	<b>Media per area</b>	<b>3.00</b>
Dipartimenti	Attività di Supporto alla Didattica	
	Mantenimento e Sviluppo Attività di supporto alla Ricerca	
	<b>Media per area</b>	
Dipartimento di Architettura	Attività di Supporto alla Didattica	4.50
	Mantenimento e Sviluppo Attività di supporto alla Ricerca	3.00
	<b>Media per area</b>	<b>4.00</b>
Dipartimento di Economia	Attività di Supporto alla Didattica	6.00
	Mantenimento e Sviluppo Attività di supporto alla Ricerca	3.00
	<b>Media per area</b>	<b>4.50</b>
Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	Attività di Supporto alla Didattica	4.50
	<b>Media per area</b>	<b>4.50</b>
Dipartimento di Giurisprudenza	Attività di Supporto alla Didattica	4.50
	Mantenimento e Sviluppo Attività di supporto alla Ricerca	3.00
	<b>Media per area</b>	<b>4.00</b>
Dipartimento di Ingegneria	Attività di Supporto alla Didattica	4.50
	Mantenimento e Sviluppo Attività di supporto alla Ricerca	3.00
	<b>Media per area</b>	<b>4.00</b>
Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	Attività di Supporto alla Didattica	4.00
	<b>Media per area</b>	<b>4.00</b>
Dipartimento di Matematica e Fisica	Attività di Supporto alla Didattica	4.50
	Mantenimento e Sviluppo Attività di supporto alla Ricerca	3.00
	<b>Media per area</b>	<b>4.00</b>
Dipartimento di Scienze	Attività di Supporto alla Didattica	6.00
	Mantenimento e Sviluppo Attività di supporto alla Ricerca	3.00
	<b>Media per area</b>	<b>4.50</b>

Aree di  
rischio

Dipartimento di Scienze della Formazione	Attività di Supporto alla Didattica	4.50
	Mantenimento e Sviluppo Attività di supporto alla Ricerca	3.00
	<b>Media per area</b>	<b>4.00</b>
Dipartimento di Scienze Politiche	Attività di Supporto alla Didattica	4.50
	Mantenimento e Sviluppo Attività di supporto alla Ricerca	3.00
	<b>Media per area</b>	<b>4.00</b>
Dipartimento di Studi Aziendali	Attività di Supporto alla Didattica	4.50
	Mantenimento e Sviluppo Attività di supporto alla Ricerca	3.00
	<b>Media per area</b>	<b>4.00</b>
Dipartimento di Studi Umanistici	Attività di Supporto alla Didattica	4.50
	Mantenimento e Sviluppo Attività di supporto alla Ricerca	3.00
	<b>Media per area</b>	<b>4.00</b>
Funzione non associata		3.00
	<b>Media per area</b>	<b>3.00</b>
I Direzione	Mantenimento e sviluppo delle Risorse Tecnologiche	1.50
	<b>Media per area</b>	<b>1.50</b>
Servizio Prevenzione e Protezione	Mantenimento e Sviluppo Attività di Supporto agli Organi del Vertice Politico ed Amministrativo	2.25
	<b>Media per area</b>	<b>2.25</b>
Settore problematiche sulle autocertificazioni	Mantenimento e Sviluppo Attività di Supporto agli Organi del Vertice Politico ed Amministrativo	4.50
	<b>Media per area</b>	<b>4.50</b>
Sistema Bibliotecario d'Ateneo S.B.A.	Mantenimento e sviluppo delle Risorse Bibliotecarie	4.13
	<b>Media per area</b>	<b>4.13</b>
Ufficio iniziative sportive	Mantenimento e Sviluppo Attività di Supporto alla Didattica	3.00
	<b>Media per area</b>	<b>3.00</b>
Ufficio progetti speciali	Mantenimento e sviluppo delle Risorse Infrastrutturali	3.00
	<b>Media per area</b>	<b>3.00</b>
Ufficio relazioni con il pubblico	Mantenimento e Sviluppo Attività di Supporto agli Organi del Vertice Politico ed Amministrativo	3.75
	<b>Media per area</b>	<b>3.75</b>
Ufficio segreteria di Economia	Mantenimento e Sviluppo Attività di Supporto alla Didattica	2.19
	<b>Media per area</b>	<b>2.19</b>
Ufficio segreteria di Giuris	Mantenimento e Sviluppo Attività di Supporto alla Didattica	2.05

Aree di  
rischio

Ufficio segreteria di Giuris	Media per area	2.05
Ufficio segreteria di Ingegneria	Mantenimento e Sviluppo Attività di Supporto alla Didattica	2.56
	Media per area	2.56
Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	Mantenimento e Sviluppo Attività di Supporto alla Didattica	2.65
	Media per area	2.65
Ufficio segreteria di Scienze della Formazione	Mantenimento e Sviluppo Attività di Supporto alla Didattica	3.23
	Media per area	3.23
Ufficio segreteria di Scienze Politiche	Mantenimento e Sviluppo Attività di Supporto alla Didattica	3.94
	Media per area	3.94
V Direzione	Mantenimento e sviluppo delle Risorse Tecnologiche	0.75
	Media per area	0.75

## **Allegato 3.6**






## Sintesi dei rischi

Gennaio 2018

Valori medi per Categoria di rischio

Categoria di rischio	Numero rischi	Rischio lordo	Rischio residuo
Aree di rischio generali	148	3,96 - Basso 	2,94 - Basso 
Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	87	4,55 - Medio 	3,43 - Basso 

Classi di rischio lordo			
Assente	0	-	1 
Basso	1	-	4 
Medio	4	-	9 
Alto	9	-	16 
Molto Alto	16	-	25 

Classi di rischio residuo			
Assente	0	-	1 
Basso	1	-	4 
Medio	4	-	9 
Alto	9	-	16 
Molto Alto	16	-	25 

NOTE: le Aree di rischio sono state definite seguendo gli indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione.

All'interno delle Aree di rischio generali sono stati inseriti i processi relativi ai seguenti ambiti:

- Acquisizione e progressione del personale
- Affidamento di lavori, servizi e forniture

-Aree di rischio processi (Processi non catalogati nelle precedenti categorie). All'interno delle Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri - sono stati inseriti i processi relativi ai seguenti ambiti:

- Affidamento di lavori, servizi e fornitura
- Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa
- Gestione e selezione Assegni di ricerca