

Scheda Indicatori di Ateneo - 29/12/2018

Ateneo	Università degli Studi ROMA TRE
Codie 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)	2014	12	9,22	10,12
	2015	12	9,04	9,94
	2016	12	9,00	9,87
Nr. di docenti in servizio al 31/12	2014	824	522,92	607,94
	2015	793	504,24	590,06
	2016	769	486,80	565,94
Nr. di personale TA in servizio al 31/12	2014	699	735,68	781,68
	2015	689	730,95	769,62
	2016	687	726,47	763,56
Nr. ore di didattica erogata dal personale docente a tempo indeterminato	2014	88.966	58.387,32	61.854,99
	2015	87.589	58.344,93	62.439,95
	2016	91.389	58.702,57	62.260,48

Indicatore	Anno	Ateneo	Media Area Geografica non telematici	Media Atenei NON Telematici
Nr. ore di didattica erogata da ricercatori a tempo determinato	2014	2.014	1.978,62	2.372,57
	2015	2.888	2.410,19	2.896,59
	2016	3.350	2.650,93	3.084,76
Nr. ore di ore di didattica erogata	2014	105.922	76.919,98	84.653,63
	2015	113.139	79.502,59	86.686,07
	2016	117.802	82.824,82	88.179,76
Nr. ore di didattica potenziale	2014	84.330	54.240,00	60.721,07
	2015	86.430	51.715,20	60.180,35
	2016	86.040	52.038,00	60.535,47
Avvii di carriera al primo anno* (L; LMCU; LM)	2014	9.245	4.624,64	5.333,40
	2015	8.850	4.612,05	5.348,98
	2016	8.690	4.942,36	5.629,75
Immatricolati puri ** (L; LMCU)	2014	5.683	2.812,27	3.280,53
	2015	5.448	2.839,77	3.334,24
	2016	5.297	2.999,32	3.477,23
Iscritti per la prima volta a LM	2014	1.924	1.015,55	1.178,14
	2015	1.761	1.028,91	1.195,34
	2016	1.847	1.114,14	1.281,43
Iscritti (L; LMCU; LM)	2014	34.870	17.493,05	20.140,33
	2015	34.189	17.393,91	19.940,22
	2016	32.734	17.560,14	20.032,47
Iscritti Regolari ai fini del CSTD (L; LMCU; LM)	2014	23.554	11.776,86	13.702,54
	2015	23.074	11.850,95	13.764,31
	2016	22.239	12.199,86	14.099,55
Iscritti Regolari ai fini del CSTD, immatricolati puri ** (L; LMCU;	2014	18.836	9.293,91	10.989,60
	2015	18.281	9.416,23	11.177,05

Indicatore	Anno	Ateneo	Media Area Geografica non telematici	Media Atenei NON Telematici
LM)	2016	17.759	9.756,32	11.541,18
Nr. di CdS Triennali	2014	28	21,77	24,69
	2015	29	21,77	24,66
	2016	29	21,82	24,80
Nr. di CdS Ciclo unico	2014	2	4,11	4,35
	2015	2	4,22	4,46
	2016	2	4,28	4,45
Nr. di CdS Magistrali	2014	41	22,73	24,43
	2015	41	23,00	24,75
	2016	41	23,23	25,03
Corsi di dottorato	2014	22	12,18	11,47
	2015	21	12,23	11,46
	2016	19	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.	2014	11.077	23.554	47,0%	5.598,45	11.776,86	47,54%	6.823,46	13.702,54	49,80%
	2015	11.513	23.074	49,9%	5.745,09	11.850,95	48,48%	7.103,58	13.764,31	51,61%
	2016	11.101	22.239	49,9%	5.998,73	12.199,86	49,17%	7.415,53	14.099,55	52,59%
iA2 Percentuale di laureati (L; LM; LMCU) entro la durata normale del corso*	2014	2.362	5.804	40,7%	1.350,36	3.110,45	43,41%	1.713,95	3.754,24	45,65%
	2015	2.497	5.975	41,8%	1.351,95	3.063,18	44,14%	1.741,57	3.715,38	46,87%
	2016	2.550	6.150	41,5%	1.448,14	3.137,73	46,15%	1.841,59	3.744,89	49,18%
	2014	985	6.865	14,3%	1.078,14	3.481,82	30,96%	1.011,80	4.022,61	25,15%

Indicatore		Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici		
			Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind
iA3	Percentuale di iscritti al primo anno (L, LMCU) provenienti da altre Regioni*	2015	962	6.554	14,7%	1.076,82	3.447,55	31,23%	1.080,00	4.022,74	26,85%
		2016	834	6.407	13,0%	1.192,36	3.684,45	32,36%	1.170,86	4.213,45	27,79%
iA4	Percentuale iscritti al primo anno (LM) laureati in altro Ateneo*	2014	775	2.380	32,6%	360,27	1.142,82	31,52%	386,51	1.327,38	29,12%
		2015	653	2.296	28,4%	384,23	1.164,50	33,00%	414,99	1.343,03	30,90%
		2016	582	2.283	25,5%	425,77	1.257,91	33,85%	460,90	1.434,23	32,14%
iA5A	Rapporto studenti regolari/docenti (professori a tempo indeterminato, ricercatori a tempo indeterminato, ricercatori di tipo a e tipo b) per l'area medico-sanitaria*	2014	0	1	0,0	2.105,00	156,94	13,41	2.318,60	164,23	14,12
		2015	0	1	0,0	2.058,11	151,39	13,59	2.287,98	159,92	14,31
		2016	0	1	0,0	2.001,00	151,22	13,23	2.248,24	158,48	14,19
iA5B	Rapporto studenti regolari/docenti (professori a tempo indeterminato, ricercatori a tempo indeterminato, ricercatori di tipo a e tipo b) per l'area scientifico-tecnologica*	2014	5.187	357	14,5	3.426,29	254,88	13,44	4.414,49	309,29	14,27
		2015	5.025	341	14,7	3.511,38	248,63	14,12	4.533,31	304,47	14,89
		2016	4.982	319	15,6	3.710,83	248,96	14,91	4.685,31	302,00	15,51
iA5C	Rapporto studenti regolari/docenti (professori a tempo indeterminato, ricercatori a tempo indeterminato, ricercatori di tipo a e tipo b) per i corsi dell'area umanistico-sociale*	2014	18.316	510	35,9	5.527,72	197,08	28,05	6.931,74	227,45	30,48
		2015	18.045	498	36,2	5.560,12	192,20	28,93	6.921,37	223,61	30,95
		2016	17.255	491	35,1	5.705,04	189,84	30,05	7.064,33	221,23	31,93
iA6A	Percentuale di Laureati occupati a un anno dal Titolo (L), per i corsi dell'area medico-sanitaria	Non disponibile									

Indicatore		Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici		
			Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind
iA6ABIS	Percentuale di Laureati occupati a un anno dal Titolo (L), per i corsi dell'area medico-sanitaria	Non disponibile									
iA6ATER	Percentuale di Laureati occupati a un anno dal Titolo (L), per i corsi dell'area medico-sanitaria	Non disponibile									
iA6B	Percentuale di Laureati occupati a un anno dal Titolo (L), per i corsi dell'area scientifico-tecnologica	2015	109	535	20,4%	115,53	499,33	23,14%	137,11	497,95	27,53%
		2016	149	600	24,8%	139,27	570,20	24,42%	156,26	561,94	27,81%
iA6BBIS	Percentuale di Laureati occupati a un anno dal Titolo (L), per i corsi dell'area scientifico-tecnologica	2015	70	535	13,1%	94,29	535,00	17,62%	109,48	509,50	21,49%
		2016	109	600	18,2%	118,21	610,93	19,35%	128,52	578,11	22,23%
iA6BTER	Percentuale di Laureati occupati a un anno dal Titolo (L), per i corsi dell'area scientifico-tecnologica	2015	70	514	13,6%	94,29	506,50	18,62%	109,48	484,21	22,61%
		2016	109	201	54,2%	118,21	198,36	59,60%	128,52	203,53	63,14%
iA6C	Percentuale di Laureati occupati a un anno dal Titolo (L), per i corsi dell'area umanistico-sociale	2015	745	1.766	42,2%	250,28	746,89	33,51%	285,25	808,04	35,30%
		2016	729	1.970	37,0%	261,83	781,89	33,49%	304,31	860,51	35,36%
iA6CBIS	Percentuale di Laureati occupati a un anno dal Titolo (L), per i corsi dell'area umanistico-sociale	2015	586	1.766	33,2%	217,47	790,82	27,50%	250,63	843,27	29,72%
		2016	571	1.970	29,0%	230,18	827,88	27,80%	272,63	903,15	30,19%

Indicatore		Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici		
			Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind
iA6CTER	Percentuale di Laureati occupati a un anno dal Titolo (L), per i corsi dell'area umanistico-sociale	2015	586	1.659	35,3%	217,47	734,00	29,63%	250,63	789,03	31,76%
		2016	571	1.063	53,7%	230,18	410,47	56,08%	272,63	465,67	58,54%
iA7A	Percentuale di Laureati occupati a tre anni dal Titolo (LM; LMCU), per i corsi dell'area medico-sanitaria	Non disponibile									
iA7ABIS	Percentuale di Laureati occupati a tre anni dal Titolo (LM; LMCU), per i corsi dell'area medico-sanitaria	Non disponibile									
iA7ATER	Percentuale di Laureati occupati a tre anni dal Titolo (LM; LMCU), per i corsi dell'area medico-sanitaria	Non disponibile									
iA7B	Percentuale di Laureati occupati a tre anni dal Titolo (LM; LMCU), per i corsi dell'area scientifico-tecnologica	2015	273	309	88,3%	238,80	286,27	83,42%	194,52	238,20	81,66%
		2016	313	357	87,7%	291,80	343,13	85,04%	263,71	315,09	83,69%
iA7BBIS	Percentuale di Laureati occupati a tre anni dal Titolo (LM; LMCU), per i corsi dell'area scientifico-tecnologica	2015	270	309	87,4%	250,71	306,71	81,74%	203,00	253,23	80,16%
		2016	303	357	84,9%	307,57	367,64	83,66%	276,36	335,00	82,50%
iA7BTER	Percentuale di Laureati occupati a tre anni dal Titolo (LM; LMCU), per i corsi dell'area scientifico-tecnologica	2015	270	300	90,0%	250,71	290,93	86,18%	203,00	239,97	84,60%
		2016	303	348	87,1%	307,57	355,29	86,57%	276,36	323,61	85,40%

Indicatore		Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici		
			Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind
iA7C	Percentuale di Laureati occupati a tre anni dal Titolo (LM; LMCU), per i corsi dell'area umanistico-sociale	2015	643	953	67,5%	350,56	508,28	68,97%	339,89	499,38	68,06%
		2016	800	1.121	71,4%	412,17	589,22	69,95%	396,25	566,70	69,92%
iA7CBIS	Percentuale di Laureati occupati a tre anni dal Titolo (LM; LMCU), per i corsi dell'area umanistico-sociale	2015	612	953	64,2%	310,94	482,29	64,47%	319,40	497,25	64,23%
		2016	766	1.121	68,3%	370,82	559,29	66,30%	375,87	564,48	66,59%
iA7CTER	Percentuale di Laureati occupati a tre anni dal Titolo (LM; LMCU), per i corsi dell'area umanistico-sociale	2015	612	874	70,0%	310,94	443,53	70,11%	319,40	458,04	69,73%
		2016	766	1.075	71,3%	370,82	521,41	71,12%	375,87	527,73	71,22%
iA8	Percentuale dei docenti di ruolo che appartengono a settori scientifico-disciplinari (SSD) di base e caratterizzanti per corso di studio (L; LMCU; LM), di cui sono docenti di riferimento	2014	470	493	95,3%	372,07	391,25	95,10%	439,66	462,70	95,02%
		2015	627	665	94,3%	463,84	489,11	94,83%	516,67	545,27	94,75%
		2016	619	651	95,2%	453,48	478,55	94,76%	512,64	541,63	94,65%
iA9	Proporzione di corsi LM che superano il valore di riferimento (0.8)	2014	39,00	41,00	1,0	21,55	23,05	0,93	23,16	24,97	0,93
		2015	39,00	41,00	1,0	21,59	23,00	0,94	23,11	24,86	0,93
		2016	38,00	41,00	0,9	20,55	23,32	0,88	22,32	25,27	0,88

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
	Percentuale di CFU conseguiti	2014	4.320,00	821.995	5,3‰	4.646,16	419.927,58	11,06‰	7.846,79	498.923,44	15,73‰

Indicatore	Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici		
		Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind
iA10 all'estero dagli studenti regolari sul totale dei CFU conseguiti dagli studenti entro la durata normale dei corsi*	2015	9.292,00	836.349	11,1%	5.848,59	427.312,35	13,69%	9.304,05	512.706,90	18,15%
	2016	11.928,50	808.393	14,8%	6.440,72	442.293,31	14,56%	10.505,82	531.094,00	19,78%
iA11 Percentuale di laureati (L; LM; LMCU) entro la durata normale dei corsi che hanno acquisito almeno 12 CFU allestero*	2014	158	2.362	6,7%	83,14	1.350,36	6,16%	143,86	1.713,95	8,39%
	2015	135	2.497	5,4%	99,32	1.351,95	7,35%	167,68	1.741,57	9,63%
	2016	117	2.550	4,6%	124,45	1.448,14	8,59%	202,65	1.841,59	11,00%
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 allestero*	2014	195	9.245	21,1%	127,32	4.624,64	27,53%	138,39	5.333,40	25,95%
	2015	151	8.850	17,1%	143,50	4.612,05	31,11%	157,20	5.348,98	29,39%
	2016	156	8.690	18,0%	166,95	4.942,36	33,78%	175,74	5.629,75	31,22%

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

Indicatore		Ateneo
iA_C_1A	Risultati dell'ultima VQR a livello di sede (IRAS 1)	1,57129
iA_C_1B	Percentuale di prodotti attesi sul totale Università	1,58318

Indicatore	Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici		
		Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind
iA_C_2 Indice di qualità media dei collegi di dottorato (R + X medio di Ateneo)	2014	52,6	21,0	2,50476	29,14	10,35	2,82	28,68	10,13	2,83
	2015	47,0	19,0	2,47368	28,67	10,12	2,83	28,65	10,11	2,83
	2016	52,6	20,0	2,63000	28,86	10,62	2,72	29,68	10,70	2,77
	2014	109	198	55,1%	59,95	139,23	43,06%	51,29	120,23	42,66%

Indicatore		Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici		
			Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind
iA_C_3	Percentuale degli iscritti al primo anno dei corsi di dottorato che si sono laureati in altro Ateneo	2015	88	186	47,3%	56,27	130,95	42,97%	49,20	112,85	43,60%
		2016	74	164	45,1%	55,13	124,13	44,41%	50,53	114,17	44,26%
iA_C_4	Percentuale di professori e ricercatori assunti nell'anno precedente non già in servizio presso l'Ateneo	2014	26	94	27,7%	14,39	30,17	47,69%	14,59	48,03	30,37%
		2015	15	51	29,4%	16,64	51,64	32,22%	21,71	64,35	33,73%
		2016	36	106	34,0%	28,76	48,00	59,92%	34,27	60,03	57,09%

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

Indicatore	Anno	Ateneo
ISEF	2014	1,32%
	2015	1,21%
	2016	1,28%
IDEB	2014	10,03%
	2015	12,77%
	2016	9,16%
IP	2014	57,21%
	2015	62,26%
	2016	59,76%

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**	2014	30,13	60,00	50,2%	32,38	57,27	56,54%	34,07	59,97	56,82%
		2015	30,88	60,00	51,5%	33,34	57,27	58,22%	35,20	59,97	58,70%
		2016	30,76	60,00	51,3%	33,23	57,27	58,01%	35,50	59,97	59,20%

Indicatore		Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici		
			Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind
iA14	Percentuale di studenti che proseguono nel II anno nella stessa classe di laurea**	2014	5.833	7.607	76,7%	3.052,14	3.827,82	79,74%	3.622,48	4.443,94	81,51%
		2015	5.563	7.209	77,2%	3.090,77	3.868,68	79,89%	3.706,39	4.514,64	82,10%
		2016	5.512	7.144	77,2%	3.246,82	4.113,45	78,93%	3.889,55	4.742,64	82,01%
iA15	Percentuale di studenti che proseguono al II anno nella stessa classe di laurea avendo acquisito almeno 20 CFU al I anno**	2014	4.708	7.607	61,9%	2.533,09	3.827,82	66,18%	3.078,91	4.443,94	69,28%
		2015	4.496	7.209	62,4%	2.596,91	3.868,68	67,13%	3.189,73	4.514,64	70,65%
		2016	4.456	7.144	62,4%	2.744,86	4.113,45	66,73%	3.365,83	4.742,64	70,97%
iA15BIS	Percentuale di studenti che proseguono al II anno nella stessa classe di laurea avendo acquisito almeno 1/3 dei CFU previsti al I anno**	2014	4.717	7.607	62,0%	2.536,95	3.827,82	66,28%	3.091,54	4.443,94	69,57%
		2015	4.477	7.209	62,1%	2.600,27	3.868,68	67,21%	3.201,80	4.514,64	70,92%
		2016	4.464	7.144	62,5%	2.748,64	4.113,45	66,82%	3.377,65	4.742,64	71,22%
iA16	Percentuale di studenti che proseguono al II anno nella stessa classe di laurea avendo acquisito almeno 40 CFU al I anno**	2014	2.830	7.607	37,2%	1.537,09	3.827,82	40,16%	1.980,66	4.443,94	44,57%
		2015	2.776	7.209	38,5%	1.622,77	3.868,68	41,95%	2.116,51	4.514,64	46,88%
		2016	2.721	7.144	38,1%	1.726,68	4.113,45	41,98%	2.254,28	4.742,64	47,53%
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**	2014	2.827	7.607	37,2%	1.542,59	3.827,82	40,30%	2.005,45	4.443,94	45,13%
		2015	2.749	7.209	38,1%	1.629,32	3.868,68	42,12%	2.147,21	4.514,64	47,56%
		2016	2.732	7.144	38,2%	1.733,68	4.113,45	42,15%	2.282,39	4.742,64	48,12%
		2014	3.435	7.884	43,6%	1.725,90	3.719,00	46,41%	2.090,22	4.302,87	48,58%
		2015	3.544	7.922	44,7%	1.770,73	3.684,73	48,06%	2.185,86	4.344,70	50,31%

Indicatore		Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici		
			Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind
iA17	Percentuale di immatricolati (L; LM; LMCU) che si laureano entro un anno oltre la durata normale del corso nella stessa classe di laurea**	2016	3.590	7.854	45,7%	1.849,09	3.703,05	49,93%	2.301,51	4.412,30	52,16%
iA18		Percentuale di laureati che si iscriverebbero di nuovo allo stesso corso di studio	2015	3.954	5.608	70,5%	1.889,75	2.718,75	69,51%	2.103,74	3.054,43
			2016	3.898	5.627	69,3%	2.071,20	2.949,05	70,23%	2.295,77	3.303,62
iA19	Percentuale ore di docenza erogata da docenti assunti a tempo indeterminato sul totale delle ore di docenza erogata	2014	88.966	105.922	84,0%	58.387,32	76.919,98	75,91%	62.619,52	84.653,63	73,97%
		2015	87.589	113.139	77,4%	58.344,93	79.502,59	73,39%	63.203,91	86.686,07	72,91%
		2016	91.389	117.802	77,6%	58.702,57	82.824,82	70,88%	63.017,36	88.179,76	71,46%
iA20	Rapporto tutor/studenti iscritti (per i corsi di studio prevalentemente o integralmente a distanza)	2015	3	1.324	0,0	27,00	3.565,20	0,01	15,43	3.193,21	0,00
		2016	3	835	0,0	25,20	2.638,20	0,01	16,42	1.926,32	0,01

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
iA21	Percentuale di studenti che proseguono la carriera nel sistema universitario al II anno**	2014	6.507	7.607	85,5%	3.386,36	3.827,82	88,47%	3.973,03	4.443,94	89,40%
		2015	6.182	7.209	85,8%	3.447,32	3.868,68	89,11%	4.071,59	4.514,64	90,19%
		2016	6.181	7.144	86,5%	3.660,09	4.113,45	88,98%	4.286,04	4.742,64	90,37%
	Percentuale di studenti che proseguono la	2014	6.097	7.607	80,1%	3.229,59	3.827,82	84,37%	3.801,39	4.443,94	85,54%

Indicatore		Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici		
			Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind
iA21BIS	carriera nel sistema universitario al II anno nello stesso Ateneo**	2015	5.787	7.209	80,3%	3.276,50	3.868,68	84,69%	3.893,70	4.514,64	86,25%
		2016	5.783	7.144	80,9%	3.462,23	4.113,45	84,17%	4.093,86	4.742,64	86,32%
iA22	Percentuale di immatricolati (L; LM; LMCU) che si laureano entro la durata normale dei corsi nella stessa classe di laurea**	2014	2.066	7.922	26,1%	1.124,23	3.684,73	30,51%	1.474,97	4.344,70	33,95%
		2015	2.079	7.854	26,5%	1.206,77	3.703,05	32,59%	1.595,49	4.412,30	36,16%
		2016	2.116	7.574	27,9%	1.292,09	3.778,14	34,20%	1.696,19	4.399,56	38,55%
iA23	Percentuale di immatricolati (L; LM; LMCU) che proseguono la carriera al secondo anno in un differente CdS dell'Ateneo **	2014	278	7.607	3,7%	192,91	3.827,82	5,04%	202,73	4.443,94	4,56%
		2015	241	7.209	3,3%	199,36	3.868,68	5,15%	212,28	4.514,64	4,70%
		2016	313	7.144	4,4%	231,32	4.113,45	5,62%	228,68	4.742,64	4,82%
iA24	Percentuale di abbandoni della classe di laurea dopo N+1 anni**	2014	2.538	7.884	32,2%	1.112,52	3.719,00	29,91%	1.260,31	4.302,87	29,29%
		2015	2.588	7.922	32,7%	1.068,73	3.684,73	29,00%	1.213,25	4.344,70	27,92%
		2016	2.496	7.854	31,8%	1.015,36	3.703,05	27,42%	1.175,63	4.412,30	26,64%

Indicatori di Approfondimento per la Sperimentazione - Soddisfazione e Occupabilità

Indicatore		Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici		
			Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind
iA25	Proporzione di laureandi complessivamente soddisfatti del CdS	2015	4.884	5.608	87,1%	2.360,40	2.718,80	86,82%	2.671,12	3.054,45	87,45%
		2016	4.899	5.627	87,1%	2.590,80	2.949,05	87,85%	2.916,00	3.303,62	88,27%
iA26A	Proporzione di Laureati occupati a un anno dal Titolo (LM; LMCU) per area medico-sanitaria	Non disponibile									

Indicatore	Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici			
		Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	
iA26ABIS	Proporzione di Laureati occupati a un anno dal Titolo (LM; LMCU) per area medico-sanitaria	Non disponibile									
iA26ATER	Proporzione di Laureati occupati a un anno dal Titolo (LM; LMCU) per area medico-sanitaria	Non disponibile									
iA26B	Proporzione di Laureati occupati a un anno dal Titolo (LM; LMCU) per area scientifico-tecnologica	2015	233	370	63,0%	260,00	408,67	63,62%	294,67	449,55	65,55%
		2016	288	442	65,2%	300,40	466,47	64,40%	323,52	488,76	66,19%
iA26BBIS	Proporzione di Laureati occupati a un anno dal Titolo (LM; LMCU) per area scientifico-tecnologica	2015	225	370	60,8%	264,86	437,86	60,49%	256,05	421,61	60,73%
		2016	269	442	60,9%	306,79	499,79	61,38%	284,60	464,44	61,28%
iA26BTER	Proporzione di Laureati occupati a un anno dal Titolo (LM; LMCU) per area scientifico-tecnologica	2015	225	344	65,4%	264,86	401,93	65,90%	256,05	388,03	65,99%
		2016	269	403	66,7%	306,79	461,79	66,43%	284,60	431,31	65,98%
iA26C	Proporzione di Laureati occupati a un anno dal Titolo (LM; LMCU) per area umanistico-sociale	2015	672	1.462	46,0%	324,00	673,11	48,13%	320,08	672,79	47,58%
		2016	663	1.492	44,4%	334,78	689,00	48,59%	333,54	683,65	48,79%
iA26CBIS	Proporzione di Laureati occupati a un anno dal Titolo (LM; LMCU) per area umanistico-sociale	2015	613	1.462	41,9%	265,29	645,24	41,12%	276,94	664,09	41,70%
		2016	604	1.492	40,5%	273,82	665,12	41,17%	287,99	676,36	42,58%

Indicatore		Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici		
			Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind
iA26CTER	Proporzione di Laureati occupati a un anno dal Titolo (LM; LMCU) per area umanistico-sociale	2015	613	1.197	51,2%	265,29	505,47	52,48%	276,94	515,28	53,75%
		2016	604	1.220	49,5%	273,82	530,53	51,61%	287,99	537,42	53,59%

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									
iA27B	Rapporto studenti iscritti/docenti complessivo per l'area scientifico-tecnologica	2014	7.392	453	16,3	8.323,21	549,29	15,15	7.797,26	502,09	15,53
		2015	7.494	388	19,3	8.690,07	538,21	16,15	8.112,75	502,68	16,14
		2016	7.421	462	16,1	9.143,86	561,00	16,30	8.449,80	511,65	16,51
iA27C	Rapporto studenti iscritti/docenti complessivo per l'area umanistico-sociale	2014	25.571	680	37,6	9.729,85	368,05	26,44	10.973,39	394,41	27,82
		2015	25.372	663	38,3	9.789,85	367,35	26,65	10.989,73	403,15	27,26
		2016	24.478	748	32,7	9.935,85	375,60	26,45	11.118,58	406,77	27,33
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	2014	2.949	235	12,5	2.728,50	307,36	8,88	2.484,85	273,82	9,07
		2015	2.840	234	12,1	2.854,50	311,79	9,16	2.605,17	264,77	9,84
		2016	2.191	286	7,7	3.068,86	332,71	9,22	2.565,34	276,72	9,27

Indicatore		Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici		
			Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind
iA28C	Rapporto studenti iscritti al primo anno/docenti degli insegnamenti del primo anno, per l'area umanistico-sociale	2014	8.110	267	30,4	2.933,80	211,20	13,89	3.239,42	217,80	14,87
		2015	7.735	463	16,7	2.920,85	221,60	13,18	3.217,68	227,47	14,15
		2016	6.766	568	11,9	3.036,45	232,45	13,06	3.364,28	231,86	14,51

PDF generato il 25/01/2019
Dati ANS aggiornati al: 29/12/2018

Piano Strategico di Ateneo 2018-2020

Ricerca

Didattica

Terza Missione

approvato con delibere del Senato Accademico del 17/07/2018 e del Consiglio di Amministrazione del 23/07/2018

Piano Strategico di Ateneo 2018 - 2020

Ricerca

Sommario

Il presente Piano Strategico per la Ricerca (PSR) fa seguito a quello relativo al triennio 2015-2017, conclusosi con la Verifica Finale approvata dal S.A. in data 19/06/2018. In continuità con tale piano, sono qui individuati e/o confermati – nel quadro della missione e delle prospettive dell’Ateneo formulate in sede di Documento di Programmazione Triennale di Ateneo 2017-2020 – degli obiettivi generali per quel che riguarda lo sviluppo della Ricerca a Roma Tre, e per ciascuno di essi vengono definiti uno o più obiettivi specifici. Per ciascun obiettivo specifico vengono di volta in volta identificati degli indicatori e previste delle azioni a supporto. I Dipartimenti, nel definire i propri obiettivi programmatici di ricerca, tengono conto di quanto indicato nel presente documento.

1. Premessa

Il presente Piano Strategico per la Ricerca ha come periodo di riferimento il triennio 2018-2020. Esso si fonda in particolar modo sui seguenti documenti e sulle seguenti azioni, interne ed esterne all'Ateneo.

- Statuto vigente, emanato con D.R. del 01/08/2013, e successive modificazioni.
- Progetti dei 22 Dottorati di Ricerca di Ateneo, accreditati a partire dal XXX Ciclo per un quinquennio con D.M. del 19/08/2014, e successivamente attivati per i cicli XXXI-XXXIV.
- Rapporto Finale sui risultati complessivi della VQR 2011-2014 e Analisi specifica dei risultati dell'Università Roma Tre, pubblicati dall'ANVUR in data 21/02/2017.
- Relazione per l'anno 2017 del N.d.V. dell'Università Roma Tre, approvata il 25/09/2017.
- Documento di Programmazione Triennale di Ateneo 2017-2020, predisposto dal Rettore ai sensi dell'art. 2 *sub* b) dello Statuto, e approvato con delibere del S.A. del 20/03/2018 e dal C.d.A. del 27/03/2018.
- Verifica Finale del PSR 2015-2017, approvata dal S.A. il 19/06/2018 e dal C.d.A. il 26/06/2018.
- Consultazione della Commissione Ricerca del S.A. e del Collegio dei Direttori di Dipartimento (luglio 2018).

Il PSR è parte del Piano Strategico Complessivo di Ateneo, nel quale si affianca al Piano Strategico per la Didattica e al Piano Strategico per la Terza Missione.

2. Missione e Prospettive di Roma Tre per la Ricerca

Roma Tre è un Ateneo pubblico caratterizzato dalla presenza, con pari dignità, di una vasta gamma di aree culturali. Obiettivi dell'Ateneo sono la promozione, l'elaborazione e la trasmissione del sapere e delle conoscenze, perseguiti stringendo in un inscindibile e interattivo rapporto le attività di ricerca e le attività formative a tutti i livelli. In tal senso Roma Tre contribuisce alla crescita civile, culturale ed economica della società nel suo complesso, valorizzando il nesso tra formazione e sviluppo e diffondendo valore e conoscenza nel contesto internazionale, nazionale e territoriale.

Roma Tre incentiva l'inserimento delle proprie attività istituzionali in un quadro internazionale, consapevole del carattere intrinsecamente sovranazionale – in tutti i settori – dell'alta formazione e della ricerca scientifica, e promuove in particolare lo scambio di persone, conoscenze ed esperienze con il contesto europeo ed extraeuropeo.

La ricerca ha per obiettivo l'avanzamento delle conoscenze, mediante il conseguimento di risultati di rilevante interesse scientifico, culturale, sociale ed economico. In tale prospettiva l'Ateneo promuove e sostiene la ricerca di base in tutte le aree disciplinari che gli appartengono, garantendone la pratica in piena libertà e valorizzandone i contenuti più originali e innovativi; al tempo stesso, Roma Tre sostiene la ricerca di tipo applicato, orientata allo sviluppo e allo scambio di idee e tecnologie nuove con la società civile e il sistema economico e produttivo.

Il monitoraggio e la valutazione sono, a tutti i livelli, gli strumenti più idonei a promuovere la qualità, l'efficacia e la produttività dell'attività di ricerca, in un quadro di pari opportunità di accesso ai finanziamenti e di razionale impiego delle risorse. Ai fini della valutazione Roma Tre utilizza criteri specifici di ciascuna attività e area scientifica, sperimentati a livello nazionale e internazionale, ispirandosi a principi di trasparenza e dando massima diffusione e pubblicità agli indicatori utilizzati.

La documentazione scientifica deve essere apertamente accessibile, e i suoi risultati liberamente disponibili. A tal fine, l'Ateneo raccoglie in appositi archivi istituzionali la documentazione delle ricerche condotte con pubbliche risorse dai membri della comunità e in particolare cura, tramite l'Anagrafe della Ricerca, la diffusione a tutti i livelli delle informazioni relative alle varie tipologie di prodotti della ricerca, all'attività dei laboratori scientifici e allo sviluppo dei programmi di ricerca dell'Ateneo.

3. Obiettivi generali per la Ricerca

L'Ateneo conferma, per il triennio 2018-2020, i seguenti obiettivi generali, in buona parte desunti dagli indicatori quali-quantitativi della VQR 2011-2014:

- OQ *Qualità e quantità della ricerca*
- OR *Capacità di attrarre risorse per la ricerca*
- OA *Qualità del reclutamento dal punto di vista della ricerca*
- OI *Promozione degli aspetti internazionali della ricerca*
- OF *Impegno nell'alta formazione e nell'avviamento alla ricerca.*

Per ogni obiettivo generale, il PSR definisce uno o più obiettivi strategici e per ciascuno di essi definisce un gruppo di indicatori e un insieme di azioni a supporto. Per ciò che riguarda la natura e l'uso degli indicatori, se ne sottolineano, sul piano generale, i seguenti principi ispiratori:

- gli indicatori vengono utilizzati dall'Ateneo come strumenti per guidare l'analisi qualitativa, che si svolge nei riesami periodici e nelle valutazioni finali, relative al conseguimento degli obiettivi generali e degli obiettivi strategici;

- essi vanno sempre interpretati come indicatori di tendenza e con riferimento alle specificità dell'area scientifica a cui si riferiscono i dati misurati, non sono utilizzati di norma per distribuire risorse in modo automatico, e per essi non si identifica un obiettivo numerico *a priori*.

3.1 Qualità e quantità della ricerca

Dalla Verifica Finale del PSR 2015-2017 (basata sui dati dell'Anagrafe della Ricerca d'Ateneo – sistema IRIS) emerge una media di prodotti della ricerca *pro capite*, nel quinquennio 2013-2017, di 4,89 prodotti all'anno, con estremi dipartimentali di 2,94 e 9,22; meno soddisfacente il dato della continuità temporale della produzione e/o conferimento (c.d. «docenti inattivi»), pur condizionato dalle pratiche e dalle tipologie di pubblicazione anche molto diverse che caratterizzano le varie aree, e mitigato se si opera una verifica (come peraltro avviene nella VQR) per archi cronologici superiori all'anno. Dal confronto tra i risultati complessivi delle VQR 2004-2010 e 2011-2014 (rapporti ANVUR del 30/06/2013 e del 21/02/2017) risulta che l'Ateneo è passato dall'avere un «peso quali-quantitativo inferiore alla quota dei prodotti attesi» all'avere un «peso quali-quantitativo superiore alla quota dei prodotti attesi», pur in un quadro in cui – per motivi legati al contesto di protesta in cui s'è svolta la seconda VQR – la quota dei prodotti mancanti e/o non conferiti rispetto ai prodotti attesi è balzata, dall'uno all'altro esercizio, dal 2,56% (nell'arco di un settennio) all'11,60% (nell'arco di un quadriennio). Le analisi per area e per dipartimento della più recente VQR, peraltro condizionate dalla disuguale distribuzione per area del fenomeno dei «prodotti mancanti» (da 0,00% a 22,97%), in larga misura dovuti all'astensione dalla presentazione, e dalla disomogenea consistenza delle aree (da 2 a 228 prodotti attesi), ha messo in evidenza una “qualità media” dei prodotti della ricerca non uniforme, con aree di confermata eccellenza e aree, per vari motivi, meno performanti; va comunque osservato che per Roma Tre il c.d. «indicatore X» (definito come «il rapporto tra la frazione di prodotti “eccellenti + elevati” dell'Istituzione nell'area e la frazione di prodotti “eccellenti + elevati” dell'area»), è maggiore di 1, e quindi superiore alla media nazionale, in 7 aree su 14, mentre in altre 4 aree si colloca tra 0,96 e 0,99, e solo in un'area (peraltro scarsamente popolata) scende al di sotto di 0,90 (attestandosi comunque a 0,89). L'Ateneo ritiene pertanto fondamentale migliorare ulteriormente, nel triennio 2018-2020, la quantità e la qualità media dei prodotti della ricerca, incentivandone la tempestiva registrazione nell'Anagrafe della Ricerca. Si ritiene altresì molto importante che le aree, i settori e i docenti di eccellenza si confermino tali, e si intende promuovere le condizioni affinché altre aree, settori e docenti, già di buon livello, si aggiungano a essi.

Obiettivo strategico: OQ.1 – Miglioramento della quantità e della qualità media dei prodotti della Ricerca.

Insieme di indicatori di riferimento: A partire dall'Anagrafe della Ricerca di Ateneo, che dovrà essere mantenuta costantemente e tempestivamente aggiornata, saranno considerati almeno i seguenti indicatori: numerosità complessiva delle pubblicazioni; numerosità delle pubblicazioni per tipologia, per sede editoriale (per i settori non bibliometrici), per impatto (per i settori bibliometrici); numerosità dei c.d. «docenti inattivi» per anno e per periodi superiori all'anno; distribuzione dei docenti rispetto al superamento delle soglie per l'ASN. Inoltre, nella misura in cui saranno resi noti, verranno considerati anche gli indicatori della Valutazione Periodica della SUA- RD.

Azioni: L'Ateneo perfezionerà la pratica, già avviata, di destinare una quota dei fondi trasferiti ai Dipartimenti in funzione della quantità e della qualità della Ricerca da essi prodotta, nella prospettiva che ciò continui a favorire comportamenti mediamente virtuosi. I Dipartimenti avranno la possibilità di seguire *in itinere* aspetti importanti del livello della propria produzione scientifica attraverso i cruscotti del sistema di monitoraggio c.d. «Cruì-Unibas» riguardanti ciascuna struttura. Verranno incentivate, a tutti i livelli, le pratiche di distribuzione di risorse basate sulla documentazione della ricerca riversata nell'Anagrafe. Tali pratiche di finanziamento saranno monitorate anche in termini di incidenza del finanziamento progettuale (e non meramente *ad personam*). L'uso di indicatori desunti dalla Valutazione Periodica della SUA-RD eventualmente prodotta dall'ANVUR sarà condizionato a una verifica della loro fondatezza metodologica e della loro capacità di caratterizzare la produzione scientifica dei Dipartimenti.

Obiettivo strategico: OQ.2 – Consolidamento della qualità delle aree di eccellenza e loro ampliamento.

Insieme di indicatori di riferimento: In continuità con il PSR 2015-2017, gli indicatori da utilizzare per quest'obiettivo saranno desunti dalla documentazione prodotta da enti esterni all'Ateneo. In particolare, si considererà il numero (rapportato all'area di appartenenza) dei prodotti giudicati eccellenti e/o elevati (posto che tali qualifiche vengano conservate) nella prossima VQR 2015-2019 o, eventualmente, nella Valutazione ANVUR della SUA-RD. Verranno inoltre monitorati i risultati, in termini di capacità di spesa, di reclutamento e di produttività scientifica, dei progetti quinquennali dei Dipartimenti presenti nella lista dei c.d. «Dipartimenti di Eccellenza», nonché dei progetti biennali finanziati, a seguito di valutazione esterna, nell'ambito della c.d. «Call for Ideas» conclusasi nella primavera 2018. L'Ateneo studierà inoltre la possibilità di affiancare a tali elementi di valutazione ulteriori specifiche iniziative.

Azioni: L'Ateneo promuoverà nell'autunno del 2018 una giornata di riflessione condivisa sulla VQR 2011-2014 e di preparazione alla partecipazione ottimale alla VQR 2015-2019. Saranno inoltre organizzate pubbliche presentazioni dei risultati, *in itinere* e finali, dei progetti finanziati a livello nazionale nell'ambito dei «Dipartimenti di Eccellenza» e a livello d'Ateneo nell'ambito della «Call for Ideas», dando la più ampia diffusione – sul suo sito Web e attraverso comunicati stampa – ai risultati di maggior rilievo e impatto ottenuti da tali docenti o gruppi.

3.2 Capacità di attrarre risorse per la ricerca

In un sistema pubblico che attribuisce alla Ricerca, in particolare di base, risorse tuttora fortemente inadeguate, sia in termini assoluti che in termini di rapporto con i paesi industrializzati concorrenti, e in una situazione nazionale di crisi economica non ancora risolta e di delicata transizione politica, è necessario ogni sforzo affinché l'Ateneo incrementi la propria capacità di attrarre risorse, sia nei bandi competitivi che nell'interazione con il tessuto produttivo e le istituzioni locali, nazionali e internazionali. A tal fine appare necessario disporre di un'adeguata e aggiornata mappatura delle competenze nell'ambito delle varie aree scientifiche e tecnologiche dell'Ateneo, e in particolare della ricognizione e classificazione dei laboratori di ricerca di cui alla delibera del C.d.A. del 12/11/2015 relativa all'azione di Potenziamento dei Laboratori di Ricerca prevista dal Piano Straordinario di Sviluppo della Ricerca.

Obiettivo strategico: OR.1 – Miglioramento della capacità di attrarre risorse in bandi competitivi europei, nazionali e regionali.

Insieme di indicatori di riferimento: Verranno considerati almeno i seguenti indicatori: numero di progetti presentati e numero di progetti approvati per tipologia; quantità di risorse attratte per progetto. Sviluppo dei progetti finanziati nella "Call for Ideas" in termini di propositività indirizzata a bandi competitivi.

Azioni: Con gli obiettivi analiticamente prefigurati nel Documento di Programmazione Triennale di Ateneo 2017-2020 (§ 3.1), con Decreto del D.G. del 19/04/2018 è stata istituita, nell'organigramma di Roma Tre, una nuova direzione denominata "Agenzia della Ricerca"; con D.R. del 14/06/2018 è stato altresì costituito uno specifico Comitato scientifico con il compito di coadiuvare il Prorettore alla Ricerca nell'elaborazione e nel monitoraggio delle linee di indirizzo e di sviluppo delle attività dell'Agenzia. Tra le azioni affidate all'Agenzia vi è la più ampia e organica diffusione, in stretto collegamento con le Segreterie della Ricerca presso i Dipartimenti, delle informazioni e delle opportunità di concreto sostegno alla partecipazione ai bandi competitivi; in tal senso verranno incrementate e pianificate le occasioni di formazione e di consulenza nella redazione dei progetti rivolte a docenti/ricercatori, nonché a dottorandi e assegnisti di ricerca, e al personale di supporto, avvalendosi anche dei contratti in essere con APRE e EU-CORE e mettendo a fattor comune le *best practices* presenti in Ateneo. Sempre in tale prospettiva, verrà anche aggiornata la regolamentazione di accesso e utilizzazione del Fondo di Rotazione di Ateneo, di cui alla delibera del C.d.A. del 15/07/2014, e si verificherà la possibilità di riconoscere un contributo specifico (a fronte degli oneri di progettazione) ai progetti europei che – pur non finanziati – abbiano ricevuto una valutazione molto positiva. Per ulteriori azioni destinate a impattare su quest'obiettivo si veda anche il parallelo Piano Strategico delle Terza Missione.

Obiettivo strategico: OR.2 – Miglioramento della capacità di stipulare contratti di Ricerca con enti pubblici e privati.

Insieme di indicatori di riferimento: Verranno considerati almeno i seguenti indicatori: numero di contratti stipulati per tipologia, quantità di risorse attratte per contratto.

Azioni: Nell'arco temporale del presente PSR l'Ateneo seguirà attentamente – grazie all'azione della già citata Agenzia della Ricerca - gli sviluppi della propria adesione alle associazioni e/o fondazioni costitutesi a seguito della selezione da parte del MIUR dei progetti, cui Roma Tre ha partecipato, di Cluster Tecnologici Nazionali nelle aree di specializzazione “Economia del Mare”, “Energia” e “Tecnologie per il Patrimonio Culturale”; in quest'ultimo settore, peraltro, l'Ateneo è impegnato anche sul fronte del Distretto Tecnologico per le tecnologie applicate ai Beni Culturali della Regione Lazio, con particolare riguardo alla propria qualificata partecipazione al «Centro di Eccellenza composto da Anagrafe delle Competenze e Polo di Innovazione Regionale diffuso su Tecnologie e Materiali» sovvenzionato con Determinazione della Regione del 30/05/2018. Anche in collegamento con le attività del Centro di Eccellenza, l'Ateneo proseguirà la mappatura delle competenze dei propri ricercatori, nonché la già citata ricognizione e classificazione dei laboratori di ricerca, che si affiancherà al monitoraggio del finanziamento già concesso in sede di Piano Straordinario di Sviluppo della Ricerca e costituirà il presupposto per ulteriori investimenti mirati in tale settore. Per ulteriori azioni destinate a impattare su quest'obiettivo si veda anche il parallelo Piano Strategico delle Terza Missione.

3.3 Qualità del reclutamento dal punto di vista della Ricerca

I rapporti delle VQR 2004-2010 e 2011-2014 sulle politiche di reclutamento dell'Ateneo sono molto positivi e riconoscono a Roma Tre una posizione vantaggiosa rispetto alla media nazionale.

Obiettivo strategico: OA.1 – Miglioramento della qualità del reclutamento dal punto di vista della Ricerca.

Insieme di indicatori di riferimento: Conformi agli indicatori dell'Obiettivo strategico OQ.1 («Miglioramento della quantità e della qualità media dei prodotti della Ricerca»), ma riferiti al sottoinsieme dei docenti/ricercatori neo-assunti o avanzati di ruolo; numero e distribuzione dei ricercatori/docenti neo-assunti su risorse derivanti da finanziamenti internazionali; numero e percentuale dei neoassunti o avanzati di ruolo responsabili di progetti competitivi sul totale dei neoassunti o avanzati di ruolo.

Azioni: Vd. al punto 3.1.

3.4 Promozione degli aspetti internazionali della Ricerca

Roma Tre, nel suo complesso, ha confermato negli anni la tendenza a potenziare la sua proiezione internazionale, come mostrato dall'aumento delle convenzioni stipulate con Università di tutti i continenti. Per rafforzare tale caratteristica l'Ateneo definisce il seguente:

Obiettivo strategico: OI.1 – Incremento dello scambio di ricercatori-visitatori con Organismi di Ricerca

esteri.

Insieme di indicatori di riferimento: Numero e distribuzione dei ricercatori stranieri in visita all'Ateneo, in termini assoluti e per periodi superiori al mese; numero e distribuzione dei corsi/seminari di alta formazione tenuti da ricercatori-visitatori provenienti da O.d.R. esteri; numero e distribuzione dei docenti dell'Ateneo incaricati di corsi/seminari di alta formazione presso Università straniere.

Azioni: Verrà consolidato il finanziamento, anche attraverso la quota di incentivazione del budget trasferito ai Dipartimenti, per l'invito a ricercatori stranieri, incentivando in particolare la durata dei periodi di permanenza e l'attribuzione di specifiche attività di alta formazione, e individuando le forme con cui dare la massima visibilità a tale azione.

3.5 Impegno nell'alta formazione e nell'avviamento alla Ricerca

L'Ateneo ha sempre investito quote molto significative del proprio bilancio nell'alta formazione e nell'avviamento alla ricerca, sia in termini di stanziamento complessivo per borse di dottorato (più che raddoppiando, annualmente, il corrispondente trasferimento dal MIUR), sia in termini di finanziamento di assegni di ricerca (da ultimo attraverso una specifica azione del Piano straordinario di Sviluppo della Ricerca). Tutte le proposte presentate dall'Ateneo per l'attivazione dei cicli dottorali dal XXIX al XXXIV hanno superato la verifica dei requisiti di accreditamento fissati dal MIUR. Pur in un quadro poco chiaro riguardo alla definizione del nuovo Regolamento Nazionale del dottorato nelle sue varie forme ("tradizionale", "consorzio", "innovativo"), e in attesa di conoscere procedure e indicatori della tornata di valutazione/accreditamento che dovrebbe coincidere con l'attivazione del ciclo XXXV, Roma Tre considera strategico proseguire l'impegno sul dottorato, in primo luogo continuando a incentivare il cofinanziamento interno ed esterno, e operando quindi per una più spiccata e qualificata apertura, nazionale e internazionale, dei collegi dei docenti e della comunità dei dottorandi e per un più organico rapporto – nei campi in cui ciò è più conforme alla natura disciplinare o interdisciplinare del dottorato – con le realtà industriali e della pubblica amministrazione.

Obiettivo strategico: OF.1 – Quantità e qualità dell'alta formazione dottorale e dell'avviamento alla ricerca

Insieme di indicatori di riferimento: Nell'individuazione dei seguenti indicatori si continua a fare riferimento per i dottorati – in assenza di aggiornamenti – al Documento ANVUR sulla Valutazione di tali Corsi del 15/12/2014, ancorché finora non applicato: numero e distribuzione dei dottorandi con borsa e senza borsa; rapporto, a livello di Ateneo, tra numero di borse di dottorato finanziate con contratti e convenzioni esterni e numero di borse di dottorato totali; numero e distribuzione dei titolari di assegni di ricerca; stabilizzazione del rapporto tra la somma dei dottorandi e degli assegnisti e il numero di docenti per dipartimento; percentuali di dottorandi con L.M. conseguita in Ateneo Italiano diverso da Roma Tre; percentuali di dottorandi con titolo di accesso conseguito in Ateneo estero; numero dei dottori di ricerca/dottorandi con titolo in cotutela o congiunto con Università estere; percentuali di dottorandi che

hanno usufruito di elevazione di borsa per periodi di ricerca all'estero; verifica dei livelli di produttività scientifica dei dottorandi in conformità con gli standard di area. Oggetto di uno specifico monitoraggio sarà la qualità e la quantità della produzione scientifica degli assegnisti di ricerca, da registrare con completezza e tempestività nell'Anagrafe della Ricerca: si utilizzeranno qui indicatori analoghi a quelli definiti per l'obiettivo strategico OQ.1 («Miglioramento della quantità e della qualità media dei prodotti della Ricerca»).

Azioni: Conferma dell'investimento in borse di dottorato; verifica, calibrata in ragione delle specificità delle aree, della produttività dei dottorandi e degli assegnisti di ricerca; finanziamento di borse di dottorato destinate a candidati stranieri. Promozione di attività seminariali interdottorali e interdisciplinari su temi di metodologia e di documentazione della ricerca scientifica.

4. Fasi e tempistica del PSR

Il PSR prevede una prima fase di Riesame da svolgersi entro la prima metà del 2019; in tale fase saranno verificati, a livello sia di dipartimento che di Ateneo, gli indicatori relativi al 2018 per gli obiettivi generali OQ, OR, OA e OI; in assenza di nuovi esercizi di compilazione delle SUA-RD i dipartimenti dell'Ateneo saranno comunque chiamati, in tale fase, a modificare e/o confermare o integrare gli «Obiettivi di Ricerca del Dipartimento» già formulati nel 2015 in sede di redazione del Quadro A.1 della Parte I della SUA-RD 2013.

Una seconda fase di riesame, dipartimentale e di Ateneo, si svolgerà nei primi mesi del 2020, e riguarderà essenzialmente il monitoraggio degli indicatori relativi all'obiettivo generale OF, anche in rapporto con gli esiti dell'attività di valutazione/riaccredimento dei dottorati che avrà interessato il XXXV ciclo, ivi compresa l'attività in tal senso del N.d.V. d'Ateneo.

La Verifica Finale, prevista per i primi mesi del 2021, oltre a valutare, in sede dipartimentale e di Ateneo, il livello di conseguimento di tutti gli obiettivi nel triennio, prenderà in esame – ove disponibile – anche la situazione complessiva dell'Ateneo nella VQR 2015-2019, di cui si prevede l'espletamento nel corso del 2020 e nella procedura di accreditamento periodico d'Ateneo A.V.A., prevista anch'essa per la primavera del 2020.

Tutte le attività di Riesame e Verifica Finale avverranno in collegamento organico con il P.d.Q. Resta aperta la possibilità che in occasione dei Riesami periodici, e anche in considerazione dello stato di avanzamento del Piano Strategico Complessivo, il PSR possa essere oggetto di revisioni e aggiornamenti da parte degli Organi di Governo.

Piano Strategico di Ateneo 2018 - 2020

Didattica

Sommario

Il presente piano prosegue il percorso avviato con il Documento di Programmazione Triennale di Ateneo (DPTA), approvato con delibere del Senato Accademico del 20/03/2018 e del Consiglio di Amministrazione del 27/03/2018. In particolare, esso specifica obiettivi e azioni nell'ambito della Didattica, utilizzando come punto di partenza sulla situazione attuale elementi forniti da diverse fonti: le relazioni del Nucleo di Valutazione, le analisi degli indicatori predisposti dall'ANVUR per il monitoraggio, nonché vari documenti prodotti dai Corsi di Studio e dai Dipartimenti, in particolare le schede di monitoraggio, i commenti alle relazioni del Nucleo di Valutazione e anche documenti predisposti nel 2016, a integrazione del Piano Strategico per la Didattica 2015-2018.

Roma tre, la strategia complessiva per la didattica

Roma Tre è un Ateneo pubblico in cui convivono molte aree culturali. Obiettivi dell'Ateneo sono la promozione, l'elaborazione e la trasmissione del sapere e delle conoscenze, stringendo in un inscindibile e interattivo rapporto le attività di ricerca e le attività formative a tutti i livelli. Più in generale, l'Ateneo intende contribuire alla crescita civile, culturale ed economica della società nel suo complesso, valorizzando il nesso tra formazione e sviluppo e diffondendo valore e conoscenza a livello internazionale, nazionale e territoriale.

Roma Tre è una comunità di studio e di lavoro attiva, inclusiva e solidale, composta da professori e ricercatori, studenti di tutti i livelli di formazione, dottorandi, assegnisti e personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, impegnati a sostenere e valorizzare l'identità e la reputazione dell'Ateneo, la sua crescita equilibrata e il suo benessere, il suo posizionamento nel contesto nazionale e internazionale.

Gli studenti sono al centro del progetto di Roma Tre. Per essi l'Ateneo vuole essere luogo di accoglienza intellettuale, formazione scientifica e culturale e crescita civica, in un rapporto di rispetto fra docente e studente fondato su una concezione del sapere come forma di comunicazione attiva e partecipe.

Il diritto allo studio si tutela potenziando le infrastrutture, avviando attività di orientamento in tutte le fasi del percorso formativo, promuovendo collaborazioni e scambi con enti di alta formazione di altri Paesi e con organizzazioni internazionali. La formazione degli studenti prevede attivi rapporti con le istituzioni della società civile e le organizzazioni professionali, e anche la promozione di iniziative finalizzate a favorire la cultura imprenditoriale orientata all'innovazione e a facilitare un qualificato inserimento nell'economia del lavoro e della produzione.

Roma Tre incentiva la dimensione internazionale delle proprie attività istituzionali, nella consapevolezza del carattere intrinsecamente sovranazionale delle attività accademiche, e promuove in particolare lo scambio di persone, conoscenze ed esperienze con il contesto europeo ed extraeuropeo.

Il valore costituzionalmente riconosciuto della libertà di insegnamento è un riferimento fondamentale per l'Ateneo. Roma Tre favorisce il perseguimento di obiettivi di qualità e aggiornamento dei contenuti e metodi della didattica anche attraverso modelli d'insegnamento innovativi, volti ad accrescere l'attrattività dei percorsi formativi e ridurre al minimo la dispersione studentesca.

Il monitoraggio e la valutazione sono gli strumenti più idonei, a tutti i livelli, a promuovere la qualità, l'efficacia e la produttività dell'attività didattica e di ricerca.

Centrale è il ruolo della comunicazione nella definizione dell'immagine e della reputazione dell'Ateneo, impegnato a sviluppare e aggiornare costantemente strumenti e iniziative per rappresentare le proprie attività in modo efficace e trasparente, all'interno come all'esterno.

La didattica a Roma tre, situazione attuale e analisi

Un quadro sintetico sullo stato della didattica a Roma Tre, sviluppato da una fonte esterna, è disponibile nella “Scheda Indicatori di Ateneo,” resa disponibile su base trimestrale dall’ANVUR, e qui commentata con riferimento alla edizione del 31/03/2018. La tabella seguente mostra un insieme di dati sintetici che mostrano la dimensione complessiva delle attività.

Indicatore	Anno	Ateneo	Media Area Geografica non telematici	Media Atenei NON Telematici
Nr. di CdS Triennali	2013	28	21,13	24,83
	2014	28	21,77	24,69
	2015	29	21,77	24,66
	2016	29	21,82	24,80
Nr. di CdS Ciclo unico	2013	2	4,00	4,33
	2014	2	4,11	4,35
	2015	2	4,22	4,46
	2016	2	4,28	4,45
Nr. di CdS Magistrali	2013	41	22,91	24,88
	2014	41	22,73	24,43
	2015	41	23,00	24,75
	2016	41	23,23	25,03
Avvii di carriera al primo anno* (L; LMCU; LM)	2013	9.453	4.459,27	5.387,41
	2014	9.244	4.609,41	5.328,10
	2015	8.845	4.599,86	5.402,43
	2016	8.685	4.935,64	5.688,39
Immatricolati puri ** (L; LMCU)	2013	5.734	2.673,18	3.293,00
	2014	5.685	2.806,77	3.279,33
	2015	5.450	2.838,05	3.370,41
	2016	5.300	3.002,77	3.516,47
Iscritti (L; LMCU; LM)	2013	35.580	17.693,05	20.702,23
	2014	34.873	17.543,23	20.129,95
	2015	34.109	17.414,23	19.918,33
	2016	32.665	17.518,73	19.974,14
Nr. di docenti in servizio al 31/12	2013	852	564,92	642,53
	2014	824	522,92	607,94
	2015	793	504,24	590,06
	2016	769	486,80	565,94

Gli indicatori per il monitoraggio, contenuti nella scheda, necessitano ancora di un affinamento tanto nella presentazione quanto nella verifica di qualità, ma è certamente possibile utilizzare i dati come base di una riflessione approfondita, grazie anche alla disponibilità del confronto con i dati omologhi di area geografica e nazionali. Le considerazioni seguenti si basano sui suddetti indicatori e poi anche sulla relazione del Nucleo di Valutazione del settembre 2017 e sulle schede di monitoraggio

compilate dai corsi di studio nel novembre 2017, con riferimento ad una versione precedente, ma comunque comparabile, degli indicatori ANVUR.

Prima di commentare gli indicatori, è opportuno rilevare l'esistenza di alcuni fattori specifici che rendono solo parzialmente significativo il confronto, proposto nella scheda ANVUR, con il resto dell'area geografica (cioè dell'Italia centrale) e con l'intero sistema nazionale. Innanzitutto, gli Atenei hanno composizione diversa in termini di aree (Roma Tre non ha corsi nell'area medica e ha aree umanistiche molto ampie, in particolare quella delle scienze della formazione e dell'educazione), e i valori di alcuni indicatori variano molto da area ad area. In secondo luogo, l'adozione del numero programmato su base locale non è affatto uniforme nei vari Atenei e porta certamente a variazioni negli indicatori relativi ai ritardi e agli abbandoni. Al netto di tali cautele, le riflessioni qui sviluppate sono comunque utili sul piano generale, per individuare questioni su cui intervenire e per analizzare le tendenze. Analisi specifiche e azioni effettive sono comunque di competenza dei Dipartimenti e dei Corsi di Studio, che hanno effettuato confronti più mirati.

Commentiamo alcuni degli indicatori più significativi, riportando nel testo alcuni dati estratti dall'allegato.

Come si può vedere nella tabella mostrata sopra, l'Ateneo presenta negli ultimi anni una flessione nel numero degli immatricolati, anche in controtendenza rispetto alla media di area geografica e a quella nazionale. Peraltro, l'Ateneo presenta, soprattutto nell'area umanistico-sociale, un rapporto studenti/docenti (indicatori iA5 e iA27, vedi tabella sotto) più alto rispetto alle medie geografica e nazionale e quindi la riduzione potrebbe portare a un miglioramento qualitativo della didattica. È anche opportuno osservare che gli andamenti presentano oscillazioni e che, nell'anno accademico in corso, non ancora coperto dalle rilevazioni ANVUR, le immatricolazioni nei corsi di laurea triennale sono complessivamente risalite, grazie soprattutto all'apporto di alcuni Dipartimenti. Va anche notato che la programmazione degli accessi, in molte classi di laurea, è variegata e variabile nel tempo e quindi il confronto con gli altri Atenei può essere effettuato solo tenendo conto di queste differenze.

Indicatore		Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici		
			Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind
iA5A	Rapporto studenti regolari/docenti (professori a tempo indeterminato, ricercatori a tempo indeterminato, ricercatori di tipo a e tipo b) per l'area medico-sanitaria*	2014	0	1	0,0	2.118,17	156,94	13,50	2.319,34	164,23	14,12
		2015	0	1	0,0	2.060,94	151,39	13,61	2.286,18	159,92	14,30
		2016	0	1	0,0	1.999,72	151,28	13,22	2.245,06	158,50	14,16
iA5B	Rapporto studenti regolari/docenti (professori a tempo indeterminato, ricercatori a tempo indeterminato, ricercatori di tipo a e tipo b) per l'area scientifico-tecnologica*	2013	5.118	362	14,1	3.538,74	270,70	13,07	4.505,77	321,52	14,01
		2014	5.186	357	14,5	3.426,67	254,83	13,45	4.412,04	309,29	14,27
		2015	5.027	341	14,7	3.508,29	248,58	14,11	4.527,88	304,47	14,87
		2016	4.998	319	15,7	3.702,50	248,88	14,88	4.676,67	301,99	15,49
iA5C	Rapporto studenti regolari/docenti (professori a tempo indeterminato, ricercatori a tempo indeterminato, ricercatori di tipo a e tipo b) per i corsi dell'area umanistico-sociale*	2013	18.613	527	35,3	5.520,88	203,24	27,16	6.991,37	233,68	29,92
		2014	18.319	510	35,9	5.525,52	197,12	28,03	6.924,67	227,46	30,44
		2015	18.044	498	36,2	5.550,96	192,24	28,88	6.910,11	223,63	30,90
		2016	17.298	491	35,2	5.692,64	189,88	29,98	7.045,86	221,25	31,85

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									
iA27B	Rapporto studenti iscritti/docenti complessivo per l'area scientifico-tecnologica	2013	7.132	447	16,0	7.956,57	513,93	15,48	7.515,03	484,74	15,50
		2014	7.392	453	16,3	8.335,86	549,29	15,18	7.794,48	502,09	15,52
		2015	7.490	388	19,3	8.692,79	538,21	16,15	8.105,62	502,68	16,12
		2016	7.409	462	16,0	9.116,79	561,00	16,25	8.428,65	511,65	16,47
iA27C	Rapporto studenti iscritti/docenti complessivo per l'area umanistico-sociale	2013	25.603	608	42,1	9.592,35	355,15	27,01	10.897,97	383,20	28,44
		2014	25.574	680	37,6	9.745,50	368,05	26,48	10.959,01	394,41	27,79
		2015	25.336	663	38,2	9.793,75	367,35	26,66	10.970,73	403,15	27,21
		2016	24.441	748	32,7	9.910,90	375,60	26,39	11.083,31	406,77	27,25

Per quanto riguarda il bacino di provenienza, sono complessivamente più basse della media tanto la percentuale degli studenti provenienti da altre regioni (indicatore iA3), quanto quella degli studenti che hanno conseguito il precedente titolo di studio in altri Atenei o all'estero (indicatori iA4 e iA12).

Indicatore	Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici			
		Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	
iA3	Percentuale di iscritti al primo anno (L, LMCU) provenienti da altre Regioni*	2013	1.137	7.113	16,0%	1.030,73	3.334,18	30,91%	1.010,00	4.078,96	24,76%
		2014	989	6.864	14,4%	1.073,55	3.467,50	30,96%	1.025,34	4.017,79	25,52%
		2015	968	6.550	14,8%	1.075,64	3.436,86	31,30%	1.094,58	4.061,71	26,95%
		2016	834	6.404	13,0%	1.191,50	3.679,68	32,38%	1.180,97	4.257,20	27,74%
iA4	Percentuale iscritti al primo anno (LM) laureati in altro Ateneo*	2013	733	2.340	31,3%	334,23	1.125,09	29,71%	353,81	1.325,22	26,70%
		2014	784	2.380	32,9%	360,36	1.141,91	31,56%	385,32	1.326,90	29,04%
		2015	664	2.295	28,9%	385,05	1.163,00	33,11%	418,41	1.357,91	30,81%
		2016	609	2.281	26,7%	434,18	1.255,95	34,57%	465,55	1.449,54	32,12%

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	25,2%	113,18	4.459,27	25,38%	125,01	5.387,41	23,20%
		2014	194	9.244	21,0%	128,41	4.609,41	27,86%	137,89	5.328,10	25,88%
		2015	150	8.845	17,0%	142,05	4.599,86	30,88%	155,54	5.402,43	28,79%
		2016	162	8.685	18,7%	174,36	4.935,64	35,33%	176,03	5.688,39	30,94%

I diversi indicatori relativi al progresso negli studi, agli abbandoni e ai tempi di conseguimento del titolo (indicatori iA1-2, iA13-17), pur variabili negli anni e diversificati da corso di studio a corso di studio, sono spesso meno soddisfacenti rispetto a quelli degli altri Atenei. Peraltro, gli indicatori sugli abbandoni possono essere influenzati dalle differenze fra Roma Tre e gli altri Atenei rispetto alla programmazione locale degli accessi. Ad esempio, gli abbandoni (rispetto al corso di laurea inizialmente scelto) possono essere dovuti tanto alla assenza del numero programmato (che porta ad accogliere anche studenti meno qualificati che possono quindi avere maggiori difficoltà) quanto alla presenza del numero programmato in corsi vicini fra loro (che porta ad un passaggio di corso dopo il primo anno, che gli indicatori considerano come un abbandono).

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	42,1%	5.466,09	11.722,32	46,63%	6.738,20	13.887,56	48,52%
		2014	11.077	23.555	47,0%	5.605,27	11.785,36	47,56%	6.816,68	13.693,05	49,78%
		2015	11.514	23.075	49,9%	5.734,27	11.839,45	48,43%	7.083,34	13.745,43	51,53%
		2016	11.095	22.298	49,8%	5.921,68	12.175,50	48,64%	7.323,83	14.068,49	52,06%
iA2	Percentuale di laureati (L; LM; LMCU) entro la durata normale del corso*	2013	2.320	5.803	40,0%	1.238,73	3.029,36	40,89%	1.632,58	3.710,22	44,00%
		2014	2.362	5.804	40,7%	1.346,27	3.114,45	43,23%	1.711,27	3.753,73	45,59%
		2015	2.496	5.975	41,8%	1.352,82	3.076,86	43,97%	1.739,19	3.712,61	46,85%
		2016	2.495	6.040	41,3%	1.443,95	3.143,73	45,93%	1.836,15	3.733,38	49,18%

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	55,28%
		2014	30,16	60,00	50,3%	32,47	57,27	56,69%	34,08	59,96	56,83%
		2015	30,87	60,00	51,5%	33,42	57,27	58,36%	35,17	59,96	58,64%
		2016	30,64	60,29	50,8%	33,01	57,29	57,62%	35,26	59,97	58,80%
iA14	Percentuale di studenti che proseguono nel II anno nella stessa classe di laurea**	2013	6.082	7.872	77,3%	2.965,32	3.696,91	80,21%	3.561,00	4.445,28	80,11%
		2014	5.854	7.632	76,7%	3.063,45	3.836,36	79,85%	3.624,93	4.448,31	81,49%
		2015	5.588	7.231	77,3%	3.101,36	3.881,00	79,91%	3.750,14	4.571,14	82,04%
		2016	5.501	7.171	76,7%	3.038,32	4.130,45	73,56%	3.841,84	4.805,85	79,94%
iA15	Percentuale di studenti che proseguono al II anno nella stessa classe di laurea avendo acquisito almeno 20 CFU al I anno**	2013	4.951	7.872	62,9%	2.469,95	3.696,91	66,81%	3.002,44	4.445,28	67,54%
		2014	4.724	7.632	61,9%	2.544,27	3.836,36	66,32%	3.081,46	4.448,31	69,27%
		2015	4.513	7.231	62,4%	2.608,00	3.881,00	67,20%	3.226,57	4.571,14	70,59%
		2016	4.445	7.171	62,0%	2.554,45	4.130,45	61,84%	3.315,08	4.805,85	68,98%
iA16	Percentuale di studenti che proseguono al II anno nella stessa classe di laurea avendo acquisito almeno 40 CFU al I anno**	2013	3.038	7.872	38,6%	1.484,05	3.696,91	40,14%	1.894,73	4.445,28	42,62%
		2014	2.839	7.632	37,2%	1.545,05	3.836,36	40,27%	1.982,09	4.448,31	44,56%
		2015	2.786	7.231	38,5%	1.631,27	3.881,00	42,03%	2.136,96	4.571,14	46,75%
		2016	2.715	7.171	37,9%	1.604,68	4.130,45	38,85%	2.209,66	4.805,85	45,98%
iA17	Percentuale di immatricolati (L; LM; LMCU) che si laureano entro un anno oltre la durata normale del corso nella stessa classe di laurea**	2013	3.377	8.062	41,9%	1.443,81	3.192,86	45,22%	1.828,88	3.876,28	47,18%
		2014	3.420	7.885	43,4%	1.734,62	3.728,71	46,52%	2.100,59	4.325,23	48,57%
		2015	3.472	7.925	43,8%	1.765,86	3.681,14	47,97%	2.186,75	4.365,54	50,09%
		2016	3.359	7.878	42,6%	1.712,68	3.717,27	46,07%	2.119,76	4.437,82	47,77%

Gli indicatori relativi agli esiti complessivi (soddisfazione degli studenti e livelli di occupazione) sono invece più positivi: il livello di soddisfazione dei laureati (indicatore iA18) è in linea con la media nazionale (ma superiore nella maggioranza dei corsi di studio, il che fa pensare che la composizione dell'Ateneo abbia influenza sul confronto con la media nazionale), le percentuali di occupati (indicatori iA6-7 e iA26) nell'area scientifico-tecnologica sono ben superiori alle medie geografica e nazionale, mentre nell'area umanistico-sociale sono solo leggermente inferiori.

Indicatore	Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici			
		Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	
iA18	Percentuale di laureati che si iscriverebbero di nuovo allo stesso corso di studio	2015	3.954	5.608	70,5%	472,25	670,21	70,46%	0,00	2.579,86	69,38%
		2016	3.898	5.627	69,3%	508,39	713,60	71,24%	0,00	2.805,88	69,75%

Indicatore	Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici			
		Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	
iA6B	Percentuale di Laureati occupati a un anno dal Titolo (L), per i corsi dell'area scientifico-tecnologica	2015	109	535	20,4%	104,60	604,00	17,32%	0,00	2.298,00	18,93%
		2016	149	600	24,8%	131,10	690,30	18,99%	0,00	2.631,80	19,82%
iA6C	Percentuale di Laureati occupati a un anno dal Titolo (L), per i corsi dell'area umanistico-sociale	2015	745	1.766	42,2%	309,00	838,63	36,85%	0,00	3.426,58	37,97%
		2016	729	1.970	37,0%	325,47	892,32	36,48%	0,00	3.674,79	38,21%
iA7B	Percentuale di Laureati occupati a tre anni dal Titolo (LM; LMCU), per i corsi dell'area scientifico-tecnologica	2015	273	309	88,3%	203,38	245,81	82,74%	0,00	777,44	81,72%
		2016	313	357	87,7%	230,88	270,53	85,34%	0,00	997,06	83,27%
iA7C	Percentuale di Laureati occupati a tre anni dal Titolo (LM; LMCU), per i corsi dell'area umanistico-sociale	2015	643	953	67,5%	230,35	321,81	71,58%	0,00	1.303,85	69,79%
		2016	800	1.121	71,4%	307,31	413,55	74,31%	0,00	1.630,48	73,48%

Indicatore	Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici			
		Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	
iA26B	Proporzione di Laureati occupati a un anno dal Titolo (LM; LMCU) per area scientifico-tecnologica	2015	233	370	63,0%	182,12	299,06	60,90%	0,00	1.224,06	60,53%
		2016	288	442	65,2%	210,76	341,71	61,68%	0,00	1.278,29	60,78%
iA26C	Proporzione di Laureati occupati a un anno dal Titolo (LM; LMCU) per area umanistico-sociale	2015	672	1.462	46,0%	235,00	480,00	48,96%	0,00	1.943,62	48,99%
		2016	663	1.492	44,4%	258,48	518,07	49,89%	0,00	2.010,59	51,15%

Gli indicatori relativi all'internazionalizzazione (iA10-12), che presentano oscillazioni significative nel tempo e sono molto diversificati nei vari corsi di studio, sono complessivamente meno positivi rispetto alle medie nazionali. Peraltro, la ripartizione delle risorse utilizzata dall'Agenzia Nazionale Erasmus, disponibile con informazioni generali ma senza i dati degli altri Atenei, porta a un risultato che pone Roma Tre sopra la media nazionale e quindi gli indicatori meriterebbero sicuramente un approfondimento.

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	10,6%	4.056,98	413.896,25	9,80%	6.811,61	498.934,62	13,65%
	2014	4.320,00	821.999	5,3%	4.687,02	420.657,92	11,14%	7.816,20	498.526,66	15,68%
	2015	9.329,50	836.228	11,2%	5.726,86	426.927,54	13,41%	9.208,55	511.566,39	18,00%
	2016	11.866,50	807.585	14,7%	6.109,81	437.795,36	13,96%	10.059,07	526.265,89	19,11%
iA11 Percentuale di laureati (L; LM; LMCU) entro la durata normale dei corsi che hanno acquisito almeno 12 CFU all'estero*	2013	177,00	2.320	76,3%	71,32	1.238,73	57,57%	128,63	1.632,58	78,79%
	2014	158,00	2.362	66,9%	83,00	1.346,27	61,65%	143,85	1.711,27	84,06%
	2015	135,00	2.496	54,1%	99,50	1.352,82	73,55%	167,59	1.739,19	96,36%
	2016	116,00	2.495	46,5%	121,50	1.443,95	84,14%	200,80	1.836,15	109,36%
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	25,2%	113,18	4.459,27	25,38%	125,01	5.387,41	23,20%
	2014	194	9.244	21,0%	128,41	4.609,41	27,86%	137,89	5.328,10	25,88%
	2015	150	8.845	17,0%	142,05	4.599,86	30,88%	155,54	5.402,43	28,79%
	2016	162	8.685	18,7%	174,36	4.935,64	35,33%	176,03	5.688,39	30,94%

Riassumendo, è senz'altro possibile affermare che gli indicatori ANVUR offrono una serie di spunti in merito ad aree nelle quali un intervento migliorativo dell'Ateneo può senz'altro essere importante.

Passando a considerare, oltre agli indicatori predisposti dall'ANVUR, altri aspetti, evidenziati in particolare dal Nucleo di Valutazione, si possono segnalare gli elementi distintivi dell'offerta didattica, costituiti dalla ricchezza dell'offerta nell'area di Scienze della Formazione e da un impegno specifico in corsi professionalizzanti (sempre nell'area di Scienze della Formazione nonché i corsi di laurea in Ottica e Optometria e in Scienze e Culture Enogastronomiche), nonché dalla attenzione al miglioramento dell'offerta, attraverso quattro nuovi corsi negli ultimi cinque anni, pur in presenza delle ben note difficoltà dovute alla riduzione del corpo docente.

Un punto di forza esplicitamente segnalato dal Nucleo di Valutazione è il rapporto positivo di molti corsi di studio con le parti interessate e in particolare con gli Enti che offrono disponibilità per tirocini e stage e, più in generale, per i rapporti con il mondo del lavoro.

In merito alla sostenibilità dell'offerta formativa, il Nucleo di Valutazione ha regolarmente evidenziato, negli ultimi anni, il fatto che il carico didattico è più elevato rispetto alla media nazionale e che il rispetto dei requisiti di docenza (ai sensi delle norme sull'accreditamento, DM 987/2017 e successive integrazioni e modificazioni) in alcuni Dipartimenti è problematico, tanto da essere al momento garantito con un margine accettabile solo grazie al ricorso a docenti di altri Dipartimenti e a professori a contratto. Va peraltro sottolineata la presenza di alcuni corsi di studio, soprattutto a livello di Laurea Magistrale, con pochi iscritti, il che determina una sorta di sotto-utilizzo del corpo docente in essi impegnato (comunque necessario in termini di requisiti di docenza e di insegnamenti) con un carico didattico molto inferiore rispetto a quello di altre realtà.

Sulla base di queste considerazioni e di quelle svolte dai Dipartimenti in varie occasioni, si possono individuare alcuni punti di forza e di debolezza in merito alla didattica dell'Ateneo.

Punti di forza:

- Ricchezza dell'offerta formativa e continua verifica con i portatori di interesse (aziende, istituzioni, associazioni professionali)
- Attenzione alle nuove professionalità
- Soddisfazione degli studenti a conclusione degli studi
- Buon livello di occupazione nell'area tecnico-scientifica
- Recente ripresa delle immatricolazioni (in alcuni Dipartimenti)
- Esperienze di didattica innovativa e partecipata (in alcuni Dipartimenti)
- Complessiva soddisfazione da parte degli studenti in merito ai servizi di segreteria (verificata attraverso un'apposita indagine), pur con alcune criticità.
- Buona soddisfazione delle potenziali matricole in occasione delle attività di orientamento
- Complessiva adeguatezza dei posti aula e discreta diffusione dei posti studio, pur con alcune criticità.

Punti di debolezza:

- Rapporto studenti-docenti sfavorevole, con carico didattico notevole in alcune realtà e comunque squilibrato tra Dipartimenti e tra Corsi di studio
- Disponibilità, in alcuni Dipartimenti, di un numero docenti appena sufficiente a rispettare i requisiti per l'accreditamento, talvolta anche dovuta alla presenza di corsi di laurea con pochi iscritti, che comunque attivano insegnamenti e impegnano docenti di riferimento.
- Riduzione delle immatricolazioni negli ultimi cinque anni (pur se con ripresa nell'ultimo, almeno in alcuni Dipartimenti)
- Riduzione delle nuove iscrizioni ai corsi di laurea magistrale e basso numero assoluto per alcune.
- Limitata attrattività da altre regioni e dall'estero e, per le lauree magistrali, da altri Atenei.
- Tassi di abbandono e ritardi nel conseguimento del titolo superiori alle medie nazionali, in molti corsi di studio.
- Risultati delle attività di internazionalizzazione (CFU conseguiti all'estero) inferiori alla media nazionale, anche se in linea (pur con oscillazioni) con quelli dell'area geografica.
- Esigenza di incremento degli spazi per laboratori e per lo studio libero, soprattutto in alcune sedi.

Obiettivi strategici per la didattica di Roma tre

L'Ateneo ritiene che la didattica, una didattica di qualità, sia una componente essenziale di una Università di qualità, finalizzata alla maturazione intellettuale, alla formazione scientifica e professionale, alla crescita civica e alla promozione e inclusione sociale. La didattica di qualità deve mettere a disposizione dello studente esperienze e conoscenze da utilizzare per tutta la vita, valorizzate anche al fine di favorire il rapido inserimento nel mondo del lavoro e con una dimensione internazionale adeguata. Roma Tre vuole contribuire all'aumento della percentuale di cittadini italiani con una formazione terziaria e vuole quindi operare in modo inclusivo, con attenzione alle situazioni di difficoltà, senza per questo abbassare il livello della formazione, anzi migliorandone la qualità, proprio per coinvolgere in modo più efficace tutti gli studenti.

La centralità dello studente e delle sue esigenze diventa in questo contesto un riferimento fondamentale. Da essa discendono in primo luogo le scelte relative alla definizione dell'offerta formativa, mirata alla crescita integrale dello studente e a una formazione a lungo termine, nonché le decisioni più operative relative all'organizzazione e alla gestione della didattica. A quest'ultimo riguardo, la diminuzione delle risorse a disposizione per l'offerta formativa riscontrata negli ultimi anni rende necessario perseguire azioni mirate a invertire la tendenza o almeno a contrastarla, nonché a utilizzare meglio quanto disponibile.

**La sintesi della strategia dell'Ateneo per la didattica:
proporre e concretizzare un'offerta formativa che risponda effettivamente alle esigenze degli studenti e del Paese, con una crescita del numero dei laureati, della loro qualità, del loro respiro internazionale e, di conseguenza, della relativa soddisfazione e occupazione.**

Al fine di attuare tale strategia l'Ateneo opererà secondo quattro linee principali:

1. Sviluppo equilibrato e motivato dell'offerta formativa e monitoraggio della relativa sostenibilità
2. Miglioramento della qualità del servizio didattico; contrasto della dispersione studentesca e supporto alla regolarità delle carriere
3. Promozione della dimensione internazionale della didattica
4. Revisione dei regolamenti di Ateneo e del sistema di assicurazione della qualità della didattica.

Vengono nel seguito illustrate queste linee, indicando per ciascuna gli obiettivi strategici da perseguire e le relative azioni (con i soggetti responsabili dell'attuazione). Nella maggior parte dei casi, la reale verifica degli obiettivi potrebbe realizzarsi solo a distanza di diversi anni e considerando, in modo congiunto, critico e talvolta contrapposto, diversi indicatori. Pertanto, pur segnalando gli indicatori e sottolineando che essi verranno monitorati dai Corsi di studio, dai Dipartimenti e dagli Organi centrali di Ateneo, è importante osservare che la verifica dell'attuazione del piano verrà soprattutto effettuata monitorando lo svolgimento delle azioni previste, con valutazioni ex-ante (di corrispondenza al piano) ed ex-post (effettiva attuazione coerente). Fra le azioni indicate, molte lasciano l'effettiva implementazione ai Dipartimenti, con possibili incentivazioni e premialità che verranno definite dal Consiglio di Amministrazione, su indirizzo del Senato Accademico. Nel seguito, viene evidenziata la possibilità di finanziamento con la quota di incentivazione.

LINEA 1. Sviluppo equilibrato, sostenibilità e promozione dell'offerta formativa

La composizione dell'offerta formativa e la sua possibile evoluzione sono vincolate dalla disponibilità di risorse, che possono aumentare a medio/lungo termine solo attraverso il miglioramento degli indicatori utilizzati dal MIUR e l'aumento del numero di studenti, che è però a sua volta vincolato dai requisiti di accreditamento, in particolare quelli di docenza. Peraltro, come osservato nella sezione sull'analisi della situazione attuale, i requisiti di docenza, in alcune realtà dell'Ateneo, sono soddisfatti solo con margini piccoli o nulli e le possibili modifiche alle regole (ad esempio, riguardo alla possibilità di includere professori a contratto fra i docenti di riferimento) rendono necessaria una verifica continua della sostenibilità. Va anche ricordato che il rapporto studenti/docenti presenta squilibri tra Dipartimenti e corsi di studio che, se risolti, possono migliorare

il servizio didattico e i suoi risultati. Infine, l'Ateneo deve sempre avere la possibilità di valutare nuove iniziative, derivanti da esigenze manifestate dall'esterno o da valutazioni interne all'Ateneo relative a opportunità da cogliere, comunque giustificate da analisi della realtà esterna.

In questo contesto, si dovrebbe utilizzare come riferimento la composizione di tre indicatori (da declinare poi con riferimento ai singoli di corsi di studio): il numero degli immatricolati, il numero dei laureati e il livello di soddisfazione e occupazione dei laureati. Questi indicatori, però, possono effettivamente variare, in modo significativo, solo a medio termine, e solo la loro combinazione può essere effettivamente significativa. L'indicatore che può variare più rapidamente è il primo dei tre, quello relativo agli immatricolati (e quindi all'attrattività dell'Ateneo), che non costituisce in sé una misura di qualità, ma al più di potenzialità, cui è necessario rispondere attraverso una verifica di opportunità e una riflessione sui risultati a medio termine. L'attrattività va intesa anche come competitività dell'offerta formativa rispetto a quella di altre sedi e richiede l'attenzione tanto alle effettive esigenze del Paese, che deve aumentare il numero di laureati qualificati, quanto alla valorizzazione delle competenze disponibili e alle possibili sinergie con i corsi di Dottorato e con l'attività di ricerca più in generale. Al tempo stesso, l'attrattività deve tenere in conto le attitudini degli studenti, al fine di non determinare conseguenze negative come ritardi e abbandoni. Altri indicatori importanti in questo contesto sono quelli sulla sostenibilità dell'offerta formativa, in termini di rapporto studenti/docenti e, soprattutto, di disponibilità di un numero adeguato di docenti. Anche questi indicatori non possono però essere considerati in modo assoluto, giacché essi sono per definizione in contrasto con quelli relativi all'attrattività, visto che un aumento dell'attrattività genera un peggioramento del rapporto studenti/docenti. È dunque evidente che i vari fenomeni vanno governati in un quadro d'insieme e valutati nel loro complesso, ferma restando la necessità di garantire sempre il rispetto dei requisiti di accreditamento, anche in prospettiva pluriennale.

Obiettivo 1.A Qualità e sostenibilità dell'offerta formativa

L'offerta formativa deve essere soggetta a revisione periodica, con l'individuazione di nuove iniziative volte a rispondere a obiettivi qualificati, in termini di esigenze di formazione (e come conseguenza, anche di incremento del numero degli immatricolati) con l'eventuale razionalizzazione dell'offerta, procedendo alla disattivazione o all'aggregazione di corsi per i quali si rilevi una limitata attrattività e l'assenza di una rilevanza strategica. Le valutazioni devono essere tanto quantitative quanto qualitative e nella valutazione quantitativa va incluso il riferimento alla disponibilità di risorse, in particolare di docenti, specie per le iniziative che sono attrattive ma al limite della sostenibilità.

- **Azione 1.A.1.** Analisi annuale dell'offerta formativa, con riferimento anche alla sostenibilità e alla rilevanza delle iniziative, con conseguenti decisioni in merito alla attivazione di nuovi corsi di studio e all'aggregazione o allo spegnimento di corsi. Azione propedeutica al riguardo è il monitoraggio annuale di ciascun corso di studio cui periodicamente si affianca il "riesame ciclico," sempre per ciascun corso di studio (da svolgere ogni 3-5 anni, come previsto dalla procedura AVA e comunque a cavallo fra il 2018 e il 2019), entrambi seguiti da analisi complessive a livello di Dipartimento e di Ateneo. **Attori:** Strutture didattiche, Dipartimenti, Organi Centrali.
- **Azione 1.A.2.** Intensificazione dei rapporti con le parti interessate ("*stakeholder*") per la riflessione su proposte e opinioni provenienti dalla società e dal mondo produttivo rispetto a obiettivi e contenuti dell'offerta didattica e più in generale su esigenze e aspettative di formazione, anche *post-lauream* nonché permanente e ricorrente. Questa azione è trattata approfonditamente

nel Piano Strategico per la Terza Missione, cui si rimanda. Qui viene citata per il ruolo che essa ha ai fini della predisposizione e dell'aggiornamento dell'offerta formativa. **Attori:** prevalentemente Strutture didattiche e Dipartimenti, con iniziative di coordinamento a livello di Ateneo.

- **Azione 1.A.3.** Specifica attenzione, nell'attribuzione di risorse, in particolare di personale docente, ai Dipartimenti che presentano sofferenze, al fine di garantire la sostenibilità dell'offerta (a breve e medio termine) e di migliorare il rapporto docenti-studenti. Questa azione va considerata subordinata alla 1.A.1, in quanto tiene conto delle scelte strategiche sull'attivazione dei corsi di studio **Attori:** Consiglio di Amministrazione.

Obiettivo 1.B Promozione dell'offerta formativa dell'Ateneo

L'attrattività deve essere perseguita anche con azioni volte a promuovere l'immagine dell'Ateneo, con le iniziative di orientamento consapevole, mirate a far conoscere i corsi di studio offerti, con i rispettivi obiettivi e prerequisiti, e a mettere in contatto ciascun potenziale studente con i corsi di studio più adatti alle sue capacità e inclinazioni.

- **Azione 1.B.1.** Promozione dell'immagine dell'Ateneo e miglioramento della comunicazione, attraverso i vari canali digitali, in primo luogo il sito di Ateneo e quelli dei Dipartimenti (tutti in versione multilingue), ma anche le reti sociali, sempre più importanti. **Attori:** Amministrazione centrale e Dipartimenti.
- **Azione 1.B.2.** Intensificazione delle attività di orientamento; le azioni concrete possono essere diversificate (ad esempio, visite e lezioni presso le scuole, iniziative di alternanza scuola-lavoro, cicli di lezioni presso i Dipartimenti, corsi intensivi estivi, anticipazione dei test di valutazione o selezione). Tanto l'Ateneo quanto i Dipartimenti sono chiamati a predisporre e attuare annualmente un piano di attività, anche finanziabili con la quota di incentivazione. Questa azione è trattata approfonditamente nel Piano Strategico per la Terza Missione, cui si rimanda. **Attori:** Amministrazione centrale e Dipartimenti.
- **Azione 1.B.3.** Promozione delle immatricolazioni di studenti meritevoli a tutti i livelli (lauree triennali, corsi a ciclo unico, magistrali biennali) attraverso facilitazioni economiche, anche qui sia a livello di Ateneo (con la tempestiva definizione e pubblicizzazione dei vari criteri di esenzione) sia a livello di Dipartimento (con borse di studio e premi, soprattutto su finanziamenti esterni). **Attori:** Amministrazione centrale e Dipartimenti.
- **Azione 1.B.4.** Costituzione (o ripresa delle attività) dell'associazione laureati ("Alumni") di Roma Tre, eventualmente con sezioni a livello di Dipartimento (o Scuola) e struttura centrale di coordinamento, come proposto anche nel Piano Strategico per la Terza Missione. **Attori:** Amministrazione centrale e Dipartimenti.

LINEA 2. Miglioramento della qualità del servizio didattico; contrasto della dispersione studentesca e supporto alla regolarità delle carriere

Con riferimento a tutti i corsi di studio è necessario perseguire il miglioramento della qualità. Anche in questo caso, non esiste la possibilità di misurare in modo semplice e diretto questo obiettivo, per tanti motivi, a cominciare dal fatto che il risultato complessivo della formazione universitaria andrebbe considerato durante l'intera vita dello studente/laureato. È anche qui possibile, però, fare riferimento a una serie di indicatori, che possono suggerire le azioni da intraprendere e obiettivi a

breve termine in qualche modo misurabili, in quanto potenzialmente correlati con quello principale. Fra gli indicatori utilizzabili per la verifica, vanno inclusi quelli relativi agli abbandoni, alla durata degli studi e al numero di CFU acquisiti, insieme alla soddisfazione dei laureati e ai livelli di occupazione (necessari per la dovuta verifica incrociata sull'efficacia dei corsi).

Gli obiettivi di questa linea sono definiti sulla base dei punti di debolezza illustrati in precedenza e degli elementi illustrati nella discussione su valori e strategia.

Obiettivo 2.A Riduzione degli abbandoni e della durata dei percorsi di studio

Nell'analisi degli indicatori e nella rilevazione dei punti di debolezza, sono state evidenziate criticità circa l'elevato numero di abbandoni e una durata degli studi troppo spesso superiore a quella nominale. I numeri al riguardo sono probabilmente insoddisfacenti in tutto il sistema nazionale, ma il nostro Ateneo presenta valori che meritano sicuramente attenzione, con azioni di vario tipo. Contribuisce a questo obiettivo anche l'Azione 1.B.1 relativa alle attività di orientamento in ingresso, che dovrebbe favorire le scelte appropriate da parte degli studenti e di limitare quelle sbagliate (che causano ritardi e abbandoni). Per entrambe le azioni qui sotto previste, tanto l'Ateneo quanto i Dipartimenti sono chiamati a predisporre e attuare annualmente un piano di attività, in buona parte incentivabile.

- **Azione 2.A.1.** Attività di accoglienza, di orientamento in itinere e miglioramento della comunicazione con gli studenti, anche in termini di ascolto e dialogo, con attenzione a tutte le specificità, incluse le situazioni di disagio (quest'ultimo aspetto è trattato in modo approfondito nel Piano Strategico per la Terza Missione). Rientrano in questa azione le iniziative volte a favorire la presenza degli studenti presso l'Ateneo, come ad esempio il prolungamento degli orari di apertura delle sedi e in particolare delle biblioteche. **Attori:** Amministrazione centrale e Dipartimenti.
- **Azione 2.A.2.** Promozione di iniziative di supporto alla didattica: le azioni concrete possono essere diversificate (ad esempio, tutorato, sistematicità nella didattica integrativa e di supporto, corsi di recupero, corsi e iniziative per gli studenti con "Obblighi Formativi Aggiuntivi", eventuale "anno zero") e possono prevedere il coinvolgimento sistematico di dottorandi e studenti magistrali. Alcune iniziative potranno essere sviluppate a distanza, anche con il supporto della "Fondazione Università Roma Tre-Education", per la quale è già previsto uno specifico finanziamento. **Attori:** prevalentemente i Dipartimenti.

Obiettivo 2.B Innovazione didattica e qualità dell'insegnamento

Nel rispetto dell'autonomia dei singoli docenti in merito alla responsabilità degli insegnamenti, l'Ateneo può e deve promuovere iniziative trasversali e incentivare iniziative locali volte al miglioramento continuo della didattica, con la sperimentazione di metodologie e tecnologie innovative e con il supporto alla formazione dei docenti. Rientra in questo obiettivo anche la verifica della corrispondenza fra gli obiettivi formativi e i percorsi didattici proposti e del coordinamento didattico, ma non vengono qui esplicitate azioni al riguardo, perché inglobate nel sistema di qualità e, in particolare, nel riesame ciclico citato nell'Azione 1.A.1. Le due azioni qui indicate sono entrambe lasciate soprattutto alla progettazione da parte dei Dipartimenti e incentivabili.

- **Azione 2.B.1.** Promozione della didattica innovativa, partecipata e attiva, come ad esempio le attività delle cliniche legali (nonché simili iniziative di servizio in altri contesti), la partecipazione

a progetti reali, le attività di tirocinio. Tutte queste attività sono approfondite nel Piano Strategico per la Terza Missione. **Attori:** prevalentemente i Dipartimenti, con il supporto dell'Amministrazione centrale per alcune attività.

- **Azione 2.B.2.** Progettazione e realizzazione di iniziative di formazione dei docenti dell'Ateneo all'insegnamento e ricerca sui metodi di insegnamento. **Attori:** Senato Accademico e Dipartimenti.

Obiettivo 2.C Orientamento in uscita e accompagnamento verso il mondo del lavoro

Questo obiettivo è trattato approfonditamente nel Piano Strategico per la Terza Missione, a cui si rimanda.

LINEA 3. Promozione della dimensione internazionale della didattica dell'Ateneo

L'Ateneo ritiene che l'aspetto cruciale dell'internazionalizzazione sia la capacità di offrire al maggior numero possibile di studenti una formazione che favorisca il loro inserimento in una comunità globale, in primo luogo come persone e come cittadini, oltre che come lavoratori. In questo senso, è fondamentale lo sviluppo di varie direzioni di intervento, ognuna significativa di per sé, ma strettamente coordinate anche al fine di creare interazioni virtuose. Sarà certamente importante favorire le esperienze dei nostri studenti all'estero, ma ancora più rilevanti dovranno essere le iniziative volte a offrire attività di respiro internazionale a tutti gli studenti, anche a quelli che, per forza di cose, svolgono tutti gli studi in sede. Nei contesti in cui ciò sia opportuno e rilevante, si cercherà di incrementare l'offerta didattica in lingua straniera (con professori interni e, soprattutto, con professori visitatori per periodi di durata media o lunga), con il duplice obiettivo di offrirla agli studenti italiani e di attrarre studenti stranieri, tanto in mobilità quanto come iscritti. L'aumento degli studenti stranieri, oltre a essere utile per offrire opportunità di incontro con giovani con esperienze diverse, può a sua volta favorire le iniziative di scambio, spesso definite a livelli paritetici, o anche giustificare l'incremento dell'offerta stessa, generando così un circolo virtuoso. Le attività internazionali dei nostri studenti possono essere favorite dal potenziamento del Centro Linguistico di Ateneo, per dare supporto alle loro competenze linguistiche. La dimensione internazionale può essere potenziata favorendo l'inserimento di studenti stranieri con il sostegno alla loro conoscenza dell'italiano.

Obiettivo 3.A Promozione dei programmi di scambio in uscita

Qui l'obiettivo è in primo luogo relativo all'incremento del numero di studenti di Roma Tre che partecipano in uscita al programma, con particolare attenzione al numero di CFU conseguiti all'estero.

- **Azione 3.A.1.** Riesame dei regolamenti e delle procedure di assegnazione delle borse e delle pratiche di riconoscimento per i programmi di scambio (Erasmus+ e non solo), al fine di ridurre il numero delle rinunce e incrementare il numero di CFU conseguiti all'estero. **Attori:** Senato Accademico e Dipartimenti, con il supporto dell'Amministrazione centrale.
- **Azione 3.A.2.** Incentivazione delle iniziative dipartimentali rispetto alla mobilità studentesca, incluse le attività di tirocinio e tesi (revisione degli accordi, coinvolgimento degli studenti con esperienza all'estero nel supporto alla mobilità). **Attori:** Dipartimenti, con il supporto dell'Amministrazione centrale.

Obiettivo 3.B Promozione della didattica in lingua straniera e dei programmi di scambio in entrata

Anche se in alcune aree dell'Ateneo gli studenti stranieri sono interessati ai corsi in italiano, è utile citare insieme studenti in entrata e didattica in lingua straniera, perché in molti casi quest'ultima attrae gli studenti esteri e, a sua volta, il successo dei programmi in ingresso giustifica la crescita dell'offerta, oltre a permettere di incrementare le iniziative in uscita.

- **Azione 3.B.1.** Incremento del numero di insegnamenti in lingua straniera, anche attraverso l'incentivazione di professori visitatori e delle collaborazioni con atenei stranieri interessati alla realizzazione di iniziative quali "*semester (or year) abroad*" o simili o attraverso la promozione di corsi intensivi estivi in lingua straniera. Previsione di percorsi o (ove possibile) interi corsi di studio in lingua straniera e promozione di programmi di titolo multiplo o congiunto. **Attori:** Dipartimenti, con il supporto dell'Amministrazione centrale.
- **Azione 3.B.2.** Potenziamento delle attività del Centro Linguistico volte a migliorare la conoscenza di lingue straniere da parte degli studenti. **Attori:** Consiglio di Amministrazione

LINEA 4. Adeguatezza dei regolamenti di Ateneo in materia di didattica e del sistema di assicurazione della qualità della didattica

La complessità organizzativa delle attività didattiche e l'esigenza di assicurare la qualità prevedono l'interazione fra diversi soggetti e rischiano di introdurre adempimenti eccessivi o di trascurare segnalazioni o flussi informativi rilevanti. È pertanto necessaria una continua attenzione agli aspetti regolamentari e alle procedure di assicurazione della qualità.

Nell'ambito di questa linea vengono indicati due obiettivi, ognuno con una azione. Gli obiettivi sono relativi all'adeguatezza, nel primo caso dei regolamenti e nel secondo delle procedure di AQ. Le azioni sono di riesame.

Obiettivo 4.A Adeguatezza dei regolamenti di Ateneo in materia di didattica

- **Azione 4.A.1.** Riesame dei regolamenti di Ateneo in materia di didattica, per verificare la loro adeguatezza, a fronte di evoluzioni normative o organizzative o di segnalazioni di docenti e studenti. **Attori:** Senato Accademico.

Obiettivo 4.B Adeguatezza del sistema di assicurazione della qualità della didattica

- **Azione 4.B.1.** Riesame del sistema di assicurazione della qualità di Ateneo della didattica, per verificarne l'adeguatezza, a fronte di evoluzioni normative o organizzative o di segnalazioni di docenti e studenti. **Attori:** Presidio della Qualità

Allegato
Scheda Indicatori di Ateneo – 31/03/2018

Scheda Indicatori di Ateneo - 31/03/2018

Ateneo	Università degli Studi ROMA TRE
Codie 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	12	9,11	10,16
	2014	12	9,22	10,13
	2015	12	9,04	9,96
	2016	12	9,00	9,88
Nr. di docenti in servizio al 31/12	2013	852	564,92	642,53
	2014	824	522,92	607,94
	2015	793	504,24	590,06
	2016	769	486,80	565,94
Nr. di personale TA in servizio al 31/12	2013	708	706,45	776,75
	2014	699	735,68	781,68
	2015	689	730,95	769,62
	2016	687	726,47	763,56

Indicatore	Anno	Ateneo	Media Area Geografica non telematici	Media Atenei NON Telematici
Nr. ore di didattica erogata dal personale docente a tempo indeterminato	2013	88.665	60.748,02	66.247,41
	2014	88.966	58.387,32	61.854,99
	2015	87.589	58.344,93	62.439,95
	2016	91.389	58.702,57	62.260,48
Nr. ore di didattica erogata da ricercatori a tempo determinato	2013	1.598	1.636,36	1.975,34
	2014	2.014	1.978,62	2.372,57
	2015	2.888	2.410,19	2.896,59
	2016	3.350	2.650,93	3.084,76
Nr. ore di ore di didattica erogata	2013	104.721	79.593,91	86.922,83
	2014	105.922	76.919,98	84.653,63
	2015	113.139	79.502,59	86.686,07
	2016	117.802	82.824,82	88.179,76
Nr. ore di didattica potenziale	2013	86.850	53.521,20	61.358,82
	2014	84.330	54.240,00	60.721,07
	2015	86.430	51.715,20	60.180,35
	2016	86.040	52.038,00	60.535,47
Avvii di carriera al primo anno* (L; LMCU; LM)	2013	9.453	4.459,27	5.387,41
	2014	9.244	4.609,41	5.328,10
	2015	8.845	4.599,86	5.402,43
	2016	8.685	4.935,64	5.688,39
Immatricolati puri ** (L; LMCU)	2013	5.734	2.673,18	3.293,00
	2014	5.685	2.806,77	3.279,33
	2015	5.450	2.838,05	3.370,41
	2016	5.300	3.002,77	3.516,47
	2013	2.138	1.023,73	1.167,05
	2014	1.947	1.029,59	1.183,78

Indicatore	Anno	Ateneo	Media Area Geografica non telematici	Media Atenei NON Telematici
Iscritti per la prima volta a LM	2015	1.781	1.042,95	1.216,13
	2016	1.871	1.127,68	1.305,91
Iscritti (L; LMCU; LM)	2013	35.580	17.693,05	20.702,23
	2014	34.873	17.543,23	20.129,95
	2015	34.109	17.414,23	19.918,33
	2016	32.665	17.518,73	19.974,14
Iscritti Regolari ai fini del CSTD (L; LMCU; LM)	2013	23.875	11.722,32	13.887,56
	2014	23.555	11.785,36	13.693,05
	2015	23.075	11.839,45	13.745,43
	2016	22.298	12.175,50	14.068,49
Iscritti Regolari ai fini del CSTD, immatricolati puri ** (L; LMCU; LM)	2013	19.132	9.176,18	11.067,11
	2014	18.860	9.301,77	10.991,36
	2015	18.325	9.439,41	11.178,69
	2016	17.853	9.773,36	11.536,33
Nr. di CdS Triennali	2013	28	21,13	24,83
	2014	28	21,77	24,69
	2015	29	21,77	24,66
	2016	29	21,82	24,80
Nr. di CdS Ciclo unico	2013	2	4,00	4,33
	2014	2	4,11	4,35
	2015	2	4,22	4,46
	2016	2	4,28	4,45
Nr. di CdS Magistrali	2013	41	22,91	24,88
	2014	41	22,73	24,43
	2015	41	23,00	24,75
	2016	41	23,23	25,03

Indicatore	Anno	Ateneo	Media Area Geografica non telematici	Media Atenei NON Telematici
Corsi di dottorato	2013	22	11,38	11,73
	2014	22	12,18	11,47
	2015	21	12,23	11,46
	2016	19	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	42,1%	5.466,09	11.722,32	46,63%	6.738,20	13.887,56	48,52%
		2014	11.077	23.555	47,0%	5.605,27	11.785,36	47,56%	6.816,68	13.693,05	49,78%
		2015	11.514	23.075	49,9%	5.734,27	11.839,45	48,43%	7.083,34	13.745,43	51,53%
		2016	11.095	22.298	49,8%	5.921,68	12.175,50	48,64%	7.323,83	14.068,49	52,06%
iA2	Percentuale di laureati (L; LM; LMCU) entro la durata normale del corso*	2013	2.320	5.803	40,0%	1.238,73	3.029,36	40,89%	1.632,58	3.710,22	44,00%
		2014	2.362	5.804	40,7%	1.346,27	3.114,45	43,23%	1.711,27	3.753,73	45,59%
		2015	2.496	5.975	41,8%	1.352,82	3.076,86	43,97%	1.739,19	3.712,61	46,85%
		2016	2.495	6.040	41,3%	1.443,95	3.143,73	45,93%	1.836,15	3.733,38	49,18%
iA3	Percentuale di iscritti al primo anno (L, LMCU) provenienti da altre Regioni*	2013	1.137	7.113	16,0%	1.030,73	3.334,18	30,91%	1.010,00	4.078,96	24,76%
		2014	989	6.864	14,4%	1.073,55	3.467,50	30,96%	1.025,34	4.017,79	25,52%
		2015	968	6.550	14,8%	1.075,64	3.436,86	31,30%	1.094,58	4.061,71	26,95%
		2016	834	6.404	13,0%	1.191,50	3.679,68	32,38%	1.180,97	4.257,20	27,74%
iA4	Percentuale iscritti al primo anno (LM) laureati in altro Ateneo*	2013	733	2.340	31,3%	334,23	1.125,09	29,71%	353,81	1.325,22	26,70%
		2014	784	2.380	32,9%	360,36	1.141,91	31,56%	385,32	1.326,90	29,04%
		2015	664	2.295	28,9%	385,05	1.163,00	33,11%	418,41	1.357,91	30,81%
		2016	609	2.281	26,7%	434,18	1.255,95	34,57%	465,55	1.449,54	32,12%
		2013	0	1	0,0	2.010,61	161,56	12,45	2.169,23	171,21	12,67

Indicatore		Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici		
			Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind
iA5A	Rapporto studenti regolari/docenti (professori a tempo indeterminato, ricercatori a tempo indeterminato, ricercatori di tipo a e tipo b) per l'area medico-sanitaria*	2014	0	1	0,0	2.118,17	156,94	13,50	2.319,34	164,23	14,12
		2015	0	1	0,0	2.060,94	151,39	13,61	2.286,18	159,92	14,30
		2016	0	1	0,0	1.999,72	151,28	13,22	2.245,06	158,50	14,16
iA5B	Rapporto studenti regolari/docenti (professori a tempo indeterminato, ricercatori a tempo indeterminato, ricercatori di tipo a e tipo b) per l'area scientifico-tecnologica*	2013	5.118	362	14,1	3.538,74	270,70	13,07	4.505,77	321,52	14,01
		2014	5.186	357	14,5	3.426,67	254,83	13,45	4.412,04	309,29	14,27
		2015	5.027	341	14,7	3.508,29	248,58	14,11	4.527,88	304,47	14,87
		2016	4.998	319	15,7	3.702,50	248,88	14,88	4.676,67	301,99	15,49
iA5C	Rapporto studenti regolari/docenti (professori a tempo indeterminato, ricercatori a tempo indeterminato, ricercatori di tipo a e tipo b) per i corsi dell'area umanistico-sociale*	2013	18.613	527	35,3	5.520,88	203,24	27,16	6.991,37	233,68	29,92
		2014	18.319	510	35,9	5.525,52	197,12	28,03	6.924,67	227,46	30,44
		2015	18.044	498	36,2	5.550,96	192,24	28,88	6.910,11	223,63	30,90
		2016	17.298	491	35,2	5.692,64	189,88	29,98	7.045,86	221,25	31,85
iA6A	Percentuale di Laureati occupati a un anno dal Titolo (L), per i corsi dell'area medico-sanitaria	Non disponibile									
iA6ABIS	Percentuale di Laureati occupati a un anno dal Titolo (L), per i corsi dell'area medico-sanitaria	Non disponibile									
iA6B	Percentuale di Laureati occupati a un anno dal Titolo (L), per i corsi dell'area scientifico-tecnologica	2015	109	535	20,4%	104,60	604,00	17,32%	0,00	2.298,00	18,93%
		2016	149	600	24,8%	131,10	690,30	18,99%	0,00	2.631,80	19,82%

Indicatore		Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici		
			Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind
iA6BBIS	Percentuale di Laureati occupati a un anno dal Titolo (L), per i corsi dell'area scientifico-tecnologica	2015	70	535	13,1%	73,10	604,00	12,10%	0,00	2.298,00	14,55%
		2016	109	600	18,2%	97,00	690,30	14,05%	0,00	2.631,80	15,43%
iA6C	Percentuale di Laureati occupati a un anno dal Titolo (L), per i corsi dell'area umanistico-sociale	2015	745	1.766	42,2%	309,00	838,63	36,85%	0,00	3.426,58	37,97%
		2016	729	1.970	37,0%	325,47	892,32	36,48%	0,00	3.674,79	38,21%
iA6CBIS	Percentuale di Laureati occupati a un anno dal Titolo (L), per i corsi dell'area umanistico-sociale	2015	586	1.766	33,2%	253,74	838,63	30,26%	0,00	3.426,58	32,67%
		2016	571	1.970	29,0%	270,58	892,32	30,32%	0,00	3.674,79	33,25%
iA7A	Percentuale di Laureati occupati a tre anni dal Titolo (LM; LMCU), per i corsi dell'area medico-sanitaria	Non disponibile									
iA7ABIS	Percentuale di Laureati occupati a tre anni dal Titolo (LM; LMCU), per i corsi dell'area medico-sanitaria	Non disponibile									
iA7B	Percentuale di Laureati occupati a tre anni dal Titolo (LM; LMCU), per i corsi dell'area scientifico-tecnologica	2015	273	309	88,3%	203,38	245,81	82,74%	0,00	777,44	81,72%
		2016	313	357	87,7%	230,88	270,53	85,34%	0,00	997,06	83,27%
iA7BBIS	Percentuale di Laureati occupati a tre anni dal Titolo (LM; LMCU), per i corsi dell'area scientifico-tecnologica	2015	270	309	87,4%	198,81	245,81	80,88%	0,00	777,44	79,82%
		2016	303	357	84,9%	225,53	270,53	83,37%	0,00	997,06	81,83%

Indicatore		Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici		
			Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind
iA7CBIS	Percentuale di Laureati occupati a tre anni dal Titolo (LM; LMCU), per i corsi dell'area umanistico-sociale	2015	612	953	64,2%	222,38	321,81	69,10%	0,00	1.303,85	67,40%
		2016	766	1.121	68,3%	298,62	413,55	72,21%	0,00	1.630,48	71,46%
iA7C	Percentuale di Laureati occupati a tre anni dal Titolo (LM; LMCU), per i corsi dell'area umanistico-sociale	2015	643	953	67,5%	230,35	321,81	71,58%	0,00	1.303,85	69,79%
		2016	800	1.121	71,4%	307,31	413,55	74,31%	0,00	1.630,48	73,48%
iA8	Percentuale dei docenti di ruolo che appartengono a settori scientifico-disciplinari (SSD) di base e caratterizzanti per corso di studio (L; LMCU; LM), di cui sono docenti di riferimento	2013	361	374	96,7%	314,07	328,88	95,50%	363,75	382,40	95,12%
		2014	469	493	95,1%	370,82	391,25	94,78%	438,28	462,70	94,72%
		2015	624	665	93,8%	462,14	489,11	94,48%	515,08	545,27	94,46%
		2016	617	651	94,9%	452,00	478,55	94,45%	511,01	541,63	94,35%
iA9	Proporzione di corsi LM che superano il valore di riferimento (0.8)	2013	39,00	41,00	1,0	21,45	23,00	0,93	23,17	25,08	0,92
		2014	39,00	41,00	1,0	21,55	23,05	0,93	23,16	24,97	0,93
		2015	39,00	41,00	1,0	21,59	23,00	0,94	23,11	24,86	0,93
		2016	39,00	41,00	1,0	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
		2013	8.212,50	775.429	10,6‰	4.056,98	413.896,25	9,80‰	6.811,61	498.934,62	13,65‰
		2014	4.320,00	821.999	5,3‰	4.687,02	420.657,92	11,14‰	7.816,20	498.526,66	15,68‰
		2015	9.329,50	836.228	11,2‰	5.726,86	426.927,54	13,41‰	9.208,55	511.566,39	18,00‰

		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*	2016	11.866,50	807.585	14,7%	6.109,81	437.795,36	13,96%	10.059,07	526.265,89	19,11%
iA11		Percentuale di laureati (L; LM; LMCU) entro la durata normale dei corsi che hanno acquisito almeno 12 CFU allestero*	2013	177,00	2.320	76,3%	71,32	1.238,73	57,57%	128,63	1.632,58
	2014		158,00	2.362	66,9%	83,00	1.346,27	61,65%	143,85	1.711,27	84,06%
	2015		135,00	2.496	54,1%	99,50	1.352,82	73,55%	167,59	1.739,19	96,36%
	2016		116,00	2.495	46,5%	121,50	1.443,95	84,14%	200,80	1.836,15	109,36%
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 allestero*	2013	238	9.453	25,2%	113,18	4.459,27	25,38%	125,01	5.387,41	23,20%
		2014	194	9.244	21,0%	128,41	4.609,41	27,86%	137,89	5.328,10	25,88%
		2015	150	8.845	17,0%	142,05	4.599,86	30,88%	155,54	5.402,43	28,79%
		2016	162	8.685	18,7%	174,36	4.935,64	35,33%	176,03	5.688,39	30,94%

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

Indicatore		Ateneo
iA_C_1A	Risultati dell'ultima VQR a livello di sede (IRAS 1)	1,57129
iA_C_1B	Percentuale di prodotti attesi sul totale Università	1,58318

Indicatore	Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici		
		Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind
iA_C_2	2013	55,6	22,0	2,52727	29,38	10,31	2,85	28,56	10,00	2,86
	2014	52,6	21,0	2,50476	29,14	10,35	2,82	28,68	10,13	2,83
	2015	47,0	19,0	2,47368	28,67	10,12	2,83	28,65	10,11	2,83

Indicatore		Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici		
			Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind
	Indice di qualità media dei collegi di dottorato (R + X medio di Ateneo)	2016	52,6	20,0	2,63000	28,86	10,62	2,72	29,68	10,70	2,77
iA_C_3	Percentuale degli iscritti al primo anno dei corsi di dottorato che si sono laureati in altro Ateneo	2013	128	248	51,6%	64,29	147,54	43,58%	62,08	145,95	42,53%
		2014	109	198	55,1%	59,86	139,05	43,05%	51,19	120,09	42,63%
		2015	88	186	47,3%	56,27	130,95	42,97%	49,22	113,13	43,50%
		2016	74	164	45,1%	55,13	124,13	44,41%	50,53	114,30	44,21%
iA_C_4	Percentuale di professori e ricercatori assunti nell'anno precedente non già in servizio presso l'Ateneo	2013	8	10	80,0%	14,00	19,90	70,35%	15,39	19,63	78,41%
		2014	26	94	27,7%	14,39	30,17	47,69%	14,59	48,03	30,37%
		2015	15	51	29,4%	16,60	51,64	32,15%	21,70	64,35	33,71%
		2016	36	106	34,0%	28,76	48,00	59,92%	34,27	60,03	57,09%

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	55,28%
		2014	30,16	60,00	50,3%	32,47	57,27	56,69%	34,08	59,96	56,83%
		2015	30,87	60,00	51,5%	33,42	57,27	58,36%	35,17	59,96	58,64%
		2016	30,64	60,29	50,8%	33,01	57,29	57,62%	35,26	59,97	58,80%
iA14	Percentuale di studenti che proseguono nel II anno nella stessa classe di laurea**	2013	6.082	7.872	77,3%	2.965,32	3.696,91	80,21%	3.561,00	4.445,28	80,11%
		2014	5.854	7.632	76,7%	3.063,45	3.836,36	79,85%	3.624,93	4.448,31	81,49%
		2015	5.588	7.231	77,3%	3.101,36	3.881,00	79,91%	3.750,14	4.571,14	82,04%
		2016	5.501	7.171	76,7%	3.038,32	4.130,45	73,56%	3.841,84	4.805,85	79,94%
iA15	Percentuale di studenti che proseguono al II anno nella stessa classe di laurea avendo acquisito almeno 20 CFU al I anno**	2013	4.951	7.872	62,9%	2.469,95	3.696,91	66,81%	3.002,44	4.445,28	67,54%
		2014	4.724	7.632	61,9%	2.544,27	3.836,36	66,32%	3.081,46	4.448,31	69,27%
		2015	4.513	7.231	62,4%	2.608,00	3.881,00	67,20%	3.226,57	4.571,14	70,59%
		2016	4.445	7.171	62,0%	2.554,45	4.130,45	61,84%	3.315,08	4.805,85	68,98%
iA15BIS	Percentuale di studenti che proseguono al II anno nella stessa classe di laurea avendo acquisito almeno 1/3 dei CFU previsti al I anno**	2013	4.959	7.872	63,0%	2.475,36	3.696,91	66,96%	3.012,01	4.445,28	67,76%
		2014	4.731	7.632	62,0%	2.548,05	3.836,36	66,42%	3.094,06	4.448,31	69,56%
		2015	4.379	7.231	60,6%	2.605,95	3.881,00	67,15%	3.237,29	4.571,14	70,82%
		2016	4.131	7.171	57,6%	2.543,36	4.130,45	61,58%	3.322,86	4.805,85	69,14%
iA16	Percentuale di studenti che proseguono al II anno nella stessa classe di laurea avendo acquisito almeno 40 CFU al I anno**	2013	3.038	7.872	38,6%	1.484,05	3.696,91	40,14%	1.894,73	4.445,28	42,62%
		2014	2.839	7.632	37,2%	1.545,05	3.836,36	40,27%	1.982,09	4.448,31	44,56%
		2015	2.786	7.231	38,5%	1.631,27	3.881,00	42,03%	2.136,96	4.571,14	46,75%
		2016	2.715	7.171	37,9%	1.604,68	4.130,45	38,85%	2.209,66	4.805,85	45,98%
	Percentuale di studenti che proseguono al II anno nella stessa	2013	3.047	7.872	38,7%	1.497,45	3.696,91	40,51%	1.918,28	4.445,28	43,15%
		2014	2.798	7.632	36,7%	1.548,00	3.836,36	40,35%	2.006,24	4.448,31	45,10%

Indicatore		Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici		
			Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind
iA16BIS	classe di laurea avendo acquisito almeno 2/3 dei CFU previsti al I anno**	2015	2.620	7.231	36,2%	1.630,50	3.881,00	42,01%	2.165,70	4.571,14	47,38%
		2016	2.317	7.171	32,3%	1.593,41	4.130,45	38,58%	2.232,27	4.805,85	46,45%
iA17	Percentuale di immatricolati (L; LM; LMCU) che si laureano entro un anno oltre la durata normale del corso nella stessa classe di laurea**	2013	3.377	8.062	41,9%	1.443,81	3.192,86	45,22%	1.828,88	3.876,28	47,18%
		2014	3.420	7.885	43,4%	1.734,62	3.728,71	46,52%	2.100,59	4.325,23	48,57%
		2015	3.472	7.925	43,8%	1.765,86	3.681,14	47,97%	2.186,75	4.365,54	50,09%
		2016	3.359	7.878	42,6%	1.712,68	3.717,27	46,07%	2.119,76	4.437,82	47,77%
iA18	Percentuale di laureati che si iscriverebbero di nuovo allo stesso corso di studio	2015	3.954	5.608	70,5%	472,25	670,21	70,46%	0,00	2.579,86	69,38%
		2016	3.898	5.627	69,3%	508,39	713,60	71,24%	0,00	2.805,88	69,75%
iA19	Percentuale ore di docenza erogata da docenti assunti a tempo indeterminato sul totale delle ore di docenza erogata	2013	88.665	104.721	84,7%	60.748,02	79.593,91	76,32%	66.247,41	86.922,83	76,21%
		2014	88.966	105.922	84,0%	58.387,32	76.919,98	75,91%	62.619,52	84.653,63	73,97%
		2015	87.589	113.139	77,4%	58.344,93	79.502,59	73,39%	63.203,91	86.686,07	72,91%
		2016	91.389	117.802	77,6%	58.702,57	82.824,82	70,88%	63.017,36	88.179,76	71,46%
iA20	Rapporto tutor/studenti iscritti (per i corsi di studio prevalentemente o integralmente a distanza)	2015	3	3.544	0,0	27,00	6.418,20	0,00	15,43	4.777,21	0,00
		2016	3	2.891	0,0	25,20	5.500,00	0,00	16,42	3.083,89	0,01

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
		2013	6.752	7.872	85,8%	3.323,59	3.696,91	89,90%	3.963,44	4.445,28	89,16%

Indicatore		Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici		
			Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind
iA21	Percentuale di studenti che proseguono la carriera nel sistema universitario al II anno**	2014	6.529	7.632	85,5%	3.396,91	3.836,36	88,55%	3.975,76	4.448,31	89,38%
		2015	6.209	7.231	85,9%	3.456,86	3.881,00	89,07%	4.119,42	4.571,14	90,12%
		2016	6.161	7.171	85,9%	3.474,00	4.130,45	84,11%	4.269,14	4.805,85	88,83%
iA21BIS	Percentuale di studenti che proseguono la carriera nel sistema universitario al II anno nello stesso Ateneo**	2013	6.323	7.872	80,3%	3.156,32	3.696,91	85,38%	3.768,90	4.445,28	84,78%
		2014	6.118	7.632	80,2%	3.241,00	3.836,36	84,48%	3.804,41	4.448,31	85,52%
		2015	5.811	7.231	80,4%	3.287,32	3.881,00	84,70%	3.939,94	4.571,14	86,19%
		2016	5.770	7.171	80,5%	3.276,77	4.130,45	79,33%	4.074,89	4.805,85	84,79%
iA22	Percentuale di immatricolati (L; LM; LMCU) che si laureano entro la durata normale dei corsi nella stessa classe di laurea**	2013	1.905	7.885	24,2%	1.076,19	3.728,71	28,86%	1.409,06	4.325,23	32,58%
		2014	2.013	7.925	25,4%	1.121,68	3.681,14	30,47%	1.481,35	4.365,54	33,93%
		2015	2.024	7.878	25,7%	1.210,86	3.717,27	32,57%	1.587,27	4.437,82	35,77%
		2016	1.788	7.595	23,5%	859,18	3.794,05	22,65%	1.161,54	4.423,59	26,26%
iA23	Percentuale di immatricolati (L; LM; LMCU) che proseguono la carriera al secondo anno in un differente CdS dell'Ateneo **	2013	264	7.872	3,4%	207,23	3.696,91	5,61%	230,72	4.445,28	5,19%
		2014	278	7.632	3,6%	193,09	3.836,36	5,03%	203,10	4.448,31	4,57%
		2015	240	7.231	3,3%	199,64	3.881,00	5,14%	214,56	4.571,14	4,69%
		2016	310	7.171	4,3%	253,91	4.130,45	6,15%	257,16	4.805,85	5,35%
iA24	Percentuale di abbandoni della classe di laurea dopo N+1 anni**	2013	2.546	8.062	31,6%	971,38	3.192,86	30,42%	1.156,31	3.876,28	29,83%
		2014	2.546	7.885	32,3%	1.114,14	3.728,71	29,88%	1.272,53	4.325,23	29,42%
		2015	2.649	7.925	33,4%	1.068,64	3.681,14	29,03%	1.223,95	4.365,54	28,04%
		2016	2.578	7.878	32,7%	1.030,45	3.717,27	27,72%	1.191,54	4.437,82	26,85%
iA25	Proporzione di laureandi complessivamente soddisfatti del CdS	2015	4.884	5.608	87,1%	588,86	670,21	87,86%	0,00	2.579,86	88,03%
		2016	4.899	5.627	87,1%	634,49	713,60	88,91%	0,00	2.805,88	88,96%

Indicatori di Approfondimento per la Sperimentazione - Soddisfazione e Occupabilità

Indicatore	Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici		
		Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind

Indicatore	Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici			
		Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	
iA26A	Proporzione di Laureati occupati a un anno dal Titolo (LM; LMCU) per area medico-sanitaria	Non disponibile									
iA26ABIS	Proporzione di Laureati occupati a un anno dal Titolo (LM; LMCU) per area medico-sanitaria	Non disponibile									
iA26B	Proporzione di Laureati occupati a un anno dal Titolo (LM; LMCU) per area scientifico-tencologica	2015	233	370	63,0%	182,12	299,06	60,90%	0,00	1.224,06	60,53%
		2016	288	442	65,2%	210,76	341,71	61,68%	0,00	1.278,29	60,78%
iA26BBIS	Proporzione di Laureati occupati a un anno dal Titolo (LM; LMCU) per area scientifico-tencologica	2015	225	370	60,8%	173,00	299,06	57,85%	0,00	1.224,06	57,46%
		2016	269	442	60,9%	198,76	341,71	58,17%	0,00	1.278,29	57,43%
iA26C	Proporzione di Laureati occupati a un anno dal Titolo (LM; LMCU) per area umanistico-sociale	2015	672	1.462	46,0%	235,00	480,00	48,96%	0,00	1.943,62	48,99%
		2016	663	1.492	44,4%	258,48	518,07	49,89%	0,00	2.010,59	51,15%
iA26CBIS	Proporzione di Laureati occupati a un anno dal Titolo (LM; LMCU) per area umanistico-sociale	2015	613	1.462	41,9%	220,52	480,00	45,94%	0,00	1.943,62	46,23%
		2016	604	1.492	40,5%	241,00	518,07	46,52%	0,00	2.010,59	48,20%

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

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									
iA27B	Rapporto studenti iscritti/docenti complessivo per l'area scientifico-tecnologica	2013	7.132	447	16,0	7.956,57	513,93	15,48	7.515,03	484,74	15,50
		2014	7.392	453	16,3	8.335,86	549,29	15,18	7.794,48	502,09	15,52
		2015	7.490	388	19,3	8.692,79	538,21	16,15	8.105,62	502,68	16,12
		2016	7.409	462	16,0	9.116,79	561,00	16,25	8.428,65	511,65	16,47
iA27C	Rapporto studenti iscritti/docenti complessivo per l'area umanistico-sociale	2013	25.603	608	42,1	9.592,35	355,15	27,01	10.897,97	383,20	28,44
		2014	25.574	680	37,6	9.745,50	368,05	26,48	10.959,01	394,41	27,79
		2015	25.336	663	38,2	9.793,75	367,35	26,66	10.970,73	403,15	27,21
		2016	24.441	748	32,7	9.910,90	375,60	26,39	11.083,31	406,77	27,25
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	12,9	2.671,14	277,07	9,64	2.335,47	249,66	9,35
		2014	2.955	235	12,6	2.721,07	307,36	8,85	2.481,88	273,82	9,06
		2015	2.845	234	12,2	2.847,43	311,79	9,13	2.600,02	264,77	9,82
		2016	2.186	286	7,6	3.064,07	332,71	9,21	2.560,27	276,72	9,25
iA28C	Rapporto studenti iscritti al primo anno/docenti degli insegnamenti del primo anno, per l'area umanistico-sociale	2013	8.391	268	31,3	2.863,95	202,25	14,16	3.281,26	212,57	15,44
		2014	8.112	267	30,4	2.925,25	211,20	13,85	3.236,62	217,80	14,86
		2015	7.724	463	16,7	2.913,30	221,60	13,15	3.207,61	227,47	14,10
		2016	6.764	568	11,9	3.033,55	232,45	13,05	3.355,11	231,86	14,47

PDF generato il 15/06/2018
Dati ANS aggiornati al: 31/03/2018

Piano Strategico di Ateneo 2018 – 2020

Terza Missione

1. Premessa

La “Terza missione”, secondo le linee guida del manuale ANVUR 2015, può essere distinta in due ambiti che in realtà sono meglio divisibili in tre diversi settori: “Terza missione di valorizzazione economica delle conoscenze”, che comprende sia “trasferimento tecnologico” sia “inserimento lavorativo”, e “Terza missione culturale e sociale” (*Public engagement*), intesa come “impegno sociale” e “divulgazione delle conoscenze”.

Nel contesto di una visione strategica che riconosce l'importanza della “Terza missione”, a fianco della didattica e della ricerca, l'Ateneo ha deciso di istituire tre Prorettorati i quali, operando in sinergia, hanno il compito di promuovere e monitorare rispettivamente le seguenti attività:

- a) i rapporti con il mondo del lavoro;
- b) i rapporti con scuole, società e istituzioni;
- c) l'innovazione e il trasferimento tecnologico.

Anche nella prospettiva della redazione di questo documento, si è ritenuto opportuno programmare incontri con i singoli Dipartimenti con l'intento di procedere a una compiuta ricognizione delle esperienze e buone prassi in atto, nonché di sottoporre le principali linee strategiche qui rappresentate, per raccogliere eventuali stimoli e suggerimenti di miglioramento da parte delle realtà dipartimentali che sino a oggi hanno in larga parte contribuito allo sviluppo della Terza Missione di Roma Tre.

2. Rapporti con il mondo del lavoro

Tra gli obiettivi dell'azione di governo nell'ambito della Terza Missione un ruolo centrale è riservato allo sviluppo dei rapporti con il mondo del lavoro, dove ci si propone innanzitutto di facilitare l'inserimento lavorativo qualificato dei nostri laureati e, più in generale, di potenziare le forme di collegamento virtuoso tra formazione, ricerca e lavoro.

I principali obiettivi strategici si articolano lungo tre linee di intervento:

- a) il *placement*, dove l'obiettivo generale è quello di migliorare i servizi di orientamento in uscita, il *job-placement*, l'intermediazione tra domanda e offerta di lavoro, la quantità e la qualità dei tirocini curriculari ed *extracurriculari*, l'alto apprendistato;
- b) i rapporti con gli ordini professionali, con l'obiettivo di facilitare l'accesso qualificato alle professioni regolamentate;
- c) le iniziative di sostegno all'imprenditorialità e alle start up con la creazione di un pre-acceleratore d'impresa Roma Tre per l'accompagnamento degli studenti e laureati verso la valorizzazione economica delle idee innovative.

Lo sviluppo dei rapporti con il mondo del lavoro punterà altresì all'aggiornamento delle competenze dei lavoratori adulti, per fare dell'Ateneo un punto di riferimento privilegiato nel campo della formazione continua e ricorrente dei professionisti e dell'aggiornamento professionale, eventualmente in sinergia con la Fondazione Roma TRE-*Education*.

Infine, si getteranno le basi per la creazione di un network a livello nazionale e internazionale costituito dai laureati di Roma Tre inseriti con successo nel mondo del lavoro e delle istituzioni, con l'obiettivo di dare vita, sul modello di altre avanzate realtà universitarie, ad un'associazione *Alumni Roma Tre*.

2.1. Azioni proposte e obiettivi

2.1.1. Placement

Negli ultimi anni l'Ateneo ha prestato crescente attenzione all'inserimento lavorativo dei laureandi e dei laureati. Su questo versante è impegnato il Gruppo di lavoro per l'Orientamento di Ateneo (GLOA) e sono istituzionalmente dedicate strutture dell'Amministrazione Centrale dotate di personale qualificato dedicate al *placement* e all'orientamento in uscita: l'Ufficio *Job Placement* e l'Ufficio Stage e Tirocini, incardinati all'interno della Divisione Politiche per gli Studenti facente parte della Direzione VI.

L'Ufficio *Job Placement* garantisce e sviluppa rapporti con enti e imprese al fine di favorire la transizione dei giovani laureati dal mondo universitario a quello del lavoro curando in particolare l'attivazione, la gestione e il coordinamento di progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo e del Ministero del Lavoro.

Per l'incontro tra la domanda e l'offerta di lavoro l'Ateneo si è avvalso fino ad oggi del portale <http://uniroma3.job soul.it/> e della collaborazione con Porta Futuro Rete Universitaria.

L'Ufficio Stage e Tirocini promuove e sostiene l'attivazione di tirocini extracurriculari finalizzati ad agevolare le scelte professionali e la occupabilità dei neolaureati dell'Ateneo; provvede alla formalizzazione, in sinergia con tutti i corsi di studio, dei tirocini formativi curriculari per i propri studenti; ha gestito fino a oggi la formalizzazione dei tirocini curriculari attraverso la piattaforma Jobsoul (www.job soul.it), così come la pubblicazione delle opportunità di tirocinio sulla base delle richieste dei soggetti ospitanti.

La collaborazione con Città Metropolitana di Roma Capitale per l'apertura di uno sportello tematico del Centro per l'Impiego si è conclusa nel mese di settembre 2017.

A partire dal 2015 è stata avviata una collaborazione istituzionale con Laziodisu per la realizzazione del Centro "Porta Futuro *University* - Roma Tre", da inserire nel più ampio progetto "Porta Futuro Network" composto da analoghi centri e servizi realizzati anche presso altre Università del Lazio. Sulla base del protocollo stipulato con Laziodisu si è avuta l'apertura di uno sportello fisico Porta Futuro Network a Roma Tre.

In sinergia con Laziodisu l'incontro domanda e offerta verrà assicurato anche per mezzo del sito web e del sistema informatico di Ateneo appositamente dedicato al progetto "Porta Futuro *University* - Roma Tre", destinato a sostituire la piattaforma Jobsoul per la gestione tanto del *placement* quanto dei tirocini curriculari e post titolo.

L'obiettivo è quello di consolidare nel prossimo triennio le buone pratiche già realizzate negli anni scorsi in favore degli studenti e al contempo rendere più efficace e incisivo l'intervento dell'Ateneo nell'incontro tra domanda e offerta di lavoro.

Sul piano operativo verrà valorizzata la connessione e la relazione sinergica tra gli uffici dell'amministrazione centrale preposti al *placement* e quelli delle strutture dipartimentali che svolgono analoghe funzioni. Saranno messi a sistema i contatti con il mondo esterno intrattenuti dai Dipartimenti attraverso una mappatura a livello di Ateneo che permetterà di monitorare e aggiornare i contatti e potrà supportare meglio le iniziative dipartimentali, ampliando le possibilità di relazione con le strutture esterne. Sarà inoltre fondamentale il collegamento informativo e la collaborazione tra uffici che si occupano di ricerca, trasferimento tecnologico, start up, innovazione e quelli che si occupano di *placement* al fine di sfruttare al meglio le possibili sinergie e le opportunità offerte da iniziative quali il dottorato industriale, l'apprendistato di alta formazione e ricerca, l'avvio di start up, ecc.

L'obiettivo strategico di potenziare la capacità di intermediazione dell'Ateneo tra domanda e offerta di lavoro a favore dei propri studenti sarà sviluppato mediante le quattro azioni descritte nel seguito.

A) Miglioramento della visibilità esterna degli studenti/laureati di Roma Tre

Le opportunità per tutti gli studenti di Roma Tre di trovare uno sbocco lavorativo qualificato e coerente con il proprio percorso formativo sono positivamente correlate al grado di visibilità esterna dei CV degli studenti e dei laureati. A tal fine si opererà nella direzione di:

- istituire e tenere costantemente aggiornata l'Anagrafe degli studenti/laureati di Roma Tre pubblicamente accessibile con possibilità di consultare i CV degli iscritti e di coloro che abbiano conseguito la laurea almeno nei dodici mesi precedenti (anagrafe prevista peraltro dall'art. 6, d. lgs. 276/03 quale condizione essenziale perché l'Università possa intermediare domanda e offerta di lavoro);
- mettere a punto una nuova e più efficiente piattaforma informatica di Ateneo dedicata al *placement* e ai tirocini interfacciabile con il sistema di gestione delle carriere degli studenti (Gomp). L'interfacciabilità dell'Anagrafe con il sistema informatico di gestione delle carriere degli studenti consente in tempo reale di avere a disposizione un profilo aggiornato, completo, certificato delle competenze acquisite dallo studente e dei relativi cfu;
- alimentare i CV degli studenti presenti nell'Anagrafe con attestazione/certificazione delle competenze anche extracurriculari (specialistiche e trasversali, inclusi i *soft skills*) conseguite con

la frequentazione di iniziative formative realizzate presso l'Ateneo durante il percorso di studi, eventualmente in partnership con Porta Futuro Roma Tre e con aziende e istituzioni opportunamente selezionate;

- consentire l'utilizzo, nella consultazione dell'Anagrafe degli studenti/laureati, di chiavi di ricerca di diverso tipo (per titolo di studio, per competenze, per sbocchi professionali dei corsi di laurea seguiti) in modo da facilitare la ricerca dei profili più coerenti con la domanda di lavoro presente nel bacino territoriale di riferimento;
- rendere più visibile, all'interno del progetto più generale di ristrutturazione del sito di Ateneo, il servizio di *placement* svolto in accordo con Porta Futuro Lazio e fornire informazioni all'utenza sulle diverse iniziative attivate, nonché sulle opportunità/strumenti giuridici di inserimento lavorativo e di funzionamento del sistema duale per il segmento dell'alta formazione.

B) Analisi dei fabbisogni professionali e valorizzazione delle competenze spendibili nel mercato del lavoro per una migliore occupabilità dei nostri laureati

L'incontro tra domanda e offerta di lavoro e l'orientamento in uscita degli studenti di Roma Tre troverà sicuro giovamento dalla messa in atto di azioni volte ad accrescere la consapevolezza dell'Ateneo in ordine ai fabbisogni professionali attuali e tendenziali del tessuto produttivo di riferimento per fornire ad essi un'efficace risposta. Su questo fronte, le azioni che verranno messe in atto riguardano:

- l'informazione sistematica sui fabbisogni professionali delle imprese, anche in relazione alle diverse aree disciplinari, attraverso incontri con gli stakeholder e l'effettuazione di ricerche in collaborazione con altri enti che forniscono basi informative o rapporti periodici utili all'analisi dei fabbisogni (Anpal, Ministero del lavoro, Camere di Commercio, Assolavoro, Associazioni datoriali, Agenzie per il lavoro pubbliche e private, ecc.);
- l'offerta a livello di Ateneo - anche in collaborazione con Porta Futuro Roma Tre - di un catalogo di corsi brevi, liberamente scelti dagli studenti, parallelamente alla frequentazione dei percorsi di studio istituzionali, per l'acquisizione delle *soft skills* e competenze chiave più richieste dal mondo del lavoro;
- la forte attenzione per l'anticipo di esperienze lavorative durante i corsi di studio: tirocini curriculari; tesi laurea svolte in *internship* aziendale; apprendistato di alta formazione e ricerca; dottorati industriali;
- l'analisi della domanda di lavoro per i laureati di Roma Tre a breve e medio termine attraverso il sistema informativo delle Comunicazioni Obbligatorie che registra tutte le attivazioni, trasformazioni o cessazioni di rapporti di lavoro e che il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali mette a disposizione degli Atenei. Questo consentirà anche di monitorare in modo analitico e affidabile gli esiti occupazionali dei laureati di Roma Tre.

C) Le relazioni stabili e formalizzate con il tessuto produttivo di riferimento

È di centrale importanza per l'efficacia della funzione di *placement* svolta dall'Ateneo la costituzione di un *network* di soggetti ed enti esterni interessati a offrire opportunità occupazionali che sia significativo per numero e qualità dei *partners*. Il capitale relazionale con il tessuto produttivo e sociale di riferimento si costruisce nel tempo e va costantemente curato e coltivato con azioni congiunte e coordinate a livello di Ateneo e di singoli Dipartimenti. Il coinvolgimento dei docenti è cruciale e va valorizzato, ma il sostegno con azioni strutturate gestite dagli uffici centrali e

dipartimentali è altrettanto indispensabile per consolidare nel tempo e mettere “a sistema” le relazioni allacciate grazie all’iniziativa di singoli o di gruppi. A tal fine le azioni che verranno perseguite consistono:

- sviluppo sinergico e coordinato (Ateneo/Dipartimenti) di una rete di rapporti stabili e formalizzati con istituzioni, aziende, associazioni di rappresentanza delle imprese e dei lavoratori, camere di commercio, enti bilaterali, volto alla creazione e al mantenimento di un database di Ateneo aggiornato di soggetti interessati a stabilire rapporti convenzionali finalizzati ai tirocini curriculari ed extracurriculari, al *placement* e a iniziative di politica attiva per il lavoro (apprendistato, ecc.). Lo sviluppo del database sarà ulteriormente implementato attraverso accordi strategici con le associazioni rappresentative del mondo imprenditoriale (Confindustria, CNA, Confcommercio, ABI, Assolavoro, ecc.) e con gli ordini e collegi professionali, volto a completare i contatti esistenti e meglio veicolare la domanda di lavoro espressa nel bacino territoriale di riferimento;
- organizzazione con cadenza semestrale di eventi quali *recruitment day*, *job meeting*, presentazioni aziendali per gli studenti di tutti i Dipartimenti suddivisi per ambiti disciplinari, aree di competenza, profili professionali;
- pianificazione di laboratori, studi di casi, testimonianze di esperti esterni, da realizzare nell’ambito del percorso di studi per l’acquisizione di competenze specialistiche applicative richieste dal mercato del lavoro;
- monitoraggio della quantità e della qualità dei tirocini curriculari e post titolo, con una ricognizione costante e aggiornata delle professionalità e delle competenze/profili professionali disponibili in Ateneo e un maggiore coordinamento tra azioni svolte a livello di Ateneo e a livello dei Dipartimenti. Verrà prestata inoltre costante attenzione alla qualità delle esperienze di tirocinio proposte agli studenti/laureati di Roma Tre, anche tramite l’adozione di sistemi di valutazione della qualità dei percorsi intrapresi e certificazione delle competenze apprese nei contesti aziendali.

D) Lo sviluppo di rapporti con strutture di intermediazione del mercato del lavoro e con i servizi per il lavoro pubblici e privati

Su questo fronte si opererà nella direzione di:

- instaurare e sviluppare relazioni e collaborazioni sistematiche con soggetti esterni specializzati nella intermediazione nel mercato del lavoro e nel *placement*, in particolare con enti accreditati e agenzie private (e pubbliche) di intermediazione domanda/offerta, di somministrazione di lavoro e di ricerca e selezione del personale, per veicolare verso l’interno le opportunità lavorative e verso l’esterno le competenze degli studenti (e dei docenti) di Roma Tre;
- formalizzare una collaborazione con Assolavoro – l’Associazione nazionale di rappresentanza delle Agenzie private del lavoro – a vantaggio degli studenti e dei laureati di Roma Tre;
- sviluppare la collaborazione con Laziodisu e Porta Futuro Lazio per tutte le attività di supporto al *placement* e alla promozione dei tirocini;
- sviluppare la collaborazione con strutture quali l’Agenzia nazionale delle politiche attive del lavoro (Anpal e Anpal Servizi) e Alma Laurea e creare un network con altri Atenei nel campo del *placement* e tirocini.

2.1.2. Rapporti con gli ordini e i collegi professionali

I rapporti con le Professioni regolamentate interessano diversi Dipartimenti (Architetti, Assistenti Sociali; Avvocati; Biologi/Chimici; Commercialisti ed esperti contabili; Consulenti del Lavoro; Geologi; Giornalisti; Ingegneri; Notai; Psicologi), ma è importante anche tenere rapporti con le professioni non organizzate in Ordini o Collegi (consulenti fiscali, tributaristi, ecc.). Tali rapporti continueranno a essere tenuti dai Dipartimenti interessati, assicurando comunque a livello di Ateneo un sostegno volto a:

- favorire e valorizzare le iniziative in grado di sviluppare negli studenti competenze professionali preparatorie alla professione (cliniche legali e similari; testimonianze di esperti; incontri con testimoni significativi del mondo delle professioni);
- far sì che Roma Tre sia inclusa tra le sedi degli esami di Stato per l'accesso alle Professioni;
- adottare le Convenzioni necessarie a consentire l'anticipo di sei mesi, in concomitanza con il corso di laurea, del tirocinio professionale necessario a sostenere, ove previsto, l'esame di Stato in attuazione dall'accordo quadro tra Miur e gli Ordini;
- concludere accordi con gli Ordini e i Collegi per svolgere a Roma Tre la formazione obbligatoria dei professionisti e per offrire corsi/scuole di alta specializzazione.

2.1.3. Start up e autoimprenditorialità

Per quanto riguarda l'orientamento in uscita e la transizione Università/lavoro, un obiettivo strategico di Roma Tre è quello di promuovere e sostenere, da un lato, la cultura imprenditoriale tra i nostri studenti e, dall'altro lato, di fornire un sostegno concreto all'incubazione di start up innovative. In tale direzione si punterà alla creazione di una rete di partner nazionali e internazionali interessati all'iniziativa di Roma Tre, comprendente istituzioni regionali, investitori, incubatori, associazioni, fondazioni, camere di commercio, startup innovative.

I principali obiettivi sul versante delle start up e della cultura imprenditoriale sono i seguenti:

- diffusione presso gli studenti di tutti i Dipartimenti, sia nei corsi di laurea triennali sia nei corsi magistrali, della cultura dell'imprenditorialità con la messa in atto di un progetto a più fasi mirato ad aiutare gli studenti e i giovani ricercatori a inserirsi in modo attivo nell'ecosistema delle *startup* innovative. Il progetto (denominato Dock3), partendo dalla sensibilizzazione e dalla stimolazione dell'interesse degli studenti, mira a fornire per fasi successive le competenze sulle strategie vincenti per mettere in atto un'idea imprenditoriale innovativa e a selezionare talenti, con la collaborazione di mentor interni ed esterni. Il progetto è rivolto agli studenti di tutti i Dipartimenti e improntato a stimolare il lavoro di gruppo in team interdisciplinari;
- costituzione, nell'ambito del suddetto progetto Dock3, di un pre-accelaratore e incubatore di Roma Tre dotato di spazi e attrezzature adeguati alla sua operatività;
- avvio di un tavolo di coordinamento con Lazio Innova e con le principali università romane per lo sviluppo di iniziative coordinate sulle start up al fine di sfruttare tutte le sinergie possibili (ad es. cofinanziamento di startup a progetto con il mentoring di aziende, utilizzo delle aree di Lazio Innova; sviluppo di un network con il sistema industriale e con altre realtà di supporto/incubatori, ecc.).

2.2. Gli indicatori proposti per la valutazione dei rapporti con il mondo del lavoro

Placement:

1. Numero di tirocini post titolo e extracurricolari realizzati
2. Numero di studenti coinvolti in iniziative/interventi a sostegno dell'incontro domanda/offerta di lavoro realizzati anche attraverso Porta Futuro Roma Tre
3. Numero di offerte di lavoro pubblicate
4. Convenzioni stipulate con altri soggetti intermediari del mercato del lavoro
5. Numero di job meeting e recruitment day realizzati
6. Numero di presentazioni aziendali effettuate

Rapporti con Ordini

1. Convenzioni stipulate per l'anticipo del tirocinio professionale durante il corso di laurea
2. Convenzioni stipulate con Ordini e Collegi professionali per il riconoscimento di iniziative formative e didattiche di Roma Tre ai fini della formazione obbligatoria dei professionisti.

Start up

1. Numero di studenti coinvolti nel progetto di diffusione della cultura imprenditoriale
2. Numero di progetti selezionati e ammessi all'incubazione presso Dock3
3. Dipartimenti coinvolti nel progetto Dock3
4. Numero di soggetti esterni coinvolti nel sostegno all'incubazione delle start up di Roma Tre
5. Iniziative di coordinamento con altri incubatori universitari e non universitari

3. Rapporti con scuole, società e istituzioni

Tra gli obiettivi dell'azione di governo nell'ambito della Terza missione ruolo centrale è attribuito alla diffusione dei saperi e all'impegno sociale dell'Università (*Public Engagement*).

Roma Tre ha già profuso un significativo impegno in questo settore, che intende valorizzare anzitutto attraverso la divulgazione delle conoscenze, di base e non, in ambito sia umanistico sia scientifico. L'Ateneo intende altresì intervenire in particolari contesti con azioni rivolte a promuovere l'inclusione e l'integrazione sociale, anche incrementando le collaborazioni con le istituzioni pubbliche e con i soggetti del "Terzo Settore" (ONG e associazioni di volontariato, di tutela dei minori e dei consumatori).

3.1. Azioni proposte e obiettivi

3.1.1. Divulgazione delle conoscenze e diffusione della cultura

L'azione rivolta alla divulgazione delle conoscenze sarà intrapresa valorizzando le professionalità presenti nei nostri Dipartimenti e impiegando, tra l'altro, strumenti di apprendimento on line (*e-learning*) e di accesso gratuito alle pubblicazioni scientifiche in formato digitale (*e-press*), anche con il supporto della Fondazione Roma TrE-Education. Ciò consentirà di rispondere sia a esigenze formative di base – che possono essere soddisfatte anche nella forma dei cosiddetti MOOC (*Massive Open Online Course*) – sia a bisogni di alta formazione che interessano i percorsi *post lauream* (specie con riguardo alle esigenze rappresentate da ordini e collegi professionali). Gli interventi dovranno concretizzarsi in una media di almeno dieci pubblicazioni scientifiche per ciascun anno e nella

realizzazione di un minimo di tre MOOC riferiti ad ambiti disciplinari che interessino almeno due dipartimenti.

Saranno intraprese specifiche iniziative rivolte a sensibilizzare la cittadinanza sull'importanza dei saperi umanistici e scientifici nella formazione culturale e civica di ciascuno, delle quali sarà data divulgazione anche tramite la radio di Ateneo (Roma Tre Radio) e avvalendosi dei materiali audiovisivi disponibili presso il nostro Centro Produzione Audiovisivi. Si tratta di attività specificamente misurabili (in termini di eventi realizzati e di riscontro delle presenze registrate) che si inseriscono per lo più all'interno di progetti già avviati dall'Ateneo e rivolti a promuovere l'idea di un'università aperta alla società. A tale fine sarà anche importante la valorizzazione del patrimonio documentario presente presso il Museo della Scuola e dell'Educazione "Mauro Laeng", che rappresenta la più antica realtà museale in tale ambito (l'efficacia dell'azione potrà essere misurata attraverso la registrazione delle presenze degli utenti).

Sul piano della diffusione della cultura posizione centrale ha il Teatro Palladium. Il Teatro, gestito dalla Fondazione Palladium, ospita importanti spettacoli dal vivo e rassegne cinematografiche di rilievo anche internazionale. Si tratta di rilevante servizio per il territorio, che si intende sempre più arricchire anche attraverso la promozione di incontri su tematiche di attualità aperti alla cittadinanza.

L'obiettivo complessivo di questa azione è potenziare il ruolo di Roma Tre nella promozione della cultura, in sinergia con il territorio nel quale agisce, ma con una proiezione di livello nazionale e, in alcuni casi (programmazione del Teatro Palladium e diffusione delle pubblicazioni scientifiche), internazionale.

3.1.2. I rapporti con il sistema scolastico

Diversi sono i progetti che già interessano il sistema scolastico, con collaborazioni proficue che riguardano, tra l'altro, l'orientamento in ingresso, offerto in prevalenza presso gli istituti di formazione secondaria di Roma e del Lazio, e l'alternanza scuola-lavoro.

Roma Tre inserirà i diversi progetti in un programma strategico da realizzare con l'Ufficio Scolastico Regionale del Lazio (USR) del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, con il quale peraltro è stato predisposto uno specifico percorso formativo nell'ambito del Piano per la formazione del Lazio già per l'anno scolastico 2017/2018. Centrale è in tale ambito il ruolo svolto dal Dipartimento di Scienze della Formazione, sia con riguardo al predetto percorso sia per la promozione di tirocini presso le scuole destinati ai nostri studenti sia per la formazione dei docenti e dei dirigenti scolastici, in particolare attraverso un Master gratuito di I livello finanziato dal MIUR su fondi FAMI, che interessa la "Organizzazione e gestione delle istituzioni scolastiche in contesti multiculturali".

Oltre alla valorizzazione delle importanti attività già coordinate dal Gruppo di Lavoro per l'Orientamento di Ateneo (GLOA), Roma Tre svilupperà uno specifico percorso per la diffusione nelle scuole dei valori della Costituzione repubblicana, nell'ambito dei programmi formativi per la promozione dell'educazione alla legalità, con un impegno mirato soprattutto nei contesti "periferici".

A tale fine, oltre alla collaborazione con l'USR sarà importante sviluppare una sinergia con i competenti organi di Roma Capitale. Saranno proposte specifiche azioni che vedranno la partecipazione di docenti e studenti senior dell'Ateneo (iscritti agli ultimi due anni dei corsi magistrali), rivolte a favorire l'incontro con discenti e insegnanti delle scuole per realizzare un percorso comune di approfondimento su temi di attualità e, come sopra scritto, per diffondere in particolare i valori della Costituzione. Tali azioni saranno svolte anche utilizzando spazi a

disposizione della nostra Università (quali il teatro Palladium) per definizione aperti alla partecipazione del pubblico esterno. La specifica azione potrà prendere avvio in occasione delle celebrazioni del settantesimo anniversario della Costituzione repubblicana, non riducendosi, però, a una singola iniziativa convegnistica ma ponendosi come impegno duraturo da portare avanti in collaborazione con le scuole e con altre istituzioni pubbliche. Si tratta di azione che potrà essere misurata non soltanto in relazione al numero di eventi promossi nelle scuole (almeno dieci in un triennio), ma soprattutto attraverso il feedback che sarà richiesto a tutti gli istituti scolastici coinvolti. Si tratta di un'azione da svolgere nel contesto di un più generale contributo dell'Ateneo allo sviluppo sociale, culturale ed economico del territorio nel quale si trova a operare, in larga misura coincidente con il Municipio VIII, ma ora significativamente esteso all'area di Ostia, oggetto di importante investimento con la creazione di un corso di laurea in ingegneria e, in prospettiva, di giurisprudenza. Almeno un importante evento sui temi della legalità e dei valori costituzionali sarà promosso presso il Polo di Ostia.

L'obiettivo complessivo di questa azione è quello di favorire un "percorso di accompagnamento" che, insieme alle istituzioni scolastiche e con il coinvolgimento delle famiglie, contribuisca anche a evitare l'abbandono degli studi dopo il diploma o a seguito della maturità (per una rinascita dell'idea della scuola e dell'università come luoghi da frequentare per costruire il proprio futuro).

3.1.3. I servizi al territorio e per l'inclusione sociale

Roma Tre offre diversi servizi al territorio, tra i quali rientrano le iniziative promosse dall'Area per il benessere organizzativo e dall'Area per il personale, rivolte a promuovere la cultura della prevenzione nel contesto della tutela della salute, anche attraverso seminari aperti al pubblico. Da menzionare sono senz'altro i laboratori didattici del corso di laurea in Ottica e Optometria, in grado di offrire, sia ai dipendenti di Roma Tre sia al pubblico esterno, un servizio per il controllo del visus e la misurazione delle capacità visive. Altro punto di forza dovrà essere il potenziamento delle attività sportive, con una particolare attenzione alla dimensione sociale, già oggetto di specifico accordo interuniversitario.

Specificamente rivolte all'inclusione sociale sono le azioni riguardanti i settori della disabilità, dell'immigrazione e dell'esecuzione penale, di seguito dettagliatamente descritte.

A) I servizi per gli studenti con disabilità e DSA

L'esigenza costituzionale di garantire il diritto all'educazione e all'istruzione delle persone con disabilità è particolarmente avvertita da Roma Tre, che realizza specifici programmi rivolti ad assicurare nella misura più ampia l'inclusione delle persone con disabilità nei percorsi di studi universitari. In particolare, l'Ufficio studenti con disabilità e con disturbi specifici di apprendimento/DSA, che opera in stretta collaborazione con il Delegato del Rettore alla disabilità, ai disturbi specifici di apprendimento e al supporto all'inclusione e con il Dirigente della Direzione 6, offre diversi servizi che consentono di affrontare i diversi problemi connessi al disagio, in ottemperanza alla legge n. 17 del 1999, che integra la legge n. 104 del 1992. I servizi offerti sono i seguenti: accompagnamento; servizi alla persona; interpretariato della lingua dei segni italiana (LIS); materiale didattico accessibile; supporto alla comunicazione; tutorato e supporto allo studio; tutorato d'ausilio didattico. La specifica questione dell'accessibilità del materiale didattico sarà affrontata ampliandone la fruizione in formato alternativo a quello cartaceo (digitale, audio, braille, video-

lezioni), estendendo ad almeno altri due Dipartimenti la buona pratica già realizzata presso Dipartimento di Giurisprudenza (Collezione Accessibile per Studenti con Disabilità: CASD che raccoglie tutti i testi dei corsi fondamentali della Laurea in Giurisprudenza). Per gli studenti con DSA, è attivo un apposito Servizio di tutorato personalizzato finalizzato a favorire l'orientamento e il supporto metodologico-didattico sul percorso di studio. Roma Tre intende inoltre farsi parte attiva di un percorso di sensibilizzazione sulle questioni connesse alla disabilità e ai DSA, sia nell'ambito della Conferenza Nazionale Universitaria dei Delegati per la Disabilità (CNUDD), sia all'interno della propria comunità anche attraverso la costituzione di uno Sportello di informazione che veda la partecipazione di studenti senior, appositamente formati, in attività di consulenza riguardanti, in particolare le possibilità di accesso al mondo del lavoro in continuità con il percorso accademico intrapreso.

Roma Tre potenzierà i servizi offerti alle persone con disabilità e DSA, promuovendo anche azioni di sensibilizzazione presso l'opinione pubblica (attraverso seminari e incontri di studio) che favoriscano una percezione di un concetto di disabilità basato sul rispetto dei diritti fondamentali e orientato sul paradigma dell'inclusione.

B) L'inclusione sociale degli immigrati

Roma Tre sta portando avanti un impegno concreto per favorire l'integrazione sociale degli immigrati. Le azioni già intraprese riguardano, anzitutto, la promozione e l'attestazione delle competenze linguistico-comunicative ai fini dell'integrazione dei migranti (attività curata dal CLA, quale Ente certificatore ufficiale della lingua italiana). In tale ambito sono attive numerose convenzioni con enti che si occupano dell'integrazione dei migranti, sia per l'attività di certificazione sia per la formazione di formatori e somministratori. In quanto membro della CLIQ, Associazione per la Certificazione della Lingua Italiana di Qualità, l'Ateneo ha avviato una collaborazione con il Ministero dell'Interno per la progettazione e il monitoraggio dei percorsi formativi e valutativi volti a favorire la promozione, lo sviluppo e l'attestazione delle competenze alfabetiche e linguistico-comunicative, per l'integrazione dei migranti adulti e l'innalzamento del livello di inclusione nel tessuto sociale e lavorativo del Paese (Ministero dell'Interno. Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione - progetto FAMI 2014-2020). Si tratta di attività sottoposte a specifico monitoraggio nell'ambito del predetto progetto FAMI.

Di rilievo in quest'ambito sono le attività laboratoriali e di ricerca mirate a favorire la partecipazione attiva dei migranti, svolte in particolare dal Dipartimento di Scienze della Formazione in collaborazione con "Scuolemigranti", rete di associazioni di volontariato che organizzano corsi gratuiti di italiano per stranieri, adulti e bambini, con l'obiettivo di favorirne l'integrazione sociale. Da considerare è pure il servizio di orientamento legale offerto dalla "Clinica dei Diritti, dell'Immigrazione e della Cittadinanza", proposto sia a favore di migranti richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale, sia delle associazioni che si occupano della promozione della tutela dei diritti in questo ambito. Si tratta di un'attività che ha già ricevuto riconoscimenti e sostegni anche di carattere finanziario, la quale s'inserisce nel progetto del "*Learning by Doing*" del Dipartimento di Giurisprudenza, che comprende anche altri settori (tra cui quelli della detenzione, della tutela dei minori, dei risparmiatori, nonché della protezione dei dati personali). Sempre in quest'ambito Roma Tre, attraverso propri studenti "mentori" appositamente formati, partecipa, insieme agli Atenei di Palermo e Milano-Bicocca, al progetto "*Mentorship* nelle Università italiane - Supporto *youth-to-youth* per l'integrazione di studenti con diverso background", gestito dall'Organizzazione

Internazionale per le Migrazioni (OIM), con il sostegno del Ministero dell'Interno - Dipartimento per le Libertà civili e l'Immigrazione, e finalizzato a favorire l'inclusione universitaria dei migranti. L'obiettivo – sul modello già sperimentato dalle Università canadesi – è di facilitare l'inserimento degli studenti titolari di protezione internazionale che beneficiano delle borse del Ministero dell'interno (attualmente 14, in prevalenza iscritti a Corsi di laurea di area scientifica). Lo sviluppo dell'azione, già positivamente intrapresa, potrà essere riscontrato dai dati sugli utenti ascoltati, sulla risoluzione dei casi affrontati nell'ambito dell'attività di clinica legale, nonché, ora, dai risultati conseguiti dagli studenti titolari di protezione internazionale nel loro percorso accademico.

L'integrazione di migranti è promossa dall'Ateneo anche con il sostegno delle attività della "Polisportiva Atletico Diritti", in collaborazione con le Associazioni "Antigone" e "Progetto Diritti". La Polisportiva ha creato, in particolare, una squadra di calcio composta da migranti, rifugiati, detenuti, ex detenuti e studenti universitari, iscritta dal 2014 al campionato di terza categoria. Il messaggio che Roma Tre intende promuovere con il sostegno alla predetta attività e con il coinvolgimento dei suoi studenti è che il calcio può essere importante strumento per promuovere i principi di integrazione e condivisione.

L'obiettivo complessivo di questa azione è di contribuire a promuovere la coesione sociale, anche con il coinvolgimento attivo degli studenti, fornendo agli stessi una concreta percezione delle implicazioni del principio dell'eguaglianza.

3.1.4. I progetti per il carcere

Diverse sono le attività promosse da Roma Tre nel settore dell'esecuzione penale, molte delle quali rientranti nel "Progetto Diritti in Carcere". Grazie a una pluriennale collaborazione con il Ministero della Giustizia – e in particolare con il Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria – non soltanto è particolarmente curata l'attività didattica in questo ambito (anche in sede di alta formazione) ma sono realizzate diverse attività di interesse per la Terza missione. Tra queste, le attività della *Prison Law Clinic*, organizzate insieme all'Associazione Antigone, che vedono la partecipazione degli studenti agli Sportelli di informazione giuridica istituiti presso due importanti istituti penitenziari romani. L'obiettivo dell'azione è di ampliare la già consistente utenza, avvalendosi peraltro delle consulenze gratuite di studi legali che offrono ore di lavoro pro-bono. Si prevede che gli Sportelli possano anche divenire articolazione territoriale del Garante delle persone detenute della Regione Lazio, sulla base di specifico Protocollo da siglare con la predetta Autorità.

Di fondamentale importanza è l'attività svolta per sostenere la formazione universitaria dei detenuti. La presenza di specifici accordi con l'amministrazione penitenziaria e l'adozione di un innovativo "Regolamento di Ateneo per gli studenti sottoposti a misure restrittive della libertà personale" hanno portato a risultati particolarmente positivi sia in termini di iscrizioni sia di avanzamento e in alcuni casi completamento del percorso di studi. Roma Tre intende incrementare questo sforzo, migliorando l'offerta di supporto didattico nei confronti degli studenti detenuti anche attraverso il coinvolgimento degli studenti senior che già hanno contribuito all'ausilio nella preparazione degli esami nell'ambito di un progetto per ora sperimentato presso il Dipartimento di Giurisprudenza. Alla luce delle criticità emerse nell'esperienza sinora maturata, riguardanti in particolare l'ammissione ai Corsi di laurea che prevedano il numero programmato e la continuità del servizio erogato, si valuterà l'ipotesi di una contenuta eccedenza rispetto al numero programmato, con gestione separata delle prove di ammissione per gli studenti detenuti, e si verificherà periodicamente l'aggiornamento dell'elenco dei docenti referenti e dei funzionari amministrativi coinvolti, anche per una più razionale distribuzione

dei compiti. Si valuterà, inoltre, la possibilità di estendere le agevolazioni previste nella Convenzione per favorire la prosecuzione degli studi al termine dell'esecuzione della pena. L'efficacia dell'azione potrà essere riscontrata in base al percorso accademico dei detenuti, pur tenendo conto delle oggettive difficoltà incontrate in ragione della loro particolare.

La nostra Università ha peraltro partecipato attivamente al processo che ha condotto all'istituzione della Conferenza nazionale dei delegati dei Rettori per i poli universitari penitenziari, che si propone di svolgere attività di promozione, riflessione e indirizzo del sistema universitario nazionale e dei singoli atenei in merito alla garanzia del diritto allo studio universitario delle persone detenute, in esecuzione penale esterna o sottoposte all'esecuzione di misure di sicurezza detentive.

Altra rilevante iniziativa riguarda la promozione della cultura negli istituti di pena e in particolare il tema del teatro in carcere. Roma Tre ha già realizzato due Festival presso il Teatro Palladium, che hanno visto la partecipazione di compagnie di detenuti di diversi Istituti penitenziari italiani. In virtù di uno specifico progetto promosso dal Dipartimento di Filosofia Comunicazione e Spettacolo, gli studenti del Corso di laurea DAMS possono assistere alle prove di spettacoli in preparazione di una delle compagnie operanti presso Rebibbia Nuovo Complesso di Roma. L'importanza di questa attività, che merita di essere proseguita e ulteriormente valorizzata, è stata riconosciuta anche in sede di inaugurazione dell'anno accademico 2017/2018 con la proiezione di un documentario che racconta questa esperienza. Nel corso del triennio si prevede la realizzazione di almeno un evento teatrale o cinematografico con partecipazione degli studenti.

L'obiettivo complessivo di questa azione può tradursi in un contributo concreto in vista del reinserimento sociale dei detenuti, senz'altro favorito dalla offerta di possibilità di crescita culturale, utile all'abbattimento dei tassi di ricaduta nel reato (c.d. recidiva), come dimostrato da alcuni studi scientifici. Si tratta di un obiettivo che tiene conto del fatto che l'Università, quale parte della Repubblica, deve dare il suo contributo alla rimozione degli ostacoli che si frappongono al pieno sviluppo della persona, in questo caso mettendo a disposizione il proprio patrimonio di conoscenze per contribuire a perseguire l'obiettivo costituzionale della "rieducazione" verso il quale le pene devono tendere.

3.2. Gli indicatori proposti per la valutazione dell'attività di *Public Engagement*

1. Resoconto generale su numero di attività, iniziative e progetti riguardanti la "Terza missione culturale e sociale".
2. Resoconto specifico su attività di divulgazione scientifica e culturale, al fine di poter verificare il raggiungimento dell'obiettivo di potenziamento del ruolo di Roma Tre nella promozione della cultura.
3. Resoconto sulle iniziative promosse di interesse per il sistema scolastico, con documentazione attestante il feedback delle istituzioni scolastiche rispetto a singoli progetti.
4. Resoconto sui servizi offerti agli studenti con disabilità: numero e tipologia di richieste soddisfatte.
5. Resoconto sulle attività di formazione, di assistenza legale e di ausilio allo studio universitario riguardante sia il settore dell'immigrazione sia quello della detenzione, con produzione di materiale utile alla verifica del conseguimento degli obiettivi proposti.

4. Innovazione e trasferimento tecnologico

L'impatto del processo conoscitivo sulla società è determinato dalla capacità di trasformare le conoscenze teoriche in beni e servizi materiali e immateriali che possano produrre utilità per la società e progresso.

Il trasferimento alla società delle conoscenze prodotte dall'Università è un punto qualificante della Terza Missione e può riguardare ogni campo della ricerca scientifica, da quella a elevato contenuto tecnologico destinata allo sfruttamento industriale (trasferimento tecnologico) a quella, non necessariamente valutabile in termini commerciali, destinata a incidere sulle relazioni sociali e culturali in modo innovativo, attraverso la produzione di beni pubblici sociali e culturali grazie all'interazione diretta dell'Università con la società.

Si deve partire dall'esigenza di dare una nuova definizione dell'Università che è tipicamente il luogo nel quale le idee maturano e acquisiscono dignità scientifica. La ricerca in ambito universitario è caratterizzata da una dinamica particolare che, da un lato, prevede il confronto e il dibattito continuo agli estremi confini della conoscenza e, dall'altro, vede la centralità della persona umana. L'Università, quindi, non è solo la sede primaria della ricerca libera, cioè quella che nasce dalla curiosità personale, ma anche il luogo dove avviene la formazione, cioè, la trasmissione delle conoscenze che sono alla base dello sviluppo di nuova cultura, nuove tecnologie e più in generale dell'innovazione e del progresso. Solo in questo modo l'Università può essere protagonista nel passaggio verso una società della conoscenza, in cui questa è indirizzata a valorizzare la persona umana promuovendone la dignità.

Alla base delle attività della Terza missione per l'innovazione e il trasferimento tecnologico a Roma Tre vi è, quindi, l'assunto che i risultati della ricerca possono essere utilmente applicati non solo a favore del sistema produttivo nazionale ma anche per lo sviluppo di beni e servizi innovativi a favore della società civile e per il bene comune di tutti. In quest'ottica, tra le attività di trasferimento tecnologico si intendono ricomprese le attività di trasferimento di conoscenza e di trasformazione della conoscenza. Si vuole svolgere un ruolo di intermediazione tra l'offerta di competenze tecnologiche dell'Ateneo e la domanda di innovazione espressa dal territorio, in particolare, valorizzando efficacemente la proprietà intellettuale e promuovendo la sperimentazione di prodotti e servizi innovativi ad alto valore sociale.

4.1. Azioni proposte e obiettivi

4.1.1. Valorizzazione della ricerca: la collaborazione con soggetti esterni

Perché un'idea sia effettivamente fruibile non basta il lavoro come di ricercatori e professori universitari, ma è necessaria la collaborazione di partner industriali e soggetti esterni interessati ai prodotti della ricerca scientifica che possano permetterne lo sviluppo e l'industrializzazione, nonché di investitori in grado di finanziare le attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione. Anche e soprattutto in quest'ultima fase è necessario avere presenti le finalità ultime che portano al concepimento e alla commercializzazione di una idea e di un prodotto nel pieno rispetto della persona umana e al fine del progresso della società, mostrando sempre particolare attenzione alla valorizzazione dei giovani (neolaureati, dottorandi, borsisti), alla promozione dell'occupazione giovanile e allo sviluppo sostenibile, rispettando la natura e l'ambiente.

In questo contesto è cruciale la comunicazione con gli *stakeholders* (anche per orientarli verso le numerose opportunità di collaborazione e finanziamento dell'Università) nonché gli strumenti

amministrativi e convenzionali attraverso i quali procedere alla massima valorizzazione dell'attività scientifica, alla tutela della proprietà industriale e intellettuale e al trasferimento tecnologico.

Tali condizioni sono essenziali anche per un impegno più deciso di Roma Tre nel campo della produzione di brevetti, spin off e incubatori che costituiscono indicatori e criteri di valutazione della Terza Missione previsti dal Manuale Anvur per la valutazione della Terza Missione nelle Università italiane (13 febbraio 2015). Infatti, la valorizzazione della ricerca avviene essenzialmente attraverso i processi di gestione della proprietà intellettuale; l'imprenditorialità accademica (imprese spin-off) e le attività in conto terzi.

4.1.2. Valorizzazione della ricerca: incontri con le principali realtà produttive, economiche e professionali italiane e straniere con interessi in Italia

È evidente che si può avere un impatto significativo sulla società solo se si è capaci di interloquire da posizioni di forza con le istituzioni che governano la politica industriale e regolano i finanziamenti pubblici e privati per la ricerca e per lo sviluppo economico. Roma Tre svolgerà, anche tramite l'“Agenzia della Ricerca” di Ateneo, un ruolo primario nel rapporto con le aziende e gli investitori in tutte le fasi del processo che porta dall'idea all'industrializzazione del prodotto.

A tale scopo sono stati già avviati e verranno ulteriormente intensificati incontri strategici e operativi con il “*top management*” delle principali realtà produttive, economiche e professionali italiane e straniere con interessi in Italia¹. Parallelamente verranno coltivati rapporti e relazioni con altre realtà produttive e di sostegno all'imprenditorialità così come con realtà del terzo settore, nonché con le istituzioni territoriali e nazionali che possono dare un sostegno concreto alle azioni di Terza Missione legate all'innovazione e al trasferimento tecnologico, nell'ottica di creare una vera e propria rete territoriale per lo sviluppo.

4.1.3. Valorizzazione della ricerca: progetti di sostenibilità ambientale ed energetica

Lo sviluppo delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni e la diffusione di modelli di produzione e di consumo di massa hanno innescato e amplificato crisi ambientali globali, come quella climatica, e crisi locali, come inquinamenti e rischi sanitari, che stanno compromettendo la qualità della vita e pongono una pesante ipoteca sul benessere delle future generazioni.

È, quindi, quanto mai opportuno dare massimo rilievo alla sostenibilità ambientale ed energetica essendo condizione essenziale per l'affermazione della qualità della vita dei singoli e della società umana.

Roma Tre a questo riguardo è dotata di moderne infrastrutture di ricerca e di una vasta rete di laboratori, anche a carattere interdipartimentale. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si metteranno a fattore comune le ricerche teoriche e applicate nel campo della sostenibilità e dell'energia svolte presso i diversi laboratori nei seguenti ambiti:

- progettazione di edifici a elevata efficienza energetica;
- trasferimento tecnologico per il risparmio energetico e l'uso di fonti rinnovabili per la produzione di calore e condizionamento;
- ricerca e sviluppo di brevetti su dispositivi e sistemi per l'*energy harvesting*;

¹ Si citano, a titolo di esempio, gli incontri già avvenuti o programmati con Leonardo, Novartis, Samsung, Vodafone, Poste Italiane, Terna, etc.

- iniziative innovative di mobilità sostenibile.

4.1.4. Attività di attuazione di progetti di innovazione, ricerca industriale e sviluppo

Roma Tre si prefigge di attuare progetti di innovazione dei processi e dell'organizzazione delle Piccole e medie imprese (PMI), e progetti di ricerca industriale e sperimentazione di soluzioni coerenti alle linee guida della cosiddetta industria 4.0².

In particolare, saranno sviluppati progetti di ricerca industriale e sperimentazione di soluzioni orientate a gestire la sicurezza e della *privacy* di infrastrutture, sistemi e servizi. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si opererà nelle seguenti aree:

- Intelligenza Artificiale: progettazione, prototipazione e test di sistemi di apprendimento automatico per applicazioni sanitarie e *automotive* di nuova generazione in grado di resistere ad attacchi informatici;
- *Internet-of-Things* (IoT): progettazione, prototipazione e test hardware/software di algoritmi di crittografia e di autenticazione per la IoT;
- Privacy: sviluppo di schemi di comunicazione capaci di garantire riservatezza al livello fisico della trasmissione;
- Automotive: gestione della sicurezza delle comunicazioni interveicolari e del funzionamento dei sensori all'interno del veicolo nei sistemi di guida autonoma.

In questo contesto, le tre principali Università romane d'intesa con la Regione Lazio proporranno un'iniziativa congiunta, volta allo sviluppo di un ecosistema laziale per l'innovazione, il sostegno alle start up e il trasferimento tecnologico, avendo in mente due obiettivi:

- 1) il dialogo, la collaborazione e le sinergie tra tutti i diversi attori impegnati: università, centri di ricerca, giovani laureati e laureandi, imprese, associazioni di categoria, incubatori e acceleratori pubblici e privati, istituzioni, camere di commercio, investitori e finanziatori.
- 2) l'identificazione e lo sviluppo di traiettorie tecnologiche e innovative funzionali alla crescita economica regionale e alla valorizzazione delle eccellenze (si ricorda a riguarda la proposta per l'istituzione di un centro di competenza regionale sulla *cyber security*).

Le priorità in una prima fase riguarderanno l'avvio di una sperimentazione delle sinergie realizzabili tra le tre università e gli altri attori dell'ecosistema in ambiti tematici specifici di interesse regionale, dove già sono attivi e/o si stanno avviando rapporti di cooperazione e iniziative congiunte quali: salute, *cyber security*, economia circolare, energia, sostenibilità.

Il contributo specifico che le tre università possono attivamente fornire all'ecosistema sarà caratterizzato nella fase iniziale della filiera da una forte azione coordinata di sensibilizzazione degli studenti, formazione, disseminazione della cultura imprenditoriale, *scouting* e selezione dei talenti e delle idee vincenti, *mentoring*, pre-incubazione. In un secondo momento si punterà al trasferimento e all'immissione nell'ecosistema di conoscenze altamente qualificate funzionali all'incubazione, al trasferimento tecnologico e più in generale all'innovazione.

L'obiettivo è quello della promozione e del sostegno della cultura imprenditoriale tra gli studenti universitari, per favorire il riposizionamento del tessuto industriale regionale verso produzioni e settori a maggior valore aggiunto, quali servizi innovativi ad alta intensità di conoscenza, caratterizzati, cioè, da una quota senza precedenti di conoscenza posseduta privatamente attraverso i

² <http://www.sviluppoeconomico.gov.it/index.php/it/industria40>

diritti di proprietà intellettuale, e manifatturiero di qualità, in particolar modo ad alto contenuto tecnologico³ nonché la realizzazione di iniziative/eventi per favorire il collegamento tra dipartimenti delle tre università, centri di ricerca, imprese e istituzioni.

4.1.5. Attività conto terzi: contratti di ricerca/consulenza con committenza esterna

Tra gli strumenti essenziali di trasferimento della conoscenza e di interazione diretta dell'Ateneo con la società si colloca ovviamente l'attività in conto terzi, ossia l'insieme di attività di servizi, prestazioni e attività commerciali prodotte per la committenza esterna.

Grazie al conto terzi si realizza la valorizzazione economica delle conoscenze prodotte dall'Ateneo⁴. L'Ateneo sosterrà lo sviluppo delle attività in conto terzi in tutti gli ambiti disciplinari, con l'idea che la valorizzazione commerciale delle conoscenze può concretizzarsi anche nel trasferimento di beni pubblici e sociali a elevata valenza innovativa.

In tale contesto un significativo esempio è fornito dall'importante esperienza dell'attività di certificazione dei contratti di lavoro e di conciliazione delle controversie di lavoro svolta dalla Commissione universitaria di Certificazione dei contratti⁵ che nell'arco di pochi anni ha assunto un ruolo primario a livello nazionale. L'attività in conto terzi svolta da tale Commissione, costituisce una buona pratica di trasferimento dei risultati della ricerca scientifica e del sapere accademico nella realtà produttiva e nelle relazioni di lavoro con riferimento alle più importanti e diverse realtà imprenditoriali e associative del territorio e a livello nazionale.

4.2. Gli indicatori proposti per la valutazione dell'attività di Innovazione e trasferimento tecnologico

1. Numero di accordi quadro siglati seguiti da almeno un accordo operativo.
2. Numero di collaborazioni con le realtà produttive del territorio su tematiche proprie di Industria 4.0 che vedono coinvolti docenti di Roma Tre.
3. Indicatore conto terzi, misurato sommando gli importi dei contratti di ricerca/consulenza con committenza esterna acquisiti nel biennio 2018-2019.
4. Numero di progetti di sostenibilità ambientale ed energetica che vedono coinvolti docenti di Roma Tre.

³ Vedasi a riguardo il ruolo di Roma Tre nell'organizzazione negli anni dell'evento Maker Faire.

⁴ Ex art. 66 DPR 382/80 –ricerca/consulenza commissionata - ex. art. 49 del RD 1592/1933 prestazioni a tariffario - Entrate per attività didattica in conto terzi, seminari e convegni – ecc.

⁵ Costituita a Roma Tre con Decreto del Ministero del lavoro n. 21/2011 e operante presso il Dipartimento di Economia.

**Procedure per la
definizione
dell'offerta formativa
dell'Ateneo per l'a.a.
2019/2020 e per
l'assicurazione della
qualità nella
didattica:
calendarizzazione**

Preparazione e verifica	Approvazione e diffusione
Area Affari Generali Area Studenti Divisione Politiche per gli Studenti	Senato Accademico <i>Seduta del 18/09/2018</i> Consiglio di Amministrazione <i>Seduta del 25/09/2018</i>

Sommario

Obiettivi e riferimenti	3
Corsi di laurea e di laurea magistrale, corsi di specializzazione ...	4
Master e ulteriore offerta formativa	15
Corsi di dottorato di ricerca	16
Ordini degli studi	17
Procedure per integrazioni e rettifiche dell'offerta formativa ...	18

Obiettivi e riferimenti

Ai sensi del [Regolamento Didattico di Ateneo](#) (art. 17 comma 1), il presente documento stabilisce le modalità di svolgimento delle procedure per la definizione dell'offerta formativa dell'anno accademico 2019/2020, con le relative tempistiche.

Nel documento sono altresì indicate le modalità e le tempistiche di svolgimento delle principali procedure di autovalutazione e valutazione per l'assicurazione della qualità nella didattica, con l'indicazione della documentazione formale da predisporre.

Oltre allo Statuto e al [Regolamento Didattico di Ateneo](#), le principali fonti di riferimento per lo svolgimento delle procedure sopraindicate sono costituite da:

- a) [D.M. n. 270/2004](#), con cui sono impartite le norme generali per l'istituzione e l'attivazione dei corsi di studio e per la definizione dei regolamenti e degli ordinamenti didattici;
- b) [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"
- c) [D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 19](#), valorizzazione dell'efficienza delle università e conseguente introduzione di meccanismi premiali nella distribuzione di risorse pubbliche sulla base di criteri definiti *ex ante* anche mediante la previsione di un sistema di accreditamento periodico delle università;
- d) [D.M. n. 987/2016](#) e successive modifiche (da ultimo il D.M. n. 935/2017), con cui si è introdotto il vigente sistema per l'assicurazione della qualità e si prevede che eventuali ulteriori disposizioni interpretative e applicative sono disposte con atti del competente Direttore generale per l'Università, lo studente e il diritto allo studio universitario;
- e) [D.M. n. 45/2013](#), Regolamento recante modalità di accreditamento delle sedi e dei corsi di dottorato e criteri per la istituzione dei corsi di dottorato da parte degli enti accreditati e [Regolamento di Ateneo dei corsi di dottorato di ricerca](#);
- f) [Regolamento di Ateneo per i master, i corsi di perfezionamento e di aggiornamento](#);
- g) Linee guida ANVUR per l'accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio.

Nota bene: I termini temporali indicati nel presente documento possono essere suscettibili di eventuali variazioni a seguito di provvedimenti emanati dal MIUR. Gli uffici provvederanno a informare immediatamente le strutture didattiche in merito a tali variazioni.

Corsi di laurea e di laurea magistrale, corsi di specializzazione¹

1. Entro il 31 ottobre 2018

AVA

Le **Commissioni Paritetiche** docenti-studenti, sulla base:

- a) dell'art. 2, comma 2, lettera g) della legge n. 240/2010 e dell'art. 13 del D.Lgs. n. 19/2012, nonché delle norme statutarie e regolamentari dell'Ateneo;
- b) delle [Linee guida per l'accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari](#) definite dall'ANVUR;
- c) delle indicazioni fornite dal Presidio della Qualità;

redigono la **relazione annuale** di propria competenza, avvalendosi dello schema predisposto dal Presidio della Qualità, e ne trasmettono copia:

- a) ai rispettivi Direttori di Dipartimento,
- b) all'Ufficio Didattica (didattica.affari.general@uniroma3.it).

2. Entro il 22 novembre 2018

Istituzione e attivazione di nuovi corsi di studio

I **Dipartimenti** interessati, acquisiti i pareri delle rispettive Commissioni Paritetiche ai sensi dell'art. 2, comma 2, lett. g) della legge n. 240/2010 (predisposti sulla base del *format* fornito dal Presidio della Qualità), approvano formalmente, con delibere consiliari, le eventuali proposte di istituzione e attivazione di **nuovi corsi di studio** per l'a.a. 2019/2020 e ne trasmettono copia all'Ufficio Didattica.

I Dipartimenti precisano se tali corsi di nuova istituzione siano da considerarsi **aggiuntivi** rispetto all'offerta formativa preesistente **o sostitutivi** rispetto ad eventuali corsi di studio di cui viene proposta la disattivazione.

Precisano inoltre l'eventuale adozione del **numero programmato o il numero di immatricolati previsti**.

Nelle delibere i Dipartimenti danno conto, altresì, di essere in possesso della disponibilità delle **risorse** (umane, infrastrutturali, finanziarie e

¹ Il procedimento relativo alla proposta di istituzione ed attivazione dei corsi di specializzazione si svolge con le medesime modalità e i medesimi termini previsti per il procedimento di istituzione ed attivazione dei corsi di laurea e di laurea magistrale. Nel caso dei corsi di specializzazione si tiene conto, altresì, di quanto previsto dall'art. 17, comma 6, del [Regolamento didattico di Ateneo](#).

strumentali) necessarie per l'attivazione di ciascun nuovo corso e, in particolare, dichiarano di essere in possesso dei requisiti di docenza necessari per l'accREDITAMENTO iniziale del nuovo corso di studio, compatibilmente con il quadro complessivo dell'offerta formativa dipartimentale.

I **Dipartimenti**² concludono la **compilazione dei quadri della scheda SUA (parte ordinamentale)** di tali eventuali **nuovi corsi di studio**, secondo le indicazioni e la tempistica fornite dal MIUR e quelle fornite dal CUN con la *Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici* (consultabile nel sito web del CUN <https://www.cun.it/homepage/>). Nell'elaborazione della proposta di istituzione di ciascun nuovo corso di studio, i Dipartimenti tengono conto di quanto previsto dalle [Linee guida per l'accREDITAMENTO iniziale dei corsi di studio di nuova attivazione](#), predisposte dall'ANVUR: si tenga conto che tali *Linee guida* sono predisposte sotto forma di due diversi documenti, uno relativo ai corsi di studio non telematici, l'altro ai corsi di studio telematici.

Le delibere relative alle proposte di istituzione di nuovi corsi di studio sono corredate degli eventuali ulteriori documenti ritenuti utili per motivare l'attivazione di ciascun corso di studio e, nei casi previsti, del parere formulato dalla Scuola competente per il coordinamento delle attività didattiche del corso (ai sensi dell'art. 29, comma 3 dello Statuto di Ateneo).

Nelle delibere i Dipartimenti danno atto di aver effettuato la **consultazione con le organizzazioni rappresentative** nel mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, con particolare riferimento alla valutazione dei fabbisogni formativi e degli sbocchi professionali, ai sensi dell'art. 11, comma 4 del D.M. n. 270/2004.

3. Entro il 30 novembre 2018

AVA

Per ciascun corso di studio, l'**organo competente** ai sensi dell'art. 4, comma 2 del Regolamento didattico di Ateneo provvede alla redazione del **commento sintetico alla scheda di monitoraggio annuale**. In base alle citate [Linee guida](#) dell'ANVUR la scheda è costituita dagli indicatori per il monitoraggio annuale del corso di studio, reperibili nel portale AVA (ava.miur.it), e da un commento sintetico. Per la redazione del commento il suddetto organo può avvalersi di eventuali indicazioni fornite dal Presidio della Qualità. **Il commento**

² Si precisa che la Scuola di Lettere Filosofia Lingue, ai sensi dell'art. 7 del proprio Regolamento di funzionamento e in conformità con l'art. 18, comma 4 del Regolamento Didattico di Ateneo, svolge le seguenti funzioni: «gestisce l'immissione degli ordinamenti e regolamenti didattici dei corsi di studio di pertinenza dei Dipartimenti riuniti nella Scuola, nonché dei relativi eventuali aggiornamenti, nei sistemi informatici predisposti dal Ministero e da altre istanze istituzionali esterne all'Ateneo.»

viene approvato formalmente dall'organo (se ne dà conto tramite verbalizzazione) e inserito nell'apposito campo *on line*, situato in calce agli indicatori.

La Segreteria per la Didattica del Dipartimento comunica all'Ufficio Didattica l'avvenuta approvazione del commento e il suo inserimento nell'apposito campo in calce agli indicatori. L'Ufficio Didattica ne cura la comunicazione al Nucleo di Valutazione e al Presidio della Qualità.

4. Entro il 21 dicembre 2018

Istituzione e attivazione di nuovi corsi di studio

A) Il **Senato Accademico** e il **Consiglio di Amministrazione** deliberano in merito all'**ordinamento didattico degli eventuali corsi di nuova istituzione** e, pertanto, all'avvio della procedura di accreditamento iniziale.

B) Viene acquisita la **delibera** del Comitato Regionale di Coordinamento delle Università del Lazio (**CRUL- CO.RE.CO.**) in ordine alle proposte di istituzione ed attivazione degli eventuali **nuovi corsi di studio**.

Attivazione dell'offerta formativa

Tutti i Dipartimenti, acquisiti i pareri delle rispettive Commissioni paritetiche in merito all'eventuale soppressione di corsi di studio già attivi, approvano formalmente, con **delibere** consiliari, le proposte di **attivazione e/o di disattivazione dei corsi di studio per l'a.a. 2019/20** e le trasmettono all'Ufficio Didattica.

In tali delibere è indicato, con adeguato dettaglio e motivazione, il possesso dei requisiti di docenza necessari per l'attivazione dei corsi, ai sensi del D.M. n. 987/2016 (e successive modifiche e integrazioni) e sono inoltre indicati eventualmente:

- a) **il numero programmato** proposto per le immatricolazioni, con le relative motivazioni, ai sensi della legge 264/1999;
- b) **il contingente di posti riservati ai cittadini extracomunitari residenti all'estero** per ciascun corso di studio di cui si propone l'attivazione per **l'a.a. 2019/2020**;
- c) **il contingente di posti riservati ai cittadini cinesi partecipanti al programma Marco Polo** per ciascun corso di studio per **l'a.a. 2020/2021³**;

³ La programmazione è anticipata di un anno, da parte del MIUR, rispetto al contingente extracomunitari, perché il programma prevede che gli studenti cinesi giungano un anno prima per

- d) le **modalità di accesso ai corsi di studio** per l'a.a. 2019/2020, con particolare riferimento a:
- date delle prove di valutazione/ammissione;
 - volontà di avvalersi, e in che misura, di una ditta esterna per la gestione delle prove di valutazione/ammissione;
- e) per le **prove di valutazione/ammissione da svolgersi nel periodo febbraio-luglio 2019**:
- contenuti e modalità di svolgimento delle prove di valutazione/ammissione;
 - criteri di valutazione ed esiti delle prove, anche con riferimento allo scorrimento delle graduatorie;
 - gestione degli obblighi formativi aggiuntivi (OFA).

Per i corsi di laurea nel cui ambito lo svolgimento delle procedure di ammissione al primo anno ha inizio nel periodo febbraio-luglio 2019, il punto e) che precede è va configurato quale approvazione, da parte del Consiglio del Dipartimento, della parte del Regolamento didattico del corso di studio in cui si disciplinano le procedure e i requisiti di ammissione, nonché le modalità di recupero degli OFA.

5. Entro il 31 gennaio 2019

Istituzione e attivazione di nuovi corsi di studio

I Dipartimenti predispongono il documento denominato **“Progettazione del corso di studio”**, come da schema allegato alle [Linee guida per l’accreditamento iniziale dei corsi di studio di nuova attivazione](#), da inserire nell’apposito campo della scheda SUA dei corsi di nuova istituzione, di cui si propone l’accreditamento iniziale. Il documento viene trasmesso all’Ufficio Didattica.

Modifiche ordinamentali

I Dipartimenti interessati, anche sulla base:

- a) di quanto rilevato nelle relazioni annuali delle Commissioni Paritetiche;
- b) di quanto emerge dalle schede di monitoraggio annuale e dall’ultimo rapporto di riesame ciclico;
- c) dei suggerimenti formulati dal Nucleo di Valutazione all’interno della

apprendere l’italiano. Si tratta ovviamente di effettuare una stima di posti disponibili. Se qualche corso non sarà poi attivato o se al contrario ne verranno attivati di nuovi, se ne darà successiva comunicazione al Ministero. Tutto il calendario relativo al contingente cinese è stabilito in base alla normativa sull’immigrazione e sul rilascio dei visti di ingresso.

propria relazione annuale;

approvano formalmente, con **delibere** consiliari, le eventuali **proposte di modifica degli ordinamenti didattici dei corsi di studio già attivi** e ne trasmettono copia all'Ufficio Didattica. I Dipartimenti tengono conto, a tale scopo, della *Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici* predisposta dal CUN (consultabile qui <https://www.cun.it/homepage/>). Entro la stessa data i Dipartimenti provvedono all'inserimento degli **ordinamenti didattici modificati** nelle rispettive **schede SUA**⁴, inserendo la **motivazione** della proposta di modifica nell'apposito quadro della scheda SUA-CdS (parte "Amministrazione" – sezione F "Attività formative, ordinamento didattico" – quadro "Comunicazioni dell'Ateneo al CUN-RaD).

Attivazione dell'offerta formativa

Il **Senato Accademico** e il **Consiglio di Amministrazione** approvano preliminarmente l'**elenco dei corsi di studio** da attivare per l'a.a. 2019/2020, autorizzando il Rettore all'emanazione dei **bandi** per le procedure di ammissione da svolgersi nel periodo **febbraio-luglio 2019**, sulla base di quanto deliberato dai Consigli di Dipartimento (vedasi precedente paragrafo 4., sezione "Attivazione dell'offerta formativa", lettera e). Resta fermo che l'effettiva attivazione dei corsi di studio per l'a.a. 2019/2020 è subordinata all'approvazione delle delibere di cui al successivo paragrafo 11, sezione "Attivazione dell'offerta formativa".

6. Entro l'8 febbraio 2019

Istituzione e attivazione di nuovi corsi di studio

Il **Consiglio del Dipartimento interessato** approva l'eventuale **riformulazione dell'ordinamento** didattico del corso di studio di **nuova istituzione**, come richiesta dal CUN.

7. Entro il 15 febbraio 2019

Istituzione e attivazione di nuovi corsi di studio

I **Dipartimenti** interessati completano la compilazione della **scheda SUA per i nuovi corsi di studio**, in attivazione per la prima volta per l'a.a. 2019/2020, sulla base delle prescrizioni ministeriali e di eventuali indicazioni fornite dal

⁴ Si tenga presente che il CUN non si limita alla valutazione delle sole modifiche ordinamentali proposte, ma valuta l'intero ordinamento didattico di cui si propone una modifica.

Presidio della Qualità, nonché sulla base delle *Linee guida per l'accreditamento iniziale dei corsi di studio di nuova attivazione*, predisposte dall'ANVUR e pubblicate nel sito web dell'Agenzia <http://www.anvur.it/attivita/ava/accreditamento-iniziale/linee-guida-per-laccreditamento-iniziale/>.

8. Entro il 28 febbraio 2019

Istituzione e attivazione di nuovi corsi di studio

A) I Consigli dei Dipartimenti interessati approvano il documento denominato ***“Progettazione del corso di studio”***, e il contenuto della **scheda SUA-CdS** dei corsi di nuova istituzione.

B) Il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione ratificano la **riformulazione dell'ordinamento** dei corsi di nuova istituzione come definita dai Consigli di Dipartimento su richiesta dal CUN.

C) Il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione adottano le determinazioni di rispettiva competenza in ordine al documento denominato ***“Politiche di Ateneo e Programmazione”***, coerente con la strategia dell'offerta formativa espressa nel Piano strategico di Ateneo per la didattica. Nel documento sono indicati gli obiettivi e le corrispondenti priorità che orientano le politiche di Ateneo, specificando tra l'altro il ruolo assegnato agli eventuali nuovi corsi di studio coerentemente con tali scelte e priorità e per il raggiungimento degli obiettivi dichiarati. Nel documento deve inoltre essere contenuta una valutazione dell'offerta formativa dell'Ateneo da cui emerge la sostenibilità economico-finanziaria e l'insieme delle risorse riferite alla docenza a regime per i nuovi corsi di studio. Le suddette delibere degli organi di governo dell'Ateneo rappresentano, inoltre, il risultato conclusivo del processo di autovalutazione e valutazione della didattica, come indicato al successivo paragrafo 13, sezione “AVA e Attivazione dell'offerta formativa”, cui si fa rinvio.

D) Il Nucleo di Valutazione predispone la **relazione tecnico-illustrativa** prevista dall'art. 8, comma 4 del D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 19 sugli eventuali **nuovi corsi di studio** di cui vengono proposte l'istituzione e l'attivazione. Nella relazione il Nucleo esprime il proprio parere vincolante sul possesso dei requisiti per l'accreditamento iniziale ai fini dell'istituzione dei nuovi corsi di studio, ai sensi dell'art. 7, comma 1, lettera a) del D.M. n. 987/2016. Il Nucleo trasmette la propria relazione agli organi di governo dell'Ateneo.

Modifiche ordinamentali

Il **Senato Accademico** e il **Consiglio di Amministrazione** adottano le determinazioni di rispettiva competenza in ordine alle proposte di **modifica degli ordinamenti didattici** per l'a.a. 2019/2020 dei corsi già attivi nell'a.a. 2018/2019.

9. Entro il 15 aprile 2019

Attivazione dell'offerta formativa

A) A seguito della **verifica *ex post* dei requisiti di docenza** dei corsi di studio, effettuata dal MIUR per l'anno accademico in corso, i **Consigli dei Dipartimenti** per i cui corsi di studio fossero risultate **situazioni di carenza** valutano la disponibilità delle risorse di docenza e assumono le decisioni che si rendessero eventualmente necessarie.

B) I **Dipartimenti** interessati, espletate le procedure di selezione, trasmettono all'Area del Personale i dati relativi ai **soliti titolari dei contratti di insegnamento** di cui all'art. 23 della legge n. 240/2010, che si intendono individuare quali **docenti di riferimento**, al fine della stipula dei contratti. I Dipartimenti tengono conto, in merito, del D.M. n. 194/2015 (<http://attiministeriali.miur.it/anno-2015/marzo/dm-27032015.aspx>)⁵.

C) I **Dipartimenti**, ai sensi dell'art. 12 comma 4 del D.M. n. 270/2004, definiscono e approvano formalmente, con **delibera** consiliare, i **Regolamenti didattici dei corsi di studio** da attivare per l'a.a. 2019/2020. Le eventuali modifiche rispetto ai Regolamenti didattici in vigore nell'a.a. precedente sono evidenziate nelle delibere consiliari con la modalità del **"testo a fronte"**, esclusivamente per le parti modificate, come da *facsimile* fornito dall'Ufficio Didattica, e sono trasmesse all'Ufficio Didattica unitamente al nuovo testo regolamentare completo. I Regolamenti didattici contengono le specifiche (eventualmente ulteriori rispetto a quelle di cui al precedente paragrafo 4, sezione "Attivazione dell'offerta formativa"), relative alle **modalità di accesso ai corsi di studio** per l'a.a. 2019/2020, riferite alle prove da svolgersi nel mese di settembre 2019, contenenti in particolare:

- a) contenuti e modalità di svolgimento delle prove di valutazione/ammissione;
- b) criteri di valutazione ed esiti delle prove, anche con riferimento allo scorrimento delle graduatorie;
- c) gestione degli obblighi formativi aggiuntivi (OFA).

⁵ Con l'art. 10, comma 1, del D.M. n. 987 del 2016 viene prorogato all'a.a. 2019/2020 il termine precedentemente fissato all'a.a. 2017/2018 dall'art. 2 del D.M. n. 194/2015.

10. Entro il 10 maggio 2019

Attivazione dell'offerta formativa

A) Il **Nucleo di Valutazione** redige la propria relazione sulle proposte di previsione del numero programmato in sede locale (legge n. 264/1999, art. 2).

B) L'**Area del Personale** provvede alla stipula dei **contratti di insegnamento** di cui all'art. 23 della legge n. 240/2010 **con i soli soggetti esterni** che le strutture didattiche intendono individuare quali **docenti di riferimento** e ne dà comunicazione alle strutture interessate.

C) I **Dipartimenti** provvedono al **completamento delle schede SUA-CdS** di tutti i corsi di studio, ivi compresa l'indicazione dei docenti di riferimento. I Dipartimenti tengono conto delle indicazioni contenute:

- nella nota del Direttore Generale n. prot. 92933 del 15/06/2015, avente ad oggetto: *“Conferimento di incarichi didattici al personale prossimo al collocamento in quiescenza”*;
- nelle note del Direttore Generale e del Prorettore con delega al coordinamento della didattica n. 65464 del 20/04/2018 e n. 66885 del 3/05/2018, aventi entrambi ad oggetto: *“Requisiti di docenza: verifica ex post per l'a.a. 2017/2018 e previsione ex ante per l'a.a. 2018/2019”*.

Oltre agli insegnamenti impartiti in lingua italiana, nell'offerta didattica erogata per l'a.a. 2019/2020 e nell'offerta didattica programmata per l'intero percorso di studi della relativa coorte di riferimento vengono inseriti **tutti i singoli insegnamenti previsti in lingua straniera**, anche come eventuali duplicazioni di insegnamenti impartiti in lingua italiana.

Per tutti gli insegnamenti sono inseriti nel sistema informatico dell'offerta didattica la denominazione dell'insegnamento in lingua inglese, gli obiettivi formativi e i risultati di apprendimento attesi, i programmi e i testi sia in italiano che in inglese.

D) I Dipartimenti trasmettono all'Ufficio Didattica le delibere consiliari con cui sono approvate l'offerta **didattica erogata** per l'a.a. 2019/2020 e l'**offerta didattica programmata** per l'intero percorso di studi relativa alla coorte 2019/2020. Alla delibera viene allegato l'apposito *report* in formato elettronico con l'elenco delle attività didattiche e dei docenti, estratto dal sistema informatico dell'offerta didattica (GOMP).

11. Entro il 30 giugno 2019

AVA

I **Consigli di Dipartimento** elaborano e approvano una **relazione** sulle azioni effettuate, o che intendono effettuare, per il miglioramento della didattica e lo sviluppo complessivo dell'offerta formativa dipartimentale. La relazione fa riferimento ai rapporti di riesame ciclico (RRC) approvati entro il 31 maggio, ma la relativa attività istruttoria può comunque iniziare utilizzando le versioni preliminari dei RRC, disponibili al 29 marzo. La relazione con allegati i RRC viene trasmessa alla CPDS e all'Ufficio Didattica che ne cura la trasmissione al NdV, al PQA e agli Organi di Governo.

12. Entro il 31 maggio 2019

Modifiche ordinamentali

I **Consigli di Dipartimento** approvano gli adeguamenti alle eventuali osservazioni del CUN in merito alle modifiche ordinamentali⁶. Il **Senato Accademico** e il **Consiglio di Amministrazione** le ratificano nella prima seduta utile.

Attivazione dell'offerta formativa

Il **Senato Accademico** e il **Consiglio di Amministrazione**, anche sulla base della relazione tecnica del Nucleo di Valutazione di cui al precedente paragrafo 8., sezione "Istituzione e attivazione di nuovi corsi di studio", lettera D), adottano le determinazioni di rispettiva competenza in ordine alle proposte di **attivazione dei corsi di studio per l'a.a. 2019/2020** (offerta formativa complessiva dei corsi di laurea e laurea magistrale) e ai relativi **Regolamenti didattici**. Il CdA, in particolare, effettua una valutazione dell'offerta formativa dell'Ateneo in cui emergano la **sostenibilità economico-finanziaria e l'insieme delle risorse riferite alla docenza a regime** per tutti i corsi di studio.

13. Entro il 30 settembre 2019

AVA

Il **Nucleo di Valutazione** completa la redazione della propria **relazione**

⁶ N.B.: La nota ministeriale n. 26013 del 18/09/2018 prevede il 31 maggio come termine massimo per tali adeguamenti, che devono essere comunque approvati ed inseriti nelle schede SUA CdS entro tre settimane dalla formulazione del parere del CUN.

annuale, di cui all'art. 1 della legge n. 370/1999 e all'art. 12 del D.Lgs. n. 19/2012. Avendo esaminato:

- a) le relazioni annuali delle Commissioni Paritetiche docenti-studenti, da allegarsi alla relazione;
- b) le schede di monitoraggio annuale e i relativi commenti sintetici;
- c) le delibere dei Consigli di Dipartimento relative ai predetti documenti (vedasi precedente paragrafo 8, sezione "AVA"), da allegarsi alla relazione;

e avendo svolto audizioni presso i Dipartimenti e gli uffici amministrativi, il Nucleo esprime nella relazione le proprie valutazioni sulle attività di autovalutazione dell'Ateneo e formula osservazioni e suggerimenti agli organi di governo e ai Dipartimenti. Il Nucleo trasmette la propria relazione ai Dipartimenti nonché, corredata delle relazioni annuali delle Commissioni Paritetiche docenti-studenti, agli organi di governo dell'Ateneo.

Attivazione dell'offerta formativa

I **Dipartimenti** provvedono all'inserimento dei dati nelle **ulteriori sezioni della SUA-CdS** sulla base delle prescrizioni ministeriali e di eventuali indicazioni fornite dal Presidio della Qualità (quadri relativi, ad es., ai calendari dei corsi di studio e agli orari delle attività formative del **primo semestre**, ai docenti a contratto per gli insegnamenti del **primo semestre**, *etc.*).

Per tutti gli insegnamenti sono inseriti nel sistema informatico dell'offerta didattica i programmi e i testi sia in italiano che in inglese.

14. Entro il 28 febbraio 2020

AVA e Attivazione dell'offerta formativa

Il **Senato Accademico** e il **Consiglio di Amministrazione**, sulla base della relazione annuale del Nucleo di Valutazione di cui al precedente paragrafo 12, sezione "AVA" e della documentazione ivi allegata, adottano le **decisioni di indirizzo strategico** di competenza sulla didattica e/o sui temi ad essa correlati, al fine del miglioramento continuo della qualità del servizio reso. Una descrizione più dettagliata di tali decisioni è contenuta al precedente paragrafo 8, sezione "Istituzione e attivazione di nuovi corsi di studio", lettera C), cui si fa rinvio.

Attivazione dell'offerta formativa

I **Dipartimenti** provvedono all'inserimento dei dati nelle **ulteriori sezioni**

della SUA-CdS sulla base delle prescrizioni ministeriali e di eventuali indicazioni fornite dal Presidio della Qualità (quadri relativi, ad es., ai calendari dei corsi di studio e agli orari delle attività formative del **secondo semestre**, ai docenti a contratto per gli insegnamenti del **secondo semestre**, *etc.*).

Per tutti gli insegnamenti sono inseriti nel sistema informatico dell'offerta didattica i programmi e i testi sia in italiano che in inglese.

Master e ulteriore offerta formativa

1. Entro il 31 gennaio 2019

I docenti proponenti trasmettono ai Direttori di Dipartimento le proposte di attivazione per l'a.a. 2019/2020 dei **master**, dei **corsi di perfezionamento** e di eventuali **corsi di aggiornamento** o di altra tipologia (art. 7 del Regolamento didattico di Ateneo), predisposte ai sensi del [*Regolamento di Ateneo per i master, i corsi di perfezionamento e di aggiornamento*](#) e dei relativi [*allegati*](#).

Ai sensi di tale *Regolamento*, le proposte relative ai rinnovi di corsi già attivi nell'a.a. precedente si distinguono dalle proposte relative all'attivazione di nuovi corsi, anche per quanto riguarda la documentazione da predisporre a corredo delle delibere dei Consigli di Dipartimento.

2. Entro il 31 marzo 2019

I **Dipartimenti** trasmettono all'Area Studenti – Ufficio Corsi *post-lauream* le **delibere** consiliari con cui sono approvate le **proposte di attivazione** per l'a.a. 2019/2020 dei **master**, dei **corsi di perfezionamento** e di eventuali **corsi di aggiornamento** o di altra tipologia, ai sensi del *Regolamento di Ateneo per i master, i corsi di perfezionamento e di aggiornamento* e dei relativi allegati.

I **Dipartimenti** provvedono a inserire nel sistema informatico dell'offerta didattica (GOMP) le informazioni contenute nei regolamenti didattico-organizzativi dei corsi, sia in italiano che in inglese.

I Dipartimenti trasmettono all'Area Studenti – Ufficio Corsi *post-lauream* una relazione sintetica contenente l'elenco delle attività di formazione per lo sviluppo delle competenze del personale del comparto scuola, attivate o attivande per il corrente anno accademico ai sensi della direttiva MIUR n. 170/2016.

3. Entro il 30 giugno 2019

Gli organi di governo dell'Ateneo deliberano in merito alle **proposte di attivazione** per l'a.a. 2019/2020 dei **master**, dei **corsi di perfezionamento** e di eventuali **corsi di aggiornamento** o di altra tipologia, ai sensi del *Regolamento di Ateneo per i master, i corsi di perfezionamento e di aggiornamento* e dei relativi allegati.

Corsi di dottorato di ricerca

1. Entro il 31 gennaio 2019

Successivamente all'adozione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2019, nel quale sono stanziati le risorse finanziarie per la copertura delle borse di studio a carico dell'Ateneo da erogarsi nell'anno 2019 (terzo anno del 32° ciclo, secondo anno del 33° ciclo e primo anno del 34° ciclo), il **Consiglio di Amministrazione** delibera in merito alla **previsione della copertura finanziaria delle borse** di dottorato a carico dell'Ateneo per l'esercizio **2020** (terzo anno del 33° ciclo, secondo anno del 34° ciclo e primo anno del 35° ciclo), consentendo in tal modo lo svolgimento del procedimento di attivazione dei corsi per l'anno accademico 2019/2020 (35° ciclo).

2. Entro i termini stabiliti dal MIUR per la procedura di accreditamento

La procedura di accreditamento si svolge attraverso i seguenti passaggi.

- a) Ai **Dipartimenti** viene richiesto di trasmettere le **proposte di attivazione** dei corsi di dottorato per l'a.a. 2019/2020 (35° ciclo), ivi comprese le eventuali proposte di istituzione e attivazione di nuovi corsi.
- b) Successivamente all'adozione delle delibere di rispettiva competenza degli organi di governo e al completamento delle eventuali verifiche che il MIUR avrà chiesto di effettuare al Nucleo di Valutazione, l'Ateneo procede all'inoltro delle richieste di accreditamento.
- c) Acquisito l'accREDITAMENTO, il **Rettore** provvede all'emanazione del **bando** per l'avvio dei procedimenti di ammissione ai corsi.

3. Entro il 30 settembre 2019

Si completano i **procedimenti di ammissione**. I Dipartimenti trasmettono i relativi processi verbali all'ufficio competente.

4. Entro il 31 ottobre 2019

Si completano le procedure di **iscrizione**, ai fini dell'inizio dei corsi in data 1 novembre 2019.

Ordini degli studi

1. Entro il 30 giugno 2019

Ai sensi dell'art. 17, comma 4 del Regolamento Didattico di Ateneo, i **Dipartimenti** trasmettono alla Divisione Politiche Studenti gli **ordini degli studi** relativi ai corsi di laurea e di laurea magistrale di rispettiva competenza, la cui attivazione per l'anno accademico 2019/2020 sia stata approvata dal Consiglio di Amministrazione, per la pubblicazione nel sito *internet* dell'ateneo. Gli ordini degli studi devono contenere le specifiche informazioni circa i corsi di studio ed essere conformi alle schede SUA dei corsi stessi.

Procedure per integrazioni e rettifiche dell'offerta formativa

Si indicano di seguito le modalità procedurali per l'effettuazione di eventuali integrazioni o rettifiche all'interno delle schede SUA-CdS - sezione "didattica erogata" che si rendessero necessarie oltre il termine stabilito dal MIUR per la compilazione delle schede:

1. i Dipartimenti potranno chiedere, con motivata delibera del Consiglio, l'inserimento di attività formative da massimo 4 CFU, riconoscibili nell'ambito delle attività di cui all'art. 10, comma 5, lettera d) del D.M. n. 270/2004 (cosiddette TAF F), per le quali non occorre l'autorizzazione da parte del Ministero. La delibera dovrà essere inviata all'Area Sistemi Informativi e all'Ufficio Didattica;
2. nel caso in cui le modifiche riguardino attività formative superiori a 4 CFU e consistano ad esempio nell'inserimento di un nuovo insegnamento (annuale, semestrale o singoli moduli didattici) anche in eventuale sostituzione di insegnamenti già presenti, il Consiglio del Dipartimento delibera la motivata proposta di modifica, cui potrà essere data attuazione previa autorizzazione da parte del Ministero. La delibera è inviata all'Ufficio Didattica, che provvede a richiedere l'autorizzazione ministeriale, e all'Area Sistemi Informativi;
3. non è possibile effettuare modifiche riguardanti l'ordinamento didattico (ad es. obiettivi formativi, attività formative e relativi settori scientifico-disciplinari e/o CFU) al di fuori della tempistica di svolgimento della procedura sopra illustrata, relativa alle modifiche ordinamentali.

PIANO DEGLI OBIETTIVI

1. Obiettivi strategici di Ateneo

Individuano un traguardo che l'Ateneo si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. Sono espressi con una descrizione sintetica. Generalmente fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali (triennio) 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 (v. Piano Strategico di Ateneo 2018-2020 "Ricerca")

II Migliorare la qualità della didattica e della formazione (v. Piano Strategico di Ateneo 2018-2020 "Didattica")

III Agire per lo sviluppo economico e culturale del paese (v. Piano Strategico di Ateneo 2018-2020 "Terza Missione")

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

	Tipologia	Relaz. con l'obiettivo Strategico	Anticorruzione trasparenza	nome	descrizione	indicatore	Target 2019	Target 20	Target 32021	Voce bilancio
1	mantenimento	I, II, III, IV	Anticorruzione, trasparenza	Assicurazione processi cardine direzione 1	Stipendi, formazione del personale, livelli di servizio rete, telefonia, aule didattiche	TAB attivazione procedure P.O. fino al 2018 Disponibilità delle piattaforme di fonia e rete Disponibilità degli apparati audio-video delle aule didattiche	P.O. procedure attivate; >98%; >98%	P.O. procedure attivate; >98%; >98%	P.O. procedure attivate; >98%; >98%	VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo
2	mantenimento	I, II, III, IV	Anticorruzione, trasparenza	Assicurazione processi cardine direzione 2	Corretta esecuzione delle procedure contrattuali. Aggiornamento dati anticorruzione, procedure per assicurazione servizi	Livello di successo delle procedure contrattuali Disponibilità dei dati richiesti dalle normative anticorruzione	>80% 100%	>80% 100%	>80% 100%	VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo
3	mantenimento	I, II, III, IV	Anticorruzione, trasparenza	Assicurazione processi cardine direzione 3	Bilancio, Elezioni, offerta formativa, ricerca	Predisposizione del bilancio preventivo, di esercizio e consolidato, nei tempi utili al rispetto delle scadenze per la presentazione agli organi di governo; Corretta esecuzione delle procedure elettorali determinate dagli organi; Documenti di supporto e verifica normativa sulle proposte di offerta formativa dei corsi di laurea a e laurea magistrale; Supporto amministrativo e studio delle novità normative e regolamentari	100% rispetto delle scadenze di norma; Decreti di nomina degli eletti Predisposizione dei documenti previsti; Pubblicazione bando XXXIV ciclo dottorale secondo i termini previsti nel calendario dell'offerta formativa	100% rispetto delle scadenze di norma; Decreti di nomina degli eletti; Predisposizione dei documenti previsti; Pubblicazione bando XXXV ciclo dottorale secondo i termini previsti nel calendario dell'offerta formativa	100% rispetto delle scadenze di norma; Decreti di nomina degli eletti; Predisposizione dei documenti previsti; Pubblicazione bando XXXVI ciclo dottorale secondo i termini previsti nel calendario dell'offerta formativa	VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo

						riguardanti l'avvio del XXXIV ciclo dottorale				
4	mantenimento	I, II, III, IV	Anticorruzione, trasparenza	Assicurazione processi cardine direzione 4	Apertura e disponibilità delle strutture	Disponibilità di strutture e servizi	> 98%	> 98%	> 98%	VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo
5	mantenimento	I, II, III, IV	Anticorruzione, trasparenza	Assicurazione processi cardine direzione 5	Supporto alla mobilità degli studenti	Numero di borse di mobilità assegnate	+/- 5% valori 2018	+/- 5% valori 2018	+/- 5% valori 2018	VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo
6	Mantenimento	I, II, III, IV	Anticorruzione, trasparenza	Assicurazione processi cardine direzione 6	Servizi bibliotecari, servizi sportivi, tirocini e placement	questionari soddisfazione, disponibilità delle piattaforme di tirocinio e placement	Positivi >90% > 98%	Positivi >90% > 98%	Positivi >90% > 98%	VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo
7	sviluppo	I, II, III, IV	Anticorruzione, trasparenza	regolamento docenti	aggiornare il "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"	predisposizione documento	si/no			VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo
8	sviluppo	IV	Anticorruzione, trasparenza	Regolamento accesso civico	Implementazione di un regolamento per l'accesso civico	predisposizione documento	si/no			VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo
9	innovazione	I, II,		Agenzia ricerca	Attivazione delle strutture amministrative previste per l'Agenzia della ricerca	decreti	si/no			VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo
10	innovazione	I, II	Anticorruzione, trasparenza	Ottimizzazione strutture dipartimentali (amministrazione e didattica)	Definire le corrette dipendenze strutturali del personale assegnato a scuole, dipartimenti e centri e	Predisposizione di documento	Si/no			VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo

					i vincoli delle procedure amministrative					
11	innovazione	II		Piano strategico didattica	Attivare un raccordo delle strutture dell'amministrazione con gli obiettivi del piano	Predisposizione di documento	Si/no			VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo
12	innovazione	II		Internazionalizzazione corsi di studio	Attivare una struttura di raccordo per coordinare i processi di attivazione dei doppi titoli	Decreti	Si/no			VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo
13	sviluppo	II	trasparenza	Nuovi portali dipartimentali	Predisporre il layout dei portali dipartimentali e attivare un prototipo su un dipartimento	Sito di test di un dipartimento	100%			IX.8) Acquisto di servizi e collaborazioni tecnico-gestionali
14	Sviluppo	III		Nuova organizzazione delle iniziative sportive	Disegnare un nuovo schema organizzativo delle strutture dedicate ai servizi sportivi di Ateneo	Predisposizione di un documento	100%			VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo
15	sviluppo	I, II, III		supporto al piano di comunicazione	Attivazione di una struttura amministrativa dedicata alla gestione del piano di comunicazione e iniziative di supporto esterno alle attività	Decreto struttura e bando di gara per il supporto	si/no			VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo; IX.8) Acquisto di servizi e collaborazioni tecnico-gestionali
16	innovazione	II		sistema di duplicazione documentale	Dotazione di macchine multifunzionali gestibili con appositi account personali	Predisposizione del capitolato tecnico di Gara	100%			VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo
17	sviluppo	IV	anticorruzione	Potenziare la gestione rischio corruttivo mappatura rischio corruttivo	Aggiornamento della mappatura dei servizi/processi	Elaborazione di una nuova mappa del rischio	- si/no			VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo

					censiti con rilevazione del rischio corruttivo					
18	innovazione	IV	anticorruzione	Ottimizzazione processi	Analisi e ridefinizione dei processi oggetto della mappatura	Nuovo schema dei processi	100%			VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo
19	innovazione	IV	anticorruzione	Report rischio corruttivo	Realizzazione di un nuovo report del rischio corruttivo a partire dalla nuova mappa dei processi	Report	100%			VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo
20	Mantenimento	I, II, III, IV	Anticorruzione, trasparenza	Manuale di contabilità	Redazione del Manuale allegato al Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità	predisposizione per gli organi di governo	100%			VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo
21	Sviluppo	I, II, III, IV	Anticorruzione, trasparenza	Siope+	Adeguamento delle procedure di contabilità al sistema Siope+	Invio ordinativi di pagamento e di incasso secondo il sistema Siope+	100%			VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo
22	Sviluppo	I, III		Regolamento di Ateneo per gli spin-off e le start-up	Redazione del regolamento	Predisposizione per gli organi di governo	100%			VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo
23	Sviluppo	I		Anagrafe dei progetti di ricerca	Realizzazione di un sistema per l'anagrafe dei progetti di ricerca derivanti da bandi competitivi nazionali e internazionali	Predisposizione di un documento di analisi del fabbisogno	100%			VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo
24	Innovazione	I, II, III		Adesione a SBN - catalogo collettivo nazionale	Verificare i requisiti organizzativi e tecnici per l'adesione al Servizio Bibliotecario Nazionale	Progetto di fattibilità	100%			VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo
25	Sviluppo	II		Course reserves in Alma	Implementazione e sperimentazione da parte di alcune biblioteche pilota del	Avvio del progetto di sperimentazione	100%			VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo

					modulo "Course reserves" in Alma per una gestione più efficace dei test d'esame e un miglioramento della comunicazione dei servizi a supporto della didattica					
26	Mantenimento, innovazione	III		Servizi per gli studenti	Ampliamento dell'offerta di prodotti e servizi	Progettazione organizzazione Career day per gli studenti c/o dipartimenti	n. 1			VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo
27	Sviluppo	IV	Anticorruzione, trasparenza	E-Procurement	Processo di approvvigionamento elettronico di beni e servizi attraverso l'uso di piattaforme digitali	Attivazione della Piattaforma	100%			IX.8) Acquisto di servizi e collaborazioni tecnico-gestionali
28	Sviluppo	I, II		Ottimizzazione delle infrastrutture tecnologiche	Attivare un raccordo con il personale tecnico dei dipartimenti per armonizzare e consolidare le infrastrutture tecnologiche per la gestione delle postazioni di lavoro e dei server.	Predisposizione di un piano di azione complessivo e avvio della fase relativamente alle postazioni di lavoro	100%			VIII.2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo
29	Sviluppo	III		Miglioramento servizi agli studenti	Utilizzo della nuova piattaforma per i tirocini	Informazione, formazione, migrazione dati e utilizzo della nuova piattaforma	50%			IX.8) Acquisto di servizi e collaborazioni tecnico-gestionali
30	Innovazione	II		Servizio di segnalazione telematica disservizi attività di pulizia	Attivazione del servizio di segnalazione disservizi relativi alle attività di pulizia e igiene tramite programma di messaggistica whatsapp, telegram sms	Attivazione del servizio e Predisposizione della opportuna segnaletica presso le sedi di ateneo	100%			IX.8) Acquisto di servizi e collaborazioni tecnico-gestionali

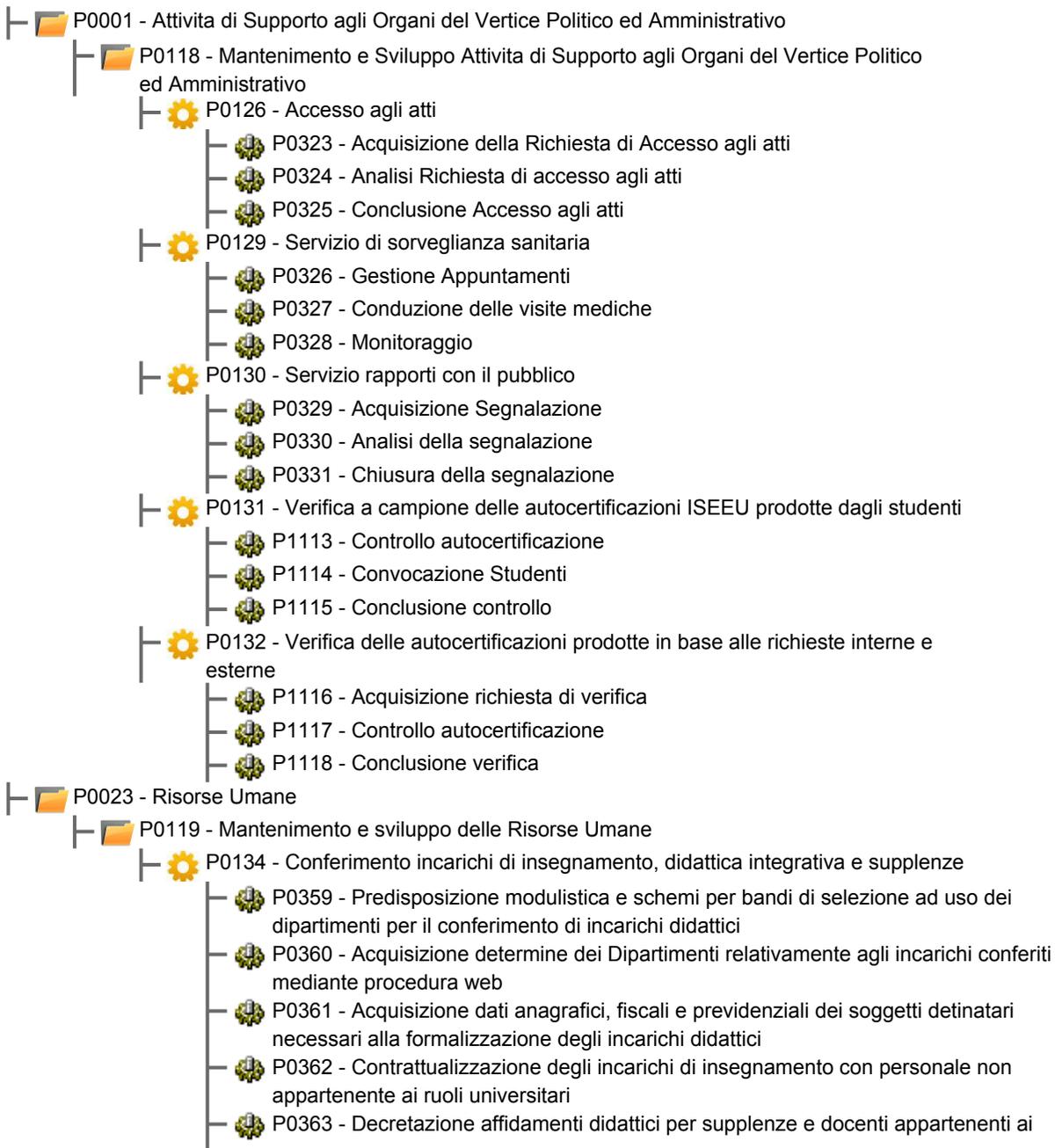
31	Sviluppo	II		Progettazione nuovo polo universitario di ostia	Affidamento del servizio di progettazione del nuovo polo universitario di ostia e avvio delle attività di progettazione	Consegna del progetto esecutivo	80%			Budget Investimenti I.4) Immobilizzazioni immateriali
32	Mantenimento	II		Alienazione sede di Via Madonna dei Monti	Predisposizione della documentazione e delle autorizzazioni necessarie per l'avvio delle procedure di vendita del complesso immobiliare di via madonna dei Monti	Completamento della documentazione	70%			IX.8) Acquisto di servizi e collaborazioni tecnico-gestionali
33	Mantenimento	II		Alienazione appartamento di via Amba Aradam	Predisposizione della documentazione e delle autorizzazioni necessarie per l'avvio delle procedure di vendita dell'appartamento di Via Amba Aradam	Completamento della documentazione	100%			IX.8) Acquisto di servizi e collaborazioni tecnico-gestionali

DECLINAZIONE DEGLI OBIETTIVI

	nome	direzioni coinvolte	direzione principale	strutture amministrative
1	Assicurazione processi cardine direzione 1	1	1	Area Telecomunicazioni, Area del Personale, Area di supporto tecnologico alla comunicazione e alle relazioni con i media, URP, Ufficio del Mobility Manager
2	Assicurazione processi cardine direzione 2	2	2	Area Contratti, Area Provveditorato, Ufficio Anticorruzione, Strutture dipartimentali
3	Assicurazione processi cardine direzione 3	3	3	Area Affari Generali, Area Finanziaria, Area Supporto alle Strutture Didattiche e di Ricerca, strutture dipartimentali
4	Assicurazione processi cardine direzione 4	4	4	Area Patrimonio, Area tecnica
5	Assicurazione processi cardine direzione 5	5	5	Area Sistemi Informativi, Area Studenti, , strutture dipartimentali
6	Assicurazione processi cardine direzione 6	6	6	Area per il Benessere Organizzativo, l'Innovazione e la Diffusione di Strumenti Informatici, Sistema Bibliotecario di Ateneo, Divisione Politiche per gli studenti, Servizio Prevenzione e Protezione, Ufficio Iniziative Sportive
7	regolamento docenti	1, 3	1	Area del Personale, Area Affari Generali
8	Regolamento accesso civico	1, 2	2	URP, Ufficio Anticorruzione
9	Agenzia ricerca	1,3	1	Area del Personale, Area Supporto alle Strutture Didattiche e di Ricerca, Area Affari Generali
10	Ottimizzazione strutture dipartimentali (amministrazione e didattica)	1, 3	1	Area del Personale, Area Finanziaria, strutture dipartimentali
11	Piano strategico didattica	1, 3	3	Area del Personale, Area Affari Generali, strutture dipartimentali
12	Internazionalizzazione corsi di studio	1, 3, 5	1	Area del Personale, Area Affari Generali, Area Studenti, strutture dipartimentali
13	Nuovi portali dipartimentali	5	5	Area Sistemi Informativi, strutture dipartimentali
14	Nuova organizzazione delle iniziative sportive	6	6	Ufficio Iniziative Sportive
15	supporto al piano di comunicazione	1, 2	1	Area di supporto tecnologico alla comunicazione e alle relazioni con i media, Area Contratti
16	sistema di duplicazione documentale	1, 2, 5, 6	5	Area Telecomunicazioni, Area Contratti, Area Sistemi Informativi, Sistema Bibliotecario di Ateneo
17	Potenziare la gestione rischio corruttivo mappatura rischio corruttivo	1,2,3,4,5,6	2	Tutte
18	Ottimizzazione processi	1,2,3,4,5,6	2	Tutte

19	Report rischio corruttivo	2	2	Ufficio Anticorruzione
20	Manuale di contabilità	2,3,5	3	Area Contratti, Area Finanziaria, Area Sistemi Informativi
21	Siopex+	3,5	3	Area Finanziaria, Area Sistemi Informativi, strutture dipartimentali
22	Regolamento di Ateneo per gli spin-off e le start-up	3	3	Area Affari Generali
23	Anagrafe dei progetti di ricerca	3,5	3	Area Supporto alle Strutture Didattiche e di Ricerca, Area Sistemi Informativi
24	Adesione a SBN - catalogo collettivo nazionale	6	6	Sistema Bibliotecario di Ateneo
25	Course reserves in Alma	6	6	Sistema Bibliotecario di Ateneo
26	Servizi per gli studenti	6	6	Sistema Bibliotecario di Ateneo
27	E-Procurement	5, 2	5	Area Sistemi Informativi, Area Contratti, strutture dipartimentali
28	Ottimizzazione delle infrastrutture tecnologiche	5, 1	5	Area Sistemi Informativi, Area Telecomunicazioni, strutture dipartimentali
29	Miglioramento servizi agli studenti	6	6	Divisione Politiche per gli studenti
30	Servizio di segnalazione telematica disservizi attività di pulizia	4	4	Area Patrimonio, Area tecnica
31	Progettazione nuovo polo universitario di ostia	2, 4	4	Area Contratti, Area Patrimonio, Area tecnica
32	Alienazione sede di Via Madonna dei Monti	2, 4	4	Area Contratti, Area Patrimonio
33	Alienazione appartamento di via Amba Aradam	2, 4	4	Area Contratti, Area Patrimonio

Gerarchia processi



- 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 procedura 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 - Predisposizione 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 del/i vincitore/i
 -  P0379 - Convocazione vincitori per assunzione
 -  P0380 - Sottoscrizione contratto di lavoro, consegna Codice Comportamento dei Dipendenti Pubblici ai sensi dell'art. 54 del D.LGS 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.LGS 165/2001
 -  P0137 - Procedure selettive per personale collaboratore, professionista e autonomo
 -  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/richieste 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 - Protocollazione, 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 - Predisposizione materiale istruttorio per delibera del Senato Accademico in merito alla proposta di attivazione procedura concorsuale
 -  P0407 - Predisposizione 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 predisposizione 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, predisposizione 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 predisposizione materiale istruttorio per delibera del Consiglio di Amministrazione
 -  P0414 - Esecuzione delibera CdA e predisposizione 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 - Predisposizione prospetti di cassa e cartolarizzazioni
 -  P1285 - Predisposizione 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

personale dirigente, TAB e CEL

-  P1292 - Acquisizione e protocollazione richieste presentate dagli interessati
-  P1293 - Verifica dei requisiti di ammissibilità ed eventuale nulla-osta del responsabile di struttura o certificazione sanitaria
-  P1294 - Predisposizione alla firma dei decreti e/o certificazioni; predisposizione eventuale comunicazione di diniego
-  P1295 - Ricezione decreti firmati, protocollazione e invio al personale interessato
-  P1296 - Inserimento decretazione e dati giuridici nell'applicativo gestionale CSA
-  P1297 - Archiviazione decreti e acquisizione documentazione a fascicolo personale del dipendente

 P1298 - Richiesta autorizzazione funzione pubblica, avviso posti vacanti altre amministrazioni, valutazione delle istanze di trasferimento, attivazione procedure concorsuali

-  P1299 - Formulazione richieste al Dipartimento della Funzione Pubblica per verifica disponibilità personale in mobilità ed eventuale autorizzazione al reclutamento mediante concorso
-  P1300 - Emanazione avvisi di mobilità ad altre amministrazioni per posti vacanti
-  P1301 - Ricezione, valutazione delle istanze di mobilità e adozione relativi provvedimenti
-  P1302 - Verifica dei presupposti con il Dipartimento della Funzione Pubblica e attivazione procedure di reclutamento

 P0056 - Risorse Economico Finanziarie

—  P0120 - Mantenimento e sviluppo delle Risorse Finanziarie

 P0141 - Gestione dei pagamenti dell'Ateneo e monitoraggio dell'indicatore dei tempi medi di pagamento

-  P0339 - Gestione delle fatture elettroniche pervenute
-  P0340 - Ricezione certificazione di regolare esecuzione della fornitura da parte del Rup
-  P0341 - Verifica della regolarità amministrativa (Durc, Equitalia...)
-  P0342 - Emissione ordinativo di pagamento

 P0063 - Risorse tecnologiche

—  P0121 - Mantenimento e sviluppo delle Risorse Tecnologiche

 P0142 - Gestione richieste di intervento sui servizi di rete di Ateneo

-  P0343 - Ricezione della richiesta
-  P0344 - Gestione richieste
-  P0345 - Inoltro richiesta
-  P0346 - Chiusura della richiesta

 P0143 - Gestione richieste di intervento sui sistemi informatici di Ateneo

-  P0347 - Ricezione della richiesta di intervento
-  P0348 - Analisi della richiesta di intervento

- └─  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 - Predisposizione 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 - Predisposizione 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

-  P1149 - Apertura della richiesta di intervento; calendarizzazione dell'intervento
 -  P1150 - Esecuzione dell'intervento
 -  P1151 - Verifica della corretta esecuzione del servizio
 -  P0152 - Gestione dello stoccaggio beni e distribuzione
 -  P1152 - Organizzazione degli spazi di deposito beni e individuazione delle ubicazioni specifiche da attribuire a ciascun articolo
 -  P1153 - Stoccaggio dei beni acquisiti e relativa sistemazione a scaffale
 -  P1154 - Carico degli articoli nel database dedicato alla gestione della contabilità di magazzino
 -  P1155 - Ricezione delle richieste degli utenti, verifica della pertinenza delle stesse, relativa accettazione in ordine alla riscontrata ammissibilità
 -  P1156 - Scarico degli articoli
 -  P1157 - Preparazione del materiale e consegna
 -  P1158 - Attività periodica di ricognizione dei beni in deposito e relativo controllo quantitativo
 -  P1159 - Controllo qualitativo della merce (date di scadenza del materiale, stato di conservazione etc.)
 -  P1160 - Revisione dell'elenco dei beni oggetto della gestione e ridefinizione periodica delle scorte
 -  P0151 - Scelta del contraente a seguito di procedure aperte
 -  P1161 - Emanazione bandi di gara
 -  P1162 - Procedura di aggiudicazione
 -  P1163 - Raccolta documentazione per la stipula del contratto
 -  P0153 - Scelta del contraente a seguito di procedure negoziate
 -  P1164 - Indizione procedura
 -  P1165 - Procedura di aggiudicazione
 -  P1166 - Stipula contratto
 -  P1287 - Acquisizione di lavori e servizi in economia per la manutenzione dei componenti edilizi e impiantistici di protezione attiva e passiva dal rischio incendio
 -  P1288 - Emissione del Buono di Ordine
 -  P1289 - Verifica della corretta esecuzione delle opere o del corretto adempimento del servizio e redazione del certificato di regolare esecuzione
 -  P1290 - Autorizzazione alla fatturazione elettronica del lavoro o del servizio, ricezione telematica della documentazione contabile e autorizzazione al pagamento
 -  P1305 - Acquisizione di lavori e servizi in economia per subsistemi costruttivi, impianti elettrici e speciali, impianti idrico sanitari e idraulici, impianti elevatori
 -  P1306 - Autorizzazione alla fatturazione elettronica del lavoro o del servizio, ricezione telematica della documentazione contabile e autorizzazione al pagamento
 -  P1308 - Verifica della corretta esecuzione delle opere o del corretto adempimento del servizio e redazione del certificato di regolare esecuzione

└─  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 - Predisposizione 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 - Predisposizione certificazione per l'estero
 - └─  P0462 - Diploma supplement e titoli finali
- └─  P0164 - Conferimento degli incarichi di collaborazione degli studenti
 - └─  P0463 - Raccolta delle candidature
 - └─  P0464 - Predisposizione 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

-  P1270 - Verifica titoli
 -  P1273 - Riconoscimento e convalida carriera progressa
 -  P1276 - Preiscrizione LM candidati con titolo estero
-  P0133 - Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimenti
 -  P1325 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
 -  P1326 - Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento
 -  P1327 - Selezione tramite procedura comparativa
 -  P1328 - Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto
-  P0133-09 - Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Architettura
 -  P0133-09-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
 -  P0133-09-02 - Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento
 -  P0133-09-03 - Selezione tramite procedura comparativa
 -  P0133-09-04 - Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto
-  P0133-10 - Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Economia
 -  P0133-10-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
 -  P0133-10-02 - Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento
 -  P0133-10-03 - Selezione tramite procedura comparativa
 -  P0133-10-04 - Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto
-  P0133-11 - Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Filosofia, Comunicaz. e Spettacolo
 -  P0133-11-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
 -  P0133-11-02 - Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento
 -  P0133-11-03 - Selezione tramite procedura comparativa
 -  P0133-11-04 - Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto
-  P0133-12 - Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Giurisprudenza
 -  P0133-12-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
 -  P0133-12-02 - Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento
 -  P0133-12-03 - Selezione tramite procedura comparativa
 -  P0133-12-04 - Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la

- 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 - Predisposizione 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 - Predisposizione 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 - Predisposizione 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 - Predisposizione 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 - Predisposizione 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 - Predisposizione 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 - Predisposizione 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

Politiche

-  P0249-18-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
-  P0249-18-02 - Predisposizione pubblicazione bando di concorso
-  P0249-18-03 - Selezione tramite procedura comparativa
-  P0249-18-04 - Formalizzazione rapporto

 P0249-19 - Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Aziendali

-  P0249-19-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
-  P0249-19-02 - Predisposizione pubblicazione bando di concorso
-  P0249-19-03 - Selezione tramite procedura comparativa
-  P0249-19-04 - Formalizzazione rapporto

 P0249-20 - Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi

Umanistici

-  P0249-20-01 - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
-  P0249-20-02 - Predisposizione pubblicazione bando di concorso
-  P0249-20-03 - Selezione tramite procedura comparativa
-  P0249-20-04 - Formalizzazione rapporto

 P0117 - Biblioteche

 P0125 - Mantenimento e sviluppo delle Risorse Bibliotecarie

 P0252 - Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Architettura

-  P0644 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
-  P0646 - Ricevimento e gestione richieste - Biblioteca di area delle arti. Architettura (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
-  P0647 - Recupero e riproduzione documenti (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
-  P0651 - Invio copia documenti biblioteca richiedente (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
-  P0649 - Misurazione, statistiche, valutazione - Biblioteca di area delle arti. Architettura (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Architettura)

 P0253 - Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo

-  P0658 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)

-  P0660 - Ricevimento e gestione richieste - Biblioteca di area delle arti.
Spettacolo(Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
-  P0661 - Recupero e riproduzione documenti (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
-  P0663 - Invio copia documenti biblioteca richiedente (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
-  P0664 - Misurazione, statistiche, valutazione - Biblioteca di area delle arti.
Architettura (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)

 P0254 - Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) -
Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte

-  P0670 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
-  P0671 - Ricevimento e gestione richieste - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte(Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
-  P0673 - Recupero e riproduzione documenti - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
-  P0675 - Invio copia documenti biblioteca richiedente - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
-  P0676 - Misurazione, statistiche, valutazione - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)

 P0255 - Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) -
Biblioteca di area di Scienze della Formazione

-  P0679 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
-  P0680 - Ricevimento e gestione richieste (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
-  P0685 - Recupero e riproduzione documenti (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
-  P0686 - Invio copia documenti biblioteca richiedente (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze della formazione)

 P0687 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze della formazione)

 P0256 - Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche

 P0688 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche)

 P0689 - Ricevimento e gestione richieste (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche)

 P0694 - Recupero e riproduzione documenti (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche)

 P0695 - Invio copia documenti biblioteca richiedente (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche)

 P0697 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche)

 P0257 - Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di studi politici

 P0699 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di studi politici)

 P0700 - Ricevimento e gestione richieste (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di studi politici)

 P0701 - Recupero e riproduzione documenti (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di studi politici)

 P0702 - Invio copia documenti biblioteca richiedente (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di studi politici)

 P0703 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di studi politici)

 P0258 - Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area giuridica

 P0706 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area giuridica)

 P0708 - Ricevimento e gestione richieste (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area giuridica)

 P0710 - Recupero e riproduzione documenti (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area giuridica)

-  P0711 - Invio copia documenti biblioteca richiedente (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area giuridica)
-  P0713 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area giuridica)
-  P0259 - Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale
 -  P0716 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
 -  P0717 - Ricevimento e gestione richieste (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
 -  P0718 - Recupero e riproduzione documenti (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
 -  P0719 - Invio copia documenti biblioteca richiedente (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
 -  P0720 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
-  P0260 - Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri
 -  P0721 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
 -  P0723 - Ricevimento e gestione richieste (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
 -  P0724 - Recupero e riproduzione documenti (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
 -  P0726 - Invio copia documenti biblioteca richiedente (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
 -  P0728 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
-  P0261 - Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area umanistica
 -  P0729 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area umanistica)

-  P0730 - Ricevimento e gestione richieste (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area umanistica)
-  P0732 - Recupero e riproduzione documenti (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area umanistica)
-  P0734 - Invio copia documenti biblioteca richiedente (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area umanistica)
-  P0735 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area umanistica)
-  P0262 - Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Architettura
 -  P0737 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio - Biblioteca di area delle arti. Architettura (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
 -  P0738 - Accettazione, assistenza e verifica utente (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
 -  P0739 - Gestione e inoltro richieste - Biblioteca di area delle arti. Architettura (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
 -  P0740 - Ricevimento copie documenti e consegna utente (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
 -  P0741 - Gestione solleciti e richieste inevase (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
 -  P0742 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Architettura):
-  P0263 - Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo
 -  P0743 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
 -  P0745 - Accettazione, assistenza e verifica utente (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
 -  P0746 - Gestione e inoltro richieste - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
 -  P0748 - Ricevimento copie documenti e consegna utente (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
 -  P0750 - Gestione solleciti e richieste inevase (Servizio: Document delivery passivo

-  P0751 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
-  P0752 - Predisposizione 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 - Predisposizione 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 - Predisposizione 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 - Predisposizione 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 - Predisposizione 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 - Predisposizione 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 - Predisposizione 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

-  scientifico-tecnologica. Torri)
-  P0811 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
-  P0271 - Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica
 -  P0812 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica)
 -  P0813 - Accettazione, assistenza e verifica utente (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica)
 -  P0814 - Gestione e inoltro richieste (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica)
 -  P0815 - Ricevimento copie documenti e consegna utente (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica)
 -  P0816 - Gestione solleciti e richieste inevase (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica)
 -  P0817 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica)
-  P0272 - Prestito - Biblioteca di area delle arti. Architettura
 -  P0418 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio - Biblioteca di area delle arti. Architettura (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
 -  P0419 - Accoglienza, assistenza e verifica utenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
 -  P0420 - Accettazione richiesta, recupero e prestito documenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
 -  P0421 - Gestione rinnovi, solleciti, lettere cortesia, richieste inevase, verifiche (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
 -  P0422 - Gestione prenotazioni (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
 -  P0423 - Restituzione documenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
 -  P0424 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
-  P0273 - Prestito - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo
 -  P0425 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
 -  P0426 - Accoglienza, assistenza e verifica utenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
 -  P0433 - Accettazione richiesta, recupero e prestito documenti (Servizio: Prestito -

-  P0434 - Gestione rinnovi, solleciti, lettere cortesia, richieste inevase, verifiche (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
-  P0436 - Gestione prenotazioni (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
-  P0437 - Restituzione documenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. 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 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte.(Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. 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 inevase, 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 - Predisposizione 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 inevase, 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 - Predisposizione 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 - Predisposizione 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 - Predisposizione 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 - Predisposizione 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 - Predisposizione 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 - Predisposizione 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 - Predisposizione 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 (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 - Predisposizione 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)
 - 
 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

- area delle arti. Storia dell'arte)
-  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 - Predisposizione 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 - Predisposizione 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 - Predisposizione 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 - Predisposizione 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 (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

-  P0988 - Predisposizione 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

-  P0994 - Predisposizione 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 (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 inoltrare richieste (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per

utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Architettura)

 P1017 - Ricevimento documenti e consegna utente (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Architettura)

 P1018 - Gestione rinnovi, solleciti, richieste inevase, verifiche (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Architettura)

 P1019 - Spedizione e riconsegna documenti (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Architettura)

 P1280 - Misurazione, statistiche, valutazione - Biblioteca di area delle arti. Architettura (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Architettura)

 P0293 - Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo

 P1020 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)

 P1021 - Accettazione, assistenza e verifica utenti (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)

 P1022 - Gestione e inoltro richieste (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)

 P1023 - Ricevimento documenti e consegna utente (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)

 P1024 - Gestione rinnovi, solleciti, richieste inevase, verifiche (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)

 P1025 - Spedizione e riconsegna documenti (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)

 P1026 - Misurazione, statistiche, valutazione - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)

 P0294 - Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte

 P1027 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'Arte (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)

 P1028 - Accettazione, assistenza e verifica utenti - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)

 P1029 - Gestione e inoltro richieste - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)

-  P1030 - Ricevimento documenti e consegna utente - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
-  P1031 - Gestione rinnovi, solleciti, richieste inevase, verifiche - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
-  P1032 - Spedizione e riconsegna documenti - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
-  P1033 - Misurazione, statistiche, valutazione - Biblioteca di area delle arti. storia dell'arte(Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)

 P0295 - Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze della formazione

-  P1034 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
-  P1035 - Accettazione, assistenza e verifica utenti (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
-  P1036 - Gestione e inoltro richieste (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
-  P1037 - Ricevimento documenti e consegna utente (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
-  P1038 - Gestione rinnovi, solleciti, richieste inevase, verifiche (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
-  P1039 - Spedizione e riconsegna documenti (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
-  P1040 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze della formazione)

 P0296 - Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche

-  P1041 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche)
-  P1042 - Accettazione, assistenza e verifica utenti (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche)
-  P1043 - Gestione e inoltro richieste (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche)
-  P1044 - Ricevimento documenti e consegna utente (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche)

-  P1045 - Gestione rinnovi, solleciti, richieste inevase, verifiche (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche)
 -  P1046 - Spedizione e riconsegna documenti (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche)
 -  P1047 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche)
-  P0297 - Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici
 -  P1048 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici)
 -  P1049 - Accettazione, assistenza e verifica utenti (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici)
 -  P1050 - Gestione e inoltro richieste (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici)
 -  P1051 - Ricevimento documenti e consegna utente (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici)
 -  P1052 - Gestione rinnovi, solleciti, richieste inevase, verifiche (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici)
 -  P1053 - Spedizione e riconsegna documenti (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici)
 -  P1054 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici)
-  P0298 - Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica
 -  P1055 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica)
 -  P1056 - Accettazione, assistenza e verifica utenti (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica)
 -  P1057 - Gestione e inoltro richieste (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica)
 -  P1058 - Ricevimento documenti e consegna utente (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica)
 -  P1059 - Gestione rinnovi, solleciti, richieste inevase, verifiche (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica)
 -  P1060 - Spedizione e riconsegna documenti (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica)
 -  P1061 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica)
-  P0299 - Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale

-  P1062 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
-  P1063 - Accettazione, assistenza e verifica utenti (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
-  P1064 - Gestione e inoltro richieste (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
-  P1065 - Ricevimento documenti e consegna utente (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
-  P1066 - Gestione rinnovi, solleciti, richieste inevase, verifiche (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
-  P1067 - Spedizione e riconsegna documenti (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
-  P1068 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
-  P0300 - Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri
 -  P1069 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
 -  P1070 - Accettazione, assistenza e verifica utenti (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
 -  P1071 - Gestione e inoltro richieste (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
 -  P1072 - Ricevimento documenti e consegna utente (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
 -  P1073 - Gestione rinnovi, solleciti, richieste inevase, verifiche (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
 -  P1074 - Spedizione e riconsegna documenti (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
 -  P1075 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
-  P0301 - Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica
 -  P1076 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica)
 -  P1077 - Accettazione, assistenza e verifica utenti (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica)

-  P1078 - Gestione e inoltrò 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)
 -  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 -

- └─  P0310 - Proposte di acquisto - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri
 - └─  P0926 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
 - └─  P0927 - Ricevimento e risposta preliminare (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
 - └─  P0928 - Valutazione proposte (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
 - └─  P0929 - Comunicazione finale proponente (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
- └─  P0311 - Proposte di acquisto - Biblioteca di area umanistica
 - └─  P0930 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area umanistica)
 - └─  P0931 - Ricevimento e risposta preliminare (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area umanistica)
 - └─  P0932 - Valutazione proposte (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area umanistica)
 - └─  P0933 - Comunicazione finale proponente (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area umanistica)
- └─  P0312 - Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Architettura
 - └─  P0934 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
 - └─  P0936 - Ricevimento e risposta preliminare (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
 - └─  P0937 - Gestione suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
 - └─  P0938 - Risposta finale (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
 - └─  P0940 - Chiusura del reclamo (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
 - └─  P0943 - Redazione report e analisi su suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
- └─  P0313 - Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo
 - └─  P0945 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
 - └─  P0947 - Ricevimento e risposta preliminare - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
 - └─  P0949 - Gestione suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo):
 - └─  P0950 - Risposta finale (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)

-  P0951 - Chiusura del reclamo (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
-  P0952 - Redazione report e analisi su suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
-  P0314 - Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte
 -  P0953 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
 -  P0954 - Ricevimento e risposta preliminare - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
 -  P0955 - Gestione suggerimenti/reclami - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
 -  P0956 - Risposta finale - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
 -  P0957 - Chiusura del reclamo - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
 -  P0959 - Redazione report e analisi su suggerimenti/reclami - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
-  P0315 - Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze della formazione
 -  P0960 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze della formazione)
 -  P0961 - Ricevimento e risposta preliminare (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze della formazione)
 -  P0963 - Gestione suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze della formazione)
 -  P0964 - Risposta finale (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze della formazione)
 -  P0965 - Chiusura del reclamo (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze della formazione)
 -  P0966 - Redazione report e analisi su suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze della formazione):
-  P0316 - Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze economiche
 -  P0967 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze economiche)
 -  P0968 - Ricevimento e risposta preliminare (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze economiche)
 -  P0969 - Gestione suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze economiche)
 -  P0970 - Risposta finale (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze economiche)

-  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 - Predisposizione 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 - Predisposizione 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 - Predisposizione 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 - Counselling
- └─  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 tesi di 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 modulistica 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 - Realizzazione 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 - Predisposizione elenchi studenti prescritti
-  P1250 - Organizzazione logistica test di ingresso
-  P1251 - Reclutamento personale di vigilanza e nomina commissioni
-  P1252 - Predisposizione 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 - Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento
-  P0133-01-03 - Selezione tramite procedura comparativa
-  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 - Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento
-  P0133-02-03 - Selezione tramite procedura comparativa
-  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 - Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento
-  P0133-03-03 - Selezione tramite procedura comparativa
-  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 - Predisposizione 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 - Predisposizione 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 - Predisposizione 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 - Predisposizione 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 - Predisposizione 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 - Predisposizione 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 - Predisposizione 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 - Predisposizione 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 - Predisposizione 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 - Predisposizione 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

esecuzione

-  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

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Andreucci Paola	P0126	Accesso agli atti	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</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</p> <p>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</p> <p>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>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 : 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 : COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Accesso al Procedimento : Termini e decorrenza : Link Servizio Online : Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Versamento diretto su C/C bancario intestato all'Ente Universitario</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : 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>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</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. Al termine 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'emanazione del bando</p> <p>Stakeholder Esterni : Termini e decorrenza : Sono stabiliti nel bando di selezione</p> <p>Link Servizio Online : http://host.uniroma3.it/uffici/affarigenerali/page.php?page=Iniziativ</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>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : 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 : http://host.uniroma3.it/uffici/affarigenerali/page.php?page=Iniziativ</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 abbiano 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 :</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 :</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
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. 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. 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 : 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 Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB 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 Accesso al Procedimento : NO Termini e decorrenza : NO Link Servizio Online : http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO Indagini di Customer Satisfaction : SI Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : NO 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 dipeco.uniroma3.it</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 :</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>
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 :</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO :</p> <p>Accesso al Procedimento :</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online : https://helpdesk.uniroma3.it/IT/index.php</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 : sistema gestione helpdesk</p>
D'Abruzzo Andrea	P0161	Certificazioni in italiano e in inglese - Scienze della Formazione	<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 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 segreteriaerm3, 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 segreteriaerm3, 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/>

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 : Sì</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 segreterierm3, 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.</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 segreterierm3, 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.</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 : http://portalestudente.uniroma3.it/</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>
D'Abruzzo Andrea	P0179	Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze della Formazione	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : L'immatricolazione è la procedura in</p>

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. Rosella Filippone, Segreteria Lettere Filosofia Lingue (Dip. Filosofia, Comunicazione e Spettacolo; Lingue Letterature e Culture Straniere; Studi umanistici) 3. Rossella Ionni, 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 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 segreterierm3, 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 segreterierm3, 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 www.almalaurea.it; una volta compilato il questionario preliminare, 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 : www.almalaurea.it</p> <p>Termini e decorrenza : contestuale alla presentazione della conferma della domanda conseguimento titolo</p> <p>Link Servizio Online : supporto.laureati@almalaurea.it; 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>
D'Abruzzo Andrea	P0192	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli	<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 - Specialità «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 (http://portalestudente.uniroma3.it/) 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 segreteriaerm3, aperto il martedì e il giovedì dalle 11.30 alle 13.30; un servizio di ticketing accessibile dal link http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti ;</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 segreteriaerm3, aperto il martedì e il giovedì dalle 11.30 alle 13.30; un servizio di ticketing accessibile dal link http://portalestudente.uniroma3.it/</p> <p>Termini e decorrenza : 1 giorno dall'esito della prova di ammissione al doppio titolo</p> <p>Link Servizio Online : http://portalestudente.uniroma3.it/</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 http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni 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 : Sì</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'aea 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>

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 segreterierm3, 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, 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 segreterierm3, 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

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

Link Servizio Online : http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=corsi_singoli

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
D'Abruzzo Andrea	P0203	Iscrizioni part-time - Scienze della Formazione	<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</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Presentazione tramite servizio ticketing (http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ticket) del modulo di richiesta iscrizione in qualità di studente part-time scaricabile dalla pagina web: http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=modulistica. Il servizio è attivo 24 ore su 24.</p> <p>Accesso al Procedimento : tramite il Portale dello Studente (http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home)</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 : http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home</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	Prove di ammissione ai corsi di studio - Scienze della Formazione	<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 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 :</p> <p>Termini e decorrenza : termini stabiliti nel Bando Rettorale</p> <p>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.</p> <p>Link Servizio Online : http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home</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>
------------------	-------	---	---

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, effettuerà l'atto di convalida. 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>
------------------	-------	---	---

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 : 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.

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.

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.

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 : istituti presso i quali viene svolto il tirocinio/stage; università partners all'estero e per i progetti di mobilità

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no

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.

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 previsto

Indagini di Customer Satisfaction : no

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp; Socrates Organizer; Titulus

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
D'Abruzzo Andrea	P0228	Rilascio titolo - Scienze della Formazione	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : 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 segreterierm3, 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.</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) (http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-)</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 http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni)</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 : http://portalestudente.uniroma3.it/</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>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</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 segreterierm3, 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.</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 segreterierm3, 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.</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 : https://gomp.uniroma3.it/WorkFlow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f</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>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</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 segreterierm3, 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.</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 segreterierm3, aperto il martedì e il giovedì dalle 11.30 alle 13.30; un servizio di ticketing accessibile dal link http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti ;</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 http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</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	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</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 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.</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.; Cittadini</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>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.</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: I pagamenti sono effettuati a seguito dell'invio della fattura elettronica</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate</p> <p>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>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)</p> <p>Accesso al Procedimento : Tramite la PEC dell'Area Tecnica: area.tecnica@ateneo.uniroma3.it oppure tramite l'indirizzo e-mail del RUP: sonia.minelli@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</p>
-------------------	-------	--	--

			<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.</p> <p>Link Servizio Online : http://host.uniroma3.it/progetti/at/page.php?page=Tipologie</p> <p>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>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</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 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.</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.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>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)</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: I pagamenti sono effettuati a seguito dell'invio della fattura elettronica</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate</p> <p>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.tecnica@ateneo.uniroma3.it oppure tramite l'indirizzo e-mail del RUP: floriana.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 : http://host.uniroma3.it/progetti/at/page.php?page=TipologieModalita per l'effettuazione dei pagamenti : pagamenti sono effettuati a seguito dell'invio della fattura elettronica</p>
Damiani Francesco	P1305	Acquisizione di lavori e servizi in economia per subsistemi costruttivi, impianti elettrici e speciali, impianti idrico sanitari e idraulici, impianti elevatori	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</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.tecnica@ateneo.uniroma3.it. In caso di delega specifica da parte del Dirigente, è possibile accedere tramite l'indirizzo e-mail del RUP: massimo.pollini@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 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 : http://host.uniroma3.it/progetti/at/page.php?page=Tipologie</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : I pagamenti sono effettuati a seguito dell'invio della fattura elettronica</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate</p> <p>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 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	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 abbiano 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. 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 abbiano 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 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 : 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 : 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>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: http://opac.sba.uniroma3.it/</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: http://opac.sba.uniroma3.it/</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 :</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 : https://www.sba.uniroma3.it/it/sba-servizi-e-risorse/sba-prestito-interbibliotecario-e-fornitura-documenti</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	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 :</p> <p>Accesso al Procedimento : NO</p> <p>Termini e decorrenza : NO</p> <p>Link Servizio Online : https://www.sba.uniroma3.it/it/sba-servizi-e-risorse/sba-prestito-interbibliotecario-e-fornitura-documenti</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 Accesso al Procedimento : NO Termini e decorrenza : NO Link Servizio Online : https://www.sba.uniroma3.it/it/sba-servizi-e-risorse/sba-prestito-interbibliotecario-e-fornitura-documenti 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	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 abbiano 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;</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO Accesso al Procedimento : NO Termini e decorrenza : NO Link Servizio Online : https://www.sba.uniroma3.it/it/sba-servizi-e-risorse/sba-prestito-interbibliotecario-e-fornitura-documenti 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 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. 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: - 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 : https://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo/sba-proposte-di-acquisto</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. 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 Stakeholder Interni : Studenti; Docenti; 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 : 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 : https://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo/sba-proposte-di-acquisto</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 appositi sul sito web (http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo) - 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 : https://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo/sba-la-tua-opinione</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 : https://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo/sba-la-tua-opinione</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 : 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 : 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 ateno</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 : 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 : 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 http://architettura.uniroma3.it/?cat=28</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 : Sì</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

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>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</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 acquistinretepa.it</p>
-----------------------	-------	--	--

Durpetti Attilio

P1331

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

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 http://europa.uniroma3.it/progateneo/, 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 http://europa.uniroma3.it/progateneo/dotnet/ricevimento/default.aspx. Può inoltre essere contattato via email all'indirizzo mobilita.internazionale@uniroma3.it</p> <p>Stakeholder Esterni : Università e centri di ricerca esteri; famiglie</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Accesso al Procedimento : Online dal sito dell'Ufficio http://europa.uniroma3.it/progateneo/ 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 : http://europa.uniroma3.it/progateneo/</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 http://europa.uniroma3.it/dotnet/ricevimento/. 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 http://europa.uniroma3.it/</p> <p>Termini e decorrenza : -</p> <p>Link Servizio Online : http://europa.uniroma3.it/</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 http://europa.uniroma3.it/progateneo/dotnet/ricevimento/default.aspx. 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 http://europa.uniroma3.it/progateneo/</p> <p>Termini e decorrenza : -</p> <p>Link Servizio Online : http://europa.uniroma3.it/progateneo/</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 (http://portalestudente.uniroma3.it/), 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. 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 segreterierm3, 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</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 segreterierm3, 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.</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 : http://portalestudente.uniroma3.it</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>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</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 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 : 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 giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti.</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 segreterierm3, 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.</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 : http://portalestudente.uniroma3.it</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 segreterierm3, 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.</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : -</p> <p>Accesso al Procedimento : -</p> <p>Termini e decorrenza : -</p> <p>Link Servizio Online : http://portalestudente.uniroma3.it</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>
Evangelista Roberta	P0174	Immatricolazioni ai corsi di studio - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	<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 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.</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>

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 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 segreterierm3, 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 AlmaLaurea - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	<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 www.almalaurea.it; una volta compilato il questionario preliminare, 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 : On-line tramite GOMP previa registrazione sul sito AlmaLaurea www.almalaurea.it</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 segreteria@m3, 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.</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : Online dall'area riservata del Portale dello Studente; www.almalaurea.it</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 : supporto.laureati@almalaurea.it; 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>
Evangelista Roberta	P0188	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	<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'Univeristà di Marseille (Francia) .</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato online attraverso GOMP. Sul</p>

			<p>Portale dello studente (http://portalestudente.uniroma3.it/) sono inoltre disponibili tutti i regolamenti e le informazioni utili al corretto svolgimento della procedura</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A. 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 giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti.</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 segreterierm3, 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.</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 http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni 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 : http://portalestudente.uniroma3.it</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 http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni del Portale dello Studente).</p>
Evangelista Roberta	P0193	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</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](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. 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](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: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.

			Indagini di Customer Satisfaction : In fase di valutazione
Evangelista Roberta	P0200	Iscrizioni part-time - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	<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 trouble ticketing (http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ticket) del modulo di richiesta iscrizione in qualità di studente part-time scaricabile dalla pagina web: http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=modulistica. Il servizio è attivo 24 ore su 24.</p> <p>Accesso al Procedimento : Tramite il Portale dello Studente (http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home)</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 :</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 : http://portalestudente.uniroma3.it</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>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 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 segreterierm3, 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

Evangelista Roberta

P0217

Riconoscimenti e convalide - Architettura;
Matematica e Fisica; Scienze

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.

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.

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 : Sì

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

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>
Evangelista Roberta	P0224	Rilascio titolo - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : 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, 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 segreterierm3, 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. Lo studente presenta, dalla sua area riservata alla pagina "Domande" > "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" > "Domanda conseguimento titolo" 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 http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni)</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In fase di valutazione Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp; sistema gestione segreterie studenti per studenti ante riforma</p> <p>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 : http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all- 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 http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni).</p>
Evangelista Roberta	P0231	Rinunce agli studi - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì 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 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 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 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 segreteria@uniroma3.it, aperto il martedì e il</p>

			<p>giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti.</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 segreterierm3, 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.</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; trouble ticketing</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 : https://gomp.uniroma3.it/WorkFlow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f</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 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.</p>
Evangelista Roberta	P0240	Sospensioni di carriera - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</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. Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato online tramite GOMP e trouble ticketing. Sul Portale dello Studente (http://portalestudente.uniroma3.it/) sono disponibili tutti i regolamenti e le informazioni utili al corretto svolgimento della procedura. Stakeholder Interni : Studenti 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 segreterierm3, 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 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 segreterierm3, 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 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 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 di pagamento del relativo contributo. 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 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 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 programmazione Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp; Applicativo trouble ticketing</p>
Evangelista Roberta	P1262	Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale; per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo - Architettura; Matematica e	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

Fisica; Scienze Biologiche

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 segreteria3, aperto il

			<p>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.</p> <p>Termini e decorrenza : Indicati nei bandi rettorali di ammissione ai corsi di studio</p> <p>Link Servizio Online : https://gomp.uniroma3.it/Workflow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f</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	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Matematica e Fisica	<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 : 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 : http://www.matfis.uniroma3.it/dipartimento/bandi_didattica.php?tipo=Bandi+e+Incarichi+per+la+Didattica</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	Certificazioni in italiano e in inglese - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	<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 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 segreterierm3, 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</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 segreterierm3, 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</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 : http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home; segnalazioni ante 509: http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=helpdesk2</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>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</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 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 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 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 segreterierm3, 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</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 segreterierm3, 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</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>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 : http://portalestudente.uniroma3.it/</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 :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp</p>
Filippone Rosella	P0178	Immatricolazioni ai corsi di studio - Lettere, Filosofia, Lingue	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</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 Ionni, 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 segreterierm3, 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 segreterierm3, 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

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 www.almalaurea.it; una volta compilato il questionario preliminare, 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 http://www.almalaurea.it/</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 http://www.almalaurea.it/ 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 : www.almalaurea.it</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>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 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</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 segreterierm3, 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</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 segreterierm3, 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</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 : http://portalestudente.uniroma3.it/</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>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</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 segreterierm3, 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</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 segreterierm3, 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</p> <p>Termine e relativa decorrenza: termine definito dagli uffici amministrati pubblicato sul portale dello studente al seguente link: http://portalestudente.uniroma3.it/</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 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.</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 : http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home</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>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 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 (http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ticket) del modulo di richiesta iscrizione in qualità di studente part-time scaricabile dalla pagina web: http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=modulistica. Il servizio è attivo 24 ore su 24.</p> <p>Accesso al Procedimento : tramite il Portale dello Studente (http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home)</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 : http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ticket</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 : http://portalestudente.uniroma3.it/</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	P0223	Riconoscimenti e convalide - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Possono essere riconosciuti come crediti formativi universitari conoscenze e abilità professionali certificate ai sensi</p>

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/WorkFlow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%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 -

			Socrates Organizer - Titulus
Filippone Rosella	P0230	Rilascio titolo - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : 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</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 http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</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) (http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-)</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 http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni)</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 : http://portalestudente.uniroma3.it/</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>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</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>

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.

Modalità di erogazione : 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: 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 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 segreterierm3, 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) . Il bollettino può essere pagato presso qualsiasi sportello del Gruppo Unicredit, nonché o 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/WorkFlow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%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 online

Indagini di Customer Satisfaction : no

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

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Filippone Rosella	P0246	Sospensioni di carriera - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</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 segreterierm3, 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</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 segreterierm3, 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</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 verifichi 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 : http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</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 :</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 : http://portalestudente.uniroma3.it/</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>
Garuccio Norrito Elisabetta	P1257	Accesso ai servizi specifici per l'agevolazione della frequenza universitaria	<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>

			<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 : http://host.uniroma3.it/uffici/ufficiodisabili/page.php?page=Servizi</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	Certificazioni in italiano e in inglese - Economia e Studi aziendali	<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 segreterierm3, 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 segreterierm3, 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>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</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 segreterierm3, 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.</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 segreterierm3, 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.</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 esoneri sono previsti dal Regolamento Tasse e Contributi; i rimborsi possono essere chiesti in qualsiasi periodo dell'anno. Link Servizio Online : http://portalestudente.uniroma3.it/</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p>
Gentile Maria Fidalda	P0175	Immatricolazioni ai corsi di studio - Economia e Studi aziendali	<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. Rosella Filippone, Segreteria Lettere Filosofia Lingue (Dip. Filosofia, Comunicazione e Spettacolo; Lingue Letterature e Culture Straniere; Studi umanistici) 3. Rossella Ionni, 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</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 segreterierm3, 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.</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 segreterierm3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link</p>

<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 Grup

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni :

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 agenzia dell'istituto cassiere, nonché on-line con l'uso della carta di credito.

Indagini di Customer Satisfaction :

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

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Gentile Maria Fidalda	P0182	Inserimento bancadati AlmaLaurea - Economia e Studi Aziendali	<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 www.almalaurea.it; una volta compilato il questionario preliminare, 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 dall'area riservata Gomp - sito AlmaLaurea www.almalaurea.it</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A. 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 : www.almalaurea.it; supporto.laureati@AlmaLaurea.it</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	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli - Economia e Studi aziendali	<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 Studi Aziendali sono attivati i seguenti piani degli studi al rilascio del doppio titolo: Laurea Triennale in Economia e Gestione Aziendale e Diplome INBA - École Internationale de Management e Laurea magistrale in Economia e 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 (http://portalestudente.uniroma3.it/) 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 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.</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 http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti.</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 : http://portalestudente.uniroma3.it/</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>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</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 (http://portalestudente.uniroma3.it/) .</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 segreteriaerm3, 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.</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, 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 http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti.</p> <p>Termine e relativa decorrenza: termine definito dagli uffici amministrati pubblicato sul portale dello studente al seguente link: http://portalestudente.uniroma3.it/</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 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.</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: http://portalestudente.uniroma3.it/</p>
-----------------------	-------	--	---

			<p>Link Servizio Online : http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=corsi_singoli</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 : 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 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 (http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ticket) del modulo di richiesta iscrizione in qualità di studente part-time scaricabile dalla pagina web: http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=modulistica. Il servizio è attivo 24 ore su 24.</p> <p>Accesso al Procedimento : http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ticket</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 : http://portalestudente.uniroma3.it/</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 : 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>

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 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</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 http://www.uniroma3.it/page.php?page=Dipartime e dal Portale dello Studente al link http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=segreterie_dida.</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: segr.stud.titoloestero@uniroma3.it attivo 24 h su 24. Pec: area.studenti@ateneo.uniroma3.it.</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: outgoing.students@uniroma3.it attivo 24 h su 24. Pec: area.studenti@ateneo.uniroma3.it.</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 : https://gomp.uniroma3.it/WorkFlow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f</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>
Gentile Maria Fidalda	P0225	Rilascio titolo - Economia e Studi Aziendali	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : 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, tranne che per i Dipartimenti di Economia e Studi Aziendali, che prevedono</p>

			<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 http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</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 segreterierm3, 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.</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) (http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-)</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 http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni)</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) (http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-)</p> <p>Link Servizio Online : http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=modulistica</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>
Gentile Maria Fidalda	P0232	Rinunce agli studi - Economia e Studi aziendali	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : la rinuncia è la procedura con la</p>

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 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. 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, 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](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.

			<p>Link Servizio Online : https://gomp.uniroma3.it/WorkFlow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f</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 sospensione della carriera. Il bollettino può essere pagato presso qualsiasi agenzia 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 alla sospensione della carriera.</p>
Gentile Maria Fidalda	P0241	Sospensioni di carriera - Economia e Studi aziendali	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</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 (http://portalestudente.uniroma3.it/), 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 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.</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</p>

			<p>12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti. 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 : http://portalestudente.uniroma3.it/</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 rettorale</p> <p>Link Servizio Online : http://portalestudente.uniroma3.it/</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>
Gramaccini Irene	P0149	Concessione spazi di Ateneo	<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>
Grossi Laura	P1333	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Ingegneria	<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</p>

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

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
lonni Rossella	P0162	Certificazioni in italiano e in inglese - Scienze Politiche	<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. 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 (http://portalestudente.uniroma3.it/), 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 segreterierm3, 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.</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 segreterierm3, 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.</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 : http://portalestudente.uniroma3.it/</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>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</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 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 : 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 giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti.</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 segreterierm3, 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.</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 : http://portalestudente.uniroma3.it/</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>
Ionni Rossella	P0180	Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze Politiche	<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</p>

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

Modalità di erogazione : I 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 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 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

			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	P0186	Inserimento bancadati AlmaLaurea - Scienze Politiche	<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 www.almalaurea.it; una volta compilato il questionario preliminare, 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 GOMP previa registrazione sul sito Almalaurea</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 segreteria@m3, 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</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : Online dall'area riservata del Portale dello Studente; www.almalaurea.it</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 : supporto.laureati@almalaurea.it; 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 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 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 segreteria@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. 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 segreteria@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: 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.
lonni 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 (http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ticket) del modulo di richiesta iscrizione in qualità di studente part-time scaricabile dalla pagina web: http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=modulistica. Il servizio è attivo 24 ore su 24.</p> <p>Accesso al Procedimento : tramite il Portale dello Studente (http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home)</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 : Esse3/GOMP - Protocollo informatico "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 : http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Non è previsto alcun pagamento per la richiesta.</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Ionni 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 http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti.</p> <p>Termini e decorrenza : Indicati nei bandi rettorali di ammissione ai corsi di studio</p> <p>Link Servizio Online : https://gomp.uniroma3.it/WorkFlow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f</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>
Ionni Rossella	P0215	Prove di ammissione ai corsi di studio - Scienze Politiche	<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>

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>
lonni Rossella	P0222	Riconoscimenti e convalide - Scienze Politiche	<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 : Studenti 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 http://www.uniroma3.it/page.php?page=Dipartime e dal Portale dello Studente al link http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=segreterie_dida.</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: segr.stud.titoloestero@uniroma3.it attivo 24 h su 24. Pec: area.studenti@ateneo.uniroma3.it.</p> <p>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</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 : https://gomp.uniroma3.it/WorkFlow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f</p> <p>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>
lonni Rossella	P0229	Rilascio titolo - Scienze Politiche	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : 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 : 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 http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti. Lo studente presenta,</p>

		<p>dalla sua area riservata alla pagina "Domande" > "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" > "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) (http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-)</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 http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni)</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>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.</p> <p>Link Servizio Online : http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-</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 http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni).</p>
lonni Rossella	P0236	<p>Rinunce agli studi - Scienze Politiche</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</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 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 sostenuti nel corso della carriera cui ha rinunciato, 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</p>

			<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 segreterierm3, 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.</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 segreterierm3, 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.</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>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 : https://gomp.uniroma3.it/WorkFlow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f</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 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.</p>
lonni Rossella	P0245	Sospensioni di carriera - Scienze Politiche	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</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 (http://portalestudente.uniroma3.it/) sono disponibili tutti i regolamenti e le informazioni utili al corretto svolgimento della</p>

			<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 segreterierm3, 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.</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 segreterierm3, 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.</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 : http://portalestudente.uniroma3.it/</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 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.</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 : 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>

Descrizione Orari e modalità di accesso : Aperto in orario d'ufficio tutti i giorni

Stakeholder Interni : Docenti, dottorandi, assegnisti e studenti

Accesso al Procedimento : Albo Pretorio, Pec o sito del Dipartimento

Termini e decorrenza : Secondo quanto previsto dai bandi

Link Servizio Online : <https://www.scienze.uniroma3.it/acts>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento

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

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
Lorè 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 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
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 abbiano 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. 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
Lorè 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 : http://opac.sba.uniroma3.it:8991/F?func=file&file_name=login-session</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	Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche	<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
Lorè 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 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. Descrizione Orari e modalità di accesso : H24 Stakeholder Esterni : no 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 : 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. 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 : https://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo/sba-proposte-di-acquisto</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>

			<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</p> <p>Accesso al Procedimento : NO</p> <p>Termini e decorrenza : NO</p> <p>Link Servizio Online : http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo</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>
Luberti Paoletta	P0159	Certificazioni in italiano e in inglese - Giurisprudenza	<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 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</p>

			<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. 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 segreterierm3, 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.</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 segreterierm3, 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.</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 : --- Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP - Sistema Informatico V.O. 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. Link Servizio Online : Gomp - http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=helpdesk2 (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 Paoletta	P0167	Esoneri e rimborsi tasse - Giurisprudenza	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</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>

			<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 segreterierm3, 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.</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 segreterierm3, 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.</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 esoneri sono previsti dal Regolamento Tasse e Contributi; i rimborsi possono essere richiesti in qualsiasi periodo dell'anno.</p> <p>Link Servizio Online : http://portalestudente.uniroma3.it/</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p>
Luberti Paoletta	P0176	Immatricolazioni ai corsi di studio -	COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Giurisprudenza

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. Rosella Filippone, Segreteria Lettere Filosofia Lingue (Dip. Filosofia, Comunicazione e Spettacolo; Lingue Letterature e Culture Straniere; Studi umanistici) 3. Rossella Ionni, 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 segreterierm3, 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 segreterierm3, 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 www.almalaurea.it; una volta compilato il questionario preliminare, 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 www.almalaurea.it</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 : www.almalaurea.it; supporto.laureati@almalaurea.it</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 : 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 - Specialità «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 (http://portalestudente.uniroma3.it/) dove sono inoltre disponibili tutti i regolamenti e le informazioni utili al corretto svolgimento della procedura. Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A. 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 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.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 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.</p> <p>Termini e decorrenza : 1 giorno dall'esito della prova di ammissione al doppio titolo Link Servizio Online : http://portalestudente.uniroma3.it/ Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Non sono previsti pagamenti Indagini di Customer Satisfaction : Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP</p>
Luberti Paoletta	P0195	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Giurisprudenza	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Per esigenze curriculari, concorsuali, di aggiornamento e di riqualificazione professionale è possibile, per chi sia in</p>

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 segreteriaerm3, 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, 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 <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

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

Link Servizio Online : 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 Rettorale</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 Rettorale</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO :</p> <p>Accesso al Procedimento : Procedura da web: area riservata del Portale dello Studente, 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 Rettorale</p> <p>Link Servizio Online : http://portalestudente.uniroma3.it/</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 :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp</p>
Luberti Paoletta	P0212	Prove di ammissione ai corsi di studio - Giurisprudenza	<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</p>

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 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 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>
Luberti Paoletta	P0219	Riconoscimenti e convalide - Giurisprudenza	<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>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 http://www.uniroma3.it/page.php?page=Dipartime e dal Portale dello Studente al link http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=segreterie_dida.</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: segr.stud.titoloestero@uniroma3.it attivo 24 h su 24. Pec: area.studenti@ateneo.uniroma3.it.</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>

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.

Stakeholder Esterni :

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : si

Accesso al Procedimento : si

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 :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp; Socrates Organizer; Titulus

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.

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Luberti Paoletta	P0226	Rilascio titolo - Giurisprudenza	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : 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 http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti.</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) (http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-)</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 http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni)</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) (http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-)</p> <p>Link Servizio Online : http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=modulistica</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>

Luberti Paoletta

P0233

Rinunce agli studi - Giurisprudenza

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì
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, 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](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/WorkFlow2011/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>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</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 (http://portalestudente.uniroma3.it/), 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 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.</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 http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti.</p> <p>Termine e relativa decorrenza: 30 gg dall</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Termini e decorrenza : 30 gg dall'istanza dell'interessato. La decorrenza è a partire dalla data di pagamento del relativo contributo.</p> <p>Link Servizio Online : http://portalestudente.uniroma3.it/</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 l'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 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>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 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 segreterierm3, 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</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 segreterierm3, 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</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</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 - http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=helpdesk2</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>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</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 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 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 : 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 segreterierm3, 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</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 segreterierm3, 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</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 : http://portalestudente.uniroma3.it/</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>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</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 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 Ionni, 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 segreterierm3, 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 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 segreterierm3, 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 www.almalaurea.it; una volta compilato il questionario preliminare, 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 www.almalaurea.it</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</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento : www.almalaurea.it</p> <p>Termini e decorrenza : contestuale alla presentazione della conferma della domanda conseguimento titolo</p> <p>Link Servizio Online : supporto.laureati@almalaurea.it ; 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>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</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 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</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 segreterierm3, 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>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 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 (http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ticket) del modulo di richiesta iscrizione in qualità di studente part-time scaricabile dalla pagina web: http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=modulistica. Il servizio è attivo 24 ore su 24.</p> <p>Accesso al Procedimento : tramite il Portale dello Studente (http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home)</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 : http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ticket</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</p> <p>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 : http://portalestudente.uniroma3.it/</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>
Maello Stefania	P0213	Prove di ammissione ai corsi di studio - Ingegneria	<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>

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>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</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 Erriu 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 : https://gomp.uniroma3.it/WorkFlow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f</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>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : 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 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 segreterierm3, 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.</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) (http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-)</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 http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni)</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 : http://portalestudente.uniroma3.it/</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>
Maello Stefania	P0234	Rinunce agli studi - Ingegneria	<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>

studente rinunciatario 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 segreterierm3, 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 segreterierm3, 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 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.

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 : https://gomp.uniroma3.it/WorkFlow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f</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 : Gomp</p>
Maello Stefania	P0243	Sospensioni di carriera - Ingegneria	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</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 segreterierm3, 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.</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 segreterierm3, 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</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 : ticketing accessibile dal link http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</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 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 : COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO Accesso al Procedimento : NO Termini e decorrenza : NO Link Servizio Online : NO</p> <p>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>Modalita 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 :</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 : http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo/sba-proposte-di-acquisto</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 ?http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo? - social networks E' sempre necessario identificarsi</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.; Cittadini</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente 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 : http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo</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>
Manenti Carmela Maria	P0147	Aggiornamento Albo Fornitori on-line sezione lavori	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</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>

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 controversie 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 controversie 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>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</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 home page 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 :</p> <p>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 :</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>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>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</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 Negoziata Ricevimento dal lunedì al venerdì 9,30 - 16,30 tel. 0657332352 - 227; fax 2228; via mail: ufficio.contratti@uniroma3.it e pec: contratti.procedura.negoziata@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 sono 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>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</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 acquistinretepa.it</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 :</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Accesso al Procedimento :</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online : www.jobsoul.it</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
Masci Alessandro	P0143	Gestione richieste di intervento sui sistemi informatici 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: http://helpdesk.uniroma3.it o tramite telefono 0657332346 (dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00)</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 : http://helpdesk.uniroma3.it</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 : 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 : http://scienzepolitiche.uniroma3.it/blog/archives/category/bandi http://www.albopretorionline.it/uniroma/alboente.aspx</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>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 : 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

Mozzillo Nicola	P0133-10	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Economia	<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
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 :</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>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Mozzillo Nicola	P1330	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia	<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> <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 acquistinretepa.it</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Palma Roberto	P1337	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze della Formazione	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</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 acquistiretepa.it</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 : http://host.uniroma3.it/uffici/personale/page.php?page=Contratti</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 : Predisposizione 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 : http://host.uniroma3.it/uffici/personale/page.php?page=Ufficio_P</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 : http://concorsi.uniroma3.it/</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 : http://host.uniroma3.it/uffici/personale/page.php?page=PERSONALE70</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 : http://host.uniroma3.it/uffici/personale/page.php?page=Moduli_pe</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 : http://host.uniroma3.it/uffici/personale/page.php?page=PERSONALE70</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 : Sì</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 sequentiorari 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 informatico, posta elettronica certificata</p> <p>Termini e decorrenza : 30 giorni, salvo differimento</p> <p>Link Servizio Online : http://www.albopretorionline.it/uniroma/alboente.aspx</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 : https://www.uniroma3.u-gov.it/uniroma3/?path=main.Cedolini.RU99CEDOLID</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 : http://host.uniroma3.it/uffici/personale/page.php?page=Moduli_pe50</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 : http://concorsi.uniroma3.it/ - http://www.albopretorionline.it/uniroma/alboente.aspx</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>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> <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 acquistinretepa.it</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>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : No</p> <p>Accesso al Procedimento :</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online : http://host.uniroma3.it/uffici/spp/</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>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</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 acquistinretepa.it</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 : 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 : 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 : Sì

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

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 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>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 abbiano sanzioni in corso presso le biblioteche 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 identificarsi.</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 ufficio; 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 : sì</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	Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area umanistica	<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>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 : http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo/sba-proposte-di-acquisto</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: ia) 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 Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB 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 Accesso al Procedimento : no Termini e decorrenza : no Link Servizio Online : http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo Modalita per l'effettuazione dei pagamenti : no Indagini di Customer Satisfaction : sì 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. 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 Link Servizio Online : Modalita per l'effettuazione dei pagamenti : Indagini di Customer Satisfaction : Non disponibile 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	<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 :</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>
Ruffini Silvia	P0253	Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo	<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 :</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	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 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 :</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 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): 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 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>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	Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte	<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 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. Descrizione Orari e modalità di accesso : h24 Stakeholder Esterni : no 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
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 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. Descrizione Orari e modalità di accesso : h24 Stakeholder Esterni : 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
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 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. Descrizione Orari e modalità di accesso : H24 Stakeholder Esterni : 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
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 introvabili 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 : http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo/sba-proposte-di-acquisto</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 introvabili 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 : http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo/sba-proposte-di-acquisto</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 introvabili 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 : http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo/sba-proposte-di-acquisto</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

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 : http://www.filcospe.it/index.php/2015-02-17-13-31-01/2015-02-17-13-33-31</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>

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 e studenti

Accesso al Procedimento : Le informazioni inerenti il procedimento sono fornite dalla segreteria competente del Dipartimento

Termini e decorrenza : stabiliti dal Regolamento di Ateneo vigente

Link Servizio Online : <http://studiumanistici.uniroma3.it/blog/category/bandi/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento

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

Sgrulloni Roberto	P0249-11	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Filosofia, Comunicaz. e Spettacolo	<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>
Storari Piera	P0312	Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Architettura	<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</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>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</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 : http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo</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	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 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 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 : http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : no Indagini di Customer Satisfaction : si 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</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 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 : http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo</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>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 Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB 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 Accesso al Procedimento : NO Termini e decorrenza : NO Link Servizio Online : http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : NO Indagini di Customer Satisfaction : SI Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : NO 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 COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : 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: http://r3sport.uniroma3.it/Gli-impianti-sportivi_d1_1.aspx</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico bancario intestato all'Università. Indagini di Customer Satisfaction : Al momento non sono previste indagini. 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
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 'https://europa.uniroma3.it/prenotacampi' 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>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 : 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 : http://architettura.uniroma3.it/?cat=32</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>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>

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>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</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

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 abbiano sanzioni in corso presso le biblioteche 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 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 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>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
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 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 : 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 introvabili 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 : http://www.sba.uniroma3.it/it/sba-partecipo/sba-proposte-di-acquisto</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 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 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>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</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>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/o l'utilizzo del Mercato Elettronico e/o l'emissione di buoni d'ordine.</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>Accesso al Procedimento : 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>Termine e relativa 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 nella medesima indicato.</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.</p> <p>Stakeholder Esterni : Studenti.</p> <p>Stakeholder Interni : Uffici e strutture dell'Ateneo.</p> <p>Termini e decorrenza : Secondo normativa vigente e regolamenti interni.</p> <p>Link Servizio Online : ---</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico Bancario a fronte di ricezione di fattura elettronica e previa certificazione di regolare esecuzione della/del fornitura/servizio.</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : ---</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : 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.</p> <p>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.</p> <p>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 : ---</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 : Database di registrazione dei flussi dei singoli articoli.</p>

Process Owner	Codice	Nome	Descrizione
Zamborlini Rita	P1336	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze	<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</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 acquistinretepa.it</p>

Elenco processi e mappatura con norme

solo processi mappati

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0126	Accesso agli atti	Ufficio relazioni con il pubblico	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>Regolamento diritto di accesso ai documenti amministrativi - Regolamento di Ateneo per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi</p>
P0141	Gestione dei pagamenti dell'Ateneo e monitoraggio dell'indicatore dei tempi medi di pagamento	Area Finanziaria	Processo	<p>D. Rettoriale n. 351/2014 - Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità</p> <p>DECRETO-LEGGE 24 aprile 2014, n. 66 - Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale</p> <p>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, nonché in materia di versamento di tributi degli enti locali.</p>
P0142	Gestione richieste di intervento sui servizi di rete di Ateneo	I Direzione	Processo	<p>D.Rettoriale n. 2038 del 10.12.2002 - Regolamento per l'utilizzo di telefoni cellulari portatili</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>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</p>
P0144	Acquisizione di lavori e servizi in economia per interventi di assistenza agli eventi speciali	Area Tecnica	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>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				<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>
P0154	Borse di mobilità internazionale studenti - 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>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. Rettorale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p> <p>D.Rettorale 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
				- Regolamento carriera universitaria degli studenti Statuto Roma Tre - Statuto dell'Università degli studi di Roma Tre
P0249	Gestione e selezione assegni di ricerca - dipartimenti	Dipartimenti	Processo	D.Rettorale 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;
P0252	Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Architettura	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
P0134	Conferimento incarichi di insegnamento, didattica integrativa e supplenze	Area del Personale	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	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0143	Gestione richieste di intervento sui sistemi informatici di Ateneo	V Direzione	Processo	<p>D.Rettorale n. 2038 del 10.12.2002 - Regolamento per l'utilizzo di telefoni cellulari portatili</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 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 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</p>
P0145	Acquisizione di servizi e forniture in economia	Area Provveditorato	Processo	<p>D.Direttore Generale n. 404 del 10.04.2014 - - Albo fornitori e disciplina per la formazione degli elenchi di operatori economici</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 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> <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>Regolamento diritto di accesso ai documenti amministrativi - Regolamento di</p>

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 Carta Erasmus per l'istruzione superiore 2014-2020</p> <p>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - 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>
P1261	Assegnazione borsa	Area Studenti	Attività	<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 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) - Regolamento carriera universitaria degli studenti</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				<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>
P0253	<p>Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo</p>	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>
P0156	<p>Borse di mobilità internazionale studenti in ingresso - Studenti con titolo estero e Programmi di mobilità d'Ateneo</p>	Area Studenti	Processo	<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>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				<p>D.Rettorale n. 25 dell'8.01.2013 - Regolamento Generale di Ateneo</p> <p>D.Rettorale 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>Norme per l'accesso degli studenti stranieri ai corsi universitari - Norme per l'accesso degli studenti stranieri ai corsi universitari anno accademico 2016-2017</p> <p>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti</p> <p>Statuto Roma Tre - Statuto dell'Università degli studi di Roma Tre</p>
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>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	Document 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>
P0129	Servizio di sorveglianza sanitaria	Servizio Prevenzione e Protezione	Processo	<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>
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. 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>DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche</p>
P0147	Aggiornamento Albo Fornitori on-line sezione lavori	Area Contratti e Contenzioso	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 LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 - Attuazione delle direttive</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				<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>
P0157	Certificazioni in italiano e in inglese - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	Area Studenti	Processo	<p>D.Pr. 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> <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>
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 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>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>
P0137	Procedure selettive per personale	Area del Personale	Processo	DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
	collaboratore, professionista e autonomo			del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
P0158	Certificazioni in italiano e in inglese - Economia e Studi aziendali	Ufficio segreteria di Economia	Processo	<p>D.Pr. 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> <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>
P0256	Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche	Biblioteca di Scienze Economiche	Processo	<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>
P0138	Rilascio autorizzazioni per incarichi extraimpiego	Area del Personale	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>
P0149	Concessione spazi di Ateneo	Ufficio progetti speciali	Processo	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
P0159	Certificazioni in italiano e in inglese - Giurisprudenza	Ufficio segreteria di Giurisprudenza	Processo	<p>D.Pr. 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> <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 -</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilita' 2012)
P0257	Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta 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 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'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>
P0132	Verifica delle autocertificazioni prodotte in base alle richieste interne e esterne	Settore problematiche sulle autocertificazioni	Processo	D.Pr. 445/2000 - Testo Unico sulla documentazione amministrativa D.P.R., testo coordinato 28/12/2000 n° 445
P0139	Rilevazione Anagrafe delle prestazioni	Area del Personale	Processo	DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
P0150	Facchinaggio	Area Patrimonio	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 LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 - Codice dei contratti pubblici</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				<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>
P0160	Certificazioni in italiano e in inglese - Ingegneria	Ufficio segreteria di Ingegneria	Processo	<p>D.Pr. 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> <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 stabilita' 2012)</p>
P0258	Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta 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 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'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
				<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>
P0140	Valutazioni comparative per reclutamento personale docente e ricercatore	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>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
				<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>
P0161	Certificazioni in italiano e in inglese - Scienze della Formazione	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione	Processo	<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
				<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 adempiute 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 formando 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>
P0259	Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale	Biblioteca Scientifico 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
				<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>
P0151	Scelta del contraente a seguito di procedure aperte	Area Contratti e Contenzioso	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>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>
P0153	Scelta del contraente a seguito di procedure negoziate	Area Contratti e Contenzioso	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>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</p> <p>D.P.R., testo coordinato 28/12/2000 n° 445</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				<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 stabilita' 2012)</p>
P0260	Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri	Biblioteca Scientifico 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 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'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>
P0163	Certificazioni in italiano e in inglese - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	Processo	<p>D.Pr. 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>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				<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 stabilita' 2012)</p>
P0261	Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area umanistica	Biblioteca Umanistica	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 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>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>
P0164	Conferimento degli incarichi di collaborazione degli studenti	Area Affari Generali	Processo	<p>Codice Etico - Codice etico C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p> <p>D.Rettorale n. 25 dell'8.01.2013 - Regolamento Generale di Ateneo</p> <p>D.Rettorale 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>
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. 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,</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				l'equita' e il consolidamento dei conti pubblici Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti
P0263	Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo	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 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'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>
P0166	Esoneri e rimborsi tasse - Economia e Studi aziendali	Ufficio segreteria di Economia	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>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				<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>
P0264	Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - 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 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>
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
				<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'equita' 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>
P0265	Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - 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>D.R. 1312/2013 - REGOLAMENTO GENERALE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO</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'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> <p>Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti</p>
P0266	Document delivery passivo (fornitura documenti 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> <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
				Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE
P0169	Esoneri e rimborsi tasse - Scienze della Formazione	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione	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>
P0267	Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - 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</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
P0170	Esoneri e rimborsi tasse - Scienze Politiche	Ufficio segreteria di Scienze Politiche	Processo	<p>DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE</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) - Regolamento carriera universitaria degli studenti</p> <p>Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti</p>
P0268	Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - 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 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>
P0171	Esoneri e rimborsi tasse - Ufficio Segreteria Lettere Filosofia Lingue	Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	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,</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				<p>l'equita' 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>
P0269	Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale	Biblioteca Scientifico 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 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'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>
P0172	Finanziamento delle iniziative studentesche	Area Affari Generali	Processo	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
P0270	Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica.	Biblioteca Scientifico 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
	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	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
P0271	Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica	Biblioteca Umanistica	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 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
				<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>
P0174	Immatricolazioni ai corsi di studio - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	Area Studenti	Processo	<p>D. Rettorale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p> <p>D.Rettorale n. 25 dell'8.01.2013 - Regolamento Generale 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>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>
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
				<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>
P0175	Immatricolazioni ai corsi di studio - 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> <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 Rettorale 826/2015 - (Bandi di ammissione ai corsi di studio a.a. 2015-2016)</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				<p>Delibere Dipartimenti offerta formativa - Delibere Dipartimenti offerta formativa</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> <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>
P0273	Prestito - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo	Biblioteca delle Arti	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>
P0176	Immatricolazioni ai corsi di studio - 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>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>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>
P0274	Prestito - 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>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				<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>
P0177	Immatricolazioni ai corsi di studio - Ingegneria	Ufficio segreteria di Ingegneria	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>Decreto Rettoriale 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>
P0275	Prestito - Biblioteca di area di Scienze	Biblioteca di Scienze della	Processo	Codice Etico - Codice etico

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>
P0178	Immatricolazioni ai corsi di studio - Lettere, Filosofia, Lingue	Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	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>
P0276	Prestito - Biblioteca di area di Scienze Economiche	Biblioteca di Scienze Economiche	Processo	<p>Codice Etico - Codice etico</p> <p>C.d.A. 19-07-2011 e S.A. 21.07.2011</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				<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>
P0179	Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze della Formazione	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione	Processo	<p>D. Rettorale 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>
P0180	Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze Politiche	Ufficio segreteria di Scienze Politiche	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>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014) - Regolamento carriera universitaria degli studenti</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				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
P0278	Prestito - 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 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>
P0181	Inserimento bancadati AlmaLaurea - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	Area Studenti	Processo	Delibera del S.A del 28/04/2005 - DOMANDA DI AMMISSIONE ALL'ESAME DI LAUREA/PROVA FINALE
P0279	Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale	Biblioteca Scientifico 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
				<p>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'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>
P0182	Inserimento bancadati AlmaLaurea - Economia e Studi Aziendali	Ufficio segreteria di Economia	Processo	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	<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>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				<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>
P0183	Inserimento bancadati AlmaLaurea - Giurisprudenza	Ufficio segreteria di Giurisprudenza	Processo	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	<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 unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo -</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE
P0184	Inserimento bancadati AlmaLaurea - Ingegneria	Ufficio segreteria di Ingegneria	Processo	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.
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
				REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE
P0185	Inserimento bancadati AlmaLaurea - Scienze della Formazione	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione	Processo	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	<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>
P0186	Inserimento bancadati AlmaLaurea - Scienze Politiche	Ufficio segreteria di Scienze Politiche	Processo	Delibera del S.A del 28/04/2005 - DOMANDA DI AMMISSIONE ALL'ESAME DI LAUREA/PROVA FINALE
P0284	Prestito interbibliotecario attivo (richiesto 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</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				<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>
P0187	Inserimento banca dati AlmaLaurea - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	Processo	<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
				<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>
P0188	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	Area Studenti	Processo	<p>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</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>
P0286	Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche	Biblioteca di Scienze Economiche	Processo	<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
				<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>
P0189	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli - Economia e Studi aziendali	Ufficio segreteria di Economia	Processo	<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>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
				<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 - REGOLAMENTO UNICO DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE</p>
P0190	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	Processo	<p>D. Rettorale 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 Rettorale 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 Scientifico 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
				<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>
P0192	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione	Processo	<p>D. Rettorale 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>
P0290	Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri	Biblioteca Scientifico 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> <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
				<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>
P0193	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	Area Studenti	Processo	<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
				servizio ha lo scopo di agevolare la diffusione della cultura scientifica, garantendo l'accesso alle risorse documentarie in maniera strutturata.
P0194	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Economia e Studi aziendali	Ufficio segreteria di Economia	Processo	<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> <p>Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti</p>
P0292	Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Architettura	Biblioteca delle Arti	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>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>
P0195	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Giurisprudenza	Ufficio segreteria di Giurisprudenza	Processo	<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>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				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
P0293	Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo	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>
P0196	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Ingegneria	Ufficio segreteria di Ingegneria	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>
P0294	Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - 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>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				<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>
P0197	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Scienze della Formazione	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione	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>
P0295	Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - 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 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
				<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 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>
P0198	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Scienze Politiche	Ufficio segreteria di Scienze Politiche	Processo	<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
				<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>
P0199	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	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>
P0297	Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - 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>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				<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>
P0200	Iscrizioni part-time - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	Area Studenti	Processo	<p>D. Rettorale 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 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>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>
P0298	Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - 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>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				<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>
P0201	Iscrizioni part-time - Economia e Studi Aziendali	Ufficio segreteria di Economia	Processo	<p>D. Rettorale 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 Scientifico 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
				<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>
P0202	Iscrizioni part-time - Ingegneria	Ufficio segreteria di Ingegneria	Processo	<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> <p>Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti</p>
P0300	Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri	Biblioteca Scientifico 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>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				<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>
P0203	Iscrizioni part-time - Scienze della Formazione	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione	Processo	<p>D. Rettorale 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>
P0301	Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - 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
				<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>
P0204	Iscrizioni part-time - Scienze Politiche	Ufficio segreteria di Scienze Politiche	Processo	<p>D. Rettorale 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>
P0302	Proposte di acquisto - 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>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				<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>
P0205	Iscrizioni part-time - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	Processo	<p>D. Rettorale 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> <p>Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti</p>
P0303	Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo	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 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 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
				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
P0207	Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale; per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo - Giurisprudenza	Ufficio segreteria di Giurisprudenza	Processo	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"> 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee; 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; 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee; 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee; 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. <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"> 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo; 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. <p>Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				<p>Codice Penale, Art. 323 - Abuso d'ufficio - Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni. (1) La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.</p> <p>D.R. 1312/2013 - REGOLAMENTO GENERALE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO</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>
P0208	Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo - Ingegneria	Ufficio segreteria di Ingegneria	Processo	<p>D. Rettorale 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	<p>Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo</p> <p>D. Rettorale 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>
P0307	Proposte di acquisto - 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 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>
P0210	Prove di ammissione ai corsi di studio - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	Area Studenti	Processo	<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>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 Ministeriale 3 luglio 2015 n. 463 - Decreto Ministeriale 3 luglio 2015 n. 463</p>

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 ATENEO</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	D. Rettorale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo

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 Scientifico 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
				<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>
P0212	Prove di ammissione ai corsi di studio - Giurisprudenza	Ufficio segreteria di Giurisprudenza	Processo	<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 Scientifico 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
				<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>
P0213	Prove di ammissione ai corsi di studio - Ingegneria	Ufficio segreteria di Ingegneria	Processo	<p>D. Rettorale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</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>Regolamenti didattici dei corsi di studio - Regolamenti didattici dei corsi di studio</p>
P0311	Proposte di acquisto - 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>D.R. 1312/2013 - REGOLAMENTO GENERALE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO</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
				<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>
P0214	Prove di ammissione ai corsi di studio - Scienze della Formazione	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione	Processo	D. Rettorale 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	<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>
P0215	Prove di ammissione ai corsi di studio - Scienze Politiche	Ufficio segreteria di Scienze Politiche	Processo	<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.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>Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per</p>

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>
P0216	Prove di ammissione ai corsi di studio Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	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>Regolamenti didattici dei corsi di studio - Regolamenti didattici dei corsi di studio</p>
P0314	Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte	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 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
				<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>
P0217	Riconoscimenti e convalide - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	Area Studenti	Processo	<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. Rettoriale 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 Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 9 luglio 2007 n. 155 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) - 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>
P0315	Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze della formazione	Biblioteca di Scienze della Formazione	Processo	Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo
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. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				<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>
P0316	Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze economiche	Biblioteca di Scienze Economiche	Processo	<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	<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 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>
P0220	Riconoscimenti e convalide - 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>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>
P0318	Reclami e suggerimenti - 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</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				<p>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>
P0221	Riconoscimenti e convalide - Scienze della Formazione	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione	Processo	<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>
P0222	Riconoscimenti e convalide - Scienze Politiche	Ufficio segreteria di Scienze Politiche	Processo	<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</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				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.
P0320	Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri	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>
P0223	Riconoscimenti e convalide - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	Processo	<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>
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
				<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>
P0224	Rilascio titolo - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	Area Studenti	Processo	<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> <p>Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti</p>
P0322	Reclami e suggerimenti	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 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. Rettorale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</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>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) - 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. Rettorale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</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>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) - 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. Rettorale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</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>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				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
P0228	Rilascio titolo - Scienze della Formazione	Ufficio segreteria di Scienze della Formazione	Processo	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 Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo
P0229	Rilascio titolo - Scienze Politiche	Ufficio segreteria di Scienze Politiche	Processo	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 Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti D. Rettoriale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo
P0230	Rilascio titolo - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	Processo	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
				Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti
P0231	Rinunce agli studi - 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 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
P0233	Rinunce agli studi - Giurisprudenza	Ufficio segreteria di Giurisprudenza	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
P0234	Rinunce agli studi - Ingegneria	Ufficio segreteria di Ingegneria	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
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
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
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
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)

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				- Regolamento carriera universitaria degli studenti Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti
P0241	Sospensioni di carriera - 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 Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti
P0242	Sospensioni di carriera - Giurisprudenza	Ufficio segreteria di Giurisprudenza	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 Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti
P0243	Sospensioni di carriera - Ingegneria	Ufficio segreteria di Ingegneria	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 Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti
P0244	Sospensioni di carriera - 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 Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti
P0245	Sospensioni di carriera - 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 Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti
P0246	Sospensioni di carriera - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	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 Regolamento Tasse e Contributi Studenti - Regolamento Tasse e Contributi Studenti
P0247	Utilizzo impianti sportivi conto terzi	Ufficio iniziative sportive	Processo	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		<p>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>
P0133-10	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Economia	Dipartimento di Economia	Processo	<p>DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche</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>
P0133-11	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Filosofia, Comunicaz. e Spettacolo	Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	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>
P0133-12	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Giurisprudenza	Dipartimento di Giurisprudenza	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>
P0133-13	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Processo	<p>DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				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
P0133-14	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Lingue, Lett. e Culture Straniere	Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	Processo	<p>DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche</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>
P0133-15	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Matematica e Fisica	Dipartimento di Matematica e Fisica	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>
P0133-16	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze	Dipartimento di Scienze	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>
P0133-17	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze della Formazione	Dipartimento di Scienze della Formazione	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</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				insegnamento e di didattica integrativa, il rilascio di autorizzazioni per attività esterne dei Professori e Ricercatori in servizio presso Roma Tre
P0133-18	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze Politiche	Dipartimento di Scienze Politiche	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>
P0133-19	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Studi Aziendali	Dipartimento di Studi Aziendali	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>
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
				<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>
P0249-09	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Architettura	Dipartimento di Architettura	Processo	<p>D.Rettorale n. 306/2015 - Regolamento di Ateneo per gli assegni di ricerca</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>
P0249-10	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Economia	Dipartimento di Economia	Processo	<p>D.Rettorale n. 306/2015 - Regolamento di Ateneo per gli assegni di ricerca</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>
P0249-11	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Filosofia, Comunicaz. e Spettacolo	Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	Processo	<p>D.Rettorale n. 306/2015 - Regolamento di Ateneo per gli assegni di ricerca</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>
P0249-12	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Giurisprudenza	Dipartimento di Giurisprudenza	Processo	<p>D.Rettorale n. 306/2015 - Regolamento di Ateneo per gli assegni di ricerca</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>
P0249-13	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	Processo	<p>D.Rettorale n. 306/2015 - Regolamento di Ateneo per gli assegni di ricerca</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>
P0249-14	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Lingue, Lett. e Culture Straniere	CSS - Centro Interdipartimentale di Ricerca di Studi Somali	Processo	<p>D.Rettorale n. 306/2015 - Regolamento di Ateneo per gli assegni di ricerca</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>
P0249-15	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Matematica e Fisica	Dipartimento di Matematica e Fisica	Processo	<p>D.Rettorale n. 306/2015 - Regolamento di Ateneo per gli assegni di ricerca</p> <p>Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;
P0249-16	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze	Dipartimento di Scienze	Processo	D.Rettorale 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;
P0249-17	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze della Formazione	Dipartimento di Scienze della Formazione	Processo	D.Rettorale 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;
P0249-18	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze Politiche	Dipartimento di Scienze Politiche	Processo	D.Rettorale 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;
P0249-19	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Aziendali	Dipartimento di Studi Aziendali	Processo	D.Rettorale 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;
P0249-20	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Umanistici	Dipartimento di Studi Umanistici	Processo	D.Rettorale 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. Rettorale 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
				<p>509.</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>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>
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>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> <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>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>
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	<p>D. Rettorale n.420/2015 - Regolamento didattico di Ateneo</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>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				<p>Regolamenti didattici dei corsi di studio - Regolamenti didattici dei corsi di studio</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>
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	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	<p>D.Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013 - Regolamento Generale di Ateneo</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 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> <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</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»
P1298	Richiesta autorizzazione funzione pubblica, avviso posti vacanti altre amministrazioni, valutazione delle istanze di trasferimento, attivazione procedure concorsuali	Area del Personale	Processo	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	<p>D.Rettorale n. 25 dell'8.01.2013 - Regolamento Generale di Ateneo</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 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> <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>
P1329	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Architettura	Dipartimento di Architettura	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

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				<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>
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 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	<p>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>
P1333	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Ingegneria	Dipartimento di Ingegneria	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>
P1334	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	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</p>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				<p>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>
P1335	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Matematica e Fisica	Dipartimento di Matematica e Fisica	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>
P1336	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze	Dipartimento di Scienze	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>
P1337	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze della Formazione	Dipartimento di Scienze della Formazione	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>

Codice	Nome	Process owner	Tipo	Riferimenti normativi
				<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>
P1338	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze Politiche	Dipartimento di Scienze Politiche	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>
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 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
				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
P1340	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Studi Umanistici	Dipartimento di Studi Umanistici	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>

Totale: 230

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	Aree 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)		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	Aree 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		Controllo della 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 antepoendo 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	Aree 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
		imparziale						
Area Contratti e Contenzioso	0040	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.	Aree 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	Aree 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 informatico	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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		
Area di Supporto alle strutture didattiche e di ricerca	0086	Rischio di corruzione per: Conferimento incarichi di collaborazione dipartimenti	Aree 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	Aree 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 assegnni di ricerca - dipartimenti	Aree di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 22/01/2018)		Gestione e selezione assegnni 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	Aree 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	Aree 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		
Area Finanziaria	0093	Rischio di corruzione per: Gestione dei pagamenti dell'Ateneo e monitoraggio dell'indicatore dei tempi medi di pagamento	Aree 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		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

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
								informatico
Area Provveditorato	0099	Rischio di corruzione per: Facchinaggio	Aree di rischio processi	Lordo: 9,00 (Medio, valutazione del 07/12/2017) Residuo: 6,75 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		Facchinaggio		
Area Provveditorato	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.).	Aree 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 Provveditorato	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.	Aree 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	Aree 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, valutazione del 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;	Aree 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;	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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 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	Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 01/08/2016) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		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	Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 27/07/2016) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Iscrizioni part-time - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze		Informatizzazione 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	Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 21/11/2017) Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		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	Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 21/11/2017) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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;	Aree 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	Aree 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 ideali 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.	Aree 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 subsistemi 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	Aree 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 preventivi sulla base di riferimenti oggettivi (prezzari di riferimento, costi unitari di materiali, manodopera, etc..)
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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	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. 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	Aree 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	Aree 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
								dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.. - Formazione del personale preposto all'attività
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	Aree 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. 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	0194	Rischio di corruzione per: Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Architettura	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. 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	0195	Rischio di corruzione per: Proposte di	Aree di rischio processi	Lordo: 3,00 (Basso, valutazione del		Proposte di acquisto - Biblioteca di area		n) Svolgimento di incontri e riunioni

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	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. 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	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. 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.	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 15/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		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	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 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	Aree 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 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	Aree di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 27/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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
								confronto sulle soluzioni gestionali.. - Formazione del personale preposto all'attività
Biblioteca di Scienze Economiche	0188	Rischio di corruzione per: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche	Aree 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		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 Scienze Economiche	0198	Rischio di corruzione per: Proposte di acquisto - Biblioteca di area di scienze economiche	Aree 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	Aree 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
								- Formazione del personale preposto all'attività
Biblioteca di Scienze Economiche	0178	Rischio di corruzione per: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche	Aree 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		Informatizzazione del processo
Biblioteca di Scienze Economiche	0208	Rischio di corruzione per: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze economiche	Aree 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	Aree 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	Aree 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
								circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali. - Formazione del personale preposto all'attività
Biblioteca di Studi Politici	0168	Rischio di corruzione per: Prestito - Biblioteca di area di studi politici	Aree 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	Aree 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	Aree 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
								- Formazione del personale preposto all'attività
Biblioteca Giuridica	0159	Rischio di corruzione per: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica	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 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	0149	Rischio di corruzione per: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area giuridica	Aree 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	Aree 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	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 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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 Scientifico Tecnologica	0170	Rischio di corruzione per: Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale	Aree 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. 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 Scientifico Tecnologica	0171	Rischio di corruzione per: Prestito - Biblioteca	Aree 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-tecnologica. Torri		all'attività - Informatizzazione del processo - L'utilizzo di strumenti informatici idonei a garantire la tracciabilità delle procedure
Biblioteca Scientifico Tecnologica	0181	Rischio di corruzione per: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - 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 attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. 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 Scientifico Tecnologica	0182	Rischio di corruzione per: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica.	Aree 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-tecnologica. 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 Scientifico 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 Scientifico 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
								<p>circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali..</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione del personale preposto all'attività - Informatizzazione del processo
Biblioteca Scientifico Tecnologica	0201	Rischio di corruzione per: Proposte di acquisto - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale	Aree 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>		Proposte di acquisto - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale		<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> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione del personale preposto all'attività - Informatizzazione del processo
Biblioteca Scientifico Tecnologica	0202	Rischio di corruzione per: Proposte di acquisto - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri	Aree 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>		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> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione del personale preposto

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
								all'attività - Informatizzazione del processo
Biblioteca Scientifico Tecnologica	0150	Rischio di corruzione per: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - 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)		Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - 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 - Informatizzazione del processo
Biblioteca Scientifico Tecnologica	0151	Rischio di corruzione per: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - 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)		Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. 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
								circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali. - Informatizzazione del processo
Biblioteca Scientifico Tecnologica	0160	Rischio di corruzione per: Document delivery passivo (fornitura documenti 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)		Document delivery passivo (fornitura documenti 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. - Formazione del personale preposto all'attività - Informatizzazione del processo
Biblioteca Scientifico Tecnologica	0161	Rischio di corruzione per: Document delivery passivo (fornitura documenti 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)		Document delivery passivo (fornitura documenti 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, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali. - Formazione del personale preposto all'attività - Informatizzazione del processo

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
Biblioteca Umanistica	0213	Rischio di corruzione per: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area umanistica	Aree di rischio processi	<p>Lordo: 6,00 (Medio, valutazione del 22/11/2017)</p> <p>Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)</p>		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	Aree di rischio processi	<p>Lordo: 3,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017)</p> <p>Residuo: 2,25 (Basso, valutazione del 16/01/2018)</p>		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	Aree di rischio processi	<p>Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017)</p> <p>Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)</p>		Prestito - Biblioteca di area umanistica		
Biblioteca Umanistica	0183	Rischio di corruzione per: Prestito interbibliotecario attivo	Aree di rischio processi	<p>Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017)</p>		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	Aree 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	Aree 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	Aree 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
				16/01/2018)				
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	Aree 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 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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..	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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)				idei a garantire la tracciabilità delle procedure
Dipartimento di Ingegneria	0250	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Ingegneria	Aree 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	Aree 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 idei a garantire la tracciabilità delle procedure
Dipartimento di Ingegneria	0287	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Ingegneria	Aree 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 idei 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	Aree 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 idei 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	Aree 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 idei a garantire la tracciabilità delle

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
								procedure
Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	0251	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Lingue, Letterature..	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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
				valutazione del 06/02/2018)				idei a garantire la tracciabilità delle procedure
Dipartimento di Scienze Politiche	0241	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze Politiche	Aree 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 Politiche		Formazione del personale preposto all'attività - L'utilizzo di strumenti informatici idei 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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 idei 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	Aree 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 idei 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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		Informatizzazione del processo
Servizio Prevenzione e Protezione	0082	Rischio di corruzione per: Servizio di sorveglianza sanitaria	Aree 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	Aree 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 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 - L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la

Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
								piena tracciabilità di ogni documento
Sistema Bibliotecario d'Ateneo S.B.A.	0212	Rischio di corruzione per: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri	Aree 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		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	Aree 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	Aree 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
								dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.. - Formazione del personale preposto all'attività
Sistema Bibliotecario d'Ateneo S.B.A.	0205	Rischio di corruzione per: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo	Aree 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		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.	0206	Rischio di corruzione per: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte	Aree 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		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
Ufficio iniziative sportive	0138	Rischio di corruzione per: Assegnazione	Aree 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.	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Riconoscimenti e convalide - Economia e Studi aziendali		
Ufficio segreteria di Economia	0107	Rischio di corruzione per: Inserimento bancadati AlmaLaurea - Economia e Studi Aziendali	Aree di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 3,00 (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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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 aventi 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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		Informatizzazione 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,	Aree 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 -		Informatizzazione 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	Aree di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		Inserimento bancadati AlmaLaurea - Ingegneria		Informatizzazione del processo
Ufficio segreteria di Ingegneria	0077	Rischio di corruzione per: Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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)				garantire la tracciabilità delle procedure
Ufficio segreteria di Ingegneria	0063	Rischio di corruzione per: Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti	Aree 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 - Ingegneria		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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		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	Aree 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 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	Aree di rischio processi	Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		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	Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 21/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		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	Aree di rischio processi	Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017) Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)		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,	Aree 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
		Filosofia, Lingue		Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)				idonei a garantire la tracciabilità delle procedure - Uso del protocollo informatico
Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	0131	Rischio di corruzione per: Rilascio titolo - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Aree 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		Informatizzazione 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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
				Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)				ogni operazione, già pienamente introdotta
Ufficio segreteria di Lettere e Filosofia	0054	Rischio di corruzione per: Agevolazione dell'accesso in deroga ai requisiti	Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	<p>Lordo: 3,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017)</p> <p>Residuo: 2,25 (Basso, valutazione del 16/01/2018)</p>		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	Aree di rischio processi	<p>Lordo: 4,00 (Basso, valutazione del 22/11/2017)</p> <p>Residuo: 3,00 (Basso, valutazione del 16/01/2018)</p>		Immatricolazioni ai corsi di studio - Lettere, Filosofia, Lingue		<p>Informatizzazione del processo</p> <p>- L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni documento</p> <p>- Uso del protocollo informatico</p> <p>- Sistema di archiviazione informatico dei documenti che consente immediati riscontri quando si richiedono atti di ufficio</p>
Ufficio segreteria di Scienze della Formazione	0121	Rischio di corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio	Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	<p>Lordo: 8,00 (Medio, valutazione del 27/07/2016)</p> <p>Residuo: 6,00 (Medio, valutazione del 16/01/2018)</p>		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	Aree di rischio processi	<p>Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 27/07/2016)</p> <p>Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)</p>		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	Aree 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 documento - 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree di rischio	Lordo: 6,00 (Medio,		Iscrizioni part-time -		L'utilizzo di strumenti

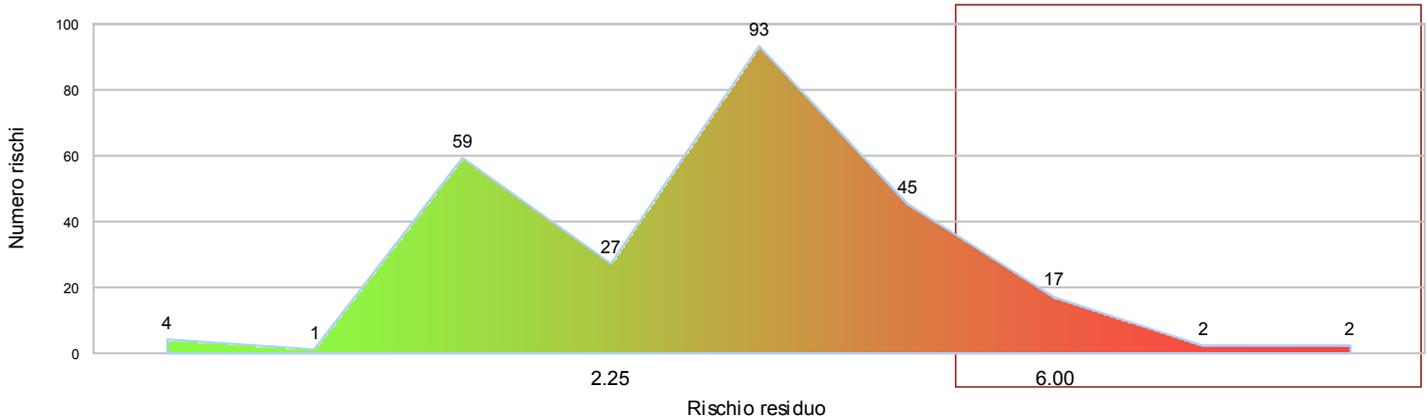
Responsabile	Codice	Descrizione	Categoria	Valutazione	Norme	Processi	Controlli	Azioni preventive
Scienze Politiche		per: Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti. Agevolazione dell'iter	specifiche - Dipartimenti e Centri -	valutazione del 29/07/2016) Residuo: 4,50 (Medio, valutazione del 16/01/2018)		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.	Aree 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.	Aree 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	Aree 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	Aree 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	Aree 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
								idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta
Ufficio segreteria di Scienze Politiche	0129	Rischio di corruzione per: Riconoscimenti e convalide - Scienze Politiche	Aree 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		L'utilizzazione di strumenti informatici 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	Aree 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	Aree 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		
Ufficio segreteria di Scienze Politiche	0114	Rischio di corruzione per: Iscrizioni a singoli insegnamenti - Scienze Politiche	Aree 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	Aree 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		<p>Lordo: 2,00 (Basso, valutazione del 23/11/2017)</p> <p>Residuo: 1,50 (Basso, valutazione del 16/01/2018)</p>		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	Aree di rischio processi	<p>Lordo: 1,00 (Assente, valutazione del 07/12/2017)</p> <p>Residuo: 0,75 (Assente, valutazione del 16/01/2018)</p>		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

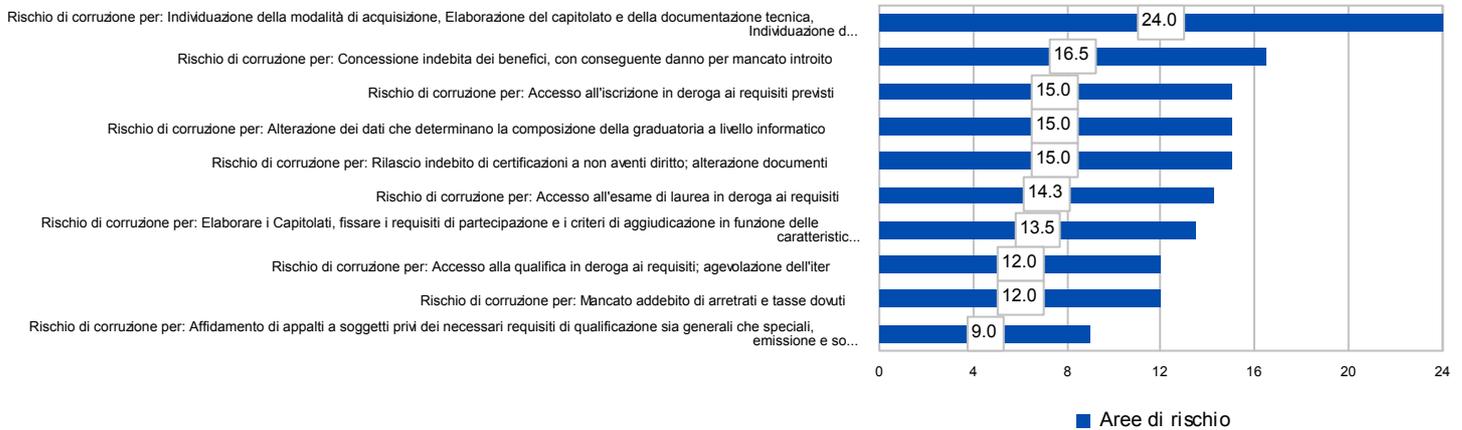
Distribuzione della numerosità dei rischi per rating di Rischio Residuo



Rischio medio: 3.11

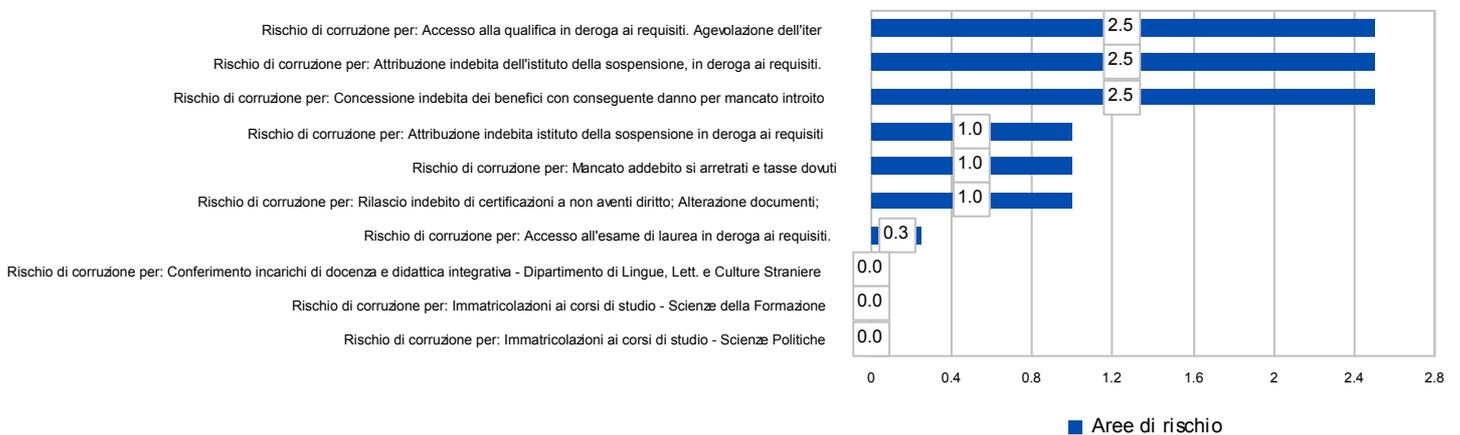
PROSPETTO RISCHIO RESIDUO

Top 10 Rischi per rating di Rischio Residuo



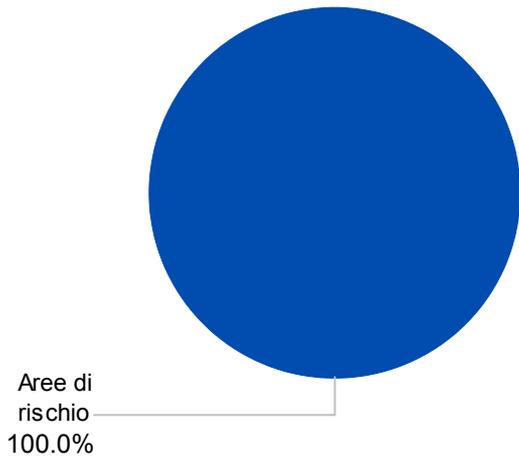
PROSPETTO MITIGAZIONE

Top 10 Rischi per differenza Rischio Residuo - Rischio Lordo

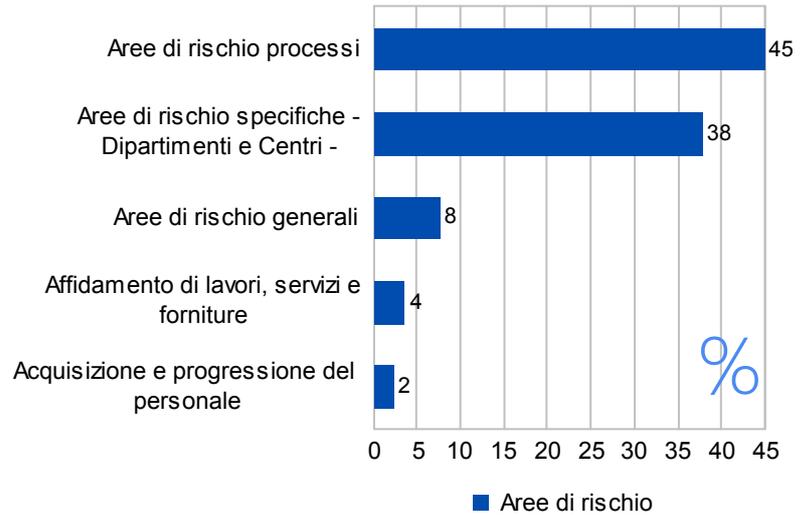


INDICI DI RISCHIO PER CATEGORIA

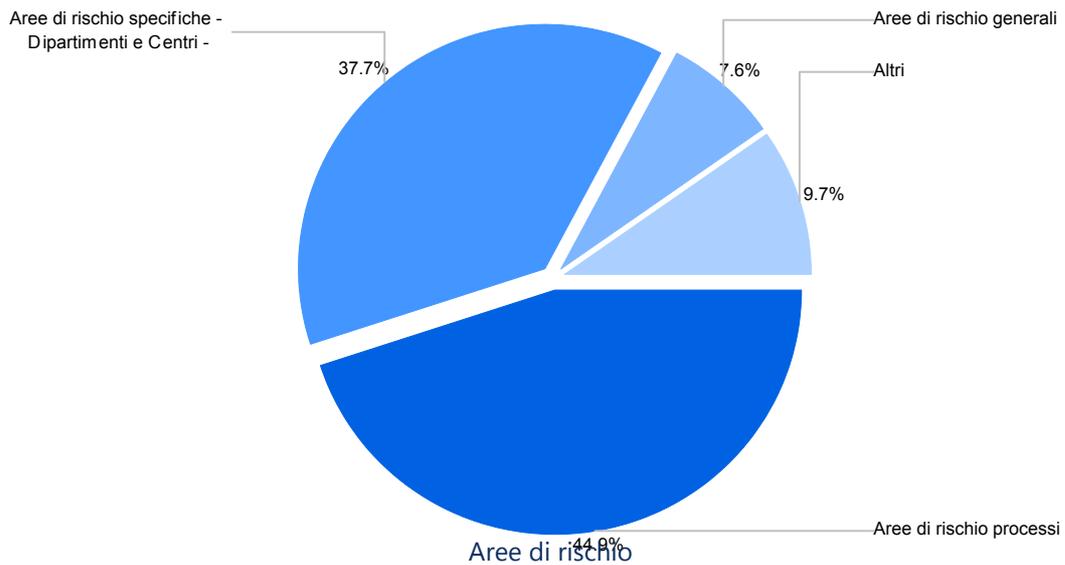
Distribuzione dei rischi per macro-categorie



Top 10 categorie per Rating di Rischio Residuo

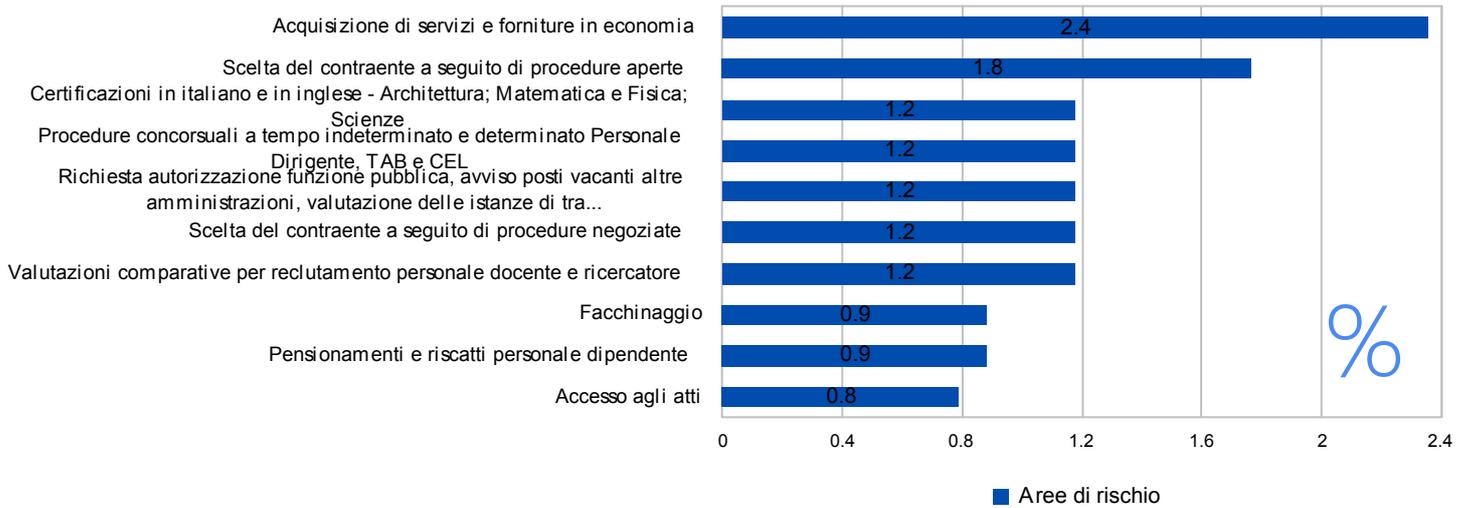


Distribuzione dei rischi per categorie



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
	Media	3.00
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	
Media	4.57	
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
	Media	3.63
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
Media	2.96	
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

Mantenimento e Sviluppo Attività di supporto alla Ricerca	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
Media	2.88	
Mantenimento e sviluppo delle Risorse Bibliotecarie	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

Mantenimento e sviluppo delle Risorse Bibliotecarie	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	
Media	2.54	
Mantenimento e sviluppo delle Risorse Finanziarie	Gestione dei pagamenti dell'Ateneo e monitoraggio dell'indicatore dei tempi medi di pagamento	2.25
	Media	2.25

Aree di
rischio

Mantenimento e sviluppo delle Risorse Infrastrutturali	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
	Media	3.49
Mantenimento e sviluppo delle Risorse Tecnologiche	Gestione richieste di intervento sui servizi di rete di Ateneo	1.50
	Gestione richieste di intervento sui sistemi informatici di Ateneo	0.75
	Media	1.13
Mantenimento e sviluppo delle Risorse Umane	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 lingui...	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
MEDIA COMPAGNIA		3.11

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
	Media per area	2.31
Biblioteca Umanistica	Mantenimento e sviluppo delle Risorse Bibliotecarie	2.68
	Media per area	2.68
CSS - Centro Interdipartimentale di Ricerca di Studi Somali	Mantenimento e Sviluppo Attività di supporto alla Ricerca	3.00
	Media per area	3.00
Dipartimenti	Attività di Supporto alla Didattica	
	Mantenimento e Sviluppo Attività di supporto alla Ricerca	
	Media per area	
Dipartimento di Architettura	Attività di Supporto alla Didattica	4.50
	Mantenimento e Sviluppo Attività di supporto alla Ricerca	3.00
	Media per area	4.00
Dipartimento di Economia	Attività di Supporto alla Didattica	6.00
	Mantenimento e Sviluppo Attività di supporto alla Ricerca	3.00
	Media per area	4.50
Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	Attività di Supporto alla Didattica	4.50
	Media per area	4.50
Dipartimento di Giurisprudenza	Attività di Supporto alla Didattica	4.50
	Mantenimento e Sviluppo Attività di supporto alla Ricerca	3.00
	Media per area	4.00
Dipartimento di Ingegneria	Attività di Supporto alla Didattica	4.50
	Mantenimento e Sviluppo Attività di supporto alla Ricerca	3.00
	Media per area	4.00
Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	Attività di Supporto alla Didattica	4.00
	Media per area	4.00
Dipartimento di Matematica e Fisica	Attività di Supporto alla Didattica	4.50
	Mantenimento e Sviluppo Attività di supporto alla Ricerca	3.00
	Media per area	4.00
Dipartimento di Scienze	Attività di Supporto alla Didattica	6.00
	Mantenimento e Sviluppo Attività di supporto alla Ricerca	3.00
	Media per area	4.50

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
	Media per area	4.00
Dipartimento di Scienze Politiche	Attività di Supporto alla Didattica	4.50
	Mantenimento e Sviluppo Attività di supporto alla Ricerca	3.00
	Media per area	4.00
Dipartimento di Studi Aziendali	Attività di Supporto alla Didattica	4.50
	Mantenimento e Sviluppo Attività di supporto alla Ricerca	3.00
	Media per area	4.00
Dipartimento di Studi Umanistici	Attività di Supporto alla Didattica	4.50
	Mantenimento e Sviluppo Attività di supporto alla Ricerca	3.00
	Media per area	4.00
Funzione non associata		3.00
	Media per area	3.00
I Direzione	Mantenimento e sviluppo delle Risorse Tecnologiche	1.50
	Media per area	1.50
Servizio Prevenzione e Protezione	Mantenimento e Sviluppo Attività di Supporto agli Organi del Vertice Politico ed Amministrativo	2.25
	Media per area	2.25
Settore problematiche sulle autocertificazioni	Mantenimento e Sviluppo Attività di Supporto agli Organi del Vertice Politico ed Amministrativo	4.50
	Media per area	4.50
Sistema Bibliotecario d'Ateneo S.B.A.	Mantenimento e sviluppo delle Risorse Bibliotecarie	4.13
	Media per area	4.13
Ufficio iniziative sportive	Mantenimento e Sviluppo Attività di Supporto alla Didattica	3.00
	Media per area	3.00
Ufficio progetti speciali	Mantenimento e sviluppo delle Risorse Infrastrutturali	3.00
	Media per area	3.00
Ufficio relazioni con il pubblico	Mantenimento e Sviluppo Attività di Supporto agli Organi del Vertice Politico ed Amministrativo	3.75
	Media per area	3.75
Ufficio segreteria di Economia	Mantenimento e Sviluppo Attività di Supporto alla Didattica	2.19
	Media per area	2.19
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

Sintesi dei rischi

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato
				Per ciascun titolare di incarico:
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	
					Per ciascun titolare di incarico:
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate
		Per ciascuno degli enti:		
		1) ragione sociale		
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		
		3) durata dell'impegno		
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)
		Per ciascuna delle società:		
		1) ragione sociale		
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		
		3) durata dell'impegno		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	
		Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabella)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate
		Per ciascuno degli enti:			
		1) ragione sociale			
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			
3) durata dell'impegno					
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
			(da pubblicare in tabella)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti
				Per ciascuna tipologia di procedimento:
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
				Per i procedimenti ad istanza di parte:
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.
Controlli sulle		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate
		n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali
				Per ciascuna procedura:
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p align="center">Atti di concessione</p> <p align="center">(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p align="center">(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		<p align="center">Per ciascun atto:</p> <p>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</p>
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

Aggiornamento
Annuale
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo
Tempestivo
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria

Aggiornamento
pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

Aggiornamento
Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Aggiornamento
Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale
Nessuno

Aggiornamento
Nessuno
Nessuno
Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Aggiornamento
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Aggiornamento
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

Aggiornamento
Annuale
Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Annuale (non oltre il 30 marzo)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Aggiornamento
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
Annuale
Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Annuale (non oltre il 30 marzo)

Aggiornamento
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
Tempestivo
Annuale
Nessuno
Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).

Aggiornamento
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Aggiornamento
Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Aggiornamento
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Aggiornamento
Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Aggiornamento
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Aggiornamento
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Aggiornamento
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

Aggiornamento
pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Tempestivo
Tempestivo
Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
Tempestivo
Tempestivo

Aggiornamento
Tempestivo
Tempestivo
Tempestivo
Tempestivo

Aggiornamento
Tempestivo

Aggiornamento
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.

Aggiornamento
Tempestivo
Tempestivo
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo
Tempestivo
Tempestivo
Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)

Aggiornamento
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo
Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Aggiornamento
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Aggiornamento
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Aggiornamento
Annuale
Tempestivo
Tempestivo
Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
Tempestivo
Tempestivo
Tempestivo
Tempestivo
Semestrale

Aggiornamento
Tempestivo
Annuale
Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
....