

## ELENCO ALLEGATI

### DIDATTICA, RICERCA TERZA MISSIONE

1.1 Estratto dalla nota illustrativa al Bilancio 2020

1.2 Documento di programmazione triennale di Ateneo 2021-2023

### PERFORMANCE

2.1 – Declinazione alle strutture del Piano degli obiettivi

### ANTICORRUZIONE

3.1 Gerarchia dei processi

3.2 Elenco processi con dettaglio norme

3.3 Elenco processi con funzioni aziendali

3.4 Trend di Rischio

3.5 Sintesi dei rischi

## ESTRATTO DALLA NOTA ILLUSTRATIVA AL BILANCIO UNICO DI PREVISIONE DI ATENEO 2021

### Budget delle attività

La normativa vigente, al fine di ottimizzare la qualità dei servizi e di rendere trasparenti i risultati e le risorse impiegate dalle pubbliche amministrazioni per il loro raggiungimento, così come previsto dal D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, modificato dal D. Lgs. n. 74 del 25 maggio 2017, prevede un collegamento tra gli obiettivi strategici e operativi dell'Amministrazione e l'allocazione delle risorse finalizzate al loro conseguimento. Infatti, per definizione, gli stessi obiettivi sono "correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili" (art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009). A tal fine l'Ateneo presenta, secondo le indicazioni contenute nel MTO di cui al D.D. n. 1055/2019, il Budget delle attività evidenziando le risorse che, a prescindere dalla loro natura, si prevede di impiegare per l'implementazione di strategie e interventi prioritari delineati nei documenti programmatici dell'Ateneo. L'Università degli Studi Roma Tre ha provveduto a determinare gli obiettivi operativi derivanti dalle linee di indirizzo definite dagli organi di governo. In particolare, è stato elaborato il Piano Integrato della *performance*, della trasparenza e della prevenzione della corruzione 2020-2022, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 30 gennaio 2020, ai sensi dell'art. 15 dello statuto di Ateneo e dell'articolo 10, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009: è un documento nel quale sono dettagliati obiettivi e azioni che l'Ateneo ha programmato per il triennio di riferimento, in attuazione di una strategia che miri a proporre e concretizzare:

- a) la realizzazione di attività didattiche e formative di livello superiore finalizzate alla formazione intellettuale e all'acquisizione di elevate competenze professionali degli studenti;
- b) la promozione e produzione della Ricerca;
- c) la partecipazione ai processi di innovazione culturale e tecnologica della società e del mondo produttivo;
- d) l'Assicurazione della Qualità (AQ) del sistema universitario nazionale ai sensi delle norme vigenti (in particolare del D.lgs. n. 19/2012 e del D.M. n. 987/2016 e succ. modif.), in accordo con il sistema di Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento (AVA) definito dall'Agenzia Nazionale di Valutazione del sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR).

La nota illustrativa al Bilancio Unico di Ateneo di previsione 2021 riporta, così come indicato nel MTO n. 1055/2009, il budget delle attività evidenziando le risorse stanziare per l'esercizio 2021.

L'Università degli Studi Roma Tre è un'istituzione pubblica autonoma i cui fini sono la promozione e la produzione della conoscenza e lo sviluppo della cultura in un inscindibile rapporto delle attività di ricerca e delle attività di insegnamento. L'Ateneo definisce in particolare come criteri guida della propria azione e come valori di riferimento prioritari il ruolo della ricerca, dell'appartenenza allo spazio europeo della ricerca e dell'alta formazione, dell'internazionalizzazione e della valutazione e incentivazione del merito.

Roma Tre adotta un sistema per la definizione e gestione degli obiettivi coerente con le linee guida dell'Anvur definite nella delibera n. 103 del 20 luglio 2015 "Linee guida per la gestione integrata del Ciclo della *Performance* delle università statali italiane", affiancata dalla delibera n. 18 del 23 gennaio 2019 "Linee guida per la gestione integrata dei cicli della *performance* e del bilancio delle università statali italiane". In queste delibere da una parte si manifesta l'esigenza di ricondurre a un disegno unitario gli interventi orientati a



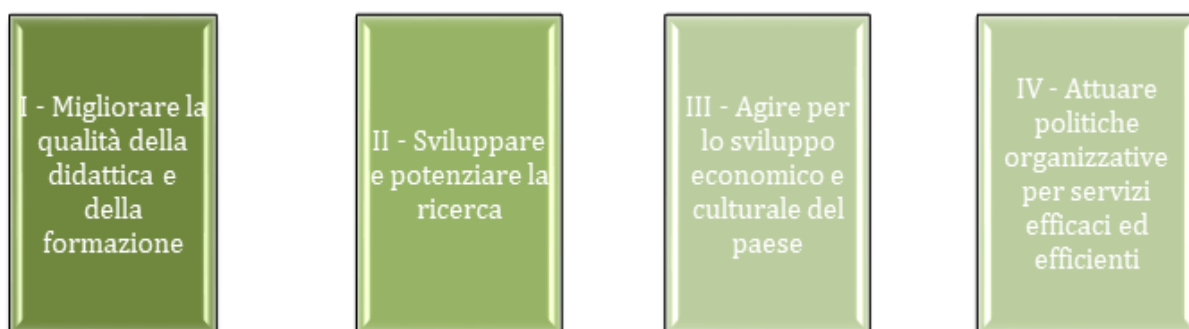
migliorare la qualità e le prestazioni della pubblica amministrazione per gli utenti finali, collocando le diverse azioni riferite alla *performance*, alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza all'interno di una logica integrata; dall'altra si evidenzia la necessità del collegamento delle *performance* col ciclo di bilancio. L'integrazione tra il ciclo di bilancio e il ciclo di *performance* fa del Piano integrato lo strumento con cui rendere note operativamente tanto le indicazioni contenute nei documenti di natura strategica, quanto le iniziative volte a migliorare l'efficacia e l'efficienza dei processi gestionali d'Ateneo. A tale scopo si evidenzia il collegamento tra il mandato istituzionale e la determinazione delle aree strategiche cui sono agganciati gli obiettivi che concorrono alla realizzazione della *mission* dell'Università secondo il principio del *cascading*, consistente nel tradurre i macro-obiettivi individuati per l'organizzazione nel suo complesso in obiettivi che abbiano un significato concreto per le unità organizzative che ne costituiscono la struttura.

Il Piano integrato definisce in particolare le linee di attività, gli obiettivi, gli indicatori e gli aspetti organizzativi legati alla sfera di governo del Direttore Generale e dell'infrastruttura tecnico-amministrativa. Gli indirizzi di intervento del Direttore Generale sono indicati dagli organi di governo attraverso delibere e documenti di programmazione approvati. L'analisi degli obiettivi e delle azioni tiene conto anche delle linee guida dettate dal D.M. 989 del 25/10/2019 (G.U. 10/01/2020) "Linee generali d'indirizzo della programmazione delle università 2019-2021 e indicatori per la valutazione periodica dei risultati".

Per il triennio 2020-2022 gli obiettivi assegnati alla Direzione Generale sono esposti nel piano degli obiettivi dove sono indicati i riferimenti agli obiettivi strategici, i *target* da raggiungere in termini di risultato e di collocazione temporale, insieme al riferimento alle risorse di bilancio definite in fase di preventivazione.



Le **priorità strategiche** dell'Ateneo sono:



Gli **indirizzi strategici** generali sono:

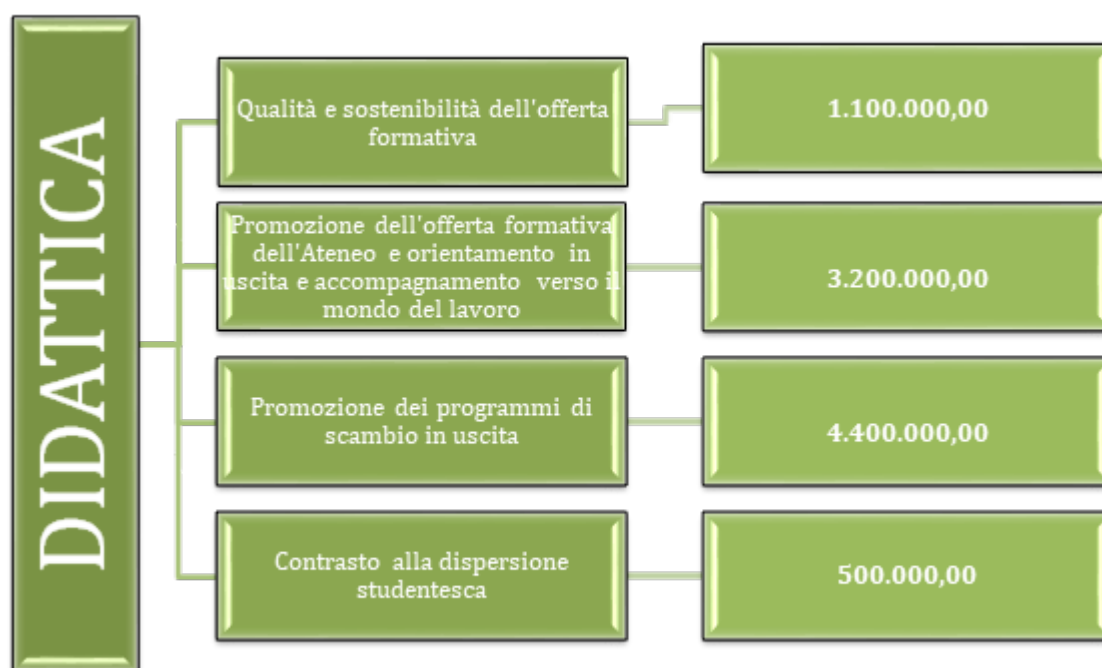
Le iniziative dell'Amministrazione che sostengono la realizzazione degli indirizzi strategici si basano sul miglioramento della qualità dei processi di gestione e sono sostenuti da obiettivi operativi che verranno conseguiti attraverso lo stanziamento di specifiche risorse del budget economico e del budget degli investimenti.

Di seguito gli stanziamenti collegati agli obiettivi più specifici individuati in fase di determinazione del bilancio in approvazione.

- **I – Realizzazione di attività didattiche e formative di livello superiore**

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.

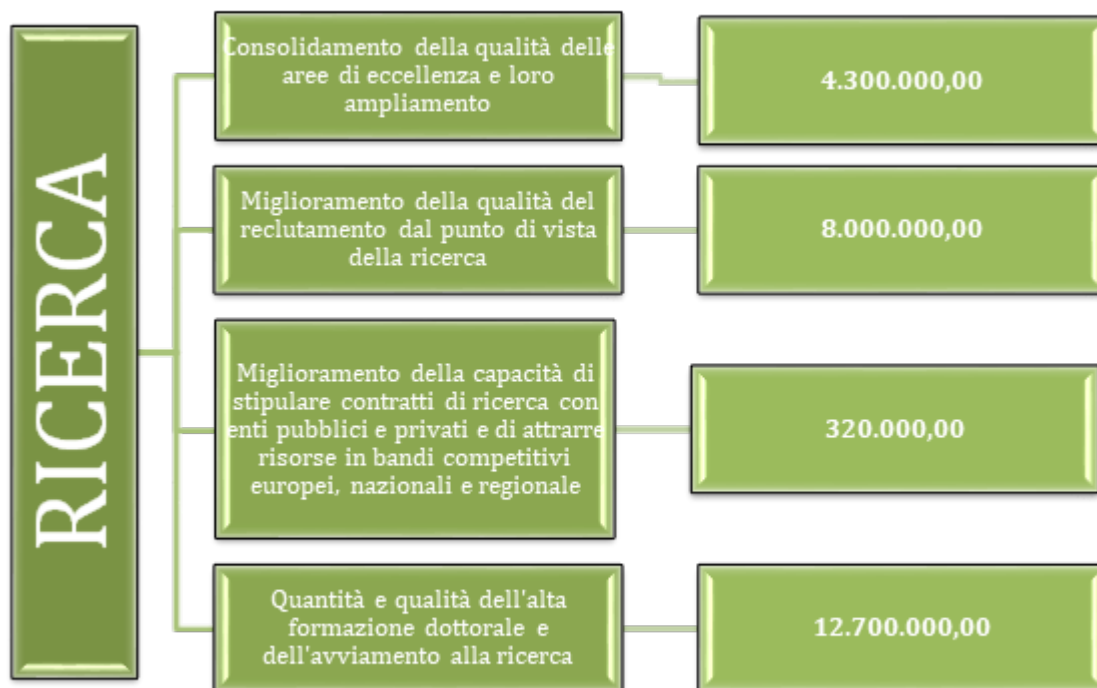
In particolare, nel Bilancio di Previsione Unico di Ateneo dell'esercizio 2021 si prevede l'allocazione di specifiche risorse per il raggiungimento dei seguenti obiettivi operativi:



- **II - Promozione e produzione della ricerca:**

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 applicata, orientata allo sviluppo e allo scambio di idee e tecnologie nuove con la società civile e il sistema economico e produttivo.

In particolare, il Bilancio di Previsione Unico di Ateneo dell'esercizio 2021 prevede specifici stanziamenti di risorse per il raggiungimento dei seguenti obiettivi operativi:

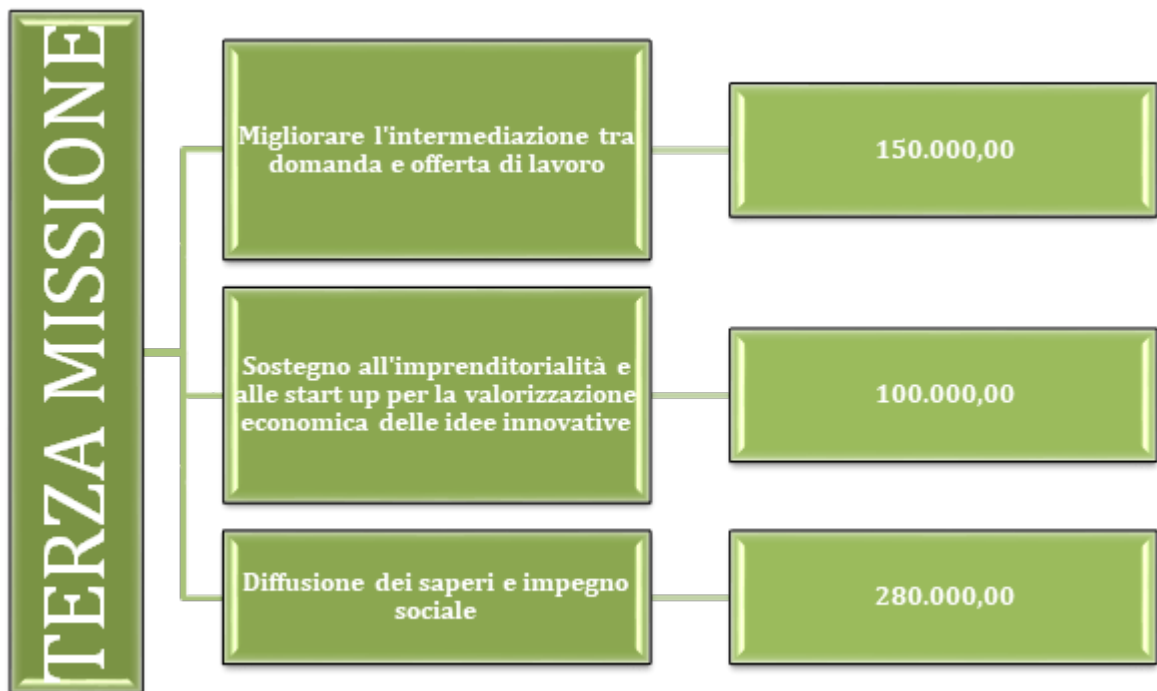


• **III – Partecipazione ai processi di innovazione culturale e tecnologica della società e del mondo produttivo**

Accanto alla Ricerca e alla Didattica, nel contesto di una visione strategica, l'Ateneo riconosce l'importanza della Terza Missione volta alla valorizzazione economica delle conoscenze, intesa come trasferimento tecnologico e immissione nel mondo del lavoro.

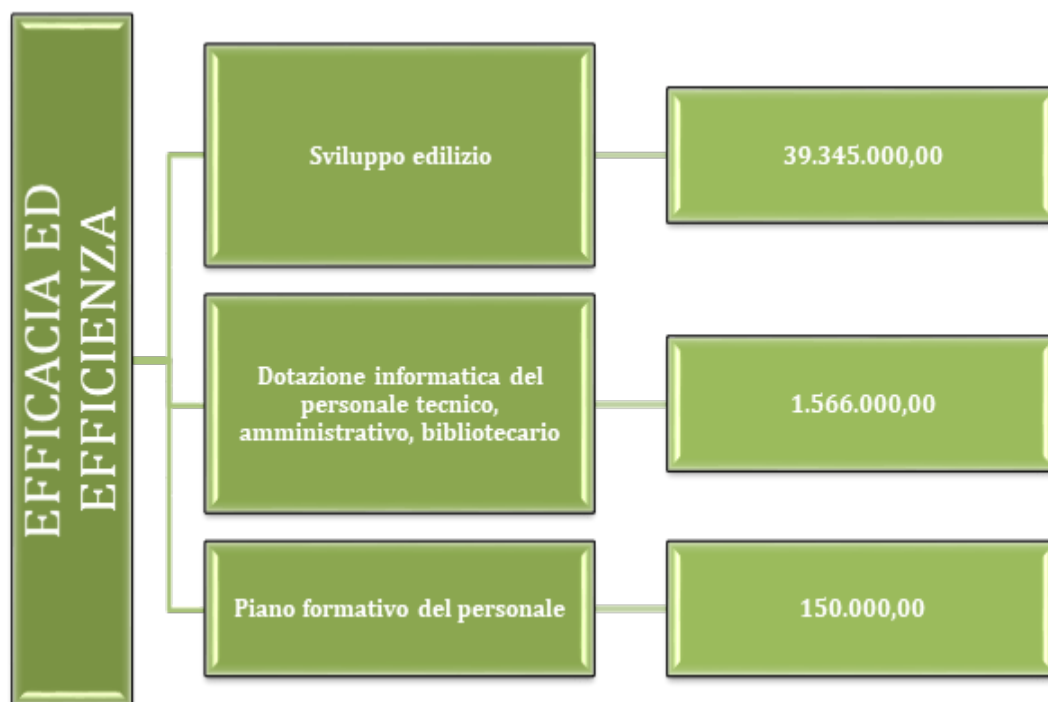
Gli obiettivi dell'Ateneo sono indirizzati principalmente a potenziare i legami con le realtà produttive e professionali nell'ottica dell'inserimento lavorativo qualificato dei laureati, dell'accompagnamento verso le professioni e verso l'autoimprenditorialità. Specifico impegno è profuso sul fronte delle start up innovative, del potenziamento del *networking* con le realtà produttive e professionali a livello locale e nazionale e del rafforzamento delle funzioni di intermediazione tra domanda e offerta di lavoro che spettano all'Università. Le azioni riguardano principalmente i seguenti ambiti: *placement*, rapporti con gli ordini e i collegi professionali, *start up* e autoimprenditorialità.

A tal fine è stato stanziato per l'esercizio 2021:



- **IV - Attuare politiche amministrative efficaci, efficienti e trasparenti**

Roma Tre ha adottato l'approccio integrato suggerito dall'ANVUR garantendo il coordinamento con altri strumenti programmatori relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione. Il documento unico sviluppa la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla *performance* (D.Lgs. n. 150/2009 – D.L. 90/2014 - D. Lgs. 74/2017), alla trasparenza (D.Lgs. n. 150/2009 – D.Lgs. n. 33/2013) e all'anticorruzione (L. n. 190/2012 e decreti legislativi attuativi) tenendo conto delle linee strategiche adottate per le attività istituzionali e della programmazione economico-finanziaria ed edilizia.



Di seguito la tabella riepilogativa degli stanziamenti registrati nel budget 2021 relativamente alle priorità strategiche individuate dagli organi di governo, confrontati con i dati dell'anno precedente:

PRIORITA' STRATEGICHE	BUDGET 2020	BUDGET 2021
DIDATTICA	7.380.000,00	9.200.000,00
RICERCA	21.350.000,00	25.320.000,00
TERZA MISSIONE	380.000,00	430.000,00
EFFICACIA ED EFFICIENZA	44.374.441,05	41.061.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>73.484.441,05</b>	<b>76.011.000,00</b>

Nel corso dell'attività amministrativa dell'Università è possibile riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Compito dell'Ateneo è quello di adottare tutte le misure atte a prevenire il rischio che si verifichi uno specifico evento, con possibili conseguenze dirette o indirette sulle attività svolte, o che si determini una condizione sfavorevole che si frapponga o si opponga al perseguimento dei propri obiettivi istituzionali.

La legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha reso più efficace la lotta alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione introducendo le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità ed integrando le norme relative alle fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione, contenute nel codice penale ed in altri provvedimenti legislativi. Nel Piano triennale di prevenzione della corruzione l'attività di gestione del rischio nonché le azioni e le misure di contrasto alla corruzione sono definite in conformità alle

indicazioni previste dal “Piano Nazionale Anticorruzione 2019” pubblicato con Delibera dell’ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione.

A tal fine Roma Tre si è prefissata come scopo l’aggiornamento della mappatura dei servizi/processi censiti, con rilevazione del rischio corruttivo, e ha messo in atto azioni che investono trasversalmente l’assetto amministrativo attraverso l’ottimizzazione dei processi a livello organizzativo, di comunicazione e di adozione di nuovi report. Il raggiungimento di tali obiettivi verrà sostenuto nel budget 2021 nell’ambito dei costi generali programmati.





# **Documento di Programmazione Triennale di Ateneo 2021-2023**

Il presente documento è organizzato nel modo seguente: viene dapprima riportato in modo sintetico il quadro degli obiettivi strategici previsti, che confermano nella sostanza quelli del Piano Strategico 2018-2020, come aggiornato nel febbraio 2020, quindi in allegato sono riportati, per i dettagli delle azioni e degli indicatori, il Piano Strategico 2018-2020 e l'aggiornamento del febbraio 2020, che vengono anch'essi confermati.

## RICERCA

Il Piano Strategico per la Ricerca 2018-2020 è stato adottato nel luglio 2018, nel contesto del Piano Strategico di Ateneo 2018-2020, ed è stato confermato nel febbraio 2020. Tale conferma si è basata su un monitoraggio realizzato mediante il Riesame intermedio previsto dal Piano stesso, conclusosi nel novembre 2019 a livello di singolo Dipartimento e quindi di Ateneo. A sua volta il Riesame a livello dipartimentale ha comportato per le singole strutture una riflessione sullo stato della ricerca in rapporto agli indicatori prescelti, con aggiornamento degli obiettivi di ricerca a suo tempo formulati in sede di SUA-RD (nonché delle indicazioni relative alla struttura organizzativa, al sistema di AQ e ai laboratori), e con possibilità di revisione dei Piani strategici della ricerca dipartimentale redatti alla fine del 2018.

La missione e la strategia di fondo per la ricerca sono definite – in un contesto che si richiama esplicitamente al carattere sovranazionale della ricerca scientifica, al valore aggiunto costituito dal monitoraggio e dalla valutazione e ai principi dell'accesso aperto – come segue:

«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.

(...)

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.

(...))»

Al fine di perseguire tale strategia vengono individuati i seguenti obiettivi generali, per ciascuno dei quali vengono indicati uno o più obiettivi strategici (con indicatori idonei a misurarne, con tempistiche opportunamente prefissate, l'efficacia), e relative azioni a supporto.

## **OQ «Qualità e quantità della ricerca»**

### *OQ.1 Miglioramento della quantità e della qualità dei prodotti della ricerca*

#### Azioni:

- a) Allocazione di quote significative, nell'ambito delle risorse trasferite alle strutture preposte alla ricerca, in funzione della quantità e qualità della ricerca prodotta
- b) Promozione delle attività di autovalutazione periodica (es. mediante il sistema di monitoraggio *Crui-Unibas*)
- c) Incentivazione delle pratiche di distribuzione delle risorse basate sulla documentazione della ricerca

### *OQ.2 Consolidamento della qualità delle aree di eccellenza e loro ampliamento*

#### Azioni

- a) Promozione di iniziative di finanziamento competitivo a livello centrale
- b) Incentivazione della progettualità competitiva in bandi esterni (premierità per progetti positivamente valutati e non finanziati per difetto di risorse)
- c) Promozione di iniziative di presentazione pubblica dei risultati delle ricerche oggetto di finanziamenti competitivi interni ed esterni

## **OR «Capacità di attrarre risorse per la ricerca»**

### *OR.1 Miglioramento della capacità di attrarre risorse in bandi competitivi europei, nazionali e regionali*

### *OR.2 Miglioramento della capacità di stipulare contratti di Ricerca con enti pubblici e privati*

#### Azioni

- a) Consolidamento dell'Agenda della Ricerca di Ateneo, nelle sue attività di informazione, di supporto e di consulenza, anche in rapporto ai partner operativi esterni in tali ambiti
- b) Costituzione di una anagrafe d'Ateneo dei progetti e delle competenze di ricerca
- c) Monitoraggio della partecipazione dell'Ateneo a Cluster tecnologici nazionali e Distretti tecnologici locali
- d) Ricognizione e classificazione dei laboratori di ricerca, finalizzata alla ottimizzazione dei finanziamenti ad essi attribuiti

## **OA «Qualità del reclutamento dal punto di vista della ricerca»**

### *OA.1 Miglioramento della qualità del reclutamento dal punto di vista della Ricerca*

#### Azioni

- a) Elaborazione di criteri volti valorizzare, nel reclutamento e nella progressione dei ricercatori/docenti in servizio, la qualità della ricerca prodotta

## **OI «Promozione degli aspetti internazionali della ricerca»**

### *OI.1 Incremento dello scambio di ricercatori-visitatori con organismi di ricerca esteri*

#### Azioni

- a) Finanziamento *ad hoc* per l'invito a ricercatori stranieri
- b) Monitoraggio e valorizzazione della pubblicazione di prodotti della ricerca in collaborazione con ricercatori stranieri

## **OF «Impegno nell'alta formazione e nell'avviamento alla ricerca»**

### *OF.1 Quantità e qualità dell'alta formazione dottorale e dell'avviamento alla ricerca*

#### Azioni

- a) Prosecuzione dell'investimento in termini di borse di dottorato aggiuntive rispetto all'attribuzione ministeriale
- b) Revisione complessiva del quadro dell'offerta dottorale in rapporto all'attesa revisione del D.M. sul dottorato
- c) Verifica della produttività scientifica dei dottorandi e degli assegnisti di ricerca e della sua registrazione nell'anagrafe della ricerca
- d) Promozione di attività seminariali interdottorali e interdisciplinari su temi di metodologia e documentazione della ricerca scientifica

## DIDATTICA

Il Piano Strategico per la Didattica 2018-2020 è stato adottato insieme agli altri, nel luglio 2018, e un suo aggiornamento è stato approvato nel febbraio 2020, sulla base del monitoraggio effettuato a seguito del Riesame Ciclico, svolto nel 2019, e di una riflessione sullo stato della didattica, nonché di indicazioni fatte pervenire dai Dipartimenti a seguito della presentazione della relazione di monitoraggio in Senato Accademico.

La strategia dell'Ateneo per la didattica è così sintetizzata

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 opera secondo quattro linee principali, per ciascuna delle quali sono stati individuati gli obiettivi strategici da perseguire e le relative azioni, nel modo seguente.

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

#### Obiettivo 1.A. Qualità e sostenibilità dell'offerta formativa

Azione 1.A.1. Analisi annuale dell'offerta formativa.

Azione 1.A.2. Intensificazione dei rapporti con le parti interessate ("stakeholder")

Azione 1.A.3. Specifica attenzione, nell'attribuzione di risorse, alla sostenibilità dell'offerta (a breve e medio termine) e al miglioramento del rapporto docenti-studenti

Azione 1.A.4. Consolidamento e arricchimento dell'offerta formativa post-lauream (Azione inserita nell'aggiornamento 2020).

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

Azione 1.B.1. Promozione dell'immagine dell'Ateneo e miglioramento della comunicazione.

Azione 1.B.2. Intensificazione delle attività di orientamento.

Azione 1.B.3. Promozione delle immatricolazioni di studenti meritevoli a tutti i livelli.

Azione 1.B.4. Costituzione dell'associazione laureati ("*Alumni*") di Roma Tre.

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

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

Azione 2.A.1. Attività di accoglienza, di orientamento in itinere e miglioramento della comunicazione con gli studenti.

Azione 2.A.2. Promozione di iniziative di supporto alla didattica.

Azione 2.A.3. Miglioramento della qualità dei percorsi formativi. (Azione inserita nell'aggiornamento 2020)

Obiettivo 2.B Innovazione didattica e qualità dell'insegnamento

Azione 2.B.1. Promozione della didattica innovativa, partecipata e attiva.

Azione 2.B.2. Iniziative di formazione dei docenti dell'Ateneo all'insegnamento e ricerca sui metodi di insegnamento.

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

Coperto dal Piano Strategico per la Terza Missione, a cui si rimanda.

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

Obiettivo 3.A Promozione dei programmi di scambio in uscita

Azione 3.A.1. Riesame dei regolamenti e delle procedure di assegnazione delle borse e delle pratiche di riconoscimento.

Azione 3.A.2. Incentivazione delle iniziative dipartimentali rispetto alla mobilità studentesca.

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

Azione 3.B.1. Incremento dell'attività didattica (da singoli insegnamenti a interi corsi) in lingua straniera e promozione di programmi di titolo multiplo o congiunto.

Azione 3.B.3. Potenziamento delle attività del Centro Linguistico volte a migliorare la conoscenza di lingue straniere da parte degli studenti.

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

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.

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.

## Nuovi progetti formativi per l'anno accademico 2021-2022

Per l'a.a. 2021-2022, l'Università degli Studi Roma Tre richiede l'accREDITAMENTO di sette nuovi corsi di studio:

- Corsi di laurea
  - o Economia e Scienza dei dati (classe L-33, Scienze Economiche)
  - o Politiche, cooperazione e sviluppo (classe L-37, Scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace)
- Corsi di laurea magistrale
  - o Sicurezza globale: Ambiente, Energia e Conflitti (classe LM-52, Relazioni Internazionali)
  - o *Digital Society* (classe LM-62, Scienza della Politica)
  - o Strategie culturali per la cooperazione e lo sviluppo" (classe LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo)
  - o Scienze umane per l'ambiente – *Environmental Humanities* (interclasse LM-1, Antropologia culturale ed etnologia, e LM-19, Informazione e sistemi editoriali)
  - o *E-Learning e Media Education* (classe LM-93 Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education)

Ciascuna delle proposte si dimostra coerente con il Piano Strategico di Ateneo e di Dipartimento, sulla base delle considerazioni seguenti, in cui vengono evidenziati, per ciascuno, gli aspetti che contribuiscono all'innovatività dell'offerta e ad una risposta efficace alle esigenze della società e quindi dei potenziali studenti.

La proposta di istituzione del corso di laurea in **Economia e Scienza dei dati** presso il Dipartimento di Economia ha l'obiettivo di accrescere l'attrattività e la competitività dell'offerta formativa del Dipartimento di Economia, prestando attenzione tanto alle effettive esigenze del Paese, quanto alla valorizzazione delle competenze disponibili in Ateneo attraverso la sinergia fra il Dipartimento di Economia e quello di Ingegneria e mantenendo salda la sostenibilità di tale offerta. Coerentemente con le linee di sviluppo didattico contenute nel piano strategico 2018-2020 dell'Ateneo, l'obiettivo è proporre un percorso innovativo per ottemperare alle esigenze formative che nascono dalla trasformazione digitale della società e, con essa del mondo del lavoro. L'ascolto degli *stakeholder* effettuato nell'ambito del monitoraggio della laurea triennale e delle lauree magistrali attualmente offerte dal Dipartimento di Economia ha segnalato la necessità di ampliare l'offerta didattica



mediante un percorso capace di preparare gli studenti di Economia alle nuove sfide tecnologiche. Proprio la tecnologia e gli aspetti legati alla digitalizzazione costituiscono un fattore chiave in ogni ambito economico e richiedono una evoluzione delle competenze e quindi dei percorsi formativi.

Il corso di laurea in **Politiche, cooperazione e sviluppo**, proposto dal Dipartimento di Scienze Politiche, in collaborazione con il Dipartimento di Studi Umanistici, intende rispondere alla crescente domanda di nuove professionalità nei paesi a capitalismo avanzato e in quelli in via di sviluppo. È pensato come un percorso di formazione che integra competenze economiche, istituzionali e umane, orientato a fornire tra l'altro gli strumenti per comprendere le interazioni fra attori del sistema internazionale nei vari ambiti in cui queste costituiscono effetti e condizioni essenziali dello sviluppo. Il percorso connette l'analisi teorica con i suoi risvolti applicativi a partire da una prospettiva interdisciplinare per comprendere la dimensione internazionale con il mutamento storico, sociale, economico, politico e culturale. Questo corso non richiede risorse aggiuntive, perché contestualmente viene proposta la disattivazione del corso di laurea Scienze politiche per la Cooperazione e lo sviluppo (L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali). In coerenza con questo corso, viene anche proposto, come continuazione del percorso, il corso di laurea magistrale in "Strategie culturali per la cooperazione e lo sviluppo" (classe LM-81), di cui si parlerà più avanti.

Il corso di laurea magistrale in **Sicurezza globale: Ambiente, Energia e Conflitti** è proposto Dipartimento di Scienze Politiche e mira a fornire le conoscenze e le competenze per l'analisi delle principali sfide alla sicurezza, che hanno un impatto sul nostro ambiente socio-politico in rapida evoluzione a livello globale, nazionale e locale. Il corso studia, perciò, le nuove forme di guerra ibrida e cibernetica, il terrorismo, i conflitti identitari, la proliferazione delle armi di distruzione di massa, le pandemie, le migrazioni, le crisi energetiche e i cambiamenti climatici. Esso si dimostra coerente con il piano strategico di Dipartimento e di Ateneo grazie l'innovazione dei temi trattati e perché soddisfa un fabbisogno di domanda di lavoro di specialisti negli ambiti della sostenibilità, del *climate change*, dello sfruttamento etico delle risorse naturali, nonché la gestione dei conflitti, che sono le nuove sfide del mondo globalizzato.

Il corso di laurea magistrale in **Digital Society**, pure proposto dal Dipartimento di Scienze Politiche nell'ambito di una rivisitazione complessiva della propria offerta, mira a fornire le conoscenze e le competenze per comprendere e gestire i processi di cambiamento della *governance* sociale, giuridica, politica ed economica della società connessi alle trasformazioni ascrivibili all'introduzione ed al progressivo diffondersi delle tecnologie digitali. In coerenza con i piani di sviluppo strategici di Ateneo e di Dipartimento, il corso propone un'offerta formativa fortemente innovativa dal punto di vista tematico, che tende a valorizzare le competenze multidisciplinari del Dipartimento. Più in particolare, per quanto

concerne la coerenza con il piano di sviluppo strategico di Ateneo, è opportuno sottolineare che esso mira a promuovere la formazione di studenti capaci di intrattenere attivi rapporti con le istituzioni della società civile e le organizzazioni professionali, oltre che in grado di sostenere iniziative finalizzate a favorire la cultura imprenditoriale orientata all'innovazione facilitando quanto più possibile un loro qualificato inserimento nell'economia del lavoro e della produzione.

Il corso di laurea magistrale in **Strategie culturali per la cooperazione e lo sviluppo** è proposto dal Dipartimento di Studi Umanistici, in collaborazione con il Dipartimento di Scienze Politiche e costituisce un naturale completamento della formazione proposta dal corso di laurea in Politiche, cooperazione e sviluppo, sopra descritto. Il corso mira alla comprensione e all'analisi delle principali dinamiche della cooperazione, con particolare attenzione alle strategie culturali da utilizzare per favorire lo sviluppo sostenibile e i processi di democratizzazione. La dimensione culturale degli aspetti relazionali, le questioni identitarie dovute all'appartenenza di gruppo, il ruolo delle tradizioni locali nei nuovi scenari globali saranno dunque indagati attraverso l'analisi delle dinamiche in corso e dei processi storici, degli ordinamenti giuridici e dei fattori economici. La dimensione internazionale verrà correlata al mutamento storico, sociale e politico e alla necessità di assicurare gli obiettivi di crescita economica, inclusione sociale e tutela dell'ambiente previsti dall'Agenda ONU 2030.

Il corso di laurea magistrale in **Scienze umane per l'ambiente – Environmental Humanities** è proposta dal Dipartimento di Studi Umanistici in collaborazione con il Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo. In linea con l'attenzione programmatica dell'Ateneo rispetto alle questioni ambientali e con la crescente rilevanza nazionale e internazionale delle *Environmental Humanities*, il corso si propone di fornire gli strumenti per un approccio integrato ai diversi aspetti delle trasformazioni socio-ambientali. Il percorso formativo presenta diverse specificità e originalità: (i) l'introduzione della prospettiva epistemologica delle discipline umanistiche come elemento innovativo nell'interpretazione dei complessi fenomeni di criticità socio-ambientale, (ii) l'impostazione di un approccio sinergico tra discipline umanistiche e scientifiche, (iii) la proposizione di una cultura e di una sensibilità ambientali come requisiti primari e professionali spendibili, in linea con quanto emerge nelle recenti iniziative internazionali e nelle direttive europee, nonché nelle politiche pubbliche nazionali e nei nuovi orientamenti dei settori della produzione e dei servizi.

Il corso di laurea magistrale in **E-Learning e Media Education** è proposto dal Dipartimento di Scienze della Formazione in collaborazione con il Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo e con il Dipartimento di Giurisprudenza. Esso mira ad offrire una formazione avanzata nel campo delle scienze della formazione, socio-psico-pedagogiche, filosofiche, giuridiche e informatiche applicate e a fornire competenze

specifiche di programmazione, progettazione, gestione e valutazione nel duplice campo della realizzazione di interventi educativi e formativi con uso di strumenti telematici (*e-learning*) e della *media education*. Il corso intende rispondere alla crescente domanda sociale di formazione in relazione al continuo e progressivo avanzamento tecnologico della conoscenza e alle criticità educative ad esso connesse.

Tutti e sette i corsi proposti contribuiscono quindi all'obiettivo del Piano Strategico di Ateneo che prevede di perseguire "Qualità e sostenibilità dell'offerta formativa." I corsi proposti, infatti, mirano da una parte a soddisfare specifiche esigenze della società in generale, del territorio e delle sue istituzioni, coprendo settori formativi e professionali di certa prospettiva, e dall'altra ad aumentare l'attrattività dell'Ateneo, con l'offerta di corsi su tematiche rilevanti per il paese e di buon richiamo per gli studenti.

## **TERZA MISSIONE**

Il Piano Strategico per la Terza Missione 2018-2020 è stato adottato insieme agli altri, nel luglio 2018, e un suo aggiornamento è stato approvato nel febbraio 2020, sulla base del monitoraggio effettuato a seguito del Riesame Ciclico, svolto nel 2019, e di una riflessione sullo stato della Terza Missione, nonché di indicazioni pervenute dai Dipartimenti a seguito della presentazione della relazione di monitoraggio in Senato Accademico.

La “Terza missione” 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 nel 2017 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.

Le linee di azione della Terza Missione sono descritte nel Piano Strategico di Ateneo e nei Piani Strategici dei Dipartimenti, che specificano azioni che sono sia attuazione diretta delle linee di Ateneo, sia mirate ad obiettivi specifici di Dipartimento. In estrema sintesi e con riguardo ai tre ambiti indicati:

- a) le azioni riguardanti i rapporti con il mondo del lavoro sono indirizzate a migliorare la visibilità esterna degli studenti/laureati di Roma Tre, valorizzare le competenze spendibili nel mercato del lavoro per una migliore occupabilità dei nostri laureati, stabilizzare e formalizzare le relazioni con il tessuto produttivo di riferimento anche attraverso i career day e le occasioni di incontro con le aziende, sviluppare la consapevolezza degli studenti rispetto alle proprie capacità imprenditoriali anche attraverso programmi di formazione all'imprenditorialità, sviluppare i rapporti con i programmi regionali di orientamento al lavoro in collaborazione con Porta Futuro Rete Università e Disco Lazio;
- b) le azioni che interessano i rapporti con scuole, società e istituzioni sono indirizzate alla divulgazione delle conoscenze e alla diffusione della cultura, al potenziamento dei rapporti con il sistema scolastico, all'implementazione dell'offerta di servizi al territorio e per l'inclusione sociale (si pensi ai servizi specifici per persone con disabilità e DSA, per studenti detenuti, per migranti, o alle iniziative particolarmente frequentate proposte alle scuole del Lazio);
- c) le azioni riguardanti l'innovazione e il trasferimento tecnologico sono indirizzate alla massima valorizzazione della ricerca, all'attuazione di specifici progetti di innovazione, ricerca industriale e sviluppo, all'implementazione dell'attività conto terzi. Si segnala a riguardo anche la recente attivazione di 12 borse di studio di dottorato industriale in collaborazione con altrettante imprese del territorio laziale.

## **Piano Strategico di Ateneo 2018-2020**

Ricerca

Didattica

Terza Missione

## **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. «Cru-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	<b>28</b>	21,13	24,83
	2014	<b>28</b>	21,77	24,69
	2015	<b>29</b>	21,77	24,66
	2016	<b>29</b>	21,82	24,80
Nr. di CdS Ciclo unico	2013	<b>2</b>	4,00	4,33
	2014	<b>2</b>	4,11	4,35
	2015	<b>2</b>	4,22	4,46
	2016	<b>2</b>	4,28	4,45
Nr. di CdS Magistrali	2013	<b>41</b>	22,91	24,88
	2014	<b>41</b>	22,73	24,43
	2015	<b>41</b>	23,00	24,75
	2016	<b>41</b>	23,23	25,03
Avvii di carriera al primo anno* (L; LMCU; LM)	2013	<b>9.453</b>	4.459,27	5.387,41
	2014	<b>9.244</b>	4.609,41	5.328,10
	2015	<b>8.845</b>	4.599,86	5.402,43
	2016	<b>8.685</b>	4.935,64	5.688,39
Immatricolati puri ** (L; LMCU)	2013	<b>5.734</b>	2.673,18	3.293,00
	2014	<b>5.685</b>	2.806,77	3.279,33
	2015	<b>5.450</b>	2.838,05	3.370,41
	2016	<b>5.300</b>	3.002,77	3.516,47
Iscritti (L; LMCU; LM)	2013	<b>35.580</b>	17.693,05	20.702,23
	2014	<b>34.873</b>	17.543,23	20.129,95
	2015	<b>34.109</b>	17.414,23	19.918,33
	2016	<b>32.665</b>	17.518,73	19.974,14
Nr. di docenti in servizio al 31/12	2013	<b>852</b>	564,92	642,53
	2014	<b>824</b>	522,92	607,94
	2015	<b>793</b>	504,24	590,06
	2016	<b>769</b>	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	<b>0,0</b>	2.118,17	156,94	13,50	2.319,34	164,23	14,12
		2015	0	1	<b>0,0</b>	2.060,94	151,39	13,61	2.286,18	159,92	14,30
		2016	0	1	<b>0,0</b>	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	<b>14,1</b>	3.538,74	270,70	13,07	4.505,77	321,52	14,01
		2014	5.186	357	<b>14,5</b>	3.426,67	254,83	13,45	4.412,04	309,29	14,27
		2015	5.027	341	<b>14,7</b>	3.508,29	248,58	14,11	4.527,88	304,47	14,87
		2016	4.998	319	<b>15,7</b>	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	<b>35,3</b>	5.520,88	203,24	27,16	6.991,37	233,68	29,92
		2014	18.319	510	<b>35,9</b>	5.525,52	197,12	28,03	6.924,67	227,46	30,44
		2015	18.044	498	<b>36,2</b>	5.550,96	192,24	28,88	6.910,11	223,63	30,90
		2016	17.298	491	<b>35,2</b>	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	<b>16,0</b>	7.956,57	513,93	15,48	7.515,03	484,74	15,50
		2014	7.392	453	<b>16,3</b>	8.335,86	549,29	15,18	7.794,48	502,09	15,52
		2015	7.490	388	<b>19,3</b>	8.692,79	538,21	16,15	8.105,62	502,68	16,12
		2016	7.409	462	<b>16,0</b>	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	<b>42,1</b>	9.592,35	355,15	27,01	10.897,97	383,20	28,44
		2014	25.574	680	<b>37,6</b>	9.745,50	368,05	26,48	10.959,01	394,41	27,79
		2015	25.336	663	<b>38,2</b>	9.793,75	367,35	26,66	10.970,73	403,15	27,21
		2016	24.441	748	<b>32,7</b>	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	<b>16,0%</b>	1.030,73	3.334,18	30,91%	1.010,00	4.078,96	24,76%
		2014	989	6.864	<b>14,4%</b>	1.073,55	3.467,50	30,96%	1.025,34	4.017,79	25,52%
		2015	968	6.550	<b>14,8%</b>	1.075,64	3.436,86	31,30%	1.094,58	4.061,71	26,95%
		2016	834	6.404	<b>13,0%</b>	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	<b>31,3%</b>	334,23	1.125,09	29,71%	353,81	1.325,22	26,70%
		2014	784	2.380	<b>32,9%</b>	360,36	1.141,91	31,56%	385,32	1.326,90	29,04%
		2015	664	2.295	<b>28,9%</b>	385,05	1.163,00	33,11%	418,41	1.357,91	30,81%
		2016	609	2.281	<b>26,7%</b>	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	<b>25,2%</b>	113,18	4.459,27	25,38%	125,01	5.387,41	23,20%
		2014	194	9.244	<b>21,0%</b>	128,41	4.609,41	27,86%	137,89	5.328,10	25,88%
		2015	150	8.845	<b>17,0%</b>	142,05	4.599,86	30,88%	155,54	5.402,43	28,79%
		2016	162	8.685	<b>18,7%</b>	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	<b>42,1%</b>	5.466,09	11.722,32	46,63%	6.738,20	13.887,56	48,52%
		2014	11.077	23.555	<b>47,0%</b>	5.605,27	11.785,36	47,56%	6.816,68	13.693,05	49,78%
		2015	11.514	23.075	<b>49,9%</b>	5.734,27	11.839,45	48,43%	7.083,34	13.745,43	51,53%
		2016	11.095	22.298	<b>49,8%</b>	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	<b>40,0%</b>	1.238,73	3.029,36	40,89%	1.632,58	3.710,22	44,00%
		2014	2.362	5.804	<b>40,7%</b>	1.346,27	3.114,45	43,23%	1.711,27	3.753,73	45,59%
		2015	2.496	5.975	<b>41,8%</b>	1.352,82	3.076,86	43,97%	1.739,19	3.712,61	46,85%
		2016	2.495	6.040	<b>41,3%</b>	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	<b>52,3%</b>	32,44	57,21	56,70%	33,14	59,95	55,28%
		2014	30,16	60,00	<b>50,3%</b>	32,47	57,27	56,69%	34,08	59,96	56,83%
		2015	30,87	60,00	<b>51,5%</b>	33,42	57,27	58,36%	35,17	59,96	58,64%
		2016	30,64	60,29	<b>50,8%</b>	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	<b>77,3%</b>	2.965,32	3.696,91	80,21%	3.561,00	4.445,28	80,11%
		2014	5.854	7.632	<b>76,7%</b>	3.063,45	3.836,36	79,85%	3.624,93	4.448,31	81,49%
		2015	5.588	7.231	<b>77,3%</b>	3.101,36	3.881,00	79,91%	3.750,14	4.571,14	82,04%
		2016	5.501	7.171	<b>76,7%</b>	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	<b>62,9%</b>	2.469,95	3.696,91	66,81%	3.002,44	4.445,28	67,54%
		2014	4.724	7.632	<b>61,9%</b>	2.544,27	3.836,36	66,32%	3.081,46	4.448,31	69,27%
		2015	4.513	7.231	<b>62,4%</b>	2.608,00	3.881,00	67,20%	3.226,57	4.571,14	70,59%
		2016	4.445	7.171	<b>62,0%</b>	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	<b>38,6%</b>	1.484,05	3.696,91	40,14%	1.894,73	4.445,28	42,62%
		2014	2.839	7.632	<b>37,2%</b>	1.545,05	3.836,36	40,27%	1.982,09	4.448,31	44,56%
		2015	2.786	7.231	<b>38,5%</b>	1.631,27	3.881,00	42,03%	2.136,96	4.571,14	46,75%
		2016	2.715	7.171	<b>37,9%</b>	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	<b>41,9%</b>	1.443,81	3.192,86	45,22%	1.828,88	3.876,28	47,18%
		2014	3.420	7.885	<b>43,4%</b>	1.734,62	3.728,71	46,52%	2.100,59	4.325,23	48,57%
		2015	3.472	7.925	<b>43,8%</b>	1.765,86	3.681,14	47,97%	2.186,75	4.365,54	50,09%
		2016	3.359	7.878	<b>42,6%</b>	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	<b>70,5%</b>	472,25	670,21	70,46%	0,00	2.579,86	69,38%
		2016	3.898	5.627	<b>69,3%</b>	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	<b>20,4%</b>	104,60	604,00	17,32%	0,00	2.298,00	18,93%
		2016	149	600	<b>24,8%</b>	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	<b>42,2%</b>	309,00	838,63	36,85%	0,00	3.426,58	37,97%
		2016	729	1.970	<b>37,0%</b>	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	<b>88,3%</b>	203,38	245,81	82,74%	0,00	777,44	81,72%
		2016	313	357	<b>87,7%</b>	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	<b>67,5%</b>	230,35	321,81	71,58%	0,00	1.303,85	69,79%
		2016	800	1.121	<b>71,4%</b>	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	<b>63,0%</b>	182,12	299,06	60,90%	0,00	1.224,06	60,53%
		2016	288	442	<b>65,2%</b>	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	<b>46,0%</b>	235,00	480,00	48,96%	0,00	1.943,62	48,99%
		2016	663	1.492	<b>44,4%</b>	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	<b>10,6%</b>	4.056,98	413.896,25	9,80%	6.811,61	498.934,62	13,65%
		2014	4.320,00	821.999	<b>5,3%</b>	4.687,02	420.657,92	11,14%	7.816,20	498.526,66	15,68%
		2015	9.329,50	836.228	<b>11,2%</b>	5.726,86	426.927,54	13,41%	9.208,55	511.566,39	18,00%
		2016	11.866,50	807.585	<b>14,7%</b>	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	<b>76,3%</b>	71,32	1.238,73	57,57%	128,63	1.632,58	78,79%
		2014	158,00	2.362	<b>66,9%</b>	83,00	1.346,27	61,65%	143,85	1.711,27	84,06%
		2015	135,00	2.496	<b>54,1%</b>	99,50	1.352,82	73,55%	167,59	1.739,19	96,36%
		2016	116,00	2.495	<b>46,5%</b>	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	<b>25,2%</b>	113,18	4.459,27	25,38%	125,01	5.387,41	23,20%
		2014	194	9.244	<b>21,0%</b>	128,41	4.609,41	27,86%	137,89	5.328,10	25,88%
		2015	150	8.845	<b>17,0%</b>	142,05	4.599,86	30,88%	155,54	5.402,43	28,79%
		2016	162	8.685	<b>18,7%</b>	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 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	<b>12</b>	9,11	10,16
	2014	<b>12</b>	9,22	10,13
	2015	<b>12</b>	9,04	9,96
	2016	<b>12</b>	9,00	9,88
Nr. di docenti in servizio al 31/12	2013	<b>852</b>	564,92	642,53
	2014	<b>824</b>	522,92	607,94
	2015	<b>793</b>	504,24	590,06
	2016	<b>769</b>	486,80	565,94
Nr. di personale TA in servizio al 31/12	2013	<b>708</b>	706,45	776,75
	2014	<b>699</b>	735,68	781,68
	2015	<b>689</b>	730,95	769,62
	2016	<b>687</b>	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	<b>88.665</b>	60.748,02	66.247,41
	2014	<b>88.966</b>	58.387,32	61.854,99
	2015	<b>87.589</b>	58.344,93	62.439,95
	2016	<b>91.389</b>	58.702,57	62.260,48
Nr. ore di didattica erogata da ricercatori a tempo determinato	2013	<b>1.598</b>	1.636,36	1.975,34
	2014	<b>2.014</b>	1.978,62	2.372,57
	2015	<b>2.888</b>	2.410,19	2.896,59
	2016	<b>3.350</b>	2.650,93	3.084,76
Nr. ore di ore di didattica erogata	2013	<b>104.721</b>	79.593,91	86.922,83
	2014	<b>105.922</b>	76.919,98	84.653,63
	2015	<b>113.139</b>	79.502,59	86.686,07
	2016	<b>117.802</b>	82.824,82	88.179,76
Nr. ore di didattica potenziale	2013	<b>86.850</b>	53.521,20	61.358,82
	2014	<b>84.330</b>	54.240,00	60.721,07
	2015	<b>86.430</b>	51.715,20	60.180,35
	2016	<b>86.040</b>	52.038,00	60.535,47
Avvii di carriera al primo anno* (L; LMCU; LM)	2013	<b>9.453</b>	4.459,27	5.387,41
	2014	<b>9.244</b>	4.609,41	5.328,10
	2015	<b>8.845</b>	4.599,86	5.402,43
	2016	<b>8.685</b>	4.935,64	5.688,39
Immatricolati puri ** (L; LMCU)	2013	<b>5.734</b>	2.673,18	3.293,00
	2014	<b>5.685</b>	2.806,77	3.279,33
	2015	<b>5.450</b>	2.838,05	3.370,41
	2016	<b>5.300</b>	3.002,77	3.516,47
	2013	<b>2.138</b>	1.023,73	1.167,05
	2014	<b>1.947</b>	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	<b>1.781</b>	1.042,95	1.216,13
	2016	<b>1.871</b>	1.127,68	1.305,91
Iscritti (L; LMCU; LM)	2013	<b>35.580</b>	17.693,05	20.702,23
	2014	<b>34.873</b>	17.543,23	20.129,95
	2015	<b>34.109</b>	17.414,23	19.918,33
	2016	<b>32.665</b>	17.518,73	19.974,14
Iscritti Regolari ai fini del CSTD (L; LMCU; LM)	2013	<b>23.875</b>	11.722,32	13.887,56
	2014	<b>23.555</b>	11.785,36	13.693,05
	2015	<b>23.075</b>	11.839,45	13.745,43
	2016	<b>22.298</b>	12.175,50	14.068,49
Iscritti Regolari ai fini del CSTD, immatricolati puri ** (L; LMCU; LM)	2013	<b>19.132</b>	9.176,18	11.067,11
	2014	<b>18.860</b>	9.301,77	10.991,36
	2015	<b>18.325</b>	9.439,41	11.178,69
	2016	<b>17.853</b>	9.773,36	11.536,33
Nr. di CdS Triennali	2013	<b>28</b>	21,13	24,83
	2014	<b>28</b>	21,77	24,69
	2015	<b>29</b>	21,77	24,66
	2016	<b>29</b>	21,82	24,80
Nr. di CdS Ciclo unico	2013	<b>2</b>	4,00	4,33
	2014	<b>2</b>	4,11	4,35
	2015	<b>2</b>	4,22	4,46
	2016	<b>2</b>	4,28	4,45
Nr. di CdS Magistrali	2013	<b>41</b>	22,91	24,88
	2014	<b>41</b>	22,73	24,43
	2015	<b>41</b>	23,00	24,75
	2016	<b>41</b>	23,23	25,03



Indicatore	Anno	Ateneo	Media Area Geografica non telematici	Media Atenei NON Telematici
Corsi di dottorato	2013	<b>22</b>	11,38	11,73
	2014	<b>22</b>	12,18	11,47
	2015	<b>21</b>	12,23	11,46
	2016	<b>19</b>	11,43	11,23

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

Indicatore		Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici		
			Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind
iA1	Percentuale di studenti iscritti entro la durata normale dei CdS che abbiano acquisito almeno 40 CFU nella.s.	2013	10.047	23.875	<b>42,1%</b>	5.466,09	11.722,32	46,63%	6.738,20	13.887,56	48,52%
		2014	11.077	23.555	<b>47,0%</b>	5.605,27	11.785,36	47,56%	6.816,68	13.693,05	49,78%
		2015	11.514	23.075	<b>49,9%</b>	5.734,27	11.839,45	48,43%	7.083,34	13.745,43	51,53%
		2016	11.095	22.298	<b>49,8%</b>	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	<b>40,0%</b>	1.238,73	3.029,36	40,89%	1.632,58	3.710,22	44,00%
		2014	2.362	5.804	<b>40,7%</b>	1.346,27	3.114,45	43,23%	1.711,27	3.753,73	45,59%
		2015	2.496	5.975	<b>41,8%</b>	1.352,82	3.076,86	43,97%	1.739,19	3.712,61	46,85%
		2016	2.495	6.040	<b>41,3%</b>	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	<b>16,0%</b>	1.030,73	3.334,18	30,91%	1.010,00	4.078,96	24,76%
		2014	989	6.864	<b>14,4%</b>	1.073,55	3.467,50	30,96%	1.025,34	4.017,79	25,52%
		2015	968	6.550	<b>14,8%</b>	1.075,64	3.436,86	31,30%	1.094,58	4.061,71	26,95%
		2016	834	6.404	<b>13,0%</b>	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	<b>31,3%</b>	334,23	1.125,09	29,71%	353,81	1.325,22	26,70%
		2014	784	2.380	<b>32,9%</b>	360,36	1.141,91	31,56%	385,32	1.326,90	29,04%
		2015	664	2.295	<b>28,9%</b>	385,05	1.163,00	33,11%	418,41	1.357,91	30,81%
		2016	609	2.281	<b>26,7%</b>	434,18	1.255,95	34,57%	465,55	1.449,54	32,12%
		2013	0	1	<b>0,0</b>	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	<b>0,0</b>	2.118,17	156,94	13,50	2.319,34	164,23	14,12
		2015	0	1	<b>0,0</b>	2.060,94	151,39	13,61	2.286,18	159,92	14,30
		2016	0	1	<b>0,0</b>	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	<b>14,1</b>	3.538,74	270,70	13,07	4.505,77	321,52	14,01
		2014	5.186	357	<b>14,5</b>	3.426,67	254,83	13,45	4.412,04	309,29	14,27
		2015	5.027	341	<b>14,7</b>	3.508,29	248,58	14,11	4.527,88	304,47	14,87
		2016	4.998	319	<b>15,7</b>	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	<b>35,3</b>	5.520,88	203,24	27,16	6.991,37	233,68	29,92
		2014	18.319	510	<b>35,9</b>	5.525,52	197,12	28,03	6.924,67	227,46	30,44
		2015	18.044	498	<b>36,2</b>	5.550,96	192,24	28,88	6.910,11	223,63	30,90
		2016	17.298	491	<b>35,2</b>	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	<b>20,4%</b>	104,60	604,00	17,32%	0,00	2.298,00	18,93%
		2016	149	600	<b>24,8%</b>	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	<b>13,1%</b>	73,10	604,00	12,10%	0,00	2.298,00	14,55%
		2016	109	600	<b>18,2%</b>	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	<b>42,2%</b>	309,00	838,63	36,85%	0,00	3.426,58	37,97%
		2016	729	1.970	<b>37,0%</b>	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	<b>33,2%</b>	253,74	838,63	30,26%	0,00	3.426,58	32,67%
		2016	571	1.970	<b>29,0%</b>	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	<b>88,3%</b>	203,38	245,81	82,74%	0,00	777,44	81,72%
		2016	313	357	<b>87,7%</b>	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	<b>87,4%</b>	198,81	245,81	80,88%	0,00	777,44	79,82%
		2016	303	357	<b>84,9%</b>	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	<b>64,2%</b>	222,38	321,81	69,10%	0,00	1.303,85	67,40%
		2016	766	1.121	<b>68,3%</b>	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	<b>67,5%</b>	230,35	321,81	71,58%	0,00	1.303,85	69,79%
		2016	800	1.121	<b>71,4%</b>	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	<b>96,7%</b>	314,07	328,88	95,50%	363,75	382,40	95,12%
		2014	469	493	<b>95,1%</b>	370,82	391,25	94,78%	438,28	462,70	94,72%
		2015	624	665	<b>93,8%</b>	462,14	489,11	94,48%	515,08	545,27	94,46%
		2016	617	651	<b>94,9%</b>	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	<b>1,0</b>	21,45	23,00	0,93	23,17	25,08	0,92
		2014	39,00	41,00	<b>1,0</b>	21,55	23,05	0,93	23,16	24,97	0,93
		2015	39,00	41,00	<b>1,0</b>	21,59	23,00	0,94	23,11	24,86	0,93
		2016	39,00	41,00	<b>1,0</b>	21,59	23,00	0,94	23,11	24,86	0,93

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

Indicatore		Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici		
			Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind
		2013	8.212,50	775.429	<b>10,6‰</b>	4.056,98	413.896,25	9,80‰	6.811,61	498.934,62	13,65‰
		2014	4.320,00	821.999	<b>5,3‰</b>	4.687,02	420.657,92	11,14‰	7.816,20	498.526,66	15,68‰
		2015	9.329,50	836.228	<b>11,2‰</b>	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	<b>14,7%</b>	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	<b>76,3%</b>	71,32	1.238,73	57,57%	128,63	1.632,58
	2014		158,00	2.362	<b>66,9%</b>	83,00	1.346,27	61,65%	143,85	1.711,27	84,06%
	2015		135,00	2.496	<b>54,1%</b>	99,50	1.352,82	73,55%	167,59	1.739,19	96,36%
	2016		116,00	2.495	<b>46,5%</b>	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	<b>25,2%</b>	113,18	4.459,27	25,38%	125,01	5.387,41	23,20%
		2014	194	9.244	<b>21,0%</b>	128,41	4.609,41	27,86%	137,89	5.328,10	25,88%
		2015	150	8.845	<b>17,0%</b>	142,05	4.599,86	30,88%	155,54	5.402,43	28,79%
		2016	162	8.685	<b>18,7%</b>	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)	<b>1,57129</b>
iA_C_1B	Percentuale di prodotti attesi sul totale Università	<b>1,58318</b>

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	<b>2,52727</b>	29,38	10,31	2,85	28,56	10,00	2,86
	2014	52,6	21,0	<b>2,50476</b>	29,14	10,35	2,82	28,68	10,13	2,83
	2015	47,0	19,0	<b>2,47368</b>	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	<b>2,63000</b>	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	<b>51,6%</b>	64,29	147,54	43,58%	62,08	145,95	42,53%
		2014	109	198	<b>55,1%</b>	59,86	139,05	43,05%	51,19	120,09	42,63%
		2015	88	186	<b>47,3%</b>	56,27	130,95	42,97%	49,22	113,13	43,50%
		2016	74	164	<b>45,1%</b>	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	<b>80,0%</b>	14,00	19,90	70,35%	15,39	19,63	78,41%
		2014	26	94	<b>27,7%</b>	14,39	30,17	47,69%	14,59	48,03	30,37%
		2015	15	51	<b>29,4%</b>	16,60	51,64	32,15%	21,70	64,35	33,71%
		2016	36	106	<b>34,0%</b>	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	<b>1,25%</b>
	2014	<b>1,32%</b>
	2015	<b>1,21%</b>
IDEB	2013	<b>11,23%</b>
	2014	<b>10,03%</b>
	2015	<b>12,77%</b>
IP	2013	<b>60,15%</b>
	2014	<b>57,21%</b>
	2015	<b>62,26%</b>

## 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	<b>52,3%</b>	32,44	57,21	56,70%	33,14	59,95	55,28%
		2014	30,16	60,00	<b>50,3%</b>	32,47	57,27	56,69%	34,08	59,96	56,83%
		2015	30,87	60,00	<b>51,5%</b>	33,42	57,27	58,36%	35,17	59,96	58,64%
		2016	30,64	60,29	<b>50,8%</b>	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	<b>77,3%</b>	2.965,32	3.696,91	80,21%	3.561,00	4.445,28	80,11%
		2014	5.854	7.632	<b>76,7%</b>	3.063,45	3.836,36	79,85%	3.624,93	4.448,31	81,49%
		2015	5.588	7.231	<b>77,3%</b>	3.101,36	3.881,00	79,91%	3.750,14	4.571,14	82,04%
		2016	5.501	7.171	<b>76,7%</b>	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	<b>62,9%</b>	2.469,95	3.696,91	66,81%	3.002,44	4.445,28	67,54%
		2014	4.724	7.632	<b>61,9%</b>	2.544,27	3.836,36	66,32%	3.081,46	4.448,31	69,27%
		2015	4.513	7.231	<b>62,4%</b>	2.608,00	3.881,00	67,20%	3.226,57	4.571,14	70,59%
		2016	4.445	7.171	<b>62,0%</b>	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	<b>63,0%</b>	2.475,36	3.696,91	66,96%	3.012,01	4.445,28	67,76%
		2014	4.731	7.632	<b>62,0%</b>	2.548,05	3.836,36	66,42%	3.094,06	4.448,31	69,56%
		2015	4.379	7.231	<b>60,6%</b>	2.605,95	3.881,00	67,15%	3.237,29	4.571,14	70,82%
		2016	4.131	7.171	<b>57,6%</b>	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	<b>38,6%</b>	1.484,05	3.696,91	40,14%	1.894,73	4.445,28	42,62%
		2014	2.839	7.632	<b>37,2%</b>	1.545,05	3.836,36	40,27%	1.982,09	4.448,31	44,56%
		2015	2.786	7.231	<b>38,5%</b>	1.631,27	3.881,00	42,03%	2.136,96	4.571,14	46,75%
		2016	2.715	7.171	<b>37,9%</b>	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	<b>38,7%</b>	1.497,45	3.696,91	40,51%	1.918,28	4.445,28	43,15%
		2014	2.798	7.632	<b>36,7%</b>	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	<b>36,2%</b>	1.630,50	3.881,00	42,01%	2.165,70	4.571,14	47,38%
		2016	2.317	7.171	<b>32,3%</b>	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	<b>41,9%</b>	1.443,81	3.192,86	45,22%	1.828,88	3.876,28	47,18%
		2014	3.420	7.885	<b>43,4%</b>	1.734,62	3.728,71	46,52%	2.100,59	4.325,23	48,57%
		2015	3.472	7.925	<b>43,8%</b>	1.765,86	3.681,14	47,97%	2.186,75	4.365,54	50,09%
		2016	3.359	7.878	<b>42,6%</b>	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	<b>70,5%</b>	472,25	670,21	70,46%	0,00	2.579,86	69,38%
		2016	3.898	5.627	<b>69,3%</b>	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	<b>84,7%</b>	60.748,02	79.593,91	76,32%	66.247,41	86.922,83	76,21%
		2014	88.966	105.922	<b>84,0%</b>	58.387,32	76.919,98	75,91%	62.619,52	84.653,63	73,97%
		2015	87.589	113.139	<b>77,4%</b>	58.344,93	79.502,59	73,39%	63.203,91	86.686,07	72,91%
		2016	91.389	117.802	<b>77,6%</b>	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	<b>0,0</b>	27,00	6.418,20	0,00	15,43	4.777,21	0,00
		2016	3	2.891	<b>0,0</b>	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	<b>85,8%</b>	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	<b>85,5%</b>	3.396,91	3.836,36	88,55%	3.975,76	4.448,31	89,38%
		2015	6.209	7.231	<b>85,9%</b>	3.456,86	3.881,00	89,07%	4.119,42	4.571,14	90,12%
		2016	6.161	7.171	<b>85,9%</b>	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	<b>80,3%</b>	3.156,32	3.696,91	85,38%	3.768,90	4.445,28	84,78%
		2014	6.118	7.632	<b>80,2%</b>	3.241,00	3.836,36	84,48%	3.804,41	4.448,31	85,52%
		2015	5.811	7.231	<b>80,4%</b>	3.287,32	3.881,00	84,70%	3.939,94	4.571,14	86,19%
		2016	5.770	7.171	<b>80,5%</b>	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	<b>24,2%</b>	1.076,19	3.728,71	28,86%	1.409,06	4.325,23	32,58%
		2014	2.013	7.925	<b>25,4%</b>	1.121,68	3.681,14	30,47%	1.481,35	4.365,54	33,93%
		2015	2.024	7.878	<b>25,7%</b>	1.210,86	3.717,27	32,57%	1.587,27	4.437,82	35,77%
		2016	1.788	7.595	<b>23,5%</b>	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	<b>3,4%</b>	207,23	3.696,91	5,61%	230,72	4.445,28	5,19%
		2014	278	7.632	<b>3,6%</b>	193,09	3.836,36	5,03%	203,10	4.448,31	4,57%
		2015	240	7.231	<b>3,3%</b>	199,64	3.881,00	5,14%	214,56	4.571,14	4,69%
		2016	310	7.171	<b>4,3%</b>	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	<b>31,6%</b>	971,38	3.192,86	30,42%	1.156,31	3.876,28	29,83%
		2014	2.546	7.885	<b>32,3%</b>	1.114,14	3.728,71	29,88%	1.272,53	4.325,23	29,42%
		2015	2.649	7.925	<b>33,4%</b>	1.068,64	3.681,14	29,03%	1.223,95	4.365,54	28,04%
		2016	2.578	7.878	<b>32,7%</b>	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	<b>87,1%</b>	588,86	670,21	87,86%	0,00	2.579,86	88,03%
		2016	4.899	5.627	<b>87,1%</b>	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	<b>63,0%</b>	182,12	299,06	60,90%	0,00	1.224,06	60,53%
		2016	288	442	<b>65,2%</b>	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	<b>60,8%</b>	173,00	299,06	57,85%	0,00	1.224,06	57,46%
		2016	269	442	<b>60,9%</b>	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	<b>46,0%</b>	235,00	480,00	48,96%	0,00	1.943,62	48,99%
		2016	663	1.492	<b>44,4%</b>	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	<b>41,9%</b>	220,52	480,00	45,94%	0,00	1.943,62	46,23%
		2016	604	1.492	<b>40,5%</b>	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	<b>16,0</b>	7.956,57	513,93	15,48	7.515,03	484,74	15,50
		2014	7.392	453	<b>16,3</b>	8.335,86	549,29	15,18	7.794,48	502,09	15,52
		2015	7.490	388	<b>19,3</b>	8.692,79	538,21	16,15	8.105,62	502,68	16,12
		2016	7.409	462	<b>16,0</b>	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	<b>42,1</b>	9.592,35	355,15	27,01	10.897,97	383,20	28,44
		2014	25.574	680	<b>37,6</b>	9.745,50	368,05	26,48	10.959,01	394,41	27,79
		2015	25.336	663	<b>38,2</b>	9.793,75	367,35	26,66	10.970,73	403,15	27,21
		2016	24.441	748	<b>32,7</b>	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	<b>12,9</b>	2.671,14	277,07	9,64	2.335,47	249,66	9,35
		2014	2.955	235	<b>12,6</b>	2.721,07	307,36	8,85	2.481,88	273,82	9,06
		2015	2.845	234	<b>12,2</b>	2.847,43	311,79	9,13	2.600,02	264,77	9,82
		2016	2.186	286	<b>7,6</b>	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	<b>31,3</b>	2.863,95	202,25	14,16	3.281,26	212,57	15,44
		2014	8.112	267	<b>30,4</b>	2.925,25	211,20	13,85	3.236,62	217,80	14,86
		2015	7.724	463	<b>16,7</b>	2.913,30	221,60	13,15	3.207,61	227,47	14,10
		2016	6.764	568	<b>11,9</b>	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](http://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-acceleratore 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 convegnoistica 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 Italia<sup>1</sup>. 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*;

---

<sup>1</sup> 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 4.0<sup>2</sup>.

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

---

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

diritti di proprietà intellettuale, e manifatturiero di qualità, in particolar modo ad alto contenuto tecnologico<sup>3</sup> 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'Ateneo<sup>4</sup>. 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 contratti<sup>5</sup> 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.

---

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

<sup>4</sup> 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.

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

## **Piano strategico di Ateneo 2018-2020**

### ***Nota sull'eventuale aggiornamento della Sezione Ricerca***

La valutazione riguardo un'eventuale revisione e/o aggiornamento di obiettivi, azioni e indicatori della sezione Ricerca del Piano Strategico di Ateneo 2018-2020 (PSA-R), secondo quanto previsto dallo stesso PSA-R (§ 4), va effettuata tenendo conto sia di dati di processo che hanno a che fare coll'attuale contesto interno ed esterno dell'azione dell'Ateneo, sia della tempistica a disposizione per introdurre eventuali mutamenti, che siano efficaci.

In particolare, va ricordato che il Riesame 2018 del PSA-R (motivatamente comprensivo anche dell'analisi di obiettivi originariamente previsti in valutazione nel 2019) si è concluso – a valle di una scrupolosa procedura di raccolta di dati e previa un'esauriente autovalutazione da parte delle Strutture dipartimentali – con l'approvazione da parte del Senato Accademico, nella seduta del 26/11/2019, di un'ampia e documentata relazione, dalla quale risulta un quadro complessivamente soddisfacente dell'andamento del Piano stesso e delle azioni messe in atto per realizzarlo.

D'altro canto, i ricercatori dell'Ateneo saranno impegnati, nell'ultimo anno coperto dal PSA-R, dalle attività relative, oltre che al prosieguo dei loro progetti locali, nazionali e internazionali, alla VQR 2015-2019 (il cui bando, comprensivo di cronoprogramma analitico, è del gennaio 2020), con l'obiettivo di valorizzare il più possibile, in termini di valutazione esterna, i risultati di prim'ordine conseguiti, a titolo di esempio, nel finanziamento competitivo dei "Dipartimenti di Eccellenza" (4 su 12 in Ateneo), nella tornata 2017 dei PRIN (46 Unità di ricerca finanziate di cui 14 con PI, con un tasso di successo di unità e PI superiore al 25% e oltre 6.400.000 euro attratti, nel triennio 2019-2022, per la ricerca *bottom up* di tutti i Dipartimenti), e nel campo della ricerca applicata e del trasferimento tecnologico (DTC Lazio, Progetti Strategici, ecc.)

In un contesto peraltro ancora finanziariamente condizionato dalle criticità derivanti dalla ricaduta "senza rete" sui bilanci degli Atenei – tra cui Roma Tre – di onerose decisioni assunte a livello nazionale senza adeguato corrispettivo in termini di finanziamento ordinario del sistema, si ritiene non opportuno introdurre per gli ultimi dieci mesi di durata del PSA-R modifiche negli obiettivi o nelle azioni e negli indicatori dello stesso, in modo particolare se si considera un'attendibile misurabilità del Piano triennale varato nel luglio 2018.

Piuttosto, appare per il futuro raccomandabile mettere a punto una tempistica meglio calibrata e coordinata per la predisposizione dei vari Piani pluriennali promossi dall'Ateneo o ad esso richiesti, così da poterli promuovere, svolgere, monitorare e verificare con più ampio respiro.

**Università degli Studi Roma Tre**  
**PIANO STRATEGICO PER LA DIDATTICA**  
**AGGIORNAMENTO**

**SOMMARIO**

Il presente documento presenta alcuni elementi di aggiornamento relativamente al Piano Strategico per la Didattica, approvato dagli organi centrali, come componente del Piano Strategico di Ateneo, nel luglio 2018.

Gli aggiornamenti derivano dal monitoraggio effettuato a seguito del Riesame Ciclico svolto nel corso del 2019 e della riflessione sullo stato della didattica, con riferimento anche alla “Scheda Indicatori di Ateneo” e dalle indicazioni che i Dipartimenti hanno fatto pervenire a seguito della presentazione della relazione di monitoraggio in Senato Accademico.

Poiché da una parte la riflessione sullo stato della didattica conferma la situazione illustrata in premessa al Piano e dall'altra le azioni avviate confermano in buona misura quanto a suo tempo programmato, il presente aggiornamento riconferma gli obiettivi e le linee di azione inizialmente definite, indicando in alcuni casi l'esigenza di una maggiore enfasi su alcune iniziative, ancora in stadio preliminare o da avviare. Vengono anche indicate esplicitamente alcune azioni che, sottintese nel piano, sono in effetti state avviate.

Pertanto, questo documento è molto sintetico, rimanda al Piano Strategico, per le motivazioni e le linee strategiche, e al documento di monitoraggio recentemente prodotto, per l'analisi della situazione e i punti di forza e di debolezza, e si concentra sulla riproposizione delle azioni, evidenziando eventuali esigenze di intensificazione.

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

### **Obiettivo 1.A. Qualità e sostenibilità dell'offerta formativa**

**Azione 1.A.1.** Analisi annuale dell'offerta formativa. *Attori:* Strutture didattiche, Dipartimenti, Organi Centrali.

L'analisi dell'offerta formativa proseguirà con regolarità, secondo quanto previsto dal Manuale della Qualità, con le azioni di monitoraggio annuale, anche per valutare eventuali nuove attivazioni e iniziative di razionalizzazione dell'offerta. Il Consiglio di Amministrazione e il Senato Accademico valuteranno gli esiti dei lavori della Commissione congiunta, che ha svolto una riflessione di carattere generale sull'offerta formativa dell'Ateneo in relazione a tematiche strategiche, quali la sostenibilità dell'offerta formativa e l'efficacia dell'attività didattica, con un'analisi approfondita del quadro delle esigenze dei corsi di laurea e di laurea magistrale dell'Ateneo.

**Azione 1.A.2.** Intensificazione dei rapporti con le parti interessate ("stakeholder")

*Attori:* prevalentemente Strutture didattiche e Dipartimenti, con iniziative di coordinamento a livello di Ateneo.

I Dipartimenti continueranno a svolgere e anche a intensificare, attività di consultazione con le parti interessate, con periodicità regolare e azioni mirate. A livello di Ateneo verranno svolte azioni secondo quanto previsto dal Piano Strategico di Ateneo per la Terza Missione (sezione relativa ai rapporti con il mondo del lavoro).

**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. *Attori:* Consiglio di Amministrazione.

Per quanto riguarda le disponibilità assunzionali 2019, il Consiglio ha deliberato di procedere anche sulla base delle esigenze dei corsi di laurea e di laurea magistrale, che il Senato Accademico definirà all'esito delle valutazioni avviate dalla Commissione congiunta sopra citata con riferimento all'Azione 1.A.1.

**Azione 1.A.4.** Consolidare e arricchire l'offerta formativa post-lauream. *Attori:* Dipartimenti.

Si tratta di un'azione non prevista dal piano originario, ma svolta da diversi Dipartimenti, con il duplice fine di ampliare l'offerta formativa dell'Ateneo e aumentare il livello di servizio alla società e ai cittadini. Si tratta solitamente di attività che si autofinanziano.

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

**Azione 1.B.1.** Promozione dell'immagine dell'Ateneo e miglioramento della comunicazione.

*Attori:* Amministrazione centrale e Dipartimenti.

L'Ateneo completerà la ristrutturazione del proprio sito Web, con un forte coordinamento con i siti dei Dipartimenti. Oltre al continuo monitoraggio e miglioramento, si procederà a potenziare i siti in inglese. Inoltre, verranno ulteriormente approfondite le problematiche relative all'uso istituzionale dei *social network*, su cui molti Dipartimenti sono presenti.

**Azione 1.B.2.** Intensificazione delle attività di orientamento. *Attori:* Amministrazione centrale e Dipartimenti.

L'Ateneo procederà ad una riflessione sul programma di orientamento, per verificarne l'efficacia e individuare eventuali modifiche o tarature, tenendo conto anche delle nuove esigenze. Le attività saranno essere coordinate con le iniziative relative ai "percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento" (già noti come "Alternanza Scuola-Lavoro") e ai progetti nazionali finanziati dal Ministero, nell'ambito dei bandi PLS (Progetto Lauree Scientifiche) e POT (Piani per l'Orientamento e il Tutorato), nonché con l'adesione al Consorzio CISIA, con la possibilità di svolgere le prove di ammissione coordinate a livello nazionale in più sessioni nel corso dell'anno.

**Azione 1.B.3.** Promozione delle immatricolazioni di studenti meritevoli a tutti i livelli. *Attori:* Amministrazione centrale e Dipartimenti.

L'Ateneo confermerà le politiche relative alla tassazione in favore degli studenti meritevoli e, anche con l'utilizzo di un finanziamento ministeriale, continuerà a prevedere borse di studio per la promozione di immatricolazioni a corsi di studio inerenti aree disciplinari di particolare interesse nazionale.

**Azione 1.B.4.** Costituzione (o ripresa delle attività) dell'associazione laureati ("*Alumni*") di Roma Tre. *Attori:* Amministrazione centrale e Dipartimenti.

L'attività non è stata avviata e si prevede di avviarla in concreto a breve.

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

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

**Azione 2.A.1.** Attività di accoglienza, di orientamento in itinere e miglioramento della comunicazione con gli studenti. *Attori:* Amministrazione centrale e Dipartimenti.

I Dipartimenti continueranno a svolgere una pluralità di attività volte a sostenere gli studenti, in particolare all'inizio del percorso formativo, anche con il supporto di studenti tutor e docenti.

Inoltre, i Dipartimenti e l'Amministrazione Centrale continueranno ad operare per interventi generali di miglioramento e potenziamento dei servizi agli studenti e degli spazi ad essi dedicati.

**Azione 2.A.2.** Promozione di iniziative di supporto alla didattica. *Attori:* prevalentemente i Dipartimenti.

Tutti i Dipartimenti continueranno a promuovere e organizzare attività di supporto agli studenti, utilizzando in modo sistematico il finanziamento di Ateneo per le borse di tutorato e altre risorse. Continueranno a svolgere iniziative di formazione a distanza, anche con il supporto della "Fondazione Università Roma Tre-Education",

**Azione 2.A.3.** Miglioramento della qualità dei percorsi formativi. *Attori:* Dipartimenti e Corsi di Studio

Si tratta di un'azione non prevista dal piano originario, ma svolta in effetti da tutti i Dipartimenti e CdS, come conseguenza del monitoraggio annuale e del riesame ciclico. Come previsto dal Manuale della Qualità, verrà svolta con regolarità e quindi viene inserita nel presente aggiornamento.

### **Obiettivo 2.B Innovazione didattica e qualità dell'insegnamento**

**Azione 2.B.1.** Promozione della didattica innovativa, partecipata e attiva. *Attori:* prevalentemente i Dipartimenti, con il supporto dell'Amministrazione centrale per alcune attività.

I Dipartimenti continueranno le iniziative sperimentali già avviate e ne promuoveranno altre.

**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.

A livello di Ateneo, l'attività non è stata ancora avviata e si prevede di avviarla a breve. Alcuni Dipartimenti hanno svolto azioni mirate alla definizione e allo sviluppo delle competenze didattiche.

### **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**

### **Obiettivo 3.A Promozione dei programmi di scambio in uscita**

**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.

Ateneo e Dipartimento proseguiranno nell'attuazione delle buone pratiche che hanno portato a risultati positivi.

**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.



I Dipartimenti continueranno a operare al fine di incrementare il numero degli scambi e degli accordi di titoli multipli nonché di tirocini e tesi all'estero, anche con supporto economico.

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

**Azione 3.B.1.** Incremento dell'attività didattica (da singoli insegnamenti a interi corsi) in lingua straniera e promozione di programmi di titolo multiplo o congiunto. *Attori:* Dipartimenti, con il supporto dell'Amministrazione centrale.

I Dipartimenti proseguiranno le azioni volte ad incrementare il numero di insegnamenti offerti in lingua straniera e di professori visitatori, con il duplice scopo di aumentare l'attrattività verso gli studenti Erasmus+ in ingresso e di favorire la prospettiva internazionale degli studenti interni. I Dipartimenti valuteranno anche la possibilità di attivare percorsi formativi interamente in lingua inglese e di organizzare ulteriori corsi intensivi, in lingua straniera, con la partecipazione di studenti dell'Ateneo e esterni.

**Azione 3.B.3.** Potenziamento delle attività del Centro Linguistico volte a migliorare la conoscenza di lingue straniere da parte degli studenti. *Attori:* Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione continuerà a monitorare le attività del Centro Linguistico e a valutare le relative esigenze di finanziamento.

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

### **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. *Attori:* Senato Accademico.

L'attività di razionalizzazione è in corso e una prima concretizzazione è prevista a breve. Successivamente si procederà al monitoraggio e alla valutazione di ulteriori esigenze di modifica.

### **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. *Attori:* Presidio della Qualità

Il Manuale della Qualità è stato recentemente approvato e sarà regolarmente sottoposto a riesame, per valutare eventuali opportunità di modifica.

## **ELEMENTI DI AGGIORNAMENTO AL PIANO STRATEGICO DI ATENEO PER LA TERZA MISSIONE**

La strategia complessiva della Terza Missione è quella di qualificare sempre di più l'azione dell'Ateneo verso l'esterno rendendola fortemente integrata con la realtà sociale, civile, economica, professionale in cui si inserisce.

A livello centrale di Ateneo le attività di coordinamento di Terza Missione sono affidate a tre Prorettori: Prof.ssa Silvia Ciucciovino (Rapporti con il mondo del lavoro); Prof. Marco Ruotolo (Rapporti con scuole, società e istituzioni); Prof. Alessandro Toscano (Innovazione e trasferimento tecnologico).

Le linee di azione della Terza Missione sono descritte nel Piano strategico di Ateneo, nei piani strategici dei Dipartimenti e nel Documento di Monitoraggio- Riesame intermedio del piano strategico di Ateneo Terza Missione 2018-2020. Quest'ultimo documento è stato illustrato in Senato accademico dalla Prof.ssa Silvia Ciucciovino nella seduta del 16/01/2020.

Tenuto conto del Piano strategico di Ateneo della Terza Missione e del Documento di Riesame intermedio, si intendono confermare le linee strategiche della Terza Missione e la loro complessiva articolazione.

Sul versante dei rapporti con il mondo del lavoro, le attività del Prorettorato sono indirizzate principalmente a potenziare i legami con le realtà produttive e professionali nell'ottica dell'inserimento lavorativo qualificato dei laureati, dell'accompagnamento verso le professioni e verso l'autoimprenditorialità. Specifico impegno è profuso sul fronte delle start up innovative, nel potenziamento del networking con le realtà produttive e professionali a livello locale e nazionale e nel rafforzamento delle funzioni di intermediazione tra domanda e offerta di lavoro che spettano all'Università. Le azioni riguardano principalmente i seguenti ambiti: Placement; Rapporti con gli ordini e i collegi professionali; Start up e autoimprenditorialità.

Sul versante dei rapporti con scuole, società e istituzioni, le attività del Prorettorato intendono segnare una più marcata apertura dell'accademia verso l'"esterno", interessando principalmente le aree della diffusione dei saperi e dell'impegno sociale dell'Università (*Public Engagement*). La visione dell'Università quale istituzione aperta al futuro, capace di intercettare e di contribuire a risolvere i problemi sociali, culturali ed economici che interessano specialmente il contesto territoriale ove si trova ad operare, orienta le azioni svolte nei seguenti settori: divulgazione delle conoscenze e diffusione della cultura; promozione dei rapporti con il sistema scolastico; offerta di servizi al territorio e per l'inclusione sociale.

Infine, sul versante dell'innovazione e del trasferimento tecnologico, le attività del Prorettorato sono svolte sulla base dell'assunto per cui 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. Le azioni del Prorettorato riguardano principalmente i seguenti ambiti: valorizzazione della ricerca; progetti di innovazione, ricerca industriale e sviluppo; contratti di ricerca/consulenza con committenza esterna.

Si segnala che, come evidenziato nel Documento di riesame intermedio, a poco più di due anni dall'istituzione dei tre prorettorati alla Terza Missione sono state sviluppate numerose e articolate attività e molti degli obiettivi previsti dal Piano strategico sono stati già raggiunti.

Per quanto riguarda l'impostazione generale della governance della Terza Missione si conferma la struttura esistente anche in ragione dei risultati ottenuti e dei punti di forza evidenziati nel Documento di Riesame. In particolare la tripartizione della Terza Missione in tre prorettorati distinti ma strettamente integrati tra loro ha permesso di specializzare e declinare in profondità i diversi aspetti di cui si compone la Terza Missione. Così come l'inserimento della Terza Missione nella struttura di vertice dell'istituzione ha consentito di sviluppare la Terza Missione in modo coerente gli obiettivi strategici più generali dell'Ateneo e di sviluppare importanti sinergie e collaborazioni strategiche con istituzioni, imprese e associazioni del territorio.

Tenuto conto dei punti di debolezza evidenziati del Documento di Riesame, le azioni di miglioramento complessive della Terza Missione che si intendono mettere in atto nel prossimo futuro riguardano il potenziamento della funzione di indirizzo svolta dai prorettorati nella delineazione dei piani strategici dipartimentali della TM, soprattutto attraverso l'intensificazione della comunicazione tra i prorettorati e le strutture dipartimentali impegnate nelle attività di TM. Ciò potrà avvenire attraverso la programmazione di momenti di incontro/confronto periodici volti a meglio coordinare l'azione centrale con quella periferica di TM e a valorizzare l'impegno delle strutture dipartimentali sul fronte della TM.

Un ulteriore profilo su cui verranno sviluppate azioni di miglioramento riguarda il rafforzamento della consapevolezza e partecipazione dell'intera comunità accademica agli obiettivi e alle azioni della TM attraverso opportuni strumenti/momenti di informazione periodica.

Per quanto riguarda i singoli prorettorati, nel riconfermare sostanzialmente quanto indicato nel Piano strategico riguardo ad obiettivi e azioni, si indicano di seguito alcune modifiche e/o integrazioni che ci si propone di apportare.

Prorettorato Rapporti con il mondo del lavoro. Per quanto riguarda la visibilità esterna degli studenti e la consultabilità dell'Anagrafe degli studenti occorre evidenziare che il nuovo quadro normativo in tema di privacy recentemente entrato in vigore ha limitato oggettivamente la realizzazione dell'obiettivo che sarà portato avanti tenendo conto delle compatibilità normative e degli attesi orientamenti dell'Autorità Garante della privacy. Inoltre alla luce dell'esperienza del monitoraggio svolto ai fini della redazione del Documento di Riesame, si apportano alcune modifiche agli indicatori di performance al fine di rilevare più efficacemente il grado di raggiungimento degli obiettivi fissati. In particolare si propone di riformulare gli indicatori nel modo seguente: Placement: 1. Numero di tirocini realizzati 2. Numero di offerte di lavoro pubblicate. 3. Numero di job meeting, recruitment day e presentazioni aziendali effettuate. Rapporti con Ordini 1. Convenzioni esistenti con gli Ordini e Collegi professionali. 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.

Prorettorato Rapporti con Scuole, società e istituzioni. Relativamente alla diffusione dei saperi e all'impegno sociale dell'Università l'azione del prorettorato sarà estesa attraverso l'impegno nel settore della cooperazione allo sviluppo, inteso anche come forma di educazione delle nuove generazioni alla responsabilità sociale e alla comprensione delle problematiche internazionali.

Prorettorato Innovazione e trasferimento tecnologico. Nulla si segnala relativamente all'innovazione e al trasferimento tecnologico.

**DECLINAZIONE DEGLI OBIETTIVI ALLE STRUTTURE COMPETENTI****OBIETTIVI DIREZIONE GENERALE**

<b>Tempo medio di pagamento fornitori</b>	<b>Direzione 3</b>
<b>Grado di soddisfazione utenti sui servizi di gestione dei contratti di fornitura e acquisto</b>	<b>Direzione 2</b>
<b>Grado di soddisfazione utenti sui servizi di amministrazione e gestione del personale interno</b>	<b>Direzione 1</b>
<b>Grado di soddisfazione utenti dei servizi di amministrazione e gestione del personale esterno</b>	<b>Direzione 1</b>
<b>Grado di soddisfazione utenti rispetto agli strumenti di welfare</b>	<b>Direzione 2</b>
<b>Costo telefonia fissa per persona</b>	<b>Direzione 1</b>
<b>Costo telefonia mobile per persona</b>	<b>Direzione 1</b>
<b>Fitti passivi</b>	<b>Direzione 4</b>
<b>Tempestività degli interventi</b>	<b>Direzione 4</b>
<b>Nuove posizioni di Ricercatore a TD</b>	<b>Direzione 1, Direzione 7</b>
<b>Interventi per la valorizzazione del merito</b>	<b>Direzione 5</b>
<b>Studenti di scambio <i>outgoing</i></b>	<b>Direzione 5</b>
<b>Percentuale degli studenti soddisfatti delle infrastrutture</b>	<b>Direzione 4</b>
<b>Numero di aziende coinvolte in iniziative di <i>Job placement</i></b>	<b>Direzione 6</b>
<b>Studenti per aziende partner</b>	<b>Direzione 6</b>

**OBIETTIVI DIRIGENTI**

<b>N</b>	<b>nome</b>	<b>descrizione</b>	<b>DECLINAZIONE</b>
1	Ottimizzazione processi	Aggiornamento della mappatura dei servizi/processi con rilevazione del rischio corruttivo	Area Anticorruzione, Trasparenza, Rapporti con il Pubblico, tutte le Aree
2	Report rischio corruttivo	Realizzazione di un nuovo report del rischio corruttivo a partire dalla nuova mappa dei processi	Area Anticorruzione, Trasparenza, Rapporti con il Pubblico
3	Esposizione dati obbligatori	presidiare l'aggiornamento e il monitoraggio costante dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della L. 190/2012 e decreti attuativi	Area Anticorruzione, Trasparenza, Rapporti con il Pubblico, Tutte le Aree
4	Piano formativo di ateneo	Attivare un piano formativo di Ateneo negli ambiti dei lavoro agile, informatizzazione dei processi, lingua inglese e anticorruzione	Area del Personale
5	Gestione della performance di Ateneo	Modificare il sistema di definizione, monitoraggio e valutazione della performance di Ateneo	Area el Personale
6	Gare Servizi Integrati	Attivare due procedura di gara per l'assegnazione del servizio di gestione dei serizi integrati di Ateneo	Area Contratti, Area Patrimonio
7	Nuova sede del Rettorato	Attivazione della nuova sede del rettorato con trasferimento delle attività	Area Provveditorato, Area Patrimonio
8	Manuale di contabilità allegato al Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità	Predisposizione e sottoposizione al CdA del Manuale di contabilità allegato al Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità	Area Finanziaria



9	Governo dei servizi amministrativi e didattici dipartimentali	Definizione e omogeneizzazione delle procedure contabili, di bilancio e di offerta formativa con le strutture dipartimentali e consolidamento delle corrette dipendenze funzionali	Area Affari Generali, Area del Personale
10	Offerta Formativa per la didattica	Istruttoria amministrativa per attivazione nuovi corsi di studio a.a. 2021/2022	Area Affari Generali
11	Segnaletica di Ateneo	Redazione di un capitolato per l'affidamento del completamento del sistema di segnaletica di Ateneo	Area Patrimonio, Area Contratti
12	Segnaletica Pulizia	Redazione di un capitolato per l'affidamento dei servizi di pulizia di Ateneo di Ateneo	Area Patrimonio, Area Contratti
13	Aggiornamento Amministrazione Trasparente	Implementazione del portale dell'Amministrazione Trasparente	Area Sistemi Informativi, Area di Supporto tecnologico alla comunicazione e alle relazioni con i media, Area Anticorruzione, Trasparenza, Rapporti con il Pubblico
14	Nuovo sistema Segreterie Studenti	Redazione di un capitolato di gara per l'affidamento della fornitura una piattaforma di gestione della carriera degli studenti	Area Studenti, Area Sistemi Informativi, Area
15	Servizio prestito interno al Sistema	Ampliare il servizio di prestito all'interno del Sistema Bibliotecario con nuove funzioni e nuovi servizi	Sistema Bibliotecario di Ateneo
16	Dematerializzazione tirocini	Informatizzazione e completa dematerializzazione dei processi amministrativi relativi all'iter dei tirocini di Ateneo	Divisione Politiche per gli Studenti, Area Sistemi Informativi
17	Valutazione dei Rischi degli edifici in uso	Documento di Valutazione dei Rischi	Servizio Prevenzione e Protezione
18	Programma biennale di incentivazione alla progettazione e alla partecipazione a bandi competitivi	Istituzione in via sperimentale di un programma pilota di sostegno alla partecipazione del personale dell'Ateneo a bandi competitivi di natura internazionale e nazionale	Agenzia per la Ricerca
19	Anagrafe dei progetti di ricerca	Creazione dell'Anagrafe dei progetti di ricerca	Agenzia per la Ricerca, Area Sistemi Informativi
20	Anagrafica impiantistica di Ateneo	completamento della anagrafica impiantistica completa ed inserimento degli asset sul sistema informatico (infocad) di ateneo	Area Patrimonio
21	Programma triennale lavori pubblici e programma biennale acquisizione forniture e servizi e adempimenti connessi	Corretto completamento della adozione del programma triennale dei lavori pubblici e del programma biennale delle acquisizioni di forniture e servizi	Area Contratti, tutte le Aree
22	Contrasto alla dispersione	Attivazione di un sistema coordinato di supporto agli studenti del primo anno	Area del Personale, Area Affari Generali, Divisione Politiche per gli Studenti, Area Studenti
23	Smart Office	Dotazione di postazioni informatiche mobili e servizi di informatizzazione processi	Area del Personale, Area Sistemi Informativi

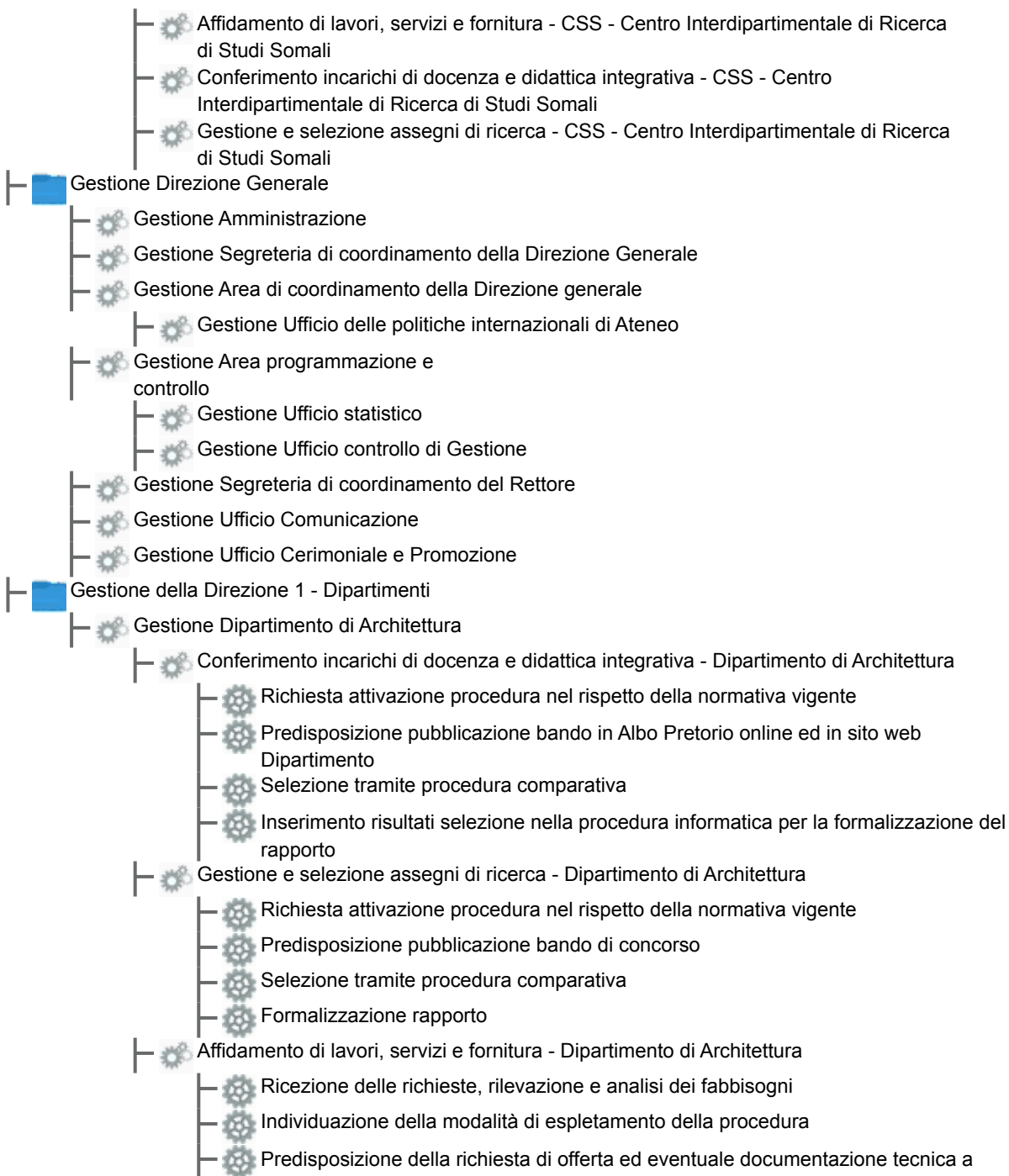


## Gerarchia processi

al 22/01/2021

### Gestione Centri d'Ateneo













- Affidamento di lavori, servizi e fornitura - CEDE - Centro Ecc. in Diritto Europeo
    - Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - CEDE - Centro Ecc. in Diritto Europeo
    - Gestione e selezione assegni di ricerca - CEDE - Centro Ecc. in Diritto Europeo
  - Affidamento di lavori, servizi e fornitura - CeDIC - Centro Didattico Interdipartimentale per la Chimica
    - Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - CeDIC - Centro Didattico Interdipartimentale per la Chimica
    - Gestione e selezione assegni di ricerca - CeDIC - Centro Didattico Interdipartimentale per la Chimica
  - Gestione Centro di eccellenza Altiero Spinelli
  - Gestione CESIF - Centro Studi Italo Francesi
  - Gestione CLA - Centro Linguistico di Ateneo
    - Affidamento di lavori, servizi e fornitura - CLA - Centro Linguistico di Ateneo
    - Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - CLA - Centro Linguistico di Ateneo
    - Gestione e selezione assegni di ricerca - CLA - Centro Linguistico di Ateneo
  - Gestione CRISA - Centro Interdipartimentale di Studi Americani
    - Affidamento di lavori, servizi e fornitura - CRISA - Centro Interdipartimentale di Studi Americani
    - Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - CRISA - Centro Interdipartimentale di Studi Americani
    - Gestione e selezione assegni di ricerca - CRISA - Centro Interdipartimentale di Studi Americani
  - Gestione CRISPEL - Centro Interdip. "Studi Politico-Costituzionali e di Legislazione Comparata"
    - Affidamento di lavori, servizi e fornitura - CRISPEL - Centro Interdip. "Studi Politico-Costituzionali e di Legislazione Comparata"
    - Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - CRISPEL - Centro Interdip. "Studi Politico-Costituzionali e di Legislazione Comparata"
    - Gestione e selezione assegni di ricerca - CRISPEL - Centro Interdip. "Studi Politico-Costituzionali e di Legislazione Comparata"
  - Gestione CSS - Centro Interdipartimentale di Ricerca Studi Somali
























- corredo
  - Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta
  - Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione
  - Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto
  - Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione
  - Ricezione e verifica della documentazione contabile
- Gestione Dipartimento di Economia
    - Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Economia
      - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
      - Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento
      - Selezione tramite procedura comparativa
      - Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto
    - Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Economia
      - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
      - Predisposizione pubblicazione bando di concorso
      - Selezione tramite procedura comparativa
      - Formalizzazione rapporto
    - Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia
      - Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni
      - Individuazione della modalità di espletamento della procedura
      - Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo
      - Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta
      - Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione
      - Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto
      - Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione
      - Ricezione e verifica della documentazione contabile
  - Gestione Dipartimento di Economia Aziendale
    - Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Aziendali
      - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
      - Predisposizione pubblicazione bando di concorso
      - Selezione tramite procedura comparativa

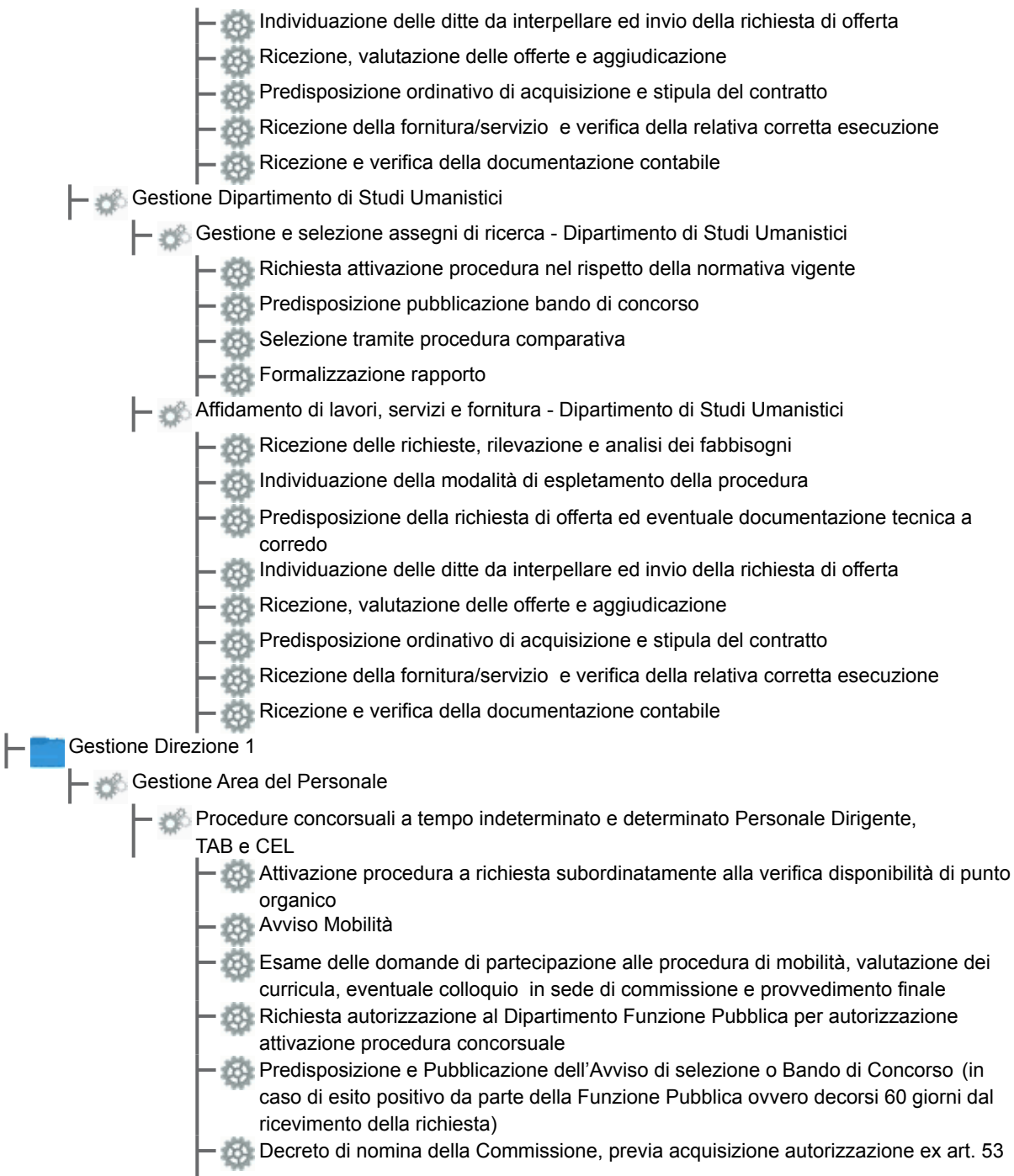
- Formalizzazione rapporto
  - Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia Aziendale
    - Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni
    - Individuazione della modalità di espletamento della procedura
    - Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo
    - Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta
    - Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione
    - Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto
    - Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione
    - Ricezione e verifica della documentazione contabile
- Gestione Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo
  - Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo
    - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
    - Predisposizione pubblicazione bando di concorso
    - Selezione tramite procedura comparativa
    - Formalizzazione rapporto
  - Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo
    - Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni
    - Individuazione della modalità di espletamento della procedura
    - Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo
    - Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta
    - Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione
    - Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto
    - Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione
    - Ricezione e verifica della documentazione contabile
- Gestione Dipartimento di Giurisprudenza
  - Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Giurisprudenza
    - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
    - Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento
    - Selezione tramite procedura comparativa

























- └─  Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto
- └─  Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Giurisprudenza
  - └─  Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
  - └─  Predisposizione pubblicazione bando di concorso
  - └─  Selezione tramite procedura comparativa
  - └─  Formalizzazione rapporto
- └─  Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Giurisprudenza
  - └─  Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni
  - └─  Individuazione della modalità di espletamento della procedura
  - └─  Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo
  - └─  Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta
  - └─  Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione
  - └─  Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto
  - └─  Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione
  - └─  Ricezione e verifica della documentazione contabile
- └─  Gestione Dipartimento di Ingegneria
  - └─  Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Ingegneria
    - └─  Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
    - └─  Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento
    - └─  Selezione tramite procedura comparativa
    - └─  Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto
  - └─  Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Ingegneria
    - └─  Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
    - └─  Predisposizione pubblicazione bando di concorso
    - └─  Selezione tramite procedura comparativa
    - └─  Formalizzazione rapporto
  - └─  Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Ingegneria
    - └─  Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni
    - └─  Individuazione della modalità di espletamento della procedura
    - └─  Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo

-  Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta
-  Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione
-  Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto
-  Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione
-  Ricezione e verifica della documentazione contabile
-  Gestione Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere
  -  Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere
    -  Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni
    -  Individuazione della modalità di espletamento della procedura
    -  Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo
    -  Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta
    -  Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione
    -  Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto
    -  Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione
    -  Ricezione e verifica della documentazione contabile
-  Gestione Dipartimento di Matematica e Fisica
  -  Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Matematica e Fisica
    -  Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
    -  Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento
    -  Selezione tramite procedura comparativa
    -  Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto
  -  Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Matematica e Fisica
    -  Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
    -  Predisposizione pubblicazione bando di concorso
    -  Selezione tramite procedura comparativa
    -  Formalizzazione rapporto
  -  Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Matematica e Fisica
    -  Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni
    -  Individuazione della modalità di espletamento della procedura
    -  Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo




























-  Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta
-  Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione
-  Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto
-  Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione
-  Ricezione e verifica della documentazione contabile
-  Gestione Dipartimento di Scienze
  -  Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze
    -  Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
    -  Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento
    -  Selezione tramite procedura comparativa
    -  Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto
  -  Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze
    -  Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
    -  Predisposizione pubblicazione bando di concorso
    -  Selezione tramite procedura comparativa
    -  Formalizzazione rapporto
  -  Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze
    -  Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni
    -  Individuazione della modalità di espletamento della procedura
    -  Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo
    -  Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta
    -  Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione
    -  Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto
    -  Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione
    -  Ricezione e verifica della documentazione contabile
-  Gestione Dipartimento di Scienze della Formazione
  -  Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze della Formazione
    -  Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze della Formazione
    -  Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
    -  Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento

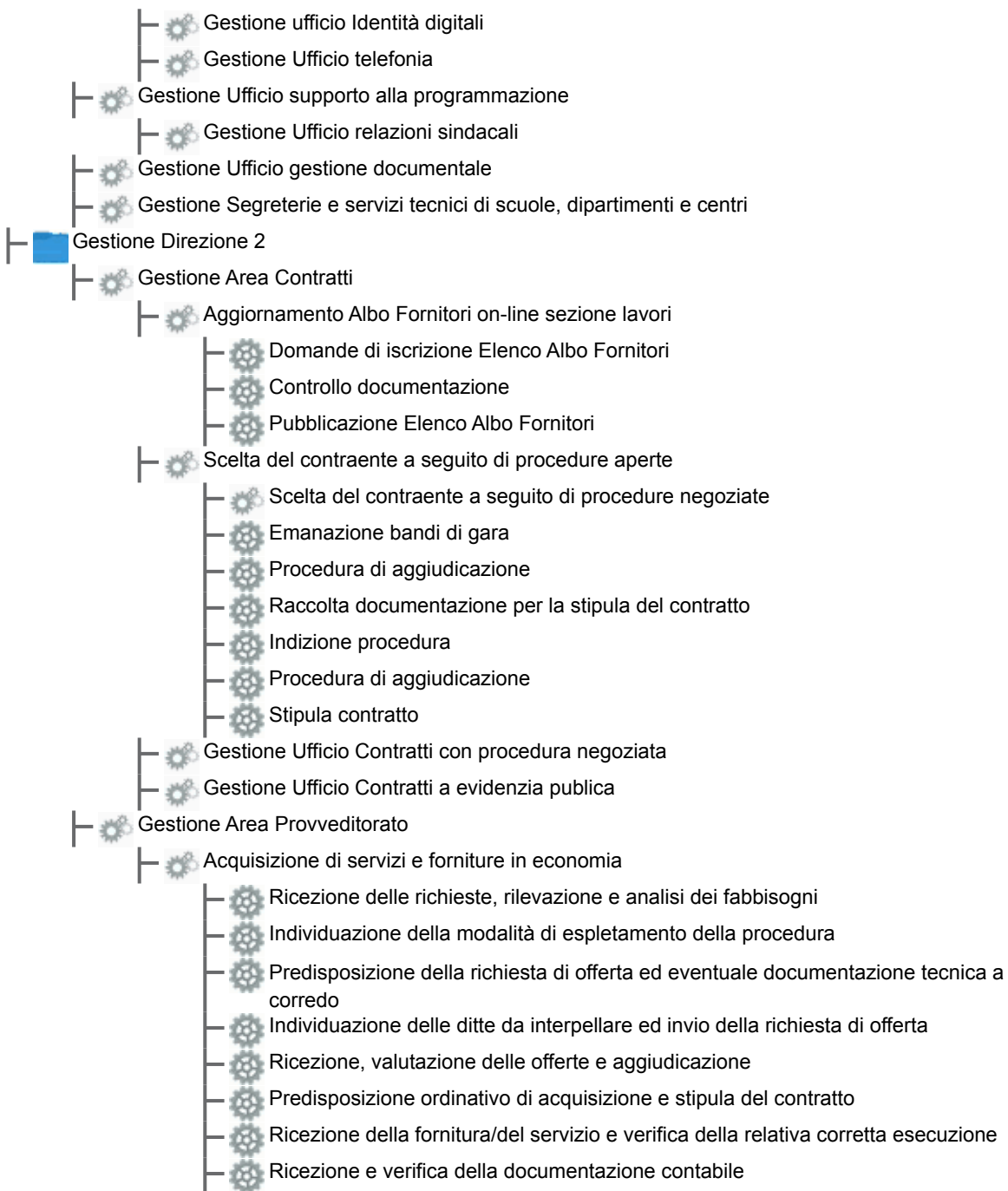
- Selezione tramite procedura comparativa
- Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto
- Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
- Predisposizione pubblicazione bando di concorso
- Selezione tramite procedura comparativa
- Formalizzazione rapporto
- Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze della Formazione
  - Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni
  - Individuazione della modalità di espletamento della procedura
  - Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo
  - Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta
  - Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione
  - Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto
  - Ricezione della fornitura/servizio e verifica della relativa corretta esecuzione
  - Ricezione e verifica della documentazione contabile
- Gestione Dipartimento di Scienze Politiche
  - Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze Politiche
    - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
    - Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento
    - Selezione tramite procedura comparativa
    - Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto
  - Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze Politiche
    - Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
    - Predisposizione pubblicazione bando di concorso
    - Selezione tramite procedura comparativa
    - Formalizzazione rapporto
  - Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze Politiche
    - Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni
    - Individuazione della modalità di espletamento della procedura
    - Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo

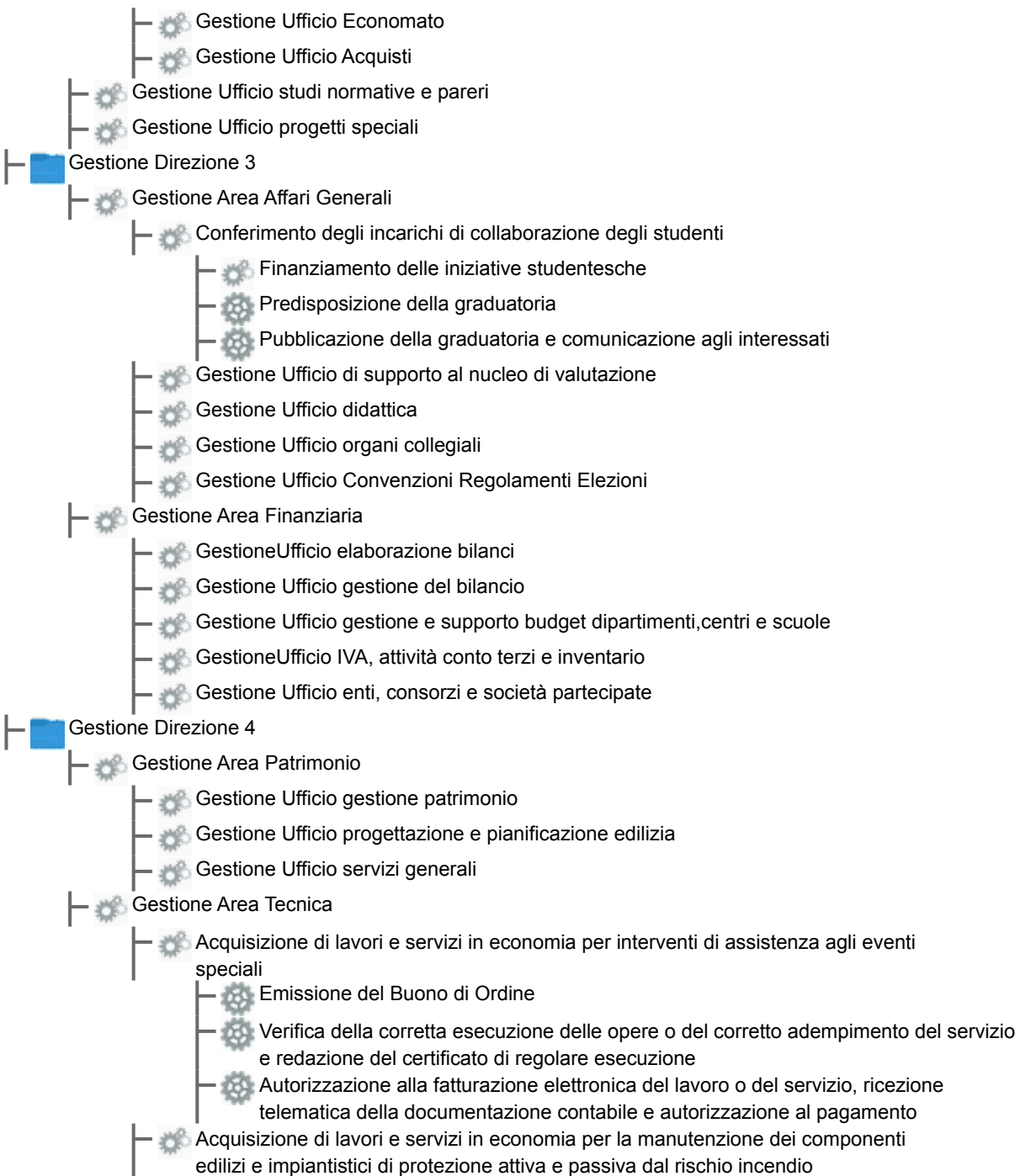


- D.LGS 165/2001, e sua pubblicazione
-  Avviso diario delle prove d'esame con indicazione sede e orari e sua pubblicazione
-  Attività istruttoria domande di partecipazione e eventuali decreti di esclusione candidati non in possesso dei requisiti previsti dalla procedura
-  Avviso vincitore e Decreto approvazione atti (a seguito consegna e verifiche dell'ufficio dei verbali della commissione giudicatrice): graduatoria di merito e graduatoria del/i vincitore/i
-  Convocazione vincitori per assunzione
-  Sottoscrizione contratto di lavoro, consegna Codice Comportamento dei Dipendenti Pubblici ai sensi dell'art. 54 del D.LGS 165/2001
-  Comunicazione obbligatoria in via telematica ai Centri per l'Impiego ai sensi dell'art. 5 della L. 183/2010
-  Assegnazione sede di servizio, dichiarazione ai sensi dell'art. 6 del DPR 16 aprile 2013, n. 62
-  Inserimento dati anagrafici, giuridici ed economici sul sistema CSA-CINECA
-  Provvedimento compensi membri Commissione Giudicatrice e del personale di vigilanza
-  Sottoscrizione contratto di lavoro, consegna Codice Comportamento dei Dipendenti Pubblici ai sensi dell'art. 54 del D.LGS 165/2001
-  Procedure selettive per personale collaboratore, professionista e autonomo
  -  Richiesta attivazione procedura subordinatamente alla verifica dei vincoli e dei limiti previsti dalla normativa vigente
  -  Predisposizione bando di selezione e pubblicazione all'Albo Pretorio
  -  Attività istruttoria domande di partecipazione ed eventuali decreti di esclusione dei candidati non in possesso dei requisiti previsti dalla procedura
  -  Decreto di nomina della Commissione e sua pubblicazione
  -  Avviso colloquio di valutazione e convocazione candidati
  -  Ricezione verbali dalla Commissione di valutazione, avviso del vincitore e Decreto di approvazione atti
  -  Convocazione vincitore per sottoscrizione contratto e relativi adempimenti di legge
  -  Comunicazione obbligatoria in via telematica ai centri per l'impiego
  -  Inserimento dati anagrafici, giuridici ed economici sul sistema CSA-CINECA
-  Valutazioni comparative per reclutamento personale docente e ricercatore
  -  Richiesta dipartimentale di attivazione procedura subordinatamente alla verifica disponibilità di punto organico
  -  Predisposizione materiale istruttorio per delibera del Senato Accademico in merito alla proposta di attivazione procedura concorsuale
  -  Predisposizione materiale istruttorio per delibera del Consiglio di Amministrazione in merito all'accoglimento della proposta di attivazione procedura concorsuale



-  Esecuzione delle delibere Organi Collegiali e predisposizione bando procedura concorsuale
  -  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
  -  Acquisizione delibera dipartimentale per proposta di nomina commissione, predisposizione Decreto Rettorale di nomina, pubblicazione e notifica agli interessati
  -  Attività istruttoria domande di partecipazione e eventuali decreti di esclusione candidati non in possesso dei requisiti previsti dalla procedura
  -  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
  -  Acquisizione delibera dipartimentale di chiamata del vincitore e predisposizione materiale istruttorio per delibera del Consiglio di Amministrazione
  -  Esecuzione delibera CdA e predisposizione decreto di nomina in ruolo/contratto di ricercatore
  -  Convocazione del vincitore chiamato e adempimenti per presa di servizio
  -  Inserimento dati anagrafici, giuridici ed economici sul sistema CSA-CINECA
  -  Comunicazione dati al MIUR per Banca Dati Docenti
- 
-  Gestione Ufficio Pensioni
  -  Gestione Ufficio per la formazione professionale del personale TAB
  -  Gestione Ufficio collaboratori e lavoro autonomo, anagrafe delle prestazioni
  -  Gestione Ufficio contratti di docenza e missioni
  -  Gestione Ufficio reclutamento personale docente e ricercatore
  -  Gestione Ufficio carriere e gestione del personale docente e ricercatore
  -  Gestione Ufficio reclutamento, sviluppo carriere e valorizzazione delle persone
  -  Gestione Ufficio organizzazione e gestione del personale tecnico amministrativo e bibliotecario
  -  Gestione Ufficio convenzioni
  -  Gestione Ufficio servizio civile
-  Gestione Area di supporto tecnologico
    -  Gestione Ufficio Coordinamento digitali
    -  Gestione Ufficio Progettazione grafica
    -  Gestione Servizi di comunicazione
-  Gestione Area Telecomunicazioni
    -  Gestione Ufficio del mobility manager
    -  Gestione Ufficio rete trasmissione dati





- Acquisizione di lavori e servizi in economia per subsistemi costruttivi, impianti elettrici e speciali, impianti idrico sanitari e idraulici, impianti elevatori
- Emissione del Buono di Ordine
- Verifica della corretta esecuzione delle opere o del corretto adempimento del servizio e redazione del certificato di regolare esecuzione
- Autorizzazione alla fatturazione elettronica del lavoro o del servizio, ricezione telematica della documentazione contabile e autorizzazione al pagamento

- Gestione Ufficio certificazioni, adeguamento normativo ed eventi speciali
- Gestione Ufficio gestione edifici
- Gestione Ufficio pianificazione e coordinamento interventi manutentivi

Gestione Direzione 5

Gestione Area Sistemi Informativi

- Ufficio applicazioni e patrimonio informativo
- Ufficio sistemi informatici
- Ufficio sistemi innovativi per la gestione delle carriere degli studenti

Gestione Area Studenti

- Borse di mobilità internazionale studenti - Studenti con titolo estero e Programmi di mobilità d'Ateneo
  - Gestione domande di partecipazione
  - Assegnazione borsa

- Gestione Ufficio Diplomi di laurea attestati e pergamene
- Gestione Ufficio Economia e studi aziendali
- Gestione Ufficio Esami di stato e corsi post lauream
- Gestione Ufficio Giurisprudenza

Certificazioni in italiano e in inglese - Giurisprudenza

- Gestione richieste di certificazione
- Predisposizione certificazione per l'estero
- Diploma supplement e titoli finali


































Esoneri e rimborsi tasse - Giurisprudenza


































Immatricolazioni ai corsi di studio - Giurisprudenza


































- Gestione domande di immatricolazione
- Immatricolazione

Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli- Giurisprudenza

- Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli
- Gestione domande di ammissione


































-  Selezione delle candidature
-  Immatricolazione
-  Bandi di ammissione
-  Gestione domande di ammissione
-  Selezione e Valutazione delle candidature
-  Immatricolazione
-  Iscrizioni a singoli insegnamenti - Giurisprudenza
  -  Iscrizioni a singoli insegnamenti - Ingegneria
  -  Gestione domanda di iscrizione
  -  Approvazione corsi
  -  Pagamento e iscrizione
  -  Gestione domanda di iscrizione
  -  Approvazione corsi
  -  Pagamento e iscrizione
-  Prove di ammissione ai corsi di studio - Giurisprudenza
  -  Gestione prove accesso locali
  -  Ammissione candidati con titolo estero
-  Rilascio titolo - Giurisprudenza
  -  Gestione domanda conseguimento titolo
  -  Verifica carriera
  -  Registrazione prova finale e chiusura carriera
  -  Stampa diplomi di laurea
-  Rinunce agli studi - Giurisprudenza
  -  Gestione richieste di rinuncia
  -  Chiusura della carriera
-  Sospensioni di carriera - Giurisprudenza
  -  Gestione richieste di sospensione - Presentazione della domanda
  -  Verifica dei requisiti - Accertamento motivazioni
  -  Sospensione della carriera
-  Gestione Ufficio Ingegneria
  -  Certificazioni in italiano e in inglese - Ingegneria
    -  Gestione richieste di certificazione
    -  Predisposizione certificazione per l'estero




- └─  Diploma supplement e titoli finali
- └─  Esoneri e rimborsi tasse - Ingegneria
  - └─  Gestione richieste esonero
  - └─  Gestione richieste rimborso
  - └─  Applicazione esonero e/o erogazione rimborso
- └─  Immatricolazioni ai corsi di studio - Ingegneria
  - └─  Gestione domande di immatricolazione
  - └─  Immatricolazione
- └─  Iscrizioni part-time - Ingegneria
  - └─  Gestione richieste iscrizioni part-time
  - └─  Verifica requisiti
  - └─  Registrazione iscrizione part-time
  - └─  Piano di studi-part time
- └─  Rilascio titolo - Ingegneria
  - └─  Gestione domanda conseguimento titolo
  - └─  Verifica carriera
  - └─  Registrazione prova finale e chiusura carriera
- └─  Sospensioni di carriera - Ingegneria
  - └─  Gestione richieste di sospensione - Presentazione della domanda
  - └─  Verifica dei requisiti - Accertamento motivazioni
  - └─  Sospensione della carriera
- └─  Gestione Ufficio Lettere, Filosofia, Lingue
- └─  Gestione Ufficio Programmi Europei per la mobilità studentesca
- └─  Gestione Ufficio Scienze della Formazione
  - └─  Certificazioni in italiano e in inglese - Scienze della Formazione
    - └─  Gestione richieste di certificazione
    - └─  Predisposizione certificazione per l'estero
    - └─  Diploma supplement e titoli finali
  - └─  Esoneri e rimborsi tasse - Scienze della Formazione
  - └─  Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze della Formazione
    - └─  gestione domande di immatricolazione
    - └─  Immatricolazione
  - └─  Iscrizioni part-time - Scienze della Formazione

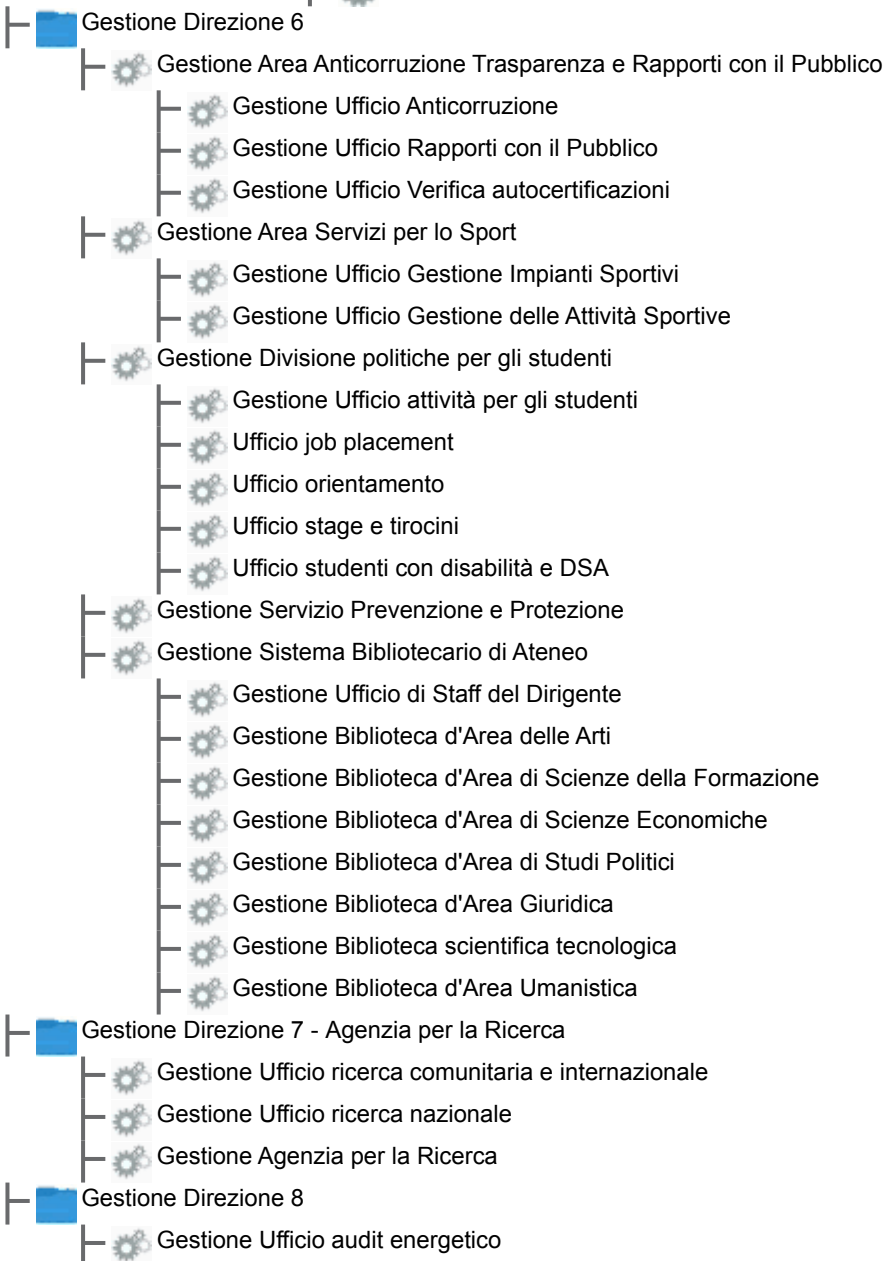
-  Gestione richieste iscrizioni part-time
-  Verifica requisiti
-  Registrazione iscrizione part-time
-  Piano di studi-part time
-  Prove di ammissione ai corsi di studio - Scienze della Formazione
  -  Gestione prove di valutazione
  -  Gestione prove accesso locali
  -  Ammissione candidati con titolo estero
-  Rilascio titolo - Scienze della Formazione
  -  Gestione domanda conseguimento titolo
  -  Verifica carriera
  -  Registrazione prova finale e chiusura carriera
-  Rinunce agli studi - Scienze della Formazione
  -  Gestione richieste di rinuncia
  -  Chiusura della carriera
-  Sospensioni di carriera - Scienze della Formazione
  -  Gestione richieste di sospensione
  -  Verifica dei requisiti
  -  Sospensione della carriera
-  Gestione Ufficio Scienze Politiche
  -  Certificazioni in italiano e in inglese - Scienze Politiche
    -  Gestione richieste di certificazione
    -  Predisposizione certificazione per l'estero
    -  Diploma supplement e titoli finali
  -  Esoneri e rimborsi tasse - Scienze Politiche
    -  Gestione richieste rimborso
    -  Gestione richieste esonero
    -  Applicazione esonero e/o erogazione rimborso
  -  Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze Politiche
    -  Gestione domande di immatricolazione
    -  Immatricolazione
  -  Iscrizioni a singoli insegnamenti - Scienze Politiche
    -  Gestione domanda di iscrizione

























-  Approvazione corsi
-  Pagamento e iscrizione
-  Iscrizioni part-time - Scienze Politiche
  -  Gestione richieste iscrizioni part-time
  -  Verifica requisiti
  -  Registrazione iscrizione part-time
  -  Piano di studi-part time
-  Prove di ammissione ai corsi di studio - Scienze Politiche
  -  Gestione prove di valutazione
  -  Ammissione candidati con titolo estero
-  Rilascio titolo - Scienze Politiche
  -  Gestione domanda conseguimento titolo
  -  Verifica carriera
  -  Registrazione prova finale e chiusura carriera
  -  Stampa diplomi di laurea
-  Rinunce agli studi - Scienze Politiche
  -  Gestione richieste di rinuncia
  -  Chiusura della carriera
-  Sospensioni di carriera - Scienze Politiche
  -  Gestione richieste di sospensione
  -  Verifica dei requisiti
  -  Sospensione della carriera
-  Gestione Ufficio Studenti con Titolo Estero e Programmi di Mobilità d'Ateneo
-  Gestione Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze
  -  Certificazioni in italiano e in inglese - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
  -  Esoneri e rimborsi tasse - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
  -  Immatricolazioni ai corsi di studio - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
  -  Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
  -  Iscrizioni a singoli insegnamenti - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
  -  Iscrizioni part-time - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
  -  Prove di ammissione ai corsi di studio - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
  -  Riconoscimenti e convalide - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
  -  Rilascio titolo - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze

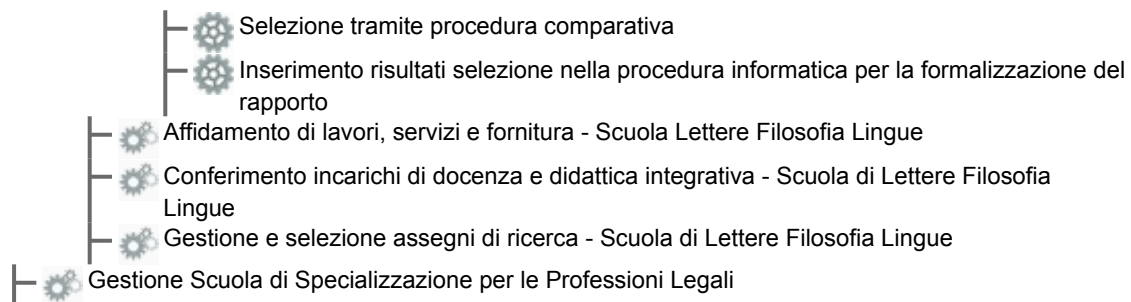


- └─  Rinunce agli studi - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
- └─  Sospensioni di carriera - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
- └─  Gestione Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
  - └─  Certificazioni in italiano e in inglese - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
    - └─  Gestione richieste di certificazione
    - └─  Predisposizione certificazione per l'estero
    - └─  Diploma supplement e titoli finali
  - └─  Esoneri e rimborsi tasse - Ufficio Segreteria Lettere Filosofia Lingue
  - └─  Immatricolazioni ai corsi di studio - Lettere, Filosofia, Lingue
    - └─  Gestione domande di immatricolazione
    - └─  Immatricolazione
  - └─  Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
    - └─  Gestione domande di ammissione
    - └─  Selezione delle candidature
    - └─  Immatricolazione
  - └─  Iscrizioni a singoli insegnamenti - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
    - └─  Gestione domanda di iscrizione
    - └─  Approvazione corsi
    - └─  Pagamento e iscrizione
  - └─  Iscrizioni part-time - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
  - └─  Prove di ammissione ai corsi di studio Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
    - └─  Gestione prove di valutazione
    - └─  Gestione prove accesso locali
    - └─  Ammissione candidati con titolo estero
  - └─  Rilascio titolo - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
    - └─  Gestione domanda conseguimento titolo
    - └─  Verifica carriera
    - └─  Registrazione prova finale e chiusura carriera
    - └─  Stampa diplomi di laurea
  - └─  Rinunce agli studi - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
    - └─  Gestione richieste di rinuncia
    - └─  Chiusura della carriera
  - └─  Sospensioni di carriera - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue

-  Gestione richieste di sospensione - Presentazione della domanda
-  Verifica dei requisiti - Accertamento motivazioni
-  Sospensione della carriera



-  Gestione Ufficio Gestione energetica e clima
-  Gestione Ufficio Mobilità e sostenibilità ambientale
-  **Gestione Scuole**
-  Gestione Scuola di Economia e Studi Aziendali
  -  Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Economia Aziendale
    -  Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
    -  Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento
    -  Selezione tramite procedura comparativa
    -  Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto
  -  Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Scuola Economia e Studi Aziendali
  -  Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Scuola di Economia e Studi Aziendali
  -  Gestione e selezione assegni di ricerca - Scuola di Economia e Studi Aziendali
-  Gestione Scuola di Lettere Filosofia Lingue
  -  Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo
    -  Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
    -  Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento
    -  Selezione tramite procedura comparativa
    -  Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto
  -  Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Lingue, Lettere e Culture Straniere
    -  Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
    -  Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento
    -  Selezione tramite procedura comparativa
    -  Inserimento risultati selezione nella procedura informatica per la formalizzazione del rapporto
  -  Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Studi Umanistici
    -  Richiesta attivazione procedura nel rispetto della normativa vigente
    -  Predisposizione pubblicazione bando in Albo Pretorio online ed in sito web Dipartimento



### Legenda

 Macroprocesso

 Processo

 Attività



## Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 22/01/2021  
Associazione processi: Tutti

### Dipartimento di Architettura - (CHIARA PEPE)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0133-09	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Architettura	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165</li> <li>Legge 30 dicembre 2010, n. 240</li> <li>Regolamento Insegnamento (C.d.A. 24.02.2015 e S.A. 24.03.2015)</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Architettura	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25
P0249-09	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Architettura	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D.Rettoriale n. 306/2015</li> <li>Legge 30 dicembre 2010, n. 240</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Architettura	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25
P1329	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Architettura	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017</li> <li>DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50</li> <li>DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Architettura	03/12/2020	8.00	13/01/2021	6.00	▼ -0.25

### Dipartimento di Economia - (BARBARA CAFINI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0133-10	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Economia	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165</li> <li>Regolamento Insegnamento (C.d.A. 24.02.2015 e S.A. 24.03.2015)</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Economia	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25
P0249-10	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Economia	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D.Rettoriale n. 306/2015</li> <li>Legge 30 dicembre 2010, n. 240</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Economia	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25
P1330	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017</li> <li>DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50</li> <li>DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia	03/12/2020	8.00	13/01/2021	6.00	▼ -0.25

## Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 22/01/2021

Associazione processi: Tutti

### Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo - (ATTILIO DURPETTI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0249-11	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D.Rettorale n. 306/2015</li> <li>Legge 30 dicembre 2010, n. 240</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Filosofia, Comunicaz. e Spettacolo	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25
P1331	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017</li> <li>DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50</li> <li>DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	03/12/2020	8.00	13/01/2021	6.00	▼ -0.25

### Dipartimento di Giurisprudenza - (ANGELA DE VITO)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0133-12	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Giurisprudenza	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165</li> <li>Legge 30 dicembre 2010, n. 240</li> <li>Regolamento Insegnamento (C.d.A. 24.02.2015 e S.A. 24.03.2015)</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Giurisprudenza	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25
P0249-12	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Giurisprudenza	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D.Rettorale n. 306/2015</li> <li>Legge 30 dicembre 2010, n. 240</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Giurisprudenza	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25
P1332	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Giurisprudenza	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017</li> <li>DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50</li> <li>DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Giurisprudenza	03/12/2020	8.00	13/01/2021	6.00	▼ -0.25

## Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 22/01/2021  
 Associazione processi: Tutti

### Dipartimento di Ingegneria - (SIMONA ERRIU)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0133-13	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Ingegneria	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165</li> <li>Regolamento Insegnamento (C.d.A. 24.02.2015 e S.A. 24.03.2015)</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variatione</b>
	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Ingegneria	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25
P0249-13	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Ingegneria	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D.Rettorale n. 306/2015</li> <li>Legge 30 dicembre 2010, n. 240</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variatione</b>
	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Ingegneria	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25
P1333	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Ingegneria	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017</li> <li>DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50</li> <li>DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variatione</b>
	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Ingegneria	03/12/2020	8.00	13/01/2021	6.00	▼ -0.25

### Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere - (DANIELA TOSONI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1334	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017</li> <li>DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50</li> <li>DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variatione</b>
	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Lingue, Letterature..	03/12/2020	8.00	13/01/2021	6.00	▼ -0.25

## Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 22/01/2021  
Associazione processi: Tutti

### Dipartimento di Matematica e Fisica - (VALENTINA FELICIELLO)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0133-15	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Matematica e Fisica	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165</li> <li>Legge 30 dicembre 2010, n. 240</li> <li>Regolamento Insegnamento (C.d.A. 24.02.2015 e S.A. 24.03.2015)</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Matematica e Fisica	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25
P0249-15	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Matematica e Fisica	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D.Rettorale n. 306/2015</li> <li>Legge 30 dicembre 2010, n. 240</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Matematica e Fisica	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25
P1335	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Matematica e Fisica	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017</li> <li>DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50</li> <li>DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Matematica e Fisica	03/12/2020	8.00	13/01/2021	6.00	▼ -0.25

### Dipartimento di Scienze - (GUIDO LAJ)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0133-16	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165</li> <li>Legge 30 dicembre 2010, n. 240</li> <li>Regolamento Insegnamento (C.d.A. 24.02.2015 e S.A. 24.03.2015)</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25
P0249-16	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D.Rettorale n. 306/2015</li> <li>Legge 30 dicembre 2010, n. 240</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25
P1336	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017</li> <li>DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50</li> <li>DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze	03/12/2020	8.00	13/01/2021	6.00	▼ -0.25



## Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 22/01/2021

Associazione processi: Tutti

### Dipartimento di Scienze della Formazione - (PATRIZIA MASSUCCI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0133-17	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze della Formazione	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165</li> <li>Legge 30 dicembre 2010, n. 240</li> <li>Regolamento Insegnamento (C.d.A. 24.02.2015 e S.A. 24.03.2015)</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze della Formazione	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25
P0249-17	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze della Formazione	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D.Rettorale n. 306/2015</li> <li>Legge 30 dicembre 2010, n. 240</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze della Formazione	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25
P1337	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze della Formazione	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017</li> <li>DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50</li> <li>DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze della Formazione	03/12/2020	8.00	13/01/2021	6.00	▼ -0.25

### Dipartimento di Scienze Politiche - (PAOLA MASINI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0133-18	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze Politiche	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165</li> <li>Legge 30 dicembre 2010, n. 240</li> <li>Regolamento Insegnamento (C.d.A. 24.02.2015 e S.A. 24.03.2015)</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze Politiche	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25
P0249-18	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze Politiche	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D.Rettorale n. 306/2015</li> <li>Legge 30 dicembre 2010, n. 240</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze Politiche	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25
P1338	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze Politiche	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017</li> <li>DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50</li> <li>DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze Politiche	03/12/2020	8.00	13/01/2021	6.00	▼ -0.25

## Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 22/01/2021  
Associazione processi: Tutti

### Dipartimento di Studi Umanistici - (MARIO MEFISTOFELE)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0133-20	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Studi Umanistici	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165</li> <li>Legge 30 dicembre 2010, n. 240</li> <li>Regolamento Insegnamento (C.d.A. 24.02.2015 e S.A. 24.03.2015)</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Studi Umanistici	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25
P0249-20	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Umanistici	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D.Rettorale n. 306/2015</li> <li>Legge 30 dicembre 2010, n. 240</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Umanistici	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25
P1340	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Studi Umanistici	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017</li> <li>DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50</li> <li>DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Studi Umanistici	03/12/2020	8.00	13/01/2021	6.00	▼ -0.25

### Rettore - (PIERA GENERALI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1441	Gestione Segreteria di coordinamento del Rettore	S		Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione segreteria per coordinamento del Rettore	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0

### Segreteria di coordinamento del Rettore - (PIERA GENERALI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1442	Gestione Ufficio Comunicazione	S		Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Comunicazione	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1443	Gestione Ufficio Cerimoniale e Promozione	S		Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Cerimoniale e Promozione	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0

## Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 22/01/2021  
Associazione processi: Tutti

### Direzione Generale - (ALBERTA CARDILLO)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1436	Gestione Area di coordinamento della Direzione generale	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Area di coordinamento della Direzione generale	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1438	Gestione Area programmazione e controllo	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Area programmazione e controllo	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0

### Area di coordinamento della Direzione Generale - (ALBERTA CARDILLO)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1437	Gestione Ufficio delle politiche internazionali di Ateneo	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio delle politiche internazionali di Ateneo	13/01/2021	3.00	13/01/2021	2.00	▼ -0.34

### Direzione 1 - (PAOLO CURSI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1366	Gestione Area del Personale	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Area del Personale	03/12/2020	4.50	13/01/2021	4.50	▼ 0
P1367	Gestione Area di supporto tecnologico	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Area di supporto tecnologico	03/12/2020	1.50	13/01/2021	1.50	▼ 0
P1460	Gestione Ufficio supporto alla programmazione	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio supporto alla programmazione	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1461	Gestione Ufficio gestione documentale	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio gestione documentale	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1462	Gestione Ufficio relazioni sindacali	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio relazioni sindacali	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0

## Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 22/01/2021  
Associazione processi: Tutti

### Area di supporto tecnologico alla comunicazione e alle relazioni con i media - (DOMENICO BARBARO)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1454	Gestione Ufficio Coordinamento digitali	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Coordinamento digitali	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1455	Gestione Ufficio Progettazione grafica	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Progettazione grafica	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1456	Gestione Servizi di comunicazione	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Servizi di comunicazione	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0

### Area Telecomunicazioni - (PAOLO CURSI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1376	Gestione Area Telecomunicazioni	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Area Telecomunicazioni	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1405	Gestione Ufficio del mobility manager	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio del Mobility manager	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1457	Gestione Ufficio rete trasmissione dati	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio rete trasmissione dati	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1458	Gestione ufficio Identità digitali	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione ufficio Identità digitali	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1459	Gestione Ufficio telefonia	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio telefonia	03/12/2020	2.00	13/01/2021	2.00	▼ 0

### Area del Personale - (ALESSANDRO PELUSO)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P0136	Procedure concorsuali a tempo indeterminato e determinato Personale Dirigente, TAB e CEL	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codice Etico</li> <li>D. Rettorale n.420/2015</li> <li>D. Rettorale n. 351/2014</li> <li>D.Rettorale n. 25 dell'8.01.2013</li> <li>DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165</li> </ul>			Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di corruzione per: Atti contrari alle norme sul reclutamento mediante concorso pubblico	03/12/2020	6.00	13/01/2021	4.50	▼ -0.25

## Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 22/01/2021

Associazione processi: Tutti

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P0137	Procedure selettive per personale collaboratore, professionista e autonomo	S	• DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165			Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di corruzione per: Atti contrari alle norme sui contratti di lavoro autonomo e parasubordinato	03/12/2020	6.00	13/01/2021	4.50	▼ -0.25
P0140	Valutazioni comparative per reclutamento personale docente e ricercatore	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codice Etico</li> <li>D. Rettoriale n.420/2015</li> <li>D. Rettoriale n. 351/2014</li> <li>D.Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013</li> <li>Legge 30 dicembre 2010, n. 240</li> <li>Regolamento della procedura di attribuzione delle risorse (S.A. 24.03.2015 e C.d.A. 30.03.2015)</li> </ul>			Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di corruzione per: Alterazione dei dati che determinano la composizione della graduatoria a livello informatico	03/12/2020	1.50	13/01/2021	4.50	▲ 2
P1444	Gestione Ufficio Pensioni	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Pensioni	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1445	Gestione Ufficio per la formazione professionale del personale TAB	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio per la formazione professionale del personale TAB	03/12/2020	6.00	13/01/2021	6.00	▼ 0
P1446	Gestione Ufficio collaboratori e lavoro autonomo, anagrafe delle prestazioni	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio collaboratori e lavoro autonomo, anagrafe delle prestazioni	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1447	Gestione Ufficio contratti di docenza e missioni	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio contratti di docenza e missioni	03/12/2020	4.50	13/01/2021	4.50	▼ 0
P1448	Gestione Ufficio reclutamento personale docente e ricercatore	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio reclutamento personale docente e ricercatore	03/12/2020	6.00	13/01/2021	6.00	▼ 0
P1449	Gestione Ufficio carriere e gestione del personale docente e ricercatore	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio carriere e gestione del personale docente e ricercatore	03/12/2020	6.00	13/01/2021	6.00	▼ 0
P1450	Gestione Ufficio reclutamento, sviluppo carriere e valorizzazione delle persone	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio reclutamento, sviluppo carriere e valorizzazione delle persone	03/12/2020	4.50	13/01/2021	4.50	▼ 0
P1451	Gestione Ufficio organizzazione e gestione del personale tecnico amministrativo e bibliotecario	S				Processo

## Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 22/01/2021  
Associazione processi: Tutti

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1451	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio organizzazione e gestione del personale tecnico amministrativo e bibliotecario	03/12/2020	4.50	13/01/2021	4.50	▼ 0
P1452	Gestione Ufficio convenzioni	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio convenzioni	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1453	Gestione Ufficio servizio civile	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio servizio civile	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0

### Direzione 2 - (GABRIELLA ALI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1365	Gestione Area Contratti	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Area contratti	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1371	Gestione Area Provveditorato	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Area Provveditorato	03/12/2020	4.00	13/01/2021	4.00	▼ 0
P1409	Gestione Ufficio studi normative e pareri	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio studio normative e pareri	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0

## Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 22/01/2021  
 Associazione processi: Tutti

### Area Contratti - (GABRIELLA ALI')

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P0147	Aggiornamento Albo Fornitori on-line sezione lavori	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto del Direttore Generale n. 1554/2012</li> <li>DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50</li> <li>DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163</li> <li>Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163</li> </ul>			Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di corruzione per: Fissare i requisiti di partecipazione e verificare le istanze presentate anteposando interessi personali anche economici al corretto svolgimento delle attività di ufficio	03/12/2020	2.00	13/01/2021	1.50	▼ -0.25
P0151	Scelta del contraente a seguito di procedure aperte	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50</li> <li>DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163</li> <li>Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163</li> </ul>			Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	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 imparziale	03/12/2020	6.00	13/01/2021	4.50	▼ -0.25
P0153	Scelta del contraente a seguito di procedure negoziate	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163</li> <li>Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163</li> </ul>			Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	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.	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25
P1464	Gestione Ufficio Contratti con procedura negoziata	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione contratti con procedura negoziata	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1465	Gestione Ufficio Contratti a evidenza pubblica	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione contratti a evidenza pubblica	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1466	Gestione Ufficio progetti speciali	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio progetti speciali	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0

## Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 22/01/2021  
Associazione processi: Tutti

### Area Provveditorato - (ALESSANDRA TALMONE DE CICCO)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P0145	Acquisizione di servizi e forniture in economia	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direttore Generale n. 404 del 10.04.2014 -</li> <li>Decreto del Direttore Generale n. 1554/2012</li> <li>Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017</li> <li>DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50</li> <li>DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163</li> <li>Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163</li> <li>Regolamento diritto di accesso ai documenti amministrativi</li> </ul>			Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	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.	03/12/2020	3.00	13/01/2021	9.00	▲ 2
P1467	Gestione Ufficio Economato	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Economato	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1468	Gestione Ufficio Acquisti	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Acquisti	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0

### Direzione 3 - (GIUSEPPE COLAPIETRO)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1363	Gestione Area Affari Generali	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Affari Generali	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1368	Gestione Area Finanziaria	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Area Finanziaria	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0



## Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 22/01/2021  
Associazione processi: Tutti

### Area Finanziaria - (RUBEN MARIA RISPOLI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1472	Gestione Ufficio elaborazione bilanci	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio elaborazione bilanci	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1473	Gestione Ufficio gestione del bilancio	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio gestione del bilancio	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1474	Gestione Ufficio gestione e supporto budget dipartimenti, centri e scuole	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio gestione e supporto budget dipartimenti, centri e scuole	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1475	Gestione Ufficio IVA, attività conto terzi e inventario	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio IVA, attività conto terzi e inventario	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1476	Gestione Ufficio enti, consorzi e società partecipate	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio enti, consorzi e società partecipate	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0

## Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 22/01/2021  
Associazione processi: Tutti

### Area Affari Generali - (ALBERTO APRUZZESE)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P0164	Conferimento degli incarichi di collaborazione degli studenti	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codice Etico</li> <li>D.Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013</li> <li>D.Rettoriale n. 365/2015</li> </ul>			Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di corruzione per: Alterazione dei dati che determinano la composizione della graduatoria	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25
P0172	Finanziamento delle iniziative studentesche	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento Iniziative Culturali e Sociali Studenti (C.d.A. 28.10.2003 e S.A. 11.11.2003)</li> </ul>			Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di corruzione per: Alterazione dei dati che determinano la composizione della graduatoria	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25
P1469	Gestione Ufficio di supporto al nucleo di valutazione	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio di supporto al nucleo di valutazione	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1470	Gestione Ufficio didattica	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio didattica	03/12/2020	2.00	13/01/2021	2.00	▼ 0
P1471	Gestione Ufficio organi collegiali	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio organi collegiali	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1600	Gestione Ufficio Convenzioni Regolamenti Elezioni	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Convenzioni Regolamenti Elezioni	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0

### Direzione 4 - (ALBERTO ATTANASIO)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1369	Gestione Area Patrimonio	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Area Patrimonio	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1375	Gestione Area Tecnica	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Area Tecnica	03/12/2020	2.25	13/01/2021	2.25	▼ 0

### Area Tecnica - (FRANCESCO DAMIANI)

## Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 22/01/2021  
Associazione processi: Tutti

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P0144	Acquisizione di lavori e servizi in economia per interventi di assistenza agli eventi speciali	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto del Direttore Generale n. 1554/2012</li> <li>Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017</li> <li>DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50</li> <li>DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163</li> <li>Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81</li> <li>Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163</li> </ul>			Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	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	03/12/2020	3.00	13/01/2021	2.25	▼ -0.25
P1287	Acquisizione di lavori e servizi in economia per la manutenzione dei componenti edilizi e impiantistici di protezione attiva e passiva dal rischio incendio	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D.Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013</li> <li>Decreto del Direttore Generale n. 1554/2012</li> <li>Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017</li> <li>DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50</li> <li>DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163</li> <li>Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81</li> <li>Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163</li> </ul>			Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	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 servizi eseguiti non conformi alla documentazione in atti;	03/12/2020	3.00	13/01/2021	2.25	▼ -0.25
P1305	Acquisizione di lavori e servizi in economia per subsistemi costruttivi, impianti elettrici e speciali, impianti idrico sanitari e idraulici, impianti elevatori	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D.Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013</li> <li>Decreto del Direttore Generale n. 1554/2012</li> <li>Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017</li> <li>DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50</li> <li>DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163</li> <li>Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81</li> <li>Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163</li> </ul>			Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	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 servizi eseguiti non conformi alla documentazione in atti;	03/12/2020	3.00	13/01/2021	2.25	▼ -0.25
P1480	Gestione Ufficio certificazioni, adeguamento normativo ed eventi speciali	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio certificazioni, adeguamento normativo ed eventi speciali	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0

## Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 22/01/2021

Associazione processi: Tutti

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1481	Gestione Ufficio gestione edifici	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio gestione edifici	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1482	Gestione Ufficio pianificazione e coordinamento interventi manutentivi	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio pianificazione e coordinamento interventi manutentivi	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0

### Area Patrimonio - (ALDO PERROTTA)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1477	Gestione Ufficio gestione patrimonio	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio gestione patrimonio	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1478	Gestione Ufficio progettazione e pianificazione edilizia	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione per progettazione e pianificazione edilizia	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1479	Gestione Ufficio servizi generali	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio servizi generali	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0

### Direzione 5 - (ALESSANDRO MASCI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1373	Gestione Area Sistemi Informativi	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestioni Area Sistemi Informativi	03/12/2020	0.75	13/01/2021	0.75	▼ 0
P1374	Gestione Area Studenti	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Area Studenti	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0

## Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 22/01/2021  
Associazione processi: Tutti

### Area Studenti - (ROBERTA EVANGELISTA)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1487	Gestione Ufficio Economia e studi aziendali	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Economia e studi Aziendali	03/12/2020	2.00	13/01/2021	2.00	▼ 0
P1488	Gestione Ufficio Esami di stato e corsi post lauream	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Esami di stato e corsi post lauream	03/12/2020	2.00	13/01/2021	2.00	▼ 0
P1489	Gestione Ufficio Giurisprudenza	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Giurisprudenza	03/12/2020	1.50	13/01/2021	1.50	▼ 0
P1490	Gestione Ufficio Ingegneria	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Ingegneria	03/12/2020	1.50	13/01/2021	1.50	▼ 0
P1491	Gestione Ufficio Lettere, Filosofia, Lingue	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Lettere, Filosofia, Lingue	03/12/2020	1.50	13/01/2021	1.50	▼ 0
P1492	Gestione Ufficio Programmi Europei per la mobilità studentesca	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Programmi Europei per la mobilità studentesca	03/12/2020	1.50	13/01/2021	1.50	▼ 0
P1493	Gestione Ufficio Scienze della Formazione	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Scienze della Formazione	03/12/2020	1.50	13/01/2021	1.50	▼ 0
P1494	Gestione Ufficio Scienze Politiche	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Scienze Politiche	03/12/2020	1.50	13/01/2021	1.50	▼ 0
P1495	Gestione Ufficio Studenti con Titolo Estero e Programmi di Mobilità d'Ateneo	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Studenti con Titolo Estero e Programmi di Mobilità d'Ateneo	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1601	Gestione Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze	03/12/2020	1.50	13/01/2021	1.50	▼ 0

### Ufficio segreteria di lettere, filosofia e lingue - (ROSELLA FILIPPONE)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P0163	Certificazioni in italiano e in inglese - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D.Pr. 445/2000</li> <li>Direttiva Ministeriale 14/2011</li> <li>L. 183/2011</li> </ul>			Processo

## Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 22/01/2021

Associazione processi: Tutti

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P0163	<b>Rischio</b> Rischio di corruzione per: Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Data 03/12/2020	Valutazione 4.00	Data 13/01/2021	Valutazione 3.00	Variazione ▼ -0.25
P0171	Esoneri e rimborsi tasse - Ufficio Segreteria Lettere Filosofia Lingue	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEGGE 22 dicembre 2011, n. 214</li> <li>• Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> <li>• Regolamento Tasse e Contributi Studenti</li> </ul>			Processo
	<b>Rischio</b> Rischio di corruzione per: Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito - Ufficio Segreteria Lettere Filosofia Lingue	Data 03/12/2020	Valutazione 4.00	Data 13/01/2021	Valutazione 3.00	Variazione ▼ -0.25
P0178	Immatricolazioni ai corsi di studio - Lettere, Filosofia, Lingue	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n.270</li> <li>• Decreto Rettorale 826/2015</li> <li>• Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> <li>• Regolamento per l'ammissione ai corsi universitari con titolo estero [...]</li> </ul>			Processo
	<b>Rischio</b> Rischio di corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Lettere, Filosofia, Lingue	Data 03/12/2020	Valutazione 4.00	Data 13/01/2021	Valutazione 3.00	Variazione ▼ -0.25
P0190	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D. Rettorale n.420/2015</li> <li>• Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n.270</li> <li>• Decreto Rettorale 826/2015</li> </ul>			Processo
	<b>Rischio</b> Rischio di corruzione per: Agevolazione dell'accesso in deroga ai requisiti - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Data 03/12/2020	Valutazione 3.00	Data 13/01/2021	Valutazione 2.25	Variazione ▼ -0.25
P0199	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> <li>• Regolamento Tasse e Contributi Studenti</li> </ul>			Processo
	<b>Rischio</b> Rischio di corruzione per: Accesso all'iscrizione in deroga ai requisiti previsti - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Data 03/12/2020	Valutazione 9.00	Data 13/01/2021	Valutazione 4.50	Variazione ▼ -0.5
P0205	Iscrizioni part-time - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D. Rettorale n.420/2015</li> <li>• Regolamenti didattici dei corsi di studio</li> <li>• Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> <li>• Regolamento Tasse e Contributi Studenti</li> </ul>			Processo
	<b>Rischio</b> Rischio di corruzione per: Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti; Agevolazione dell'iter - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Data 03/12/2020	Valutazione 2.00	Data 13/01/2021	Valutazione 1.50	Variazione ▼ -0.25
P0216	Prove di ammissione ai corsi di studio Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D. Rettorale n.420/2015</li> <li>• D.Rettorale n. 25 dell'8.01.2013</li> <li>• Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n.270</li> <li>• Regolamenti didattici dei corsi di studio</li> </ul>			Processo
	<b>Rischio</b> Rischio di corruzione per: Prove di ammissione ai corsi di studio Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	Data 03/12/2020	Valutazione 3.00	Data 13/01/2021	Valutazione 2.25	Variazione ▼ -0.25

## Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 22/01/2021

Associazione processi: Tutti

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0230	Rilascio titolo - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Rettoriale n.420/2015</li> <li>D.Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013</li> <li>Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n.270</li> <li>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> <li>Regolamento Tasse e Contributi Studenti</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variatione</b>
	Rischio di corruzione per: Rilascio titolo - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	03/12/2020	2.00	13/01/2021	1.50	▼ -0.25
P0237	Rinunce agli studi - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Rettoriale n.420/2015</li> <li>D.Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013</li> <li>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variatione</b>
	Rischio di corruzione per: Rinunce agli studi - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25
P0246	Sospensioni di carriera - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Rettoriale n.420/2015</li> <li>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> <li>Regolamento Tasse e Contributi Studenti</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variatione</b>
	Rischio di corruzione per: Sospensioni di carriera - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue	03/12/2020	2.00	13/01/2021	1.50	▼ -0.25

### Ufficio segreteria di Giurisprudenza - (PAOLETTA LUBERTI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0159	Certificazioni in italiano e in inglese - Giurisprudenza	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D.Pr. 445/2000</li> <li>Direttiva Ministeriale 14/2011</li> <li>L. 183/2011</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variatione</b>
	Rischio di corruzione per: Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti - Giurisprudenza	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25
P0167	Esoneri e rimborsi tasse - Giurisprudenza	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codice Etico</li> <li>D. Rettoriale n.420/2015</li> <li>D. Rettoriale n. 351/2014</li> <li>D.Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013</li> <li>LEGGE 22 dicembre 2011, n. 214</li> <li>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> <li>Regolamento Tasse e Contributi Studenti</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variatione</b>
	Rischio di corruzione per: Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito - Giurisprudenza	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25

## Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 22/01/2021

Associazione processi: Tutti

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0176	Immatricolazioni ai corsi di studio - Giurisprudenza	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bando Erasmus a.a.2016/2017</li> <li>D. Rettoriale n.420/2015</li> <li>Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n.270</li> <li>Decreto Rettoriale 826/2015</li> <li>Regolamenti didattici dei corsi di studio</li> <li>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> <li>Regolamento per l'ammissione ai corsi universitari con titolo estero [...]</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variatione</b>
	Rischio di corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Giurisprudenza	03/12/2020	2.00	13/01/2021	1.50	▼ -0.25
P0191	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli- Giurisprudenza	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n.270</li> <li>Decreto Rettoriale 826/2015</li> <li>Delibere SA e CdA offerta formativa</li> <li>Regolamenti didattici dei corsi di studio</li> <li>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variatione</b>
	Rischio di corruzione per: Agevolazioni dell'accesso in deroga ai requisiti	03/12/2020	2.00	13/01/2021	1.50	▼ -0.25
P0195	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Giurisprudenza	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Rettoriale n.420/2015</li> <li>Regolamenti didattici dei corsi di studio</li> <li>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> <li>Regolamento Tasse e Contributi Studenti</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variatione</b>
	Rischio di corruzione per: Accesso all'iscrizione in deroga ai requisiti previsti - Giurisprudenza	03/12/2020	2.00	13/01/2021	1.50	▼ -0.25
P0212	Prove di ammissione ai corsi di studio - Giurisprudenza	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Rettoriale n.420/2015</li> <li>D.M. n. 264/1999</li> <li>D.M. n. 47/2013</li> <li>D.M. n. 85/2014</li> <li>D.Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013</li> <li>Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n.270</li> <li>Decreto Rettoriale 826/2015</li> <li>Legge 30 dicembre 2010, n. 240</li> <li>Regolamenti didattici dei corsi di studio</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variatione</b>
	Rischio di corruzione per: Prove di ammissione ai corsi di studio - Giurisprudenza	03/12/2020	2.00	13/01/2021	1.50	▼ -0.25
P0226	Rilascio titolo - Giurisprudenza	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Rettoriale n.420/2015</li> <li>D.Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013</li> <li>Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n.270</li> <li>Delibere Dipartimenti offerta formativa</li> <li>Regolamenti didattici dei corsi di studio</li> <li>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> <li>Regolamento Tasse e Contributi Studenti</li> </ul>	Processo		



## Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 22/01/2021

Associazione processi: Tutti

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P0226	<b>Rischio</b> Rischio di corruzione per: Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti - Giurisprudenza	Data 03/12/2020	Valutazione 2.00	Data 13/01/2021	Valutazione 1.50	Variazione ▼ -0.25
P0233	Rinunce agli studi - Giurisprudenza	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Rettoriale n.420/2015</li> <li>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> </ul>			Processo
	<b>Rischio</b> Rischio di corruzione per: Mancato addebito di arretrati e tasse dovuti - Giurisprudenza	Data 03/12/2020	Valutazione 4.00	Data 13/01/2021	Valutazione 3.00	Variazione ▼ -0.25
P0242	Sospensioni di carriera - Giurisprudenza	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Rettoriale n.420/2015</li> <li>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> <li>Regolamento Tasse e Contributi Studenti</li> </ul>			Processo
	<b>Rischio</b> Rischio di corruzione per: Attribuzione indebita dell'istituto della sospensione in deroga ai requisiti	Data 03/12/2020	Valutazione 4.00	Data 13/01/2021	Valutazione 3.00	Variazione ▼ -0.25

### Ufficio segreteria di Ingegneria - (STEFANIA MAELLO)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P0160	Certificazioni in italiano e in inglese - Ingegneria	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D.Pr. 445/2000</li> <li>Direttiva Ministeriale 14/2011</li> <li>L. 183/2011</li> </ul>			Processo
	<b>Rischio</b> Rischio di corruzione per: Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti - Ingegneria	Data 03/12/2020	Valutazione 4.00	Data 13/01/2021	Valutazione 3.00	Variazione ▼ -0.25
P0168	Esoneri e rimborsi tasse - Ingegneria	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>LEGGE 22 dicembre 2011, n. 214</li> <li>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> <li>Regolamento Tasse e Contributi Studenti</li> </ul>			Processo
	<b>Rischio</b> Rischio di corruzione per: Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito - Ingegneria	Data 03/12/2020	Valutazione 2.00	Data 13/01/2021	Valutazione 1.50	Variazione ▼ -0.25
P0177	Immatricolazioni ai corsi di studio - Ingegneria	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Rettoriale n.420/2015</li> <li>Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n.270</li> <li>Decreto Rettoriale 826/2015</li> <li>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> <li>Regolamento per l'ammissione ai corsi universitari con titolo estero [...]</li> </ul>			Processo
	<b>Rischio</b> Rischio di corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Ingegneria	Data 03/12/2020	Valutazione 4.00	Data 13/01/2021	Valutazione 3.00	Variazione ▼ -0.25
P0196	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Ingegneria	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> <li>Regolamento Tasse e Contributi Studenti</li> </ul>			Processo

## Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 22/01/2021

Associazione processi: Tutti

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P0196	<b>Rischio</b> Rischio di corruzione per: Accesso all'iscrizione in deroga ai requisiti previsti - Ingegneria	Data 03/12/2020	Valutazione 9.00	Data 13/01/2021	Valutazione 4.50	Variazione ▼ -0.5
P0202	Iscrizioni part-time - Ingegneria	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Rettorale n.420/2015</li> <li>Regolamenti didattici dei corsi di studio</li> <li>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> <li>Regolamento Tasse e Contributi Studenti</li> </ul>			Processo
	<b>Rischio</b> Rischio di corruzione per: Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti; agevolazione dell'iter - Ingegneria	Data 03/12/2020	Valutazione 4.00	Data 13/01/2021	Valutazione 3.00	Variazione ▼ -0.25
P0227	Rilascio titolo - Ingegneria	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Rettorale n.420/2015</li> <li>D.Rettorale n. 25 dell'8.01.2013</li> <li>Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n.270</li> <li>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> <li>Regolamento Tasse e Contributi Studenti</li> </ul>			Processo
	<b>Rischio</b> Rischio di corruzione per: Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti - Ingegneria	Data 03/12/2020	Valutazione 2.00	Data 13/01/2021	Valutazione 1.50	Variazione ▼ -0.25
P0243	Sospensioni di carriera - Ingegneria	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Rettorale n.420/2015</li> <li>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> <li>Regolamento Tasse e Contributi Studenti</li> </ul>			Processo
	<b>Rischio</b> Rischio di corruzione per: Sospensioni di carriera - Ingegneria	Data 03/12/2020	Valutazione 2.00	Data 13/01/2021	Valutazione 1.50	Variazione ▼ -0.25

### Ufficio segreteria di Scienze Politiche - (ROSSELLA IONNI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P0162	Certificazioni in italiano e in inglese - Scienze Politiche	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D.Pr. 445/2000</li> <li>Direttiva Ministeriale 14/2011</li> <li>L. 183/2011</li> </ul>			Processo
	<b>Rischio</b> Rischio di corruzione per: Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti - Scienze Politiche	Data 03/12/2020	Valutazione 4.00	Data 13/01/2021	Valutazione 3.00	Variazione ▼ -0.25
P0170	Esoneri e rimborsi tasse - Scienze Politiche	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>LEGGE 22 dicembre 2011, n. 214</li> <li>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> <li>Regolamento Tasse e Contributi Studenti</li> </ul>			Processo
	<b>Rischio</b> Rischio di corruzione per: Concessione indebita dei benefici con conseguente danno per mancato introito	Data 03/12/2020	Valutazione 2.00	Data 13/01/2021	Valutazione 4.50	Variazione ▲ 1.25

## Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 22/01/2021

Associazione processi: Tutti

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0180	Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze Politiche	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Rettoriale n.420/2015</li> <li>D.Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013</li> <li>Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n.270</li> <li>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> <li>Regolamento per l'ammissione ai corsi universitari con titolo estero [...]</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variatione</b>
	Rischio di corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze Politiche	03/12/2020	6.00	13/01/2021	6.00	▼ 0
P0198	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Scienze Politiche	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> <li>Regolamento diritto di accesso ai documenti amministrativi</li> <li>Regolamento Tasse e Contributi Studenti</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variatione</b>
	Rischio di corruzione per: Iscrizioni a singoli insegnamenti - Scienze Politiche	03/12/2020	3.00	13/01/2021	2.25	▼ -0.25
P0204	Iscrizioni part-time - Scienze Politiche	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Rettoriale n.420/2015</li> <li>Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n.270</li> <li>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> <li>Regolamento Tasse e Contributi Studenti</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variatione</b>
	Rischio di corruzione per: Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti. Agevolazione dell'iter	03/12/2020	2.00	13/01/2021	4.50	▲ 1.25
P0215	Prove di ammissione ai corsi di studio - Scienze Politiche	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D.M. n. 264/1999</li> <li>D.Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013</li> <li>Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n.270</li> <li>Legge 30 dicembre 2010, n. 240</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variatione</b>
	Rischio di corruzione per: Prove di ammissione ai corsi di studio - Scienze Politiche	03/12/2020	8.00	13/01/2021	6.00	▼ -0.25
P0229	Rilascio titolo - Scienze Politiche	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Rettoriale n.420/2015</li> <li>D.Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013</li> <li>Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n.270</li> <li>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> <li>Regolamento Tasse e Contributi Studenti</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variatione</b>
	Rischio di corruzione per: Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti. - Scienze Politiche	03/12/2020	3.00	13/01/2021	2.25	▼ -0.25
P0236	Rinunce agli studi - Scienze Politiche	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Rettoriale n.420/2015</li> <li>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variatione</b>
	Rischio di corruzione per: Mancato addebito di arretrati e tasse dovuti - Scienze Politiche	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25

## Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 22/01/2021

Associazione processi: Tutti

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0245	Sospensioni di carriera - Scienze Politiche	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Rettoriale n.420/2015</li> <li>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> <li>Regolamento Tasse e Contributi Studenti</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di corruzione per: Attribuzione indebita dell'istituto della sospensione, in deroga ai requisiti.	03/12/2020	2.00	13/01/2021	4.50	▲ 1.25

### Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze - (ROBERTA EVANGELISTA)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0157	Certificazioni in italiano e in inglese - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D.Pr. 445/2000</li> <li>Direttiva Ministeriale 14/2011</li> <li>L. 183/2011</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di corruzione per: Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; Alterazione documenti; - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	03/12/2020	4.00	13/01/2021	4.50	▲ 0.12
P0165	Esoneri e rimborsi tasse - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codice Etico</li> <li>D. Rettoriale n.420/2015</li> <li>D. Rettoriale n. 351/2014</li> <li>D.Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013</li> <li>LEGGE 22 dicembre 2011, n. 214</li> <li>Regolamento Tasse e Contributi Studenti</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di corruzione per: Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25
P0174	Immatricolazioni ai corsi di studio - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Rettoriale n.420/2015</li> <li>D.Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013</li> <li>Decreti Rettoriali di ammissione ai corsi di studio</li> <li>Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n.270</li> <li>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> <li>Regolamento della procedura di attribuzione delle risorse (S.A. 24.03.2015 e C.d.A. 30.03.2015)</li> <li>Regolamento per l'ammissione ai corsi universitari con titolo estero [...]</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di corruzione per: Indebito vantaggio a favore degli ammessi rispetto al perfezionamento dell'immatricolazione - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25
P0188	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Ministeriale 16 marzo 2007 (classi di laurea e di laurea magistrale)</li> <li>Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n.270</li> <li>Decreto Rettoriale 826/2015</li> <li>Delibere SA e CdA offerta formativa</li> <li>Regolamenti didattici dei corsi di studio</li> </ul>	Processo		

## Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 22/01/2021

Associazione processi: Tutti

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P0188	<b>Rischio</b> Rischio di corruzione per: Agevolazione dell'accesso in deroga ai requisiti - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	Data 03/12/2020	Valutazione 4.00	Data 13/01/2021	Valutazione 3.00	Variazione ▼ -0.25
P0193	Iscrizioni a singoli insegnamenti - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamenti didattici dei corsi di studio</li> <li>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> <li>Regolamento Tasse e Contributi Studenti</li> </ul>			Processo
	<b>Rischio</b> Rischio di corruzione per: Accesso all'iscrizione in deroga ai requisiti previsti - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	Data 03/12/2020	Valutazione 4.00	Data 13/01/2021	Valutazione 3.00	Variazione ▼ -0.25
P0200	Iscrizioni part-time - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Rettorale n.420/2015</li> <li>Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n.270</li> <li>Decreto Rettorale 826/2015</li> <li>Decreto Rettorale 923/2015</li> <li>Regolamenti didattici dei corsi di studio</li> <li>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> <li>Regolamento Tasse e Contributi Studenti</li> </ul>			Processo
	<b>Rischio</b> Rischio di corruzione per: Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti; Agevolazione dell'iter - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	Data 03/12/2020	Valutazione 4.00	Data 13/01/2021	Valutazione 3.00	Variazione ▼ -0.25
P0210	Prove di ammissione ai corsi di studio - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D.M. n. 264/1999</li> <li>D.M. n. 47/2013</li> <li>Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n.270</li> <li>Decreto Ministeriale 3 luglio 2015 n. 463</li> <li>Decreto Rettorale 826/2015</li> <li>Decreto Rettorale 923/2015</li> <li>Legge 30 dicembre 2010, n. 240</li> </ul>			Processo
	<b>Rischio</b> Rischio di corruzione per: Indebito vantaggio nella formulazione delle graduatorie o nella attribuzione degli esiti	Data 03/12/2020	Valutazione 8.00	Data 13/01/2021	Valutazione 6.00	Variazione ▼ -0.25
P0217	Riconoscimenti e convalide - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legge 11 luglio 2002, n.148</li> <li>D. Rettorale n.420/2015</li> <li>Decreto Ministeriale 16 marzo 2007 (classi di laurea e di laurea magistrale)</li> <li>Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n.270</li> <li>Legge 30 dicembre 2010, n. 240</li> <li>Regolamenti didattici dei corsi di studio</li> <li>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> <li>Regolamento per l'ammissione ai corsi universitari con titolo estero [...]</li> </ul>			Processo
	<b>Rischio</b> Rischio di corruzione per: Riconoscimenti e convalide - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	Data 03/12/2020	Valutazione 9.00	Data 13/01/2021	Valutazione 4.50	Variazione ▼ -0.5

## Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 22/01/2021

Associazione processi: Tutti

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0224	Rilascio titolo - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Rettorale n.420/2015</li> <li>D.Rettorale n. 676/2014</li> <li>Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n.270</li> <li>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> <li>Regolamento Tasse e Contributi Studenti</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di corruzione per: Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	03/12/2020	9.00	13/01/2021	4.50	▼ -0.5
P0231	Rinunce agli studi - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Rettorale n.420/2015</li> <li>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> <li>Regolamento diritto di accesso ai documenti amministrativi</li> <li>Regolamento Tasse e Contributi Studenti</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di corruzione per: Mancato addebito di arretrati e tasse dovuti - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25
P0240	Sospensioni di carriera - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Rettorale n.420/2015</li> <li>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> <li>Regolamento Tasse e Contributi Studenti</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di corruzione per: Attribuzione indebita dell'istituto della sospensione, in deroga ai requisiti	03/12/2020	3.00	13/01/2021	4.50	▲ 0.5

### Ufficio segreteria di Scienze della Formazione - (ANDREA D'ABRUZZO)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0161	Certificazioni in italiano e in inglese - Scienze della Formazione	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codice Penale, Art. 314</li> <li>Codice Penale, Art. 316-ter</li> <li>Codice Penale, Art. 319</li> <li>Codice Penale, Art. 476</li> <li>Codice Penale, Art. 477</li> <li>Codice Penale, Art. 478</li> <li>Codice Penale, Art. 479</li> <li>Codice Penale, Art. 480</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di corruzione per: Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti - Scienze della Formazione	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25
P0169	Esoneri e rimborsi tasse - Scienze della Formazione	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>LEGGE 22 dicembre 2011, n. 214</li> <li>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> <li>Regolamento Tasse e Contributi Studenti</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di corruzione per: Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito - Scienze della Formazione	03/12/2020	2.00	13/01/2021	3.00	▲ 0.5

## Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 22/01/2021

Associazione processi: Tutti

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0179	Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze della Formazione	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Rettoriale n.420/2015</li> <li>Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n.270</li> <li>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> <li>Regolamento per l'ammissione ai corsi universitari con titolo estero [...]</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze della Formazione	03/12/2020	6.00	13/01/2021	6.00	▼ 0
P0192	Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Rettoriale n.420/2015</li> <li>Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n.270</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di corruzione per: agevolazione iscrizione	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25
P0203	Iscrizioni part-time - Scienze della Formazione	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Rettoriale n.420/2015</li> <li>Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n.270</li> <li>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> <li>Regolamento Tasse e Contributi Studenti</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di corruzione per: Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti; Agevolazione dell'iter - Scienze della Formazione	03/12/2020	3.00	13/01/2021	2.25	▼ -0.25
P0214	Prove di ammissione ai corsi di studio - Scienze della Formazione	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Rettoriale n.420/2015</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio	03/12/2020	4.00	13/01/2021	6.00	▲ 0.5
P0228	Rilascio titolo - Scienze della Formazione	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Rettoriale n.420/2015</li> <li>D.Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013</li> <li>Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n.270</li> <li>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> <li>Regolamento Tasse e Contributi Studenti</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di corruzione per: Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti - Scienze della Formazione	03/12/2020	3.00	13/01/2021	2.25	▼ -0.25
P0235	Rinunce agli studi - Scienze della Formazione	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Rettoriale n.420/2015</li> <li>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di corruzione per: Mancato addebito di arretrati e tasse dovuti - Scienze della Formazione	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25
P0244	Sospensioni di carriera - Scienze della Formazione	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Rettoriale n.420/2015</li> <li>Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)</li> <li>Regolamento Tasse e Contributi Studenti</li> </ul>	Processo		
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di corruzione per: Attribuzione indebita istituto della sospensione in deroga ai requisiti	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25

## Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 22/01/2021  
Associazione processi: Tutti

### Area Sistemi Informativi - (ALESSANDRO MASCI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1483	Ufficio applicazioni e patrimonio informativo	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio applicazioni e patrimonio informativo	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1484	Ufficio sistemi informatici	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio sistemi informatici	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1485	Ufficio sistemi innovativi per la gestione delle carriere degli studenti	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio sistemi innovativi per la gestione delle carriere degli studenti	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0

### Direzione 6 - (LUCIANO SCACCHI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1402	Gestione Servizio Prevenzione e Protezione	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Servizio Prevenzione e Protezione	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1403	Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo	03/12/2020	4.50	13/01/2021	4.50	▼ 0



## Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 22/01/2021  
Associazione processi: Tutti

### Divisione politiche per gli studenti - (ALBERTO TENDERINI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1397	Gestione Divisione politiche per gli studenti	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Divisione politiche per gli studenti	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1501	Gestione Ufficio attività per gli studenti	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione attività per gli studenti	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1502	Ufficio job placement	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio job placement	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1503	Ufficio orientamento	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio orientamento	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1504	Ufficio stage e tirocini	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio stage e tirocini	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1505	Ufficio studenti con disabilità e DSA	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio studenti con disabilità	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0

### Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico - (SIMEONE CIMMINO)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1364	Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico	03/12/2020	4.50	13/01/2021	4.50	▼ 0

### Ufficio Verifica sulle Autocertificazioni - (MARIA COLAGROSSI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1498	Gestione Ufficio Verifica autocertificazioni	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Verifica autocertificazioni	03/12/2020	4.50	13/01/2021	4.50	▼ 0

## Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 22/01/2021  
 Associazione processi: Tutti

### Area Servizi per lo Sport - (ALBERTO TENDERINI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1372	Gestione Area Servizi per lo Sport	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Area Servizi per lo Sport	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0

### Ufficio Gestione delle Attività Sportive - (ALBERTO TENDERINI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1500	Gestione Ufficio Gestione delle Attività Sportive	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Gestione delle Attività Sportive	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0

### Ufficio Gestione Impianti Sportivi - (ALBERTO TENDERINI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1499	Gestione Ufficio Gestione Impianti Sportivi	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Gestione Impianti Sportivi	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0

## Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 22/01/2021

Associazione processi: Tutti

### Sistema Bibliotecario di Ateneo - (PIERA STORARI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1507	Gestione Biblioteca d'Area delle Arti	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca d'Area delle Arti	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1508	Gestione Biblioteca d'Area di Scienze della Formazione	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca d'Area di Scienze della Formazione	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1509	Gestione Biblioteca d'Area di Scienze Economiche	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca Scienze Economiche	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1510	Gestione Biblioteca d'Area di Studi Politici	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca Studi Politici	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1511	Gestione Biblioteca d'Area Giuridica	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca d'Area Giuridica	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1512	Gestione Biblioteca scientifica tecnologica	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca scientifica tecnologica	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1513	Gestione Biblioteca d'Area Umanistica	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca d'Area Umanistica	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0

### Direzione 7 - Agenzia per la Ricerca - (NICOLA MOZZILLO)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1407	Gestione Ufficio ricerca comunitaria e internazionale	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio ricerca comunitaria e nazionale	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1408	Gestione Ufficio ricerca nazionale	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio ricerca nazionale	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1514	Gestione Agenzia per la Ricerca	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Agenzia per la Ricerca	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0

## Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 22/01/2021  
Associazione processi: Tutti

### Direzione 8 - (ALBERTO ATTANASIO)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1404	Gestione Ufficio audit energetico	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Audit energetico	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Audit Energetico	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1516	Gestione Ufficio Gestione energetica e clima	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio energia e clima	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1518	Gestione Ufficio Mobilità e sostenibilità ambientale	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio mobilità ambientale	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0

### Scuola di Economia e Studi Aziendali - (MIRIAM COLUCCI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P0133-19	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Economia Aziendale	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165</li> <li>Legge 30 dicembre 2010, n. 240</li> <li>Regolamento Insegnamento (C.d.A. 24.02.2015 e S.A. 24.03.2015)</li> </ul>			Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Studi Aziendali	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25

## Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 22/01/2021

Associazione processi: Tutti

### Scuola di Lettere Filosofia Lingue - (ROBERTO SGRULLONI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P0133-11	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165</li> <li>Legge 30 dicembre 2010, n. 240</li> <li>Regolamento Insegnamento (C.d.A. 24.02.2015 e S.A. 24.03.2015)</li> </ul>			Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Filosofia..	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25
P0133-14	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Lingue, Lettere e Culture Straniere	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165</li> <li>Regolamento Insegnamento (C.d.A. 24.02.2015 e S.A. 24.03.2015)</li> </ul>			Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di corruzione per: Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Lingue, Lett. e Culture Straniere	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25
P1417	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Scuola Lettere Filosofia Lingue	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Scuola Lettere Filosofia Lingue	03/12/2020	6.00	13/01/2021	6.00	▼ 0
P1425	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Scuola di Lettere Filosofia Lingue	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Scuola di Lettere Filosofia Lingue	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1433	Gestione e selezione assegni di ricerca - Scuola di Lettere Filosofia Lingue	S				Processo
	<b>Rischio</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Variazione</b>
	Rischio di Corruzione per Gestione e selezione assegni di ricerca - Scuola di Lettere Filosofia Lingue	03/12/2020	4.00	13/01/2021	4.00	▼ 0



# Mansionario per Funzione Aziendale

al

## Dipartimento di Architettura

### Scopo

### Gerarchia

#### Dipartimenti

##### **Dipartimento di Architettura [PEPE CHIARA]**

DARC amministrazione [PEPE CHIARA]

DARC didattica [DI GIANFILIPPO NOEMI]

DARC ricerca [TESSARO CRISTINA]

### Risorse

PEPE CHIARA, DI GIANFILIPPO NOEMI, TESSARO CRISTINA

### Mansioni

### Coinvolgimento

#### Gestione della Direzione 1 - Dipartimenti -> Gestione Dipartimento di Architettura

##### Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Architettura

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

Responsabile

##### Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Architettura

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed 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 : Lunedì e venerdì 11-13 mercoledì 15-17

Stakeholder Interni : Segreteria Didattica di Dipartimento

Accesso al Procedimento : Consegna a mano o tramite PEC

Termini e decorrenza : 15 gg. dall'uscita del Bando

Responsabile





## Mansionario per Funzione Aziendale

### Dipartimento di Architettura

<p>Link Servizio Online : Albo Pretorio di Ateneo e Sito di Dipartimento <a href="http://architettura.uniroma3.it/?cat=28">http://architettura.uniroma3.it/?cat=28</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, Piattaforma Moduli</p>	
<p><b>Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Architettura</b></p> <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 uccio, in orari di apertura, o per posta o per PEC</p> <p>Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria della ricerca del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza</p> <p>Termini e decorrenza : I termini di decorrenza sono stabiliti nel rispetto delle disposizioni del regolamento di Ateneo sugli assegni</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://architettura.uniroma3.it/?cat=32">http://architettura.uniroma3.it/?cat=32</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>	<b>Responsabile</b>



## Scopo

## Gerarchia

## Dipartimenti

**Dipartimento di Economia [CAFINI BARBARA]**

DECO amministrazione

DECO ricerca

## Risorse

CAFINI BARBARA, CAFINI BARBARA, CORSI ARMANDO, MASINI ALESSANDRA, MORGIA DANIELE, MOSTICONE CLAUDIA, MOZZILLO NICOLA, PAGLIAI MARCO, SENTINELLI PAOLA

## Mansioni

## Coinvolgimento

Gestione della Direzione 1 - Dipartimenti -&gt; Gestione Dipartimento di Economia

**Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia**

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

Responsabile

**Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Economia**

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed 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 :

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento

Responsabile





<p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>	
<p><b>Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Economia</b> 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: --- Indagini di Customer Satisfaction : Informazioni generali sull'assegno sito <a href="http://dipeco.uniroma3.it">dipeco.uniroma3.it</a> 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 Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria della ricerca del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza Termini e decorrenza : I termini di decorrenza sono stabiliti nel rispetto delle disposizioni del regolamento di Ateneo sugli assegni Link Servizio Online : Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>	<p><b>Responsabile</b></p>





## Scopo

## Gerarchia

## Dipartimenti

**Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo [DURPETTI ATTILIO]**

DFCS amministrazione [DURPETTI ATTILIO]

DFCS ricerca [BALDACCHINO ANTONELLA]

## Risorse

DURPETTI ATTILIO, MANCUSO FILOMENA, BALDACCHINO ANTONELLA, FERRETTI ELISABETTA, MANENTI DANIELA, SILVESTRI AURORA, UBERTINI FEDERICA

## Mansioni

## Coinvolgimento

Gestione della Direzione 1 - Dipartimenti -&gt; Gestione Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo

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

Responsabile

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

Gestione Scuole -&gt; Gestione Scuola di Lettere Filosofia Lingue

**Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo**

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed 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 : Durante l'orario di servizio

Stakeholder Interni : docenti e studenti

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

Termini e decorrenza : Regolamento di Ateneo vigente

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



Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento

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

Gestione della Direzione 1 - Dipartimenti -> Gestione Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo

Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo

Responsabile

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: ---

Indagini di Customer Satisfaction :

Descrizione Orari e modalità di accesso :

Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati

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

Termini e decorrenza : I termini di decorrenza sono stabiliti nel rispetto delle disposizioni del regolamento di Ateneo sugli assegni

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento

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



## Scopo

## Gerarchia

## Dipartimenti

**Dipartimento di Giurisprudenza [SANTILLI GIUSEPPINA]**

DGIU amministrazione [SANTILLI GIUSEPPINA]

DGIU didattica [DE VITO ANGELA MARIA DOMENICA]

DGIU ricerca

## Risorse

SANTILLI GIUSEPPINA, DE VITO ANGELA, NARDIELLO PAOLA

## Mansioni

## Coinvolgimento

Gestione della Direzione 1 - Dipartimenti -&gt; Gestione Dipartimento di Giurisprudenza

**Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Giurisprudenza**

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

Responsabile

**Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Giurisprudenza**

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed 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 : aperto sempre

Stakeholder Interni : docenti e studenti

Accesso al Procedimento : posta elettronica, PEC, sito web Dipartimento, posta ordinaria, consegna brevi manu

Termini e decorrenza : almeno due settimane

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

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento

Responsabile



## Mansionario per Funzione Aziendale

### Dipartimento di Giurisprudenza

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, piattaforma moduli (condivisa con Area del Personale e Ufficio Contratti)	
<p><b>Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Giurisprudenza</b></p> <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>	Responsabile



## Scopo

## Gerarchia

## Dipartimenti

**Dipartimento di Ingegneria**

DING amministrazione [GROSSI LAURA]

DING didattica [ERRIU SIMONA]

DING ricerca [PIERAZZI MARIA CRISTINA]

## Risorse

ERRIU SIMONA, GROSSI LAURA, PIERAZZI MARIA CRISTINA

## Mansioni

## Coinvolgimento

Gestione della Direzione 1 - Dipartimenti -&gt; Gestione Dipartimento di Ingegneria

**Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Ingegneria**

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

Responsabile

**Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Ingegneria**

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed 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 :

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento

Responsabile



## Mansionario per Funzione Aziendale

### Dipartimento di Ingegneria

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV	
<p><b>Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Ingegneria</b></p> <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>	Responsabile





## Scopo

## Gerarchia

## Dipartimenti

**Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere**

DLCS amministrazione [TOSONI DANIELA]

DLCS ricerca

## Risorse

DEMASI MARCO, DWORSCHAK NATASCHA, LEJOSNE FIONA, TOSONI DANIELA, WALSER THERESA

## Mansioni

## Coinvolgimento

Gestione della Direzione 1 - Dipartimenti -&gt; Gestione Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere

**Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere**

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

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.

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. 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







## Scopo

## Gerarchia

## Dipartimenti

**Dipartimento di Matematica e Fisica**

DMAF amministrazione [MANTINI ROSSELLA]

DMAF didattica [FELICIELLO VALENTINA]

DMAF ricerca [LO PRESTI VIRGILIO]

## Risorse

FELICIELLO VALENTINA, LO PRESTI VIRGILIO, MANTINI ROSSELLA, MOZZILLO NICOLA

## Mansioni

## Coinvolgimento

Gestione della Direzione 1 - Dipartimenti -&gt; Gestione Dipartimento di Matematica e Fisica

**Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Matematica e Fisica**

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

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.

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. XXXXXX 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

Responsabile

**Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Matematica e Fisica**

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed 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 : dalle ore 9 alle ore 12:30

Stakeholder Interni : ricercatori, docenti e studenti di dottorato

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.

Termini e decorrenza : sono riportati sul Bando

Link Servizio Online : [http://www.matfis.uniroma3.it/dipartimento/bandi\\_didattica.php?tipo=Bandi+e+Incarichi+per+la+Didattica](http://www.matfis.uniroma3.it/dipartimento/bandi_didattica.php?tipo=Bandi+e+Incarichi+per+la+Didattica)

Responsabile





## Mansionario per Funzione Aziendale

### Dipartimento di Matematica e Fisica

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento	
Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma moduli	
<b>Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Matematica e Fisica</b> 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: --- Indagini di Customer Satisfaction : Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Ufficio è accessibile durante l'orario di servizio tranne nella fascia oraria 13:00-14:00 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 dedicato all'interno della pagina del Dipartimento Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV	<b>Responsabile</b>



## Scopo

## Gerarchia

## Dipartimenti

**Dipartimento di Scienze**

DSCI amministrazione [ZAMBORLINI RITA]

DSCI didattica [LAJ GUIDO]

DSCI ricerca [CECCONI SIMONA]

## Risorse

ALOE PAOLO, BASILE FRANCESCO, BELLINI GIULIA, CHIAPPA SILVIA, CHIAPPA SILVIA, CORRENTE ORNELLA, INFANTE GUIDO, LAJ GUIDO, LUISETTO IGOR, MARINILLI FRANCO, RUSSO PIO ALFONSO, ZAMBORLINI RITA

## Mansioni

## Coinvolgimento

## Gestione della Direzione 1 - Dipartimenti -&gt; Gestione Dipartimento di Scienze

**Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze**

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

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.

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. XXXXXX 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

Responsabile

**Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze**

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed 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 : 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

Responsabile



<p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>	
<p><b>Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze</b> 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: --- Indagini di Customer Satisfaction : Descrizione Orari e modalità di accesso : Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria della ricerca del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza Termini e decorrenza : I termini di decorrenza sono stabiliti nel rispetto delle disposizioni del regolamento di Ateneo sugli assegni Link Servizio Online : Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>	<p><b>Responsabile</b></p>





## Scopo

## Gerarchia

## Dipartimenti

**Dipartimento di Scienze della Formazione**

DSCF amministrazione [PALMA ROBERTO]

DSCF didattica [MASSUCCI PATRIZIA]

DSCF ricerca [LUCENTE FABIANA]

## Risorse

BUZZI CHIARA, LUCENTE FABIANA, MASSUCCI PATRIZIA, PALMA ROBERTO

## Mansioni

## Coinvolgimento

Gestione della Direzione 1 - Dipartimenti -&gt; Gestione Dipartimento di Scienze della Formazione

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

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

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.

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. XXXXXX 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

**Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze della Formazione**

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed 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 possono essere acquisite con la segreteria amministrativa e di ricerca del dipartimento

Termini e decorrenza : I tempi di decorrenza sono stabiliti secondo il regolamento d'Ateneo sul diritto d'accesso

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento





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

Gestione della Direzione 1 - Dipartimenti -> Gestione Dipartimento di Scienze della Formazione -> Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze della Formazione

Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze della Formazione

Responsabile

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: ---

Indagini di Customer Satisfaction :

Descrizione Orari e modalità di accesso : Orari prestabiliti per la consegna a mano

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





## Scopo

## Gerarchia

## Dipartimenti

**Dipartimento di Scienze Politiche**

DSCP amministrazione [MORGANTE LUCA]

DSCP didattica [MASINI PAOLA]

DSCP ricerca

## Risorse

BARION LICIA, DORA CONCETTA, MASINI PAOLA, MORGANTE LUCA

## Mansioni

## Coinvolgimento

## Gestione della Direzione 1 - Dipartimenti -&gt; Gestione Dipartimento di Scienze Politiche

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

Responsabile

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

**Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze Politiche**

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed 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 : Apertura Ufficio ore 9-12:30/14:30-17

Stakeholder Interni : Docenti - Personale TAB

Accesso al Procedimento : Sito web Dipartimento - Albo pretorio di Ateneo - Ufficio amministrativo del Dipartimento

Termini e decorrenza : scadenza bando

Link Servizio Online : <http://scienzepolitiche.uniroma3.it/blog/archives/category/bandi>  
<http://www.albopretorionline.it/uniroma/alboente.aspx>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento





<p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>	
<p><b>Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze Politiche</b> 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: --- Indagini di Customer Satisfaction : Descrizione Orari e modalità di accesso : vedere Bando Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria della ricerca del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza Termini e decorrenza : I termini di decorrenza sono stabiliti nel rispetto delle disposizioni del regolamento di Ateneo sugli assegni Link Servizio Online : Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>	<p><b>Responsabile</b></p>





## Scopo

## Gerarchia

## Dipartimenti

**Dipartimento di Studi Umanistici [SGRULLONI ROBERTO]**

DSTU amministrazione [RINALDI ROBERTA]

DSTU ricerca

## Risorse

SGRULLONI ROBERTO, CAVALIERE LETIZIA, CECCHINI BARBARA, CEFFOLI ALESSIA, COLELLA ANTONIO, DI BARTOLOMEIS LORENZO, FERRANTE ANNA, FIORUCCI ARDUINA, GALLIA ARTURO, GUARRACINO MARCO, L'ERARIO MONICA, LODI MARCO, MEFISTOFELE MARIO, MUNETTI FABRIZIO, PACINI MARA, RADICETTA ANNA, RADICETTA ANNA, RINALDI ROBERTA, ROSSI ANTONIO, ROSSI LAURA, ROSSI TERESA, VIOLA SERENA, VIVIANI ANDREA

## Mansioni

## Coinvolgimento

## Gestione della Direzione 1 - Dipartimenti -&gt; Gestione Dipartimento di Studi Umanistici

## Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Studi Umanistici

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 : 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

Responsabile

## Gestione Scuole -&gt; Gestione Scuola di Lettere Filosofia Lingue

## Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Studi Umanistici

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed 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

Responsabile



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

Gestione della Direzione 1 - Dipartimenti -> Gestione Dipartimento di Studi Umanistici

Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Umanistici

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: ---

Indagini di Customer Satisfaction :

Descrizione Orari e modalità di accesso : Orario di ricevimento durante apertura bando

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 : sito dipartimento e Ateneo

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento

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

Responsabile



## Scopo

## Gerarchia

Direzione 1 [CURSI PAOLO]

**Area del Personale [PELUSO ALESSANDRO]**

Divisione personale tecnico amministrativo e bibliotecario [PELLEGRINO ANTONELLA]

Divisione lavoro autonomo e assimilato [SILVA ALESSANDRO]

Ufficio pensioni [SPARANO FELICETTA]

Divisione servizi per il personale [SPALLA HELENA]

Divisione personale docente e ricercatore

Ufficio per la formazione professionale del personale TAB

## Risorse

PELUSO ALESSANDRO, ALBANESE MARZIA, ALTAMURA FRANCESCO, CURSI PAOLO, LO IACONO MICHELE, MARZI MASSIMO, MATTIUZZO MARCO, MIOLA ARIANNA, ROSELLI DONATELLA, SPAZIANI STEFANIA

## Mansioni

## Coinvolgimento

Gestione Direzione 1 -&gt; Gestione Area del Personale

**Gestione Ufficio carriere e gestione del personale docente e ricercatore**

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Principali caratteristiche del servizio erogato : Tenuta dei fascicoli personali e redazione dei fogli matricolari del personale docente e ricercatore Gestione della procedura di attribuzione delle classi/scatti stipendiali per il personale docente e ricercatore Programmazione delle cessazioni dal servizio per limiti di età e relativa decretazione Redazione delle certificazioni debitorie e delle accessorie liquidate nel corso della carriera del personale docente e ricercatore ai fini del trattamento di quiescenza, verifica delle trattenute operate ai fini del riscatto dei servizi pre-ruolo e della buonuscita Gestione degli aspetti giuridici delle aspettative e dei congedi Gestione delle variazioni del regime di impegno Gestione della procedura di afferenza ai dipartimenti e di cambio settore concorsuale/scientifico-disciplinare Gestione degli aspetti fiscali relativi al personale docente destinatario degli incentivi per il "rientro cervelli" Istruttoria delle proposte di Convenzioni con altri Atenei da sottoporre agli Organi collegiali di Ateneo in materia di stato giuridico ed economico del personale docente e ricercatore Gestione dei libretti delle attività didattiche Rendicontazione degli affidamenti e supplenze a titolo gratuito e oneroso Stesura dei provvedimenti relativi ad affidamenti e supplenze a titolo gratuito e oneroso Retribuzione del personale docente e ricercatore Trattamento economico delle supplenze Trattamenti economici aggiuntivi (es esami di stato, master, indennità di rischio..) Retribuzione del personale docente e ricercatore con contratto di lavoro a tempo determinato Elaborazione dati per statistiche - paghe e stipendi relative al personale docente e ricercatore Gestione del processo per l'erogazione di piccoli prestiti e mutui al personale docente e ricercatore dipendente Predisposizione prospetto di cassa e allestimento file per ente tesoriere Gestione dei flussi stipendiali verso la banca Erogazione degli assegni familiari Predisposizione conguagli fiscali e legislativi Certificazioni e modello CU Predisposizione ed invio dei cedolini stipendiali Gestione infortuni

Responsabile

**Gestione Ufficio collaboratori e lavoro autonomo, anagrafe delle prestazioni**

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Principali caratteristiche del servizio erogato : Attività di programmazione, gestione, verifica e controllo in materia di trattamento giuridico, economico, fiscale e previdenziale del personale esterno non di ruolo: lavoro assimilato, collaborazioni occasionali, professionisti, borse di studio (tassate ed esenti), dottorati di ricerca, assegnisti di ricerca, assegnisti di tutorato, tirocini curriculari ed extracurriculari; Coordinamento delle procedure di selezione (Istruttoria domande di concorso, protocollazione, predisposizione elenchi domande e predisposizione documentazione a beneficio delle commissioni giudicatrici) per l'attivazione dei contratti di collaborazione, delle prestazioni di lavoro occasionale e del lavoro autonomo e professionale; Repertorio decreti e contratti, protocollo e pubblicazione avvisi selezioni all'Albo Pretorio; Comunicazioni obbligatorie telematiche ANPAL per gli affidamenti d'incarico di competenza dell'Ufficio; Gestione delle fasi di liquidazione attraverso la procedura informatica d'Ateneo "CSA-CINECA" delle borse di dottorato, assegni di ricerca ed altre tipologie di incarichi di ricerca; Gestione delle fasi di liquidazione attraverso la procedura informatica d'Ateneo "UGOV-CINECA" dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa dalla fase dell'elaborazione del compenso alla fase dell'ordinativo di pagamento con relativa contabilizzazione; Gestione delle fasi di liquidazione attraverso la procedura informatica d'Ateneo "UGOV-CINECA" dei contratti di collaborazione autonoma e professionale dalla fase dell'elaborazione del compenso con relativa gestione della fatturazione elettronica alla fase dell'ordinativo di pagamento con relativa contabilizzazione; Gestione delle fasi di liquidazione attraverso la procedura informatica d'Ateneo "UGOV-CINECA" delle indennità a personale esterno nominato negli Organi di Governo dell'amministrazione; Gestione delle fasi di liquidazione attraverso la procedura informatica d'Ateneo "CSA-CINECA" della procedura di liquidazione gettoni del S.A., CdA, CdS, Seggi elettorali, compensi Esami di Stato e di concorso a professionisti, collaboratori e studenti. Gestione delle fasi di liquidazione attraverso la procedura informatica d'Ateneo "CSA/UGOV-CINECA" di tutte le tipologie di borse esenti e tassate (comprese quelle Erasmus), assegni di tutorato, tirocinanti curriculari e extra-curriculari dalla fase dell'elaborazione del compenso alla fase dell'ordinativo di pagamento con relativa contabilizzazione; Processo di comunicazione dati alla Funzione Pubblica per tutto l'Ateneo dell'Anagrafe delle Prestazioni, adempimenti effettuati su piattaforma PerlaPA per il personale esterno (soggetto agli adempimenti) e personale interno. Attività di supporto agli Uffici e Strutture decentrate; Cura degli adempimenti contributivi del

Responsabile

## Area del Personale

<p>rapporto di lavoro subordinato e non strutturato finalizzati alle dichiarazioni previdenziali, elaborazione ed invio delle denunce contributive mensili agli enti previdenziali (DMA, UNIEMENS, DASM-INPGI). Elaborazione e trasmissione telematica dei versamenti mensili di tutti gli oneri tributari, previdenziali, assicurativi in capo a Roma TRE.</p>	
<p><b>Gestione Ufficio contratti di docenza e missioni</b></p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Attività di supporto alle strutture didattiche o similari per la redazione di tutti gli amministrativi riferiti alla selezione ed affidamento d'incarico dei contratti di docenza ai sensi della Legge 240/2010; Attività di programmazione, gestione, verifica e controllo in materia di trattamento giuridico previdenziale ed economico delle carriere dei docenti a contratto (Legge 240/2010) attraverso applicativo informatico denominato "Gestione Contratti"; Comunicazioni ANPAL per costituzione/modifica/cessazione rapporto riferiti ai contratti di docenza affidati dall'Ateneo; Gestione archivio documentale in formato digitale attraverso protocollo informatico "Titulus"; Gestione delle fasi di liquidazione attraverso la procedura informatica d'Ateneo "UGOV-CINECA" dei contratti di docenza (collaboratori e professionisti), dalla fase dell'elaborazione del compenso con relativa gestione della fatturazione elettronica (professionisti) fino alla fase dell'ordinativo di pagamento con relativa contabilizzazione; Gestione della procedura delle missioni: organizzazione, prenotazione e rapporti con società esterne (agenzie viaggio, Alitalia, Trenitalia ,..) e supporto alle sedi decentrate in merito alla disciplina dei rimborsi delle missioni ; Gestione delle fasi di liquidazione delle missioni attraverso la procedura informatica d'Ateneo denominata "UGOV", dalla fase dell'elaborazione delle richieste di rimborso documentate fino alla fase dell'ordinativo di pagamento e relativa contabilizzazione;</p>	Responsabile
<p><b>Gestione Ufficio convenzioni</b></p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : attuazione delle convenzioni con esercizi commerciali, strutture pubbliche e private , finalizzate ad assicurare al personale facilitazioni in materia di tempo libero, cultura, arte, viaggi, etc..</p>	Responsabile
<p><b>Gestione Ufficio organizzazione e gestione del personale tecnico amministrativo e bibliotecario</b></p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Acquisizione disponibilità per apertura serale biblioteche Segnalazione all'Inps per visite fiscali richieste dall'Ateneo Inserimento dati sito funzione pubblica permessi ex L. 104/1992 e relativa predisposizione dei provvedimenti, predisposizione provvedimenti di congedo biennale per assistenza disabile, predisposizione provvedimenti di congedo matrimoniale/unione civile Provvedimenti interdizione anticipata, maternità obbligatoria, "Gestione del sistema di rilevazione delle presenze, variazioni orari personale (part time, allattamento, aspettative) e modifica spettanze collegate, consegna badge provvisorio al personale (neo-assunto o in caso di smarrimento o deterioramento) " Variazioni orari personale (part time, allattamento, aspettative, scioperi, malattia...) e modifica spettanze collegate, verifica dei periodi di comportamento della malattia, ore non recuperate, controllo anomalie giustificative presenze e solleciti agli interessati e lo ai validatori Infortuni sul lavoro Spettanze buoni pasto in base alle presenze del personale "Predisposizione provvedimenti congedi parentali, aspettativa per dottorato di ricerca, altre esperienza lavorativa, cure, assenze dal servizio per motivi di salute superiori a 60 giorni continuativi" Predisposizione circolari straordinari/ferie/diritto allo studio e monitoraggio Invio dati DALIA per tutta l'Area Liquidazione straordinari, conto terzi, plusorario, gettoni presenze, compensivi commissioni concorso Fogli matricolari, accessorie e situazioni debitorie personale prossimo alla cessazione dal servizio, certificati stipendiali Applicazione rate metrebuss, spese telefoniche, rimborsi scuola e centri estivi, piccoli prestiti, mutui e finanziamenti e predisposizione relativi atti di benessere Prospetto mensile SIOPE Assegni familiari Variazioni (coordinate bancarie/residenza/domicilio/stato famiglia) Quantificazione dati economici sciopero per invio alla Funzione pubblica Trattenute stipendiali ore non lavorate Detrazioni di imposta Conguagli fiscali - CUD e verifica inserimento stampe Applicazione rate assicurazione sanitaria, polizza auto SIRIO - procedura adesione dipendente al fondo pensionistico SIRIO Elaborazioni stipendi - ruoli gestiti dalla Divisione (personale a tempo determinato e indeterminato, tab, dirigenziale, collaboratore esperto linguistico, comandato, addetti universitari ( ND NM CL LC DC D8 NC) e controlli Trasmissione mensile elenco iscritti organizzazioni sindacali per l'Area Predisposizione provvedimenti decreti comando/distacco, richieste di rimborso trimestrali e controllo acquisizione somme da parte dell'Area Finanziaria Predisposizione delle richieste di rimborso per periodi di volontariato Predisposizione prospetto di cassa Invio modulistica ad eredi, istruttoria e successiva liquidazione gli aventi diritto Computo annuale accantonamenti TFS ex lettori madrelingua straniera e relativa liquidazione all'atto della cessazione con erogazione stipendiale Predisposizione modulistica TFR ruoli gestiti dall'ufficio e invio all'INPS Comunicazione agli interessati degli atti di pignoramento, computo importi o accantonamenti, ratei interessi e relativa trattenuta stipendiale Monitoraggio cessazioni per raggiunti limiti età Gestione assicurazione sanitaria</p>	Responsabile
<p><b>Gestione Ufficio Pensioni</b></p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : "DECRETO 260 DEL 03/02/2005 DECRETO PROT.N. 25789 - REP.N. (1382-2010) DEL 28/07/2020 " Tenuta dei fascicoli pensionistici del personale dipendente Procedimenti relativi al trattamento di quiescenza Procedimenti relativi alle erogazioni delle indennità di buonuscita e di fine rapporto Valutazione dei periodi di studio o di lavoro ai fini pensionistici o ai fini della buonuscita Risoluzione di problematiche previdenziali e assistenziali individuate e/o sottoposte dalle singole strutture Riliquidazione pensioni e trattamenti di fine servizio Assistenza eventuale all'utenza per la compilazione online delle richieste di pensione Ricongiunzione /Computo/Riscatti (per istanze prima del 2005) Sistemazione posizione assicurativa del personale dipendente su banca dati PASSWEB Consulenza e aggiornamento sulla materia previdenziale (quiescenza/buonuscita/pre-ruolo) e sulla posizione pensionistica individuale.</p>	Responsabile
<p><b>Gestione Ufficio per la formazione professionale del personale TAB</b></p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Realizzazione di studi di fattibilità per l'attuazione dei programmi di formazione stabiliti dall'Amministrazione Organizzazione e gestione dei corsi di formazione e gestione del relativo svolgimento Analisi delle richieste di attività formative presentate dalle strutture o dal personale dell'Ateneo e predisposizione dei relativi interventi Gestione delle attività correlate all'erogazione dei percorsi formativi Cura degli eventuali adempimenti d'obbligo con enti esterni preposti (VV.FF.) in materia di formazione obbligatoria</p>	Responsabile

## Area del Personale

<p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Protocollo informatico, posta elettronica certificata</p> <p><b>Procedure selettive per personale collaboratore, professionista e autonomo</b></p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo</p> <p>Modalità di erogazione : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo , professionista e collaboratore autonomo</p> <p>Stakeholder Esterni : Cittadini</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Orari di ricevimento dell'Ufficio - Via G. Chiabrera, 199 - 00145: lunedì e mercoledì ore 10.00 - 12.00 martedì dalle 14.30 alle 16.30; orario ricevimento telefonico o via e-mail senza soluzione di continuità</p> <p>Accesso al Procedimento : mediante richiesta di accesso da presentare all' Ufficio rapporti con il Pubblico</p> <p>Termine e relativa decorrenza: nei termini previsti dalla Legge 240/1990</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: liquidazione mediante procedura gestionale</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : protocollo informatico, posta elettronica certificata</p> <p>Potere sostitutivo: in linea gerarchica</p> <p>Stakeholder Interni : strutture organizzative di Ateneo</p> <p>Termini e decorrenza : 30 giorni, salvo differimento</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://host.uniroma3.it/uffici/personale/page.php?page=PERSONALE70">http://host.uniroma3.it/uffici/personale/page.php?page=PERSONALE70</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite economato</p>	Responsabile
<p><b>Valutazioni comparative per reclutamento personale docente e ricercatore</b></p> <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 seguenti orari e giorni: Lunedì 10.00 - 12.00 Martedì 14.30 - 16.30 Mercoledì 10.00 - 12.00 Per comunicazioni urgenti è possibile inviare un fax al numero 06/57335262.</p> <p>Accesso al Procedimento : Informazioni generiche mediante richiesta informale. 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 : <a href="http://www.albopretorionline.it/uniroma/alboente.aspx">http://www.albopretorionline.it/uniroma/alboente.aspx</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite economato</p>	Responsabile

## Area del Personale

<p><b>Gestione Ufficio reclutamento personale docente e ricercatore</b></p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Istruttoria delle proposte di delibera da sottoporre agli Ograni collegiali di Ateneo in materia di reclutamento del personale docente e ricercatore Attivazione procedure di chiamata per il reclutamento del personale docente e ricercatore Istruttoria domande di concorso, protocollazione, predisposizione decreti di esclusione ed elenchi domande partecipanti, predisposizione decreti di nomina delle Commissioni, invio documentazione a beneficio delle commissioni giudicatrici Procedure di mobilità mediante scambio di personale docente Supporto alle commissioni giudicatrici mediante strumenti telematici e fac simili Decretazione delle nomine giuridiche ed economiche dei professori, predisposizione e firma dei contratti dei ricercatori a tempo determinato, invio al Cineca e inserimento sul sito MIUR/Cineca dei ricercatori a tempo determinato Gestione delle procedure di trasferimento del personale ricercatore Attivazione delle procedure di chiamata diretta e per chiara fama di personale docente e ricercatore Comunicazione obbligatorie al centro per l'impiego (assunzioni, cessazioni, proroghe) Istruttoria e cura delle procedure di accesso agli atti Rilascio tessere personali modello AT /BT Rilascio tesserini accademici</p>	Responsabile
<p><b>Gestione Ufficio reclutamento, sviluppo carriere e valorizzazione delle persone</b></p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Aggiornamento normativo e regolamentare in materia di reclutamento Richiesta funzione pubblica Predisposizione bandi di concorso dirigenti, tab, collaboratori esperti linguistici tempo determinato e indeterminato Istruttoria delle domande di concorso Predisposizione decreti di esclusione Nomina commissioni di concorso Supporto alle commissioni di concorso Coordinamento organizzazione del concorso Verifica atti concorsuali e approvazione atti Pubblicazione atti Albo Pretorio e richiesta pubblicazione sito concorsi Gestione dei rapporti con la Gazzetta ufficiale per la pubblicazione degli avvisi e dei bandi di concorso Predisposizione contratti di lavoro Predisposizione provvedimenti di assegnazione Procedure di trasferimento tra amministrazioni di comparto e intercompartimentale (istruttoria, contatti con enti, nulla osta, provvedimento di trasferimento, presa di servizio o cessazione) Provvedimenti di assegnazione del personale all'interno dell'Ateneo Consegna del codice disciplinare ai nuovi assunti, Inserimento di anagrafiche, attribuzione di matricole, eventi di carriera (assunzioni, cessazioni, cambi sede), voci Controllo e supervisione atti relativi alla procedura di reclutamento dei tutor organizzatori e coordinatori del Dipartimento di Scienze della Formazione Conto Annuale: predisposizione delle tabelle (1-10) previste dal MEF per la ricognizione del personale, raccolta dati, elaborazione dati Gestione della dotazione organica numeraria, estrazioni di elenchi del personale e statistiche Comunicazione obbligatorie al centro per l'impiego (assunzioni, cessazioni, proroghe) Prospetto informativo disabili: raccolta certificazione del personale con invalidità e categorie protette, raccolta dati relativa al personale in telelavori e al personale in part time, aggiornamento data base invalidi, gestione del prospetto per il calcolo della quota d'obbligo, invio prospetto informativo on line disabili tramite sito istituzionale Ministero del Lavoro e delle politiche sociali Monitoraggio della quota di riserva prevista dal D. lgs 66/2010 e nvio al Ministero della Difesa della copia dei bandi pubblicati e/o di assunzione militari congedati Richieste accesso atti: ricezione, predisposizione parere e trasmissione all'Urp Rapporti con ambasciate straniere per contratto addetti universitari Predisposizione del materiale per svolgimento prove concorso (buste) e avvisi di svolgimento concorsi per le portinerie Protocollazione dei provvedimenti demandati all'ufficio Istruttoria di prima istanza delle domande di concorso (inserimento dati dei candidati) Attività di archiviazione digitale (scansione) dei fascicoli del personale cessato e del personale di nuova assunzione o trasferito, Attività di archiviazione digitale (scansione) di documentazione relativa al personale di nuova assunzione o trasferito Sopralluogo sedi di concorso, tenuta e aggiornamento delle relative planimetrie, preparazione del materiale per le prove concorsuali e della cartellonistica Riconoscimento dei candidati in sede di svolgimento prove scritte e vigilanza Contatti con segreteria postale e ufficio servizi generali Aggiornamento dei data base gestiti dall'ufficio Inserimenti in CSA dei dati anagrafici e dei provvedimenti di inquadramento, assegnazione, trasferimenti, ed estrazioni di elenchi Comunicazioni obbligatorie (assunzioni e cessazioni) Archiviazione fascicoli del personale Procedura finale dei concorsi (approvazione atti e invio in GU avviso di pubblicazione graduatoria) Invio avviso di mobilità alle università (uso PEC reclutamento) Ricevimento vincitori per firma contratto assunzione Attività di pubblicazione Albo Pretorio Cartolarizzazione dei dati INPS</p>	Responsabile
<p><b>Gestione Ufficio servizio civile</b></p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Gestione del Servizio Civile Nazionale dell'Università degli Studi Roma Tre in base all'accreditamento e dell'iscrizione all'Albo Nazionale degli Enti di Servizio Civile Nazionale Rilevazione dei fabbisogni dei progetti di Servizio Civile Volontario e del relativo numero di volontari associati ad essi Redazione del piano di progettazione del servizio civile Gestione amministrativa delle iniziative in favore dei dipendenti dell'Ateneo in materia di contributi economici in esecuzione di specifici accordi di contrattazione aziendale</p>	Responsabile
<p><b>Procedure concorsuali a tempo indeterminato e determinato Personale Dirigente, TAB e CEL</b></p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante procedure concorsuali del personale dirigenziale , tecnico-amministrativo, collaboratore esperto linguistico a tempo indeterminato e a tempo determinato</p> <p>Modalità di erogazione : Reclutamento mediante procedure concorsuali del personale dirigenziale, tecnico-amministrativo, collaboratore esperto linguistico a tempo indeterminato e a tempo determinato</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Ricevimento al pubblico nei giorni di Lunedì (10.00 - 12.00), Martedì (14.30 - 16.30) e Mercoledì (10.00 - 12.00). Negli altri giorni mediante comunicazione telefonica o posta elettronica</p> <p>Accesso al Procedimento : mediante richiesta di accesso da presentare all' Ufficio Rapporti con il Pubblico</p> <p>Termine e relativa decorrenza: nei termini previsti dalla Legge 241/1990</p> <p>Potere sostitutivo: in linea gerarchica</p> <p>Stakeholder Esterni : Aspiranti candidati di concorso</p> <p>Stakeholder Interni : Strutture organizzative interne all'Ateneo</p> <p>Termini e decorrenza : 30 giorni, salvo differimento</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://concorsi.uniroma3.it/">http://concorsi.uniroma3.it/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite Economato</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p>	Responsabile



## Mansionario per Funzione Aziendale

### Divisione lavoro autonomo e assimilato

#### Scopo

--

#### Gerarchia

Area del Personale [PELUSO ALESSANDRO]

**Divisione lavoro autonomo e assimilato [SILVA ALESSANDRO]**

Ufficio collaboratori e lavoro autonomo, anagrafe delle prestazioni [TURCHINI ANGELA]

Ufficio contratti di docenza e missioni

#### Risorse

SILVA ALESSANDRO, CURCI DIANA

#### Mansioni

#### Coinvolgimento

Gestione Direzione 1 -> Gestione Area del Personale

**Procedure selettive per personale collaboratore, professionista e autonomo**

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed 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

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

Accesso al Procedimento : mediante richiesta di accesso da presentare all' Ufficio rapporti con il Pubblico

Termine e relativa decorrenza: nei termini previsti dalla Legge 240/1990

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: liquidazione mediante procedura gestionale

Indagini di Customer Satisfaction : no

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : protocollo informatico, posta elettronica certificata

Potere sostitutivo: in linea gerarchica

Stakeholder Interni : strutture organizzative di Ateneo

Termini e decorrenza : 30 giorni, salvo differimento

Link Servizio Online : <http://host.uniroma3.it/uffici/personale/page.php?page=PERSONALE70>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite economato

Responsabile



## Area Telecomunicazioni

## Scopo

Paolo Capozucca, Emiliano De Rossi, Marco Mandò

## Gerarchia

Direzione 1 [CURSI PAOLO]

**Area Telecomunicazioni [CURSI PAOLO]**

Ufficio identità digitali

Ufficio reti trasmissione dati [CAPOZUCCA PAOLO]

Ufficio telefonia

## Risorse

CURSI PAOLO, DE ROSSI EMILIANO, CIANCI GIULIO, MAZZONI MASSIMO, PASCALI LORENA KARINA, PITOCCHI MARIANGELA

## Mansioni

## Coinvolgimento

Mansioni	Coinvolgimento
Gestione Direzione 1	
Gestione Area Telecomunicazioni COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI Gestione Area Telecomunicazioni	Responsabile
Gestione Direzione 1 -> Gestione Area Telecomunicazioni	
Gestione Ufficio del mobility manager COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI Gestione Ufficio del mobility manager	Responsabile
Gestione ufficio Identità digitali COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI Principali caratteristiche del servizio erogato : progettazione di sistemi di identificazione e autenticazione del personale di Ateneo basati su tecnologie digitali gestione dei sistemi di identità digitale in uso nell'Ateneo implementazione e gestione di processi di assegnazione e distribuzione delle identità digitali help desk di 1° e 2° livello assistenza agli utenti sui processi di utilizzo dell'identità digitale rapporti con i gestori dei certificati digitali e dei sistemi di indentificazione	Responsabile
Gestione Ufficio rete trasmissione dati COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI Principali caratteristiche del servizio erogato : progettazione di interventi sulla rete di Ateneo manutenzione della rete dati nei singoli edifici gestione degli apparati di rete trasmissione dati adeguamento degli apparati informatici dedicati al funzionamento della rete dati dell'Ateneo e dell'infrastruttura cablata monitoraggio delle connessioni verso gli edifici periferici help desk di 1° e 2° livello rapporti con il gestore della rete urbana rapporti con la direzione tecnica del provider internet (GARR) coordinamento delle attività svolte in collaborazione nell'ambito della convenzione con il consorzio CASPUR	Responsabile
Gestione Ufficio telefonia COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI Principali caratteristiche del servizio erogato : verifica delle esigenze e pianificazione degli interventi strutturali sulla rete di telefonia fissa di Ateneo controllo dell'efficienza dei servizi di telefonia e della loro rispondenza ai livelli di servizio contrattualizzati verifica delle esigenze e studio delle offerte dei gestori di telefonia mobile controllo, verifica e distribuzione della fatturazione di telefonia fissa e mobile help desk di 1° e 2° livello rapporti con il gestore della telefonia fissa rapporti con il gestore della telefonia mobile monitoraggio dei flussi e volumi di traffico telefonico stesura del piano di sicurezza della rete, dei servizi di rete in stretta collaborazione con l'Ufficio applicazioni e patrimonio informativo e l'Ufficio sistemi informatici Studio e realizzazione di sistemi di sicurezza in collaborazione con il CASPUR	Responsabile



## Area Contratti

## Scopo

## Gerarchia

Direzione 2 [ALÌ GABRIELLA]

**Area Contratti [ALI' GABRIELLA]**

Ufficio contratti con procedura negoziale [GIULIANO STEFANIA]

Ufficio contratti ad evidenza pubblica

Ufficio progetti speciali [GRAMACCINI IRENE]

## Risorse

ALI' GABRIELLA, D'AGOSTINO DELFINA, GIULIANO STEFANIA, GRAMACCINI IRENE, MANENTI CARMELA MARIA, METTIMANO DANIELA

## Mansioni

## Coinvolgimento

Gestione Direzione 2 -&gt; Gestione Area Contratti

**Aggiornamento Albo Fornitori on-line sezione lavori**

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : Pubblicazione elenco operatori economici disponibili a fornire beni e servizi ed eseguire lavori

Modalità di erogazione : Pubblicazione elenco operatori economici disponibili a fornire beni e servizi ed eseguire lavori

Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.

Accesso al Procedimento : telefono, mail, mail certificata, fax

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

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Report periodici

Descrizione Orari e modalità di accesso :

Stakeholder Interni :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Responsabile

**Gestione Ufficio Contratti a evidenza pubblica**

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : Contratti ad evidenza pubblica Atti a titolo gratuito Supporto alla Commissione forniture e servizi del C.d.A. Consulenza alle strutture di Ateneo Cura degli adempimenti fiscali relativi ai contratti

Responsabile

**Gestione Ufficio Contratti con procedura negoziata**

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : Contratti in regime di diritto privato Supporto alla Commissione forniture e servizi del C.d.A. Consulenza alle strutture di Ateneo Tenuta dell'Albo Fornitori Cura degli adempimenti fiscali relativi ai contratti Contratti per tutte le forniture di energia elettrica, di acqua, di gas, di servizi telefonici di Roma Tre Variazioni contrattuali Richieste di nuovi allacci Procedure per la liquidazione delle fatture relative alle utenze

Responsabile

Gestione Direzione 2

**Gestione Ufficio progetti speciali**

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : DECRETO ISTITUZIONE PROT.N. 12013 - REP.N. 814 DEL 3/4/2006 Gestione di tutte le attività collegate agli aspetti amministrativo- contabili e di rendicontazione in aderenza alle normative europee, nazionali e regionali in essere di tutte le convenzioni in atto da attuarsi tra l'Università degli Studi Roma Tre ed Enti esterni Gestione e coordinamento di tutte le attività relative all'attuazione dei protocolli operativi aventi ad oggetto l'elaborazione e l'esecuzione di progetti formativi relativi all'attuazione di attività di formazione, di qualificazione professionale e di aggiornamento, corsi singoli e attività seminariali atti alla riqualificazione del personale esterno di ateneo Gestione di tutte le attività correlate all'utilizzo degli spazi di Ateneo sia da Enti esterni che da personale interno all'Ateneo (aule magna, aule in dipartimento, campi sportivi e spazi all'aperto) compatibilmente con il prioritario svolgimento dell'attività didattica, nonché di altre analoghe iniziative che l'Ateneo ha in progetto di attivare con enti esterni e che esulino dall'attività ordinaria degli uffici amministrativi dell'Ateneo Coordinamento di tutte le attività di relazioni esterne atte a supportare e promuovere lo sviluppo di accordi e progetti , sempre più importanti per l'immagine e l'autonomia finanziaria dell'Ateneo Istruire e formalizzare gli atti necessari al perfezionamento degli incarichi di docenza al personale esterno all'Ateneo, consulenze professionali, prestazioni occasionali, collaborazioni coordinate e continuative Convenzioni e/o accordi con soggetti esterni per la fornitura di servizi , sottoponendoli alla firma del Direttore generale o di un suo delegato, sulla base delle indicazioni e delle determinazioni che verranno adottate da comitati ad hoc di volta in volta costruiti per

Responsabile



Area Contratti

organizzare e sovrintendere le attività di ciascuna singola iniziativa da realizzare

Gestione Direzione 2 -> Gestione Area Contratti

Scelta del contraente a seguito di procedure aperte

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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

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

Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.

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

Termine e relativa decorrenza: La procedura di gara deve concludersi entro 180 gg dalla emanazione del bando salvo eventuali deroghe

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Eventuali pagamenti per la partecipazione alle gare sono reperibili nel bando stesso e/o nel sito dell'AVCP

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Consultazione sito on line

Descrizione Orari e modalità di accesso : Non ci sono orari di ricevimento, l' Ufficio è sempre accessibile

Stakeholder Interni :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Gestione Direzione 2 -> Gestione Area Contratti -> Scelta del contraente a seguito di procedure aperte

Scelta del contraente a seguito di procedure negoziate

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : Attivazione procedure negoziate per l'affidamento di forniture e servizi e l'esecuzione di lavori

Modalità di erogazione : Attivazione procedure negoziate per l'affidamento di forniture e servizi e l'esecuzione di lavori

Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.

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

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

Termine e relativa decorrenza: La procedura deve concludersi entro 180 gg dalla pubblicazione dell'Avviso o dalla data della lettera di invito

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

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Stakeholder Interni : Uffici interessati

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :





## Area Provveditorato

## Scopo

## Gerarchia

Direzione 2 [ALÌ GABRIELLA]

**Area Provveditorato [TALMONE DE CICCO ALESSANDRA]**

Ufficio acquisti

Ufficio economato [MELE BARBARA]

## Risorse

TALMONE DE CICCO ALESSANDRA, MELE BARBARA, SPERA ALESSANDRO

## Mansioni

## Coinvolgimento

Gestione Direzione 2 -&gt; Gestione Area Provveditorato

**Acquisizione di servizi e forniture in economia**

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Stakeholder Esterni : Studenti.

Stakeholder Interni : Uffici e strutture dell'Ateneo.

Termini e decorrenza : Secondo normativa vigente e regolamenti interni.

Link Servizio Online : ---

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.

Indagini di Customer Satisfaction : ---

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Sezione trasparenza del sito istituzionale e Piattaforma per la certificazione dei crediti

Responsabile

**Gestione Ufficio Acquisti**

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Raccolta delle richieste di fornitura di beni di consumo per gli uffici dell'Amministrazione Centrale e di beni mobili per le strutture di Ateneo Procedure per l'approvvigionamento dei beni Gestione dei magazzini

Responsabile

**Gestione Ufficio Economato**

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Gestione cassa economale Gestione valori

Responsabile





## Scopo

## Gerarchia

Direzione 3 [APRUZZESE ALBERTO]

**Area Affari Generali**

Ufficio didattica [QUINTORIO GIAN PAOLO]

Ufficio organi collegiali [SANTORO ANTONELLA]

Ufficio di supporto al nucleo di valutazione [LIBRANDI ENRICHETTA]

Ufficio Convenzioni Regolamenti Elezioni

## Risorse

APRUZZESE ALBERTO, BALDAZZI GERMANO, FARINA CLAUDIA, LIBRANDI ENRICHETTA, QUINTORIO GIAN PAOLO, SANTORO ANTONELLA

## Mansioni

## Coinvolgimento

Gestione Direzione 3 -&gt; Gestione Area Affari Generali

**Conferimento degli incarichi di collaborazione degli studenti**

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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

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

Stakeholder Interni : Studenti e strutture di ateneo ove prestano la collaborazione

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

Accesso al Procedimento : email, telefono, accesso diretto di persona

Termine e relativa decorrenza: presentazione delle domande entro 30 gg. dall'emanazione del bando

Stakeholder Esterni :

Termini e decorrenza : Sono stabiliti nel bando di selezione

Link Servizio Online : <http://host.uniroma3.it/uffici/affarigenerali/page.php?page=Iniziativ>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico bancario previa liquidazione effettuata dalla struttura competente

Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Applicativo gestione carriere studenti

Responsabile

Gestione Direzione 3 -&gt; Gestione Area Affari Generali -&gt; Conferimento degli incarichi di collaborazione degli studenti

**Finanziamento delle iniziative studentesche**

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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

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

Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.

Stakeholder Interni : Studenti

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

Accesso al Procedimento : email, fax, corrispondenza postale, accesso diretto di persona

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)

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

Indagini di Customer Satisfaction : Effettuata nell'anno 2017 in modalità on line

Termini e decorrenza : Sono indicati nel bando

Link Servizio Online : <http://host.uniroma3.it/uffici/affarigenerali/page.php?page=Iniziativ>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico bancario in favore dei fornitori di beni e servizi, previa fatturazione e relativa liquidazione

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Protocollo informatico

Responsabile

Gestione Direzione 3 -&gt; Gestione Area Affari Generali

**Gestione Ufficio Convenzioni Regolamenti Elezioni**

Responsabile





## Mansionario per Funzione Aziendale

### Area Affari Generali

<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Attuazione dei procedimenti elettorali per la composizione degli organi di governo dell'Ateneo e la nomina degli organi preposti alle strutture Predisposizione degli atti convenzionali con enti esterni Procedure relative alla costituzione di strutture interne</p>	
<p><b>Gestione Ufficio di supporto al nucleo di valutazione</b></p> <p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Supporto all'attività Nucleo di valutazione Supporto all'attività del Presidio della Qualità Coordinamento dei processi di autovalutazione per l'assicurazione della qualità svolti presso l'Ateneo</p>	<b>Responsabile</b>
<p><b>Gestione Ufficio didattica</b></p> <p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Supporto alla Commissione Didattica del Senato Accademico Procedure connesse all'organizzazione della didattica Procedure per l'istituzione e l'attivazione dei corsi di laurea e di laurea magistrale</p>	<b>Responsabile</b>
<p><b>Gestione Ufficio organi collegiali</b></p> <p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Supporto al Direttore Generale nella funzione di Segretario degli organi collegiali di governo di Ateneo Redazione e trasmissione agli uffici competenti delle delibere assunte dagli organi di governo Supporto alle attività delle Commissioni istruttorie degli organi di governo Adempimenti connessi alla predisposizione e alle modifiche dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo</p>	<b>Responsabile</b>



## Scopo

## Gerarchia

Direzione 3 [APRUZZESE ALBERTO]

**Area Finanziaria [RISPOLI RUBEN MARIA]**

Divisione Ragioneria [MATTEUCCI SERGIO]

Ufficio elaborazione bilanci [IANNACCONE FRANCA]

Ufficio gestione del bilancio

Ufficio enti, consorzi e società partecipate

Ufficio gestione e supporto budget dipartimenti, centri e scuole

Ufficio IVA, attività conto terzi e inventario

## Risorse

RISPOLI RUBEN MARIA, QUARTARARO LUCILLA

## Mansioni

## Coinvolgimento

Gestione Direzione 3 -&gt; Gestione Area Finanziaria

**Gestione Ufficio enti, consorzi e società partecipate**

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : istituzione prot.n. 93970 - rep.n. 2062 del 14/11/2019 Aggiornamento annuale delle partecipazioni dell'Ateneo in enti, fondazioni, consorzi ed altre forme di partecipazione; Predisposizione delibere di Ateneo per la costituzione e la partecipazione in nuovi enti; Supporto amministrativo nelle procedure di rinnovo degli organi statutari e adempimenti amministrativi conseguenti; Supporto amministrativo nelle sedute degli organi statutari: convocazioni, partecipazione alle sedute, verbalizzazioni, tenuta libri sociali; Supporto alle attività degli organi nell'attuazione delle delibere; Coordinamento e supporto nella gestione della contabilità e del bilancio, degli adempimenti di natura fiscale/tributaria e in materia di consulenza del lavoro Supporto nella gestione dei rapporti tra Fondazioni e Istituto Cassiere; Supporto nella predisposizione del bilancio di previsione e del bilancio di esercizio; Approvvigionamento di beni e servizi con il supporto delle Aree dell'Amministrazione centrale dell'Ateneo; Registrazione, profilazione e gestione utenze Anac, acquisizione cig; Verifica esecuzione dei contratti coi fornitori; Procedure selettive per l'acquisizione di personale a tempo indeterminato, a tempo determinato e per l'affidamento di incarichi professionali, contratti di collaborazione e prestazione occasionale, con il supporto dell'Area Personale di Ateneo; Organizzazione operativa degli spettacoli teatrali e di altri eventi speciali (Palladium); Vigilanza sul rispetto degli adempimenti previsti da statuto e convenzioni o richiesti dall'ente controllante; Supporto nella gestione dei progetti con finanziamenti esterni sia in fase di gestione sia in fase di rendicontazione; Adempimenti in materia di obblighi di pubblicazione e trasparenza previsti nel D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm., con il supporto degli uffici dell'Ateneo.

Responsabile

**Gestione Ufficio gestione del bilancio**

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : · la gestione delle scritture relative a proventi/entrate; · la gestione delle scritture relative a costi/uscite; · la gestione e la contabilizzazione dei sospesi di entrata e di uscita; · l'attuazione delle delibere del Consiglio di Amministrazione in materia finanziaria, contabile e patrimoniale; · la gestione ed il monitoraggio del budget e di tutte le movimentazioni finanziarie inerenti i centri primari e secondari di gestione; · la gestione dell'indebitamento e dei mutui; · la gestione della cassa di Ateneo, con particolare riferimento al monitoraggio del fabbisogno e alla programmazione dei pagamenti dell'Ateneo; · i rapporti con l'istituto cassiere attraverso l'invio e la ricezione dei flussi elettronici e la riconciliazione dei saldi; · la gestione della codifica SIOPE e l'analisi delle sue risultanze; · la verifica obbligatoria con l'Agenzia della Riscossione al momento dell'esecuzione dei pagamenti; · la tenuta del manuale di contabilità allegato al Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità e il suo adeguamento in virtù delle modifiche normative e procedurali per la parte di sua competenza.

Responsabile

**Gestione Ufficio gestione e supporto budget dipartimenti, centri e scuole**

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : l'analisi delle novità normative in materia contabile di specifico interesse delle strutture e produzione regolamentare interna; l'attività di supporto per l'attuazione della normativa regolamentare interna in materia contabile e l'individuazione di eventuali adempimenti; il collegamento tra le diverse unità organizzative per la definizione dei budgets; il coordinamento di tutte le registrazioni contabili relative ai ricavi di natura istituzionale delle strutture; il coordinamento con i collegati poteri di firma di competenza del capo Area delle attività amministrative e contabili gestite dai dipartimenti e dai centri; il supporto alla creazione, gestione e chiusura in contabilità dei progetti quali strumenti di contabilità analitica; l'omogeneizzazione delle procedure contabili tra i Centri di spesa sia sul fronte dei ricavi sia su quello dei costi; la formazione e assistenza alle unità operative nella raccolta e nella contabilizzazione dei dati.

Responsabile

**Gestione Ufficio elaborazione bilanci**

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : la predisposizione del Bilancio di Previsione annuale e triennale dell'Amministrazione; · la predisposizione del Bilancio Unico di Previsione di Ateneo annuale e triennale; · la riclassificazione dei

Responsabile



## Mansionario per Funzione Aziendale

### Area Finanziaria

<p>costi previsti nel Bilancio Unico di Previsione in missioni e programmi; · la predisposizione delle variazioni di bilancio da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione e degli storni di bilancio da sottoporre all'esame del Direttore Generale; · la predisposizione del Bilancio di Esercizio; · la predisposizione della riclassificazione dei costi di esercizio in missioni e programmi; · l'individuazione dell'Area di consolidamento ai fini del Bilancio Consolidato di Ateneo e la predisposizione del Bilancio Consolidato di Ateneo; · la predisposizione dell'omogenea redazione del Bilancio Unico di Previsione annuale e triennale, del Bilancio Unico di esercizio e del Bilancio Consolidato di Ateneo; · la tenuta del manuale di contabilità allegato al Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità e il suo adeguamento in virtù delle modifiche normative e procedurali per la parte di sua competenza; · i controlli e il reperimento dei dati necessari alla stesura dei bilanci di previsione e di esercizio presso l'Amministrazione e le strutture decentrate.</p>	
<p><b>Gestione Ufficio IVA, attività conto terzi e inventario</b></p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : L'Ufficio IVA, attività conto terzi e inventari cura: · la gestione e la registrazione delle operazioni contabili relative a ricavi di natura commerciale, quali l'emissione delle fatture attive, il monitoraggio e l'incasso delle entrate proprie commerciali (corrispettivi da società, enti, soggetti pubblici e privati), l'analisi e il controllo dei sospesi di entrata, il monitoraggio delle situazioni creditorie; · le attività relative alla gestione del ciclo contabile inerente alla contabilità IVA commerciale, comunitaria ed extra cee, istituzionale e per scissione dei pagamenti provvedendo alla tenuta dei registri contabili /fiscali e alle relative liquidazioni periodiche; · l'assolvimento degli obblighi fiscali e tributari, anche attraverso l'utilizzo dei servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate, per l'espletamento degli adempimenti fiscali relativi prevalentemente all'attività commerciale; · presentazione modelli doganali e Intra; · predisposizione dichiarazioni annuali dei redditi, IRAP, IVA, Bollo virtuale e altri adempimenti periodici previsti dalla normativa fiscale; · la definizione di una contrattualistica e di procedure standard fornendo alle singole strutture dell'Università le linee guida da seguire in materia fiscale; · la predisposizione di informative periodiche sulle novità fiscali intervenute nelle materie di competenza, sia agli uffici di Ateneo che alle strutture dipartimentali; · la tenuta e l'aggiornamento dei libri contabili previsti in relazione all'esercizio dell'attività commerciale (libro giornale, libro inventari, ecc.); · le registrazioni inventariali dei beni mobili acquisiti dall'Ateneo; · la predisposizione delle comunicazioni periodiche dei dati dei consorzi, società ed enti a totale o parziale partecipazione da parte dell'Ateneo previste dalla normativa di riferimento; · le attività di supporto e di segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti.</p>	<b>Responsabile</b>





Area Patrimonio

Scopo

Gerarchia

Direzione 4 [ATTANASIO ALBERTO]

**Area Patrimonio [ATTANASIO ALBERTO]**

Ufficio servizi generali [SPERA ALESSANDRO]

Ufficio progettazione e pianificazione edilizia [PERROTTA ALDO]

Ufficio gestione patrimonio [PIGA CLAUDIA]

Risorse

ATTANASIO ALBERTO, PERROTTA ALDO, PIGA CLAUDIA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 4 -> Gestione Area Patrimonio

**Gestione Ufficio gestione patrimonio**

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : ASSORBIMENTO COMPETENZE UFF IGIENE AMBIENTALE PROT.N. 6595 - REP.N. 271 DEL 28/02/2012 · la gestione del patrimonio ed il coordinamento del servizio di manutenzione dei beni mobili di proprietà dell'Ateneo; · la custodia e la conservazione della documentazione tecnica,- comprensiva di tutte le certificazioni di agibilità e di conformità alle normative vigenti in materia edilizia e amministrativa relativa agli immobili; · l'assistenza alla redazione del conto del patrimonio da allegare al bilancio annuale; · la gestione del patrimonio immobiliare, le procedure di assegnazione, la contabilizzazione e l'inventariazione dei beni immobili di pertinenza dell'Ateneo; · il coordinamento e monitoraggio dei servizi di pulizia ,di igiene ambientale e del servizio di manutenzione delle aree a verde;

Responsabile

**Gestione Ufficio progettazione e pianificazione edilizia**

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'Ufficio progettazione e pianificazione edilizia: · garantisce la supervisione, la pianificazione e il coordinamento delle attività di progettazione ed esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria, che prevedano modifiche fisiche e/o funzionali degli spazi, ristrutturazione, risanamento conservativo, restauro e nuova costruzione degli edifici di Ateneo. · verifica il fabbisogno degli spazi interni destinati alla didattica, alla ricerca, al personale docente e tecnico amministrativo e bibliotecario di Ateneo e ne pianifica la distribuzione; · effettua lo studio ed il coordinamento degli interventi di razionalizzazione e dell'uso degli spazi e del verde; · assicura la programmazione e pianificazione degli interventi che riguardano il patrimonio edilizio; · cura la progettazione degli arredi e degli interni degli edifici; "• supporta l'Ufficio gestione patrimonio per lo space planning e le verifiche dimensionali e qualitative degli spazi;" · gestisce il database relativo alla distribuzione degli spazi destinati a uffici, aule, ricerca; · cura l'aggiornamento ed il rilievo delle modifiche degli spazi;

Responsabile

**Gestione Ufficio servizi generali**

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : la gestione dei servizi di portineria, prima informazione e centralino; la gestione del servizio di vigilanza; la gestione e controllo del piano organizzativo dei servizi che costituiscono l'oggetto dell'appalto relativo al servizio di portineria e dei servizi ausiliari e strumentali presso le sedi dell'Ateneo, come supporto al Responsabile di Area e alla Direzione generale per la definizione del servizio. la gestione del centro duplicazioni.

Responsabile





## Scopo

## Gerarchia

Direzione 4 [ATTANASIO ALBERTO]

**Area Tecnica [DAMIANI FRANCESCO]**

Ufficio gestione edifici [POLLINI MASSIMO]

Ufficio gestione edifici [POLLINI MASSIMO]

Ufficio Pianificazione e Coordinamento Interventi Manutentivi [PAOLINI FLORIANA]

Ufficio certificazioni, adeguamento normativo ed eventi speciali

## Risorse

DAMIANI FRANCESCO, DUSMET DE SMOURS RAFFAELLA, MINELLI SONIA, PAOLINI FLORIANA, POLLINI MASSIMO, POLLINI MASSIMO

## Mansioni

## Coinvolgimento

Gestione Direzione 4 -&gt; Gestione Area Tecnica

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

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

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

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

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

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

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

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

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

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

Descrizione Orari e modalità di accesso : Il responsabile dell'Ufficio che coordina le attività correlate alla prevenzione incendi svolge normale orario di ufficio (lun/mar/mer/gio/ven dalle 8.30 -16.30)

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

Termini e decorrenza : 1. Predisposizione della Determina a contrarre e sottoscrizione della stessa da parte del Dirigente; 2. Emissione del Buono d'Ordine a seguito della valutazione di congruità del preventivo di spesa o ancora al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO su piattaforma MePA) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 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.

Link Servizio Online : <http://host.uniroma3.it/progetti/at/page.php?page=Tipologie>

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

**Acquisizione di lavori e servizi in economia per la manutenzione dei componenti edilizi e impiantistici di protezione attiva e passiva dal rischio incendio**

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di servizi e lavori in economia è in via del tutto generale correlata all'attività manutentiva ordinaria e conservativa dei subsistemi costruttivi ed impiantistici e riguarda l'acquisizione di servizi e lavori extra contrattuali rispetto all'appalto dei servizi integrati di Ateneo. Nel caso di specie sono interessati i sistemi e subsistemi sia edilizi che impiantistici di protezione attiva e passiva dal rischio incendio.

Modalità di erogazione : L'acquisizione di servizi e lavori in economia viene erogata tramite contratto di appalto (Buono di Ordine)

## Area Tecnica

oppure, nel caso di affidamento di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, tramite specifica Lettera di Affidamento del Servizio.

Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.

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

Note: Allo stato attuale le attività che usualmente precedono la fase di acquisizione di lavori e servizi per la manutenzione dei componenti edilizi e impiantistici di protezione attiva e passiva dal rischio incendio (e quindi il processo di gestione e verifica delle attività manutentive programmate e a guasto) sono gestiti dall'appaltatore per il tramite del contratto per i servizi integrati di Ateneo. Allo stato attuale le attività che usualmente precedono la fase di acquisizione di lavori e servizi per la manutenzione per subsistemi costruttivi, impianti elettrici e speciali, impianti idrico sanitari e idraulici, impianti elevatori (e quindi il processo di gestione e verifica delle attività manutentive programmate e a guasto) sono gestiti dall'appaltatore del contratto per i servizi integrati di Ateneo. L'Ateneo sta attualmente procedendo alla predisposizione di un sistema informativo di Facility Management che consentirà ai responsabili operativi dei singoli servizi maggiori possibilità di verifica, controllo e valutazione degli interventi eseguiti e permetterà all'Ateneo di stabilire dei parametri per misurare la qualità dei servizi erogati.

Descrizione Orari e modalità di accesso : Il responsabile dell'Ufficio che coordina le attività manutentive correlate alla prevenzione incendi svolge normale orario di ufficio (lun/mar/mer/gio/ven dalle 8.30 -16.30)

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

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

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

Accesso al Procedimento : Tramite la PEC dell'Area Tecnica: [area.tecnica@ateneo.uniroma3.it](mailto:area.tecnica@ateneo.uniroma3.it) oppure tramite l'indirizzo e-mail del RUP: [floriana.paolini@uniroma3.it](mailto:floriana.paolini@uniroma3.it)

Termini e decorrenza : 1. Predisposizione della Determina a contrarre e sottoscrizione della stessa da parte del Dirigente; 2. Emissione del Buono d'Ordine a seguito della valutazione di congruità del preventivo di spesa o ancora al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO su piattaforma MePA) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 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.

Link Servizio Online : <http://host.uniroma3.it/progetti/at/page.php?page=Tipologie>

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

Gestione Direzione 4 -> Gestione Area Tecnica -> Acquisizione di lavori e servizi in economia per la manutenzione dei componenti edilizi e impiantistici di protezione attiva e passiva dal rischio incendio

**Acquisizione di lavori e servizi in economia per subsistemi costruttivi, impianti elettrici e speciali, impianti idrico sanitari e idraulici, impianti elevatori**

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di servizi e lavori in economia è in via del tutto generale correlata all'attività manutentiva ordinaria e conservativa dei subsistemi costruttivi e 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.

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

Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A./ Professionisti/ Enti di certificazione

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

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 )

Accesso al Procedimento : Tramite la PEC dell'Area Tecnica: [area.tecnica@ateneo.uniroma3.it](mailto: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](mailto:massimo.pollini@uniroma3.it).

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 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.

Link Servizio Online : <http://host.uniroma3.it/progetti/at/page.php?page=Tipologie>

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

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

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

Responsabile



## Mansionario per Funzione Aziendale

### Area Tecnica

#### Gestione Direzione 4 -> Gestione Area Tecnica

<p><b>Gestione Ufficio certificazioni, adeguamento normativo ed eventi speciali</b></p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : L'Ufficio certificazioni, adeguamento normativo e assistenza per gli eventi speciali : · cura le attività volte ad ottenere le autorizzazioni, le certificazioni di agibilità e di conformità alle normative vigenti in materia edilizia, e le attività correlate alle verifiche che ai sensi di legge sono disposte con cadenza periodica; · cura la predisposizione, l'adeguamento e l'aggiornamento del quadro documentale complessivo degli edifici dell'Ateneo con particolare riferimento alle certificazioni antincendio; · rappresenta in punto di riferimento e di interfaccia dell'Area Tecnica con le altre strutture organizzative dell'Ateneo per la realizzazione degli eventi speciali quali convegni, cerimonie, giornate dedicate a temi specifici</p>	<b>Responsabile</b>
<p><b>Gestione Ufficio gestione edifici</b></p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : · coordina le attività tecniche correlate alle attività di manutenzione ordinaria dei singoli edifici e stabilisce le priorità di intervento e la relativa tempistica; · effettua i controlli esecutivi e la validazione degli interventi manutentivi ordinari; · effettua, attraverso il controllo costante, il monitoraggio dello stato di conservazione del patrimonio immobiliare e propone in coordinamento con l'Ufficio pianificazione e coordinamento interventi manutentivi gli interventi manutentivi migliorativi; · rappresenta punto di riferimento e di interfaccia dell'Area Tecnica con le altre strutture organizzative dell'Ateneo per verifiche, controlli, sopralluoghi su tutti gli immobili assegnati;</p>	<b>Responsabile</b>
<p><b>Gestione Ufficio pianificazione e coordinamento interventi manutentivi</b></p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : · svolge attività di pianificazione e programmazione, in coordinamento con l'Ufficio Gestione Edifici, in merito all'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria; · cura i rapporti con le strutture organizzative di Ateneo in ordine all'efficacia degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria con particolare attenzione ai tempi di esecuzione e alla comunicazione degli utenti interni ed esterni; · predispone periodicamente, in coordinamento con l'Ufficio Gestione Edifici, il quadro manutentivo-esigenziale degli edifici e ne definisce gli aspetti tecnici ed economici; · pianifica e gestisce le attività di manutenzione straordinaria - che non prevedano modifiche fisiche e/o funzionali degli spazi - di tutte le sedi di Ateneo e segnatamente il rilievo, l'inquadramento tecnico-economico, i controlli esecutivi, i collaudi, l'acquisizione della necessaria documentazione di conformità per gli interventi eseguiti; · coordina le attività di verifica legate al corretto funzionamento di tutti gli apparati di sicurezza dell'Ateneo e le relative attività di esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, con particolare attenzione ai presidi antincendio.</p>	<b>Responsabile</b>



## Scopo

## Gerarchia

Area Tecnica [DAMIANI FRANCESCO]

**Ufficio gestione edifici [POLLINI MASSIMO]**

## Risorse

POLLINI MASSIMO, POLLINI MASSIMO, MINELLI ELISABETTA, MORGIA MASSIMO, POLLINI MASSIMO, PORTO WILLIAM

## Mansioni

## Coinvolgimento

Gestione Direzione 4 -> Gestione Area Tecnica -> Acquisizione di lavori e servizi in economia per la manutenzione dei componenti edilizi e impiantistici di protezione attiva e passiva dal rischio incendio

Acquisizione di lavori e servizi in economia per subsistemi costruttivi, impianti elettrici e speciali, impianti idrico sanitari e idraulici, impianti elevatori

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di servizi e lavori in economia è in via del tutto generale correlata all'attività manutentiva ordinaria e conservativa dei subsistemi costruttivi e 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.

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

Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A./ Professionisti/ Enti di certificazione

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

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 )

Accesso al Procedimento : Tramite la PEC dell'Area Tecnica: [area.tecnica@ateneo.uniroma3.it](mailto: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](mailto:massimo.pollini@uniroma3.it).

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 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.

Link Servizio Online : <http://host.uniroma3.it/progetti/at/page.php?page=Tipologie>

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

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

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

Responsabile

## Scopo

## Gerarchia

Area Tecnica [DAMIANI FRANCESCO]

**Ufficio Pianificazione e Coordinamento Interventi Manutentivi [PAOLINI FLORIANA]**

## Risorse

PAOLINI FLORIANA, DINAPOLI MANUELA, PAOLINI FLORIANA

## Mansioni

## Coinvolgimento

Gestione Direzione 4 -&gt; Gestione Area Tecnica

Acquisizione di lavori e servizi in economia per la manutenzione dei componenti edilizi e impiantistici di protezione attiva e passiva dal rischio incendio

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di servizi e lavori in economia è in via del tutto generale correlata all'attività manutentiva ordinaria e conservativa dei subsistemi costruttivi ed impiantistici e riguarda l'acquisizione di servizi e lavori extra contrattuali rispetto all'appalto dei servizi integrati di Ateneo. Nel caso di specie sono interessati i sistemi e subsistemi sia edilizi che impiantistici di protezione attiva e passiva dal rischio incendio.

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

Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.

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

Note: Allo stato attuale le attività che usualmente precedono la fase di acquisizione di lavori e servizi per la manutenzione dei componenti edilizi e impiantistici di protezione attiva e passiva dal rischio incendio (e quindi il processo di gestione e verifica delle attività manutentive programmate e a guasto) sono gestiti dall'appaltatore per il tramite del contratto per i servizi integrati di Ateneo. Allo stato attuale le attività che usualmente precedono la fase di acquisizione di lavori e servizi per la manutenzione per subsistemi costruttivi, impianti elettrici e speciali, impianti idrico sanitari e idraulici, impianti elevatori (e quindi il processo di gestione e verifica delle attività manutentive programmate e a guasto) sono gestiti dall'appaltatore del contratto per i servizi integrati di Ateneo. L'Ateneo sta attualmente procedendo alla predisposizione di un sistema informativo di Facility Management che consentirà ai responsabili operativi dei singoli servizi maggiori possibilità di verifica, controllo e valutazione degli interventi eseguiti e permetterà all'Ateneo di stabilire dei parametri per misurare la qualità dei servizi erogati.

Descrizione Orari e modalità di accesso : Il responsabile dell'Ufficio che coordina le attività manutentive correlate alla prevenzione incendi svolge normale orario di ufficio (lun/mar/mer/gio/ven dalle 8.30 -16.30)

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

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

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

Accesso al Procedimento : Tramite la PEC dell'Area Tecnica: [area.tecnica@ateneo.uniroma3.it](mailto:area.tecnica@ateneo.uniroma3.it) oppure tramite l'indirizzo e-mail del RUP: [floriana.paolini@uniroma3.it](mailto:floriana.paolini@uniroma3.it)

Termini e decorrenza : 1. Predisposizione della Determina a contrarre e sottoscrizione della stessa da parte del Dirigente; 2. Emissione del Buono d'Ordine a seguito della valutazione di congruità del preventivo di spesa o ancora al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO su piattaforma MePA) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 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.

Link Servizio Online : <http://host.uniroma3.it/progetti/at/page.php?page=> Tipologie

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

Responsabile



## Mansionario per Funzione Aziendale

### Area Sistemi Informativi

#### Scopo

--

#### Gerarchia

Direzione 5 [MASCI ALESSANDRO]

##### Area Sistemi Informativi

Ufficio applicazioni e patrimonio informativo [GORI MARCO]

Ufficio sistemi informatici [PASCALE ROBERTO NICOLA]

Ufficio sistemi innovativi per la gestione delle carriere degli studenti [NOBILE DIEGO]

#### Risorse

EMMANUELE ANDREA, LUCCI VANGELIS, MASCI ALESSANDRO, PULINI SIMONE, RUSSO PATRIZIA

#### Mansioni

#### Coinvolgimento

Gestione Direzione 5 -> Gestione Area Sistemi Informativi

##### Ufficio applicazioni e patrimonio informativo

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : · Progettazione, sviluppo, manutenzione evolutiva e correttiva dei sistemi per il trattamento informatizzato del patrimonio informativo dell'Ateneo · Gestione e supporto al sistema di analisi statistica · Gestione, monitoring, tuning e ottimizzazione delle performances dei RDBMS · Consulenza, su richiesta, per progetti realizzati da altre strutture dell'Ateneo · Stesura dei capitolati per l'acquisto/manutenzione/installazione del software · Stesura del Piano annuale per la sicurezza e la protezione del patrimonio informativo, in stretta collaborazione con l'Area Telecomunicazioni · Definizione, gestione del Patrimonio Dati e delle regole relative al rispetto della Privacy ai sensi della L. 675/96 · Definizione degli standard sui sistemi per il trattamento informatizzato dei dati.

Responsabile

##### Ufficio sistemi informatici

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : · Progettazione, realizzazione e gestione di un sistema per l'implementazione di servizi e l'autenticazione degli utenti · Help-desk di 1° e 2° livello · Gestione dei sistemi informatici che erogano servizi per l'Ateneo e relativi impianti UPS · Gestione della funzionalità del sito WEB d'Ateneo e delle applicazioni Internet/intranet (limitatamente alle componenti hardware e software) · Stesura del piano della sicurezza dei sistemi, in stretta collaborazione con l'Area Telecomunicazioni · Gestione dei servizi di backup centralizzato · Studio, organizzazione e controllo dell'aggiornamento del parco macchine · Definizione degli standard hardware e software · Stesura dei capitolati per l'acquisto/manutenzione/installazione di attrezzature informatiche · Stesura dei capitolati per l'acquisto di software di sistema, office-automation e contratti multilicenza · Consulenza alle strutture dell'Ateneo su hardware, software e UPS · Collaborazione per l'ampliamento e la gestione della rete e dei servizi connessi di Ateneo

Responsabile



## Scopo

## Gerarchia

Direzione 5 [MASCİ ALESSANDRO]

**Area Studenti [EVANGELISTA ROBERTA]**

Ufficio segreteria di lettere, filosofia e lingue [FILIPPONE ROSELLA]  
 Ufficio segreteria di Giurisprudenza [LUBERTI PAOLETTA]  
 Ufficio segreteria di Ingegneria [MAELLO STEFANIA]  
 Ufficio segreteria di Scienze Politiche [IONNI ROSSELLA]  
 Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze  
 Ufficio segreteria di Scienze della Formazione [D'ABRUZZO ANDREA]  
 Ufficio segreteria di economia e studi aziendali [GENTILE MARIA FIDALDA]  
 Ufficio programmi europei per la mobilità studentesca [CELLETTI LUCIA]  
 Ufficio Studenti con Titolo Estero e Programmi di Mobilità d'Ateneo  
 Ufficio diplomi di laurea attestati e pergamene  
 Ufficio Economia e Studi Aziendali [GENTILE MARIA FIDALDA]  
 Ufficio esami di stato e corsi post lauream [PROIETTI MONACO NATALIA]  
 Ufficio Giurisprudenza  
 Ufficio Ingegneria [MAELLO STEFANIA]  
 Ufficio Lettere, Filosofia, Lingue [FILIPPONE ROSELLA]  
 Ufficio Scienze della Formazione [D'ABRUZZO ANDREA]  
 Ufficio Scienze Politiche [IONNI ROSSELLA]

## Risorse

EVANGELISTA ROBERTA, ANDERLINI GRAZIELLA, DIONISI SIMONETTA, SCACCHI INNOCENZO

## Mansioni

## Coinvolgimento

Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti

**Borse di mobilità internazionale studenti - Studenti con titolo estero e Programmi di mobilità d'Ateneo**

Responsabile

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.

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.

Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori

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](mailto:mobilita.internazionale@uniroma3.it)

Stakeholder Esterni : Università e centri di ricerca esteri; famiglie

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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)

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.

Link Servizio Online : <http://europa.uniroma3.it/progateneo/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Non sono previsti pagamenti

Indagini di Customer Satisfaction : In fase di valutazione

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

Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti -&gt; Gestione Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze

**Certificazioni in italiano e in inglese - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze**

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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.

## Area Studenti

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.

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

Stakeholder Interni : Studenti

Descrizione Orari e modalità di accesso : Il Front Office, sito in Via Ostiense 175, è aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo [segreteria3](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>

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : sì

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>.

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.

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

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 : In fase di valutazione

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP; segnalazione via email per studenti ante riforma

Gestione Direzione 5 -> Gestione Area Studenti -> Gestione Ufficio Giurisprudenza

## Certificazioni in italiano e in inglese - Giurisprudenza

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : i certificati vengono rilasciati a vista presso il F.O. della segreteria studenti nei limiti e secondo le modalità della normativa vigente in materia. I certificati possono essere scaricati on line dal diretto interessato. L'istanza avviene solo per specifiche esigenze (es. all'estero viene richiesta la firma autografa).

Modalità di erogazione : i certificati vengono rilasciati a vista presso il F.O. della 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).

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

Stakeholder Interni : Studenti

Descrizione Orari e modalità di accesso : Front Office, sito in Via Ostiense 175, nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo [segreteria3](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: 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 - Sistema Informativo 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)

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.

Responsabile

Gestione Direzione 5 -> Gestione Area Studenti -> Gestione Ufficio Ingegneria

## Certificazioni in italiano e in inglese - Ingegneria

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : i certificati vengono rilasciati a vista presso il F.O. della segreteria studenti nei limiti e secondo le modalità della normativa vigente in materia. I certificati possono essere scaricati on line dal diretto interessato. L'istanza avviene solo per specifiche esigenze (es. all'estero viene richiesta la firma autografa).

Modalità di erogazione : i certificati vengono rilasciati a vista presso il F.O. della 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).

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

Stakeholder Interni : Studenti

Responsabile



## Area 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 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: 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 : rilascio a vista presso il front office tranne per il certificato in inglese degli studenti iscritti all'ordinamento ante 509

Link Servizio Online : GOMP - <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=helpdesk2>

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

Gestione Direzione 5 -> Gestione Area Studenti -> Gestione Ufficio Scienze Politiche

### Certificazioni in italiano e in inglese - Scienze Politiche

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

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.

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 : Cittadini; Imprese privati / P.A.

Stakeholder Interni : Studenti

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>.

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

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 : In fase di valutazione

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP; segnalazione via email per studenti ante riforma

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.

20 giorni dall'istanza dell'interessato per il rilascio di certificati in inglese

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

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.

Responsabile

Gestione Direzione 5 -> Gestione Area Studenti -> Gestione Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue

### Certificazioni in italiano e in inglese - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

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).

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).

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 segreterierm3, aperto il martedì e

Responsabile

## Area Studenti

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 [segreteriaerm3](mailto: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 as 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 : Non avviate

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

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.

Link Servizio Online : <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home>; segnalazioni ante 509 : <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=helpdesk2>

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

Gestione Direzione 5 -> Gestione Area Studenti -> Gestione Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze

## Esoneri e rimborsi tasse - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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.

Modalità di erogazione : Online tramite 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 [segreteriaerm3](mailto: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: 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](mailto: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>.

Stakeholder Esterni :

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.

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

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction : In fase di valutazione

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

Gestione Direzione 5 -> Gestione Area Studenti -> Gestione Ufficio Giurisprudenza

## Esoneri e rimborsi tasse - Giurisprudenza

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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.

## Area Studenti

Modalità di erogazione : Online tramite area riservata Gomp.

Stakeholder Interni : Studenti

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>.

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>.

Termine e relativa decorrenza: 60 giorni dall'istanza dell'interessato

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 : I termini per la richiesta degli esoneri sono previsti dal Regolamento Tasse e Contributi; i rimborsi possono essere richiesti in qualsiasi periodo dell'anno.

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

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Gestione Direzione 5 -> Gestione Area Studenti -> Gestione Ufficio Ingegneria

### Esoneri e rimborsi tasse - Ingegneria

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

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

Modalità di erogazione : online tramite l'area riservata GOMP

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 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 :

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.

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 -

Responsabile

Gestione Direzione 5 -> Gestione Area Studenti -> Gestione Ufficio Scienze della Formazione

### Esoneri e rimborsi tasse - Scienze della Formazione

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

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.

Modalità di erogazione : online tramite l'area riservata Gomp

Responsabile

## Area Studenti

## 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 segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>.

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

## Stakeholder Esterni :

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.

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

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : bollettino online scaricabile dalla propria area riservata e pagabile presso qualsiasi agenzia dell'istituto cassiere, con carta di credito e online

Indagini di Customer Satisfaction : no

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

## Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti -&gt; Gestione Ufficio Scienze Politiche

## Esoneri e rimborsi tasse - Scienze Politiche

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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.

Modalità di erogazione : Online tramite 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 segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>.

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

## Stakeholder Esterni :

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.

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

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction : In fase di valutazione

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

Responsabile

## Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti -&gt; Gestione Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue

## Esoneri e rimborsi tasse - Ufficio Segreteria Lettere Filosofia Lingue

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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.

Modalità di erogazione : online attraverso l'area riservata GOMP

## Stakeholder Interni : Studenti

Descrizione Orari e modalità di accesso : Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e

Responsabile

## Area Studenti

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 [segreteria3](mailto:segreteria3), aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>

Stakeholder Esterni :

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.

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 on line;

Indagini di Customer Satisfaction :

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

## Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti

## Gestione Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : Gli Uffici di Segreteria curano, sotto il profilo amministrativo, le carriere degli studenti iscritti ai corsi di studio delle rispettive Dipartimento, svolgendo le seguenti operazioni: · Predisposizione bandi per immatricolazioni ed iscrizioni · Gestione delle carriere degli studenti · Aggiornamento ed inserimento dati carriere studenti · Certificazioni amministrative · Controllo statini · Preparazione dei libretti universitari · Preparazione della Guida dello Studente · Controllo-verifica curricula laureandi · Istruttoria degli atti relativi alle delibere di Dipartimento per trasferimenti, passaggi, secondi titoli, congedi, riconoscimenti carriere didattiche, equipollenze titoli di studio

## Gestione Ufficio Diplomi di laurea attestati e pergamene

Responsabile

## Gestione Ufficio Economia e studi aziendali

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : Gli Uffici di Segreteria curano, sotto il profilo amministrativo, le carriere degli studenti iscritti ai corsi di studio delle rispettive Dipartimento, svolgendo le seguenti operazioni: · Predisposizione bandi per immatricolazioni ed iscrizioni · Gestione delle carriere degli studenti · Aggiornamento ed inserimento dati carriere studenti · Certificazioni amministrative · Controllo statini · Preparazione dei libretti universitari · Preparazione della Guida dello Studente · Controllo-verifica curricula laureandi · Istruttoria degli atti relativi alle delibere di Dipartimento per trasferimenti, passaggi, secondi titoli, congedi, riconoscimenti carriere didattiche, equipollenze titoli di studio

## Gestione Ufficio Esami di stato e corsi post lauream

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : Gli Uffici di Segreteria curano, sotto il profilo amministrativo, le carriere degli studenti iscritti ai corsi di studio delle rispettive Dipartimento, svolgendo le seguenti operazioni: · Predisposizione bandi per immatricolazioni ed iscrizioni · Gestione delle carriere degli studenti · Aggiornamento ed inserimento dati carriere studenti · Certificazioni amministrative · Controllo statini · Preparazione dei libretti universitari · Preparazione della Guida dello Studente · Controllo-verifica curricula laureandi · Istruttoria degli atti relativi alle delibere di Dipartimento per trasferimenti, passaggi, secondi titoli, congedi, riconoscimenti carriere didattiche, equipollenze titoli di studio

## Gestione Ufficio Giurisprudenza

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : Gli Uffici di Segreteria curano, sotto il profilo amministrativo, le carriere degli studenti iscritti ai corsi di studio delle rispettive Dipartimento, svolgendo le seguenti operazioni: · Predisposizione bandi per immatricolazioni ed iscrizioni · Gestione delle carriere degli studenti · Aggiornamento ed inserimento dati carriere studenti · Certificazioni amministrative · Controllo statini · Preparazione dei libretti universitari · Preparazione della Guida dello Studente · Controllo-verifica curricula laureandi · Istruttoria degli atti relativi alle delibere di Dipartimento per trasferimenti, passaggi, secondi titoli, congedi, riconoscimenti carriere didattiche, equipollenze titoli di studio

## Gestione Ufficio Ingegneria

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : Gli Uffici di Segreteria curano, sotto il profilo amministrativo, le carriere degli studenti iscritti ai corsi di studio delle rispettive Dipartimento, svolgendo le seguenti operazioni: · Predisposizione bandi per immatricolazioni ed iscrizioni · Gestione delle carriere degli studenti · Aggiornamento ed inserimento dati carriere studenti · Certificazioni amministrative · Controllo statini · Preparazione dei libretti universitari · Preparazione della Guida dello Studente · Controllo-verifica curricula laureandi · Istruttoria degli atti relativi alle delibere di Dipartimento per trasferimenti, passaggi, secondi titoli, congedi, riconoscimenti carriere didattiche, equipollenze titoli di studio

## Gestione Ufficio Lettere, Filosofia, Lingue

Responsabile

## Area Studenti

<p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Gli Uffici di Segreteria curano, sotto il profilo amministrativo, le carriere degli studenti iscritti ai corsi di studio delle rispettive Dipartimento, svolgendo le seguenti operazioni: - Predisposizione bandi per immatricolazioni ed iscrizioni - Gestione delle carriere degli studenti - Aggiornamento ed inserimento dati carriere studenti - Certificazioni amministrative - Controllo statini - Preparazione dei libretti universitari - Preparazione della Guida dello Studente - Controllo-verifica curricula laureandi - Istruttoria degli atti relativi alle delibere di Dipartimento per trasferimenti, passaggi, secondi titoli, congedi, riconoscimenti carriere didattiche, equipollenze titoli di studio</p>	
<p><b>Gestione Ufficio Programmi Europei pee la mobilità studentesca</b></p> <p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Svolgimento delle attività finalizzate all'attuazione di accordi (accordi quadro e relativi protocolli di intesa...) stipulati con enti terzi (Atenei, MIUR..) che non rientrano nelle competenze dell'Ufficio programmi europei per la mobilità studentesca in particolare: - predisposizione e invio lettere di accettazione degli studenti stranieri - ricezione e tenuta delle lettere relative agli studenti di Roma Tre in uscita - orientamento agli studenti all'avvio del percorso sceltoed alla successiva iscrizione - assistenza ai fini del perfezionamento delle procedure per il soggiorno in Italia - assistenza nella ricerca di alloggio collaborazione con le strutture dil ateneo in particolare con l'UPIA per l'attuazione degli accordi, con gli uffici di segreteria dell'area studenti per la carriera le con l'area finanziaria per gli adempimenti di natura contabile</p>	Responsabile
<p><b>Gestione Ufficio Scienze della Formazione</b></p> <p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Gli Uffici di Segreteria curano, sotto il profilo amministrativo, le carriere degli studenti iscritti ai corsi di studio delle rispettive Dipartimento, svolgendo le seguenti operazioni: - Predisposizione bandi per immatricolazioni ed iscrizioni - Gestione delle carriere degli studenti - Aggiornamento ed inserimento dati carriere studenti - Certificazioni amministrative - Controllo statini - Preparazione dei libretti universitari - Preparazione della Guida dello Studente - Controllo-verifica curricula laureandi - Istruttoria degli atti relativi alle delibere di Dipartimento per trasferimenti, passaggi, secondi titoli, congedi, riconoscimenti carriere didattiche, equipollenze titoli di studio</p>	Responsabile
<p><b>Gestione Ufficio Scienze Politiche</b></p> <p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Gli Uffici di Segreteria curano, sotto il profilo amministrativo, le carriere degli studenti iscritti ai corsi di studio delle rispettive Dipartimento, svolgendo le seguenti operazioni: - Predisposizione bandi per immatricolazioni ed iscrizioni - Gestione delle carriere degli studenti - Aggiornamento ed inserimento dati carriere studenti - Certificazioni amministrative - Controllo statini - Preparazione dei libretti universitari - Preparazione della Guida dello Studente - Controllo-verifica curricula laureandi - Istruttoria degli atti relativi alle delibere di Dipartimento per trasferimenti, passaggi, secondi titoli, congedi, riconoscimenti carriere didattiche, equipollenze titoli di studio</p>	Responsabile
<p><b>Gestione Ufficio Studenti con Titolo Estero e Programmi di Mobilità d'Ateneo</b></p> <p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : assistenza e informazione agli studenti aggiornamento delle informazioni presenti nei siti web gestiti dall'Area studenti acquisizione delle richieste di iscrizione e invio delle lettere di accettazione, ove richiesto gestione delle attività connesse alla programmazione e alla comunicazione del contingente annuale degli studenti extracomunitari residenti all'estero gestione delle attività connesse alla programmazione e alla comunicazione del contingente annuale degli studenti del programma Marco Polo e di eventuali ulteriori programmi concordati tra Governo italiano, CRUI e paesi esteri rapporto con il CLA per la prova di italiano propedeutica all'immatricolazione e per il corso propedeutico di italiano per gli studenti Marco Polo e/o analoghi programmi verifica della validità dei titoli di accesso e della completezza della documetazione prevista predisposizione delle richieste di riconoscimento dei titoli e invio alle strutture didattiche competenti acquisizione delle delibere di riconoscimento dei titoli delle strutture didattiche e loro trasmissione agli uffici di segreteria studenti per la registrazione nella carriera degli studenti</p>	Responsabile
<p><b>Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti -&gt; Gestione Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze</b></p>	
<p><b>Immatricolazioni ai corsi di studio - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze</b></p> <p><b>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</b></p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : L'immatricolazione è la procedura in base alla quale un cittadino che sia riconosciuto idoneo all'iscrizione a un corso di studio universitario entra a far parte della popolazione studentesca dell'ateneo, che ne verifica l'identità, il possesso dei titoli di studio validi per l'ammissione e l'avvenuto versamento delle tasse e dei contributi dovuti per l'immatricolazione.</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato online dall'area riservata GOMP. Sul Portale dello Studente (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a>) sono disponibili i bandi di ammissione e tutti i regolamenti e le informazioni utili al corretto svolgimento della procedura.</p> <p>Stakeholder Esterni : Cittadini</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Area Studenti fornisce assistenza e informazioni attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello</p>	Responsabile

## Area Studenti

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.

## Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti -&gt; Gestione Ufficio Giurisprudenza

## Immatricolazioni ai corsi di studio - Giurisprudenza

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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 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.

Indagini di Customer Satisfaction :

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

Responsabile

## Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti -&gt; Gestione Ufficio Ingegneria

## Immatricolazioni ai corsi di studio - Ingegneria

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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.

Responsabile

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 Rettoriali. 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

Indagini di Customer Satisfaction : no

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

Gestione Direzione 5 -> Gestione Area Studenti -> Gestione Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue

**Immatricolazioni ai corsi di studio - Lettere, Filosofia, Lingue**

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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

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

Responsabile



## Area Studenti

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bollettino on line scaricabile dalla propria area riservata e pagabile presso qualsiasi Agenzia dell'istituto cassiera, con carta di credito e online  
 Indagini di Customer Satisfaction :  
 Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp

## Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti -&gt; Gestione Ufficio Scienze della Formazione

## Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze della Formazione

Responsabile

## COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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 : 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 propria area riservata e pagabile presso qualsiasi Agenzia dell'istituto cassiere, con carta di credito ed on line

Indagini di Customer Satisfaction :

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

## Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti -&gt; Gestione Ufficio Scienze Politiche

## Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze Politiche

Responsabile

## COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Area Studenti fornisce assistenza e informazioni attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo 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

## Area Studenti

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.

Gestione Direzione 5 -> Gestione Area Studenti -> Gestione Ufficio Giurisprudenza -> Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli-Giurisprudenza

## Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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).

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

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 [segreteria3](mailto:segreteria3), 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> ;

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 [segreteria3](mailto:segreteria3), aperto il martedì e il giovedì dalle 11.30 alle 13.30; un servizio di ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/>

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 : 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).

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : esse3 - gomp

Responsabile

Gestione Direzione 5 -> Gestione Area Studenti -> Gestione Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze

## Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : "Il doppio titolo di laurea" o "Titolo multiplo" è un programma integrato di studio attivato a seguito di una convenzione con università estere. Gli studenti svolgeranno parte della propria carriera presso l'ateneo partner. Alla fine del percorso il programma permette di ottenere un titolo di studio sia italiano che estero. Nel Dipartimento di Matematica e Fisica è attivato un percorso di doppio titolo: Curriculum in Logica/Curriculum binational de Master en Logique (LM-78/LM-40), previsto da un accordo con l'Università di Marseille (Francia) .

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

Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.

Responsabile

## Area Studenti

## 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 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 : 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 : 1 giorno dall'esito della prova di ammissione al doppio titolo

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).

Indagini di Customer Satisfaction : In fase di valutazione

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

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 : 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).

## Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti -&gt; Gestione Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue

## Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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).

Modalità di erogazione : online dalla propria area riservata - Titulus

Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.

Stakeholder Interni : Studenti

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

Termine e relativa decorrenza : 1 giorno dall'esito della prova di ammissione al doppio titolo

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Attraverso il Portale dello Studente, lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare

Termini e decorrenza : Sono definiti dal 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

## Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti -&gt; Gestione Ufficio Giurisprudenza

## Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli- Giurisprudenza

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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

## Area Studenti

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).

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

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>. l'impatto nel mercato del lavoro dei percorsi professionali proposti.

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](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>.

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

## Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti -&gt; Gestione Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze

## Iscrizioni a singoli insegnamenti - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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 .

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

## Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti -&gt; Gestione Ufficio Giurisprudenza -&gt; Iscrizioni a singoli insegnamenti - Giurisprudenza

## Iscrizioni a singoli insegnamenti - Ingegneria

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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 .

Modalità di erogazione : online attraverso l'area riservata GOMP

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 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 anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>

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

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

Indagini di Customer Satisfaction : ---

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

VALUTAZIONE DEI RISCHI:

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

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

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

#### Gestione Direzione 5 -> Gestione Area Studenti -> Gestione Ufficio Scienze Politiche

##### Iscrizioni a singoli insegnamenti - Scienze Politiche

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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 .

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

Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.

Stakeholder Interni : Studenti; Personale TAB

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Area Studenti fornisce assistenza e informazioni attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>.

Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al portale, propedeutica allo svolgimento di tutte le procedure. L'Area Studenti fornisce assistenza e informazioni attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>.

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

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

Indagini di Customer Satisfaction : In fase di valutazione

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

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

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

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

Responsabile

## Area Studenti

Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti -&gt; Gestione Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue

## Iscrizioni a singoli insegnamenti - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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 .

Modalità di erogazione : online tramite l'area riservata GOMP

Stakeholder Esterni : 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 segreteriem3, 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 segreteriem3, 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 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

Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti -&gt; Gestione Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze

## Iscrizioni part-time - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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 .

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato a seguito di richiesta online effettuata dallo studente e dopo valutazione da parte della struttura ricevente.

Stakeholder Interni : Studenti; Personale TAB

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.

Accesso al Procedimento : Tramite il Portale dello Studente (<http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home>)

Termine e relativa decorrenza: Il termine per la presentazione della domanda è definito nel "Regolamento carriera universitaria degli Studenti"

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Non è previsto alcun pagamento per la richiesta.

Stakeholder Esterni :

Termini e decorrenza : Il termine per la presentazione della domanda è definito nel "Regolamento carriera universitaria degli studenti" di Roma Tre. Di norma si effettua entro la scadenza del rinnovo dell'iscrizione e decorre dal ricevimento della domanda.

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

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Non è previsto alcun pagamento per la richiesta.

Indagini di Customer Satisfaction : In fase di valutazione

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP; Helpdesk (trouble ticketing); Titulus

Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti -&gt; Gestione Ufficio Ingegneria

## Iscrizioni part-time - Ingegneria

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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 .

Modalità di erogazione : il servizio viene erogato tramite richiesta online effettuata dallo studente e dopo valutazione da parte della struttura ricevente

Stakeholder Interni : Studenti

## Area Studenti

**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.

**Accesso al Procedimento :** tramite il Portale dello Studente (<http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home>)

**Termine e relativa decorrenza:** Il termine per la presentazione della domanda è definito nel "Regolamento carriera universitaria degli Studenti"

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti:** Non è previsto alcun pagamento per la richiesta.

**Indagini di Customer Satisfaction :** ---

**Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :** Protocollo informatico "Titulus" - Servizio trouble ticketing - GOMP

**Stakeholder Esterni :**

**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

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

**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

Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti -&gt; Gestione Ufficio Scienze Politiche

## Iscrizioni part-time - Scienze Politiche

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

**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 .

**Modalità di erogazione :** Il servizio viene erogato a seguito di richiesta online effettuata dallo studente e dopo valutazione da parte della struttura ricevente.

Stakeholder Interni : Studenti; Personale TAB

**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.

**Accesso al Procedimento :** tramite il Portale dello Studente (<http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home>)

**Termine e relativa decorrenza:** Il termine per la presentazione della domanda è definito nel "Regolamento carriera universitaria degli Studenti"

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti:** Non è previsto alcun pagamento per la richiesta.

Indagini di Customer Satisfaction : In fase di valutazione

**Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :** Esse3/GOMP - Protocollo informatico "Titulus" - Servizio ticketing

Stakeholder Esterni :

**Termini e decorrenza :** Il termine per la presentazione della domanda è definito nel "Regolamento carriera universitaria degli studenti" di Roma Tre. Di norma si effettua entro la scadenza del rinnovo dell'iscrizione e decorre dal ricevimento della domanda.

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

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :** Non è previsto alcun pagamento per la richiesta.

Responsabile

Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti -&gt; Gestione Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue

## Iscrizioni part-time - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

**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 .

**Modalità di erogazione :** il servizio viene erogato tramite richiesta online effettuata dallo studente e dopo valutazione da parte della struttura ricevente

Stakeholder Interni : Studenti;

**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.

**Accesso al Procedimento :** tramite il Portale dello Studente (<http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home>)

**Termine e relativa decorrenza:** Il termine per la presentazione della domanda è definito nel "Regolamento carriera universitaria degli Studenti"

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti:** Non è previsto alcun pagamento per la richiesta.

Indagini di Customer Satisfaction : ---

**Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :** Protocollo informatico "Titulus" - Servizio trouble ticketing - GOMP

Stakeholder Esterni :

**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.

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

**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

Responsabile

Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti -&gt; Gestione Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze

## Prove di ammissione ai corsi di studio - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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 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 Rettoriale.

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 Rettoriale. 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 Rettoriali con l'indicazione delle modalità per accedere al procedimento. Le procedure sono pubblicate 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 Rettoriale 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 Rettoriale 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. È 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

## Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti -&gt; Gestione Ufficio Giurisprudenza

## Prove di ammissione ai corsi di studio - Giurisprudenza

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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.

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

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 Rettoriale.

Accesso al Procedimento : Nel sito web di Ateneo sono pubblicati i Regolamenti di Ateneo e dei Corsi di studio: nel portale dello studente sono reperibili i Bandi Rettoriali con l'indicazione delle modalità per accedere al procedimento. Le procedure sono pubblicate 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 Rettoriale 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 Rettoriale e dal D.M. per i concorsi a livello nazionale.



## Area Studenti

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

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

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

Indagini di Customer Satisfaction :

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

## Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti -&gt; Gestione Ufficio Scienze della Formazione

## Prove di ammissione ai corsi di studio - Scienze della Formazione

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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.

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 Rettoriale.

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

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 Rettoriale 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 stabiliti nel Bando Rettoriale

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

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

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : bollettino online scaricabile dalla propria area riservata e pagabile presso qualsiasi agenzia dell'istituto cassiere, con carta di credito e online

Indagini di Customer Satisfaction : no

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

## Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti -&gt; Gestione Ufficio Scienze Politiche

## Prove di ammissione ai corsi di studio - Scienze Politiche

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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 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 Rettoriale.

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 Rettoriale. 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

## Area Studenti

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 pubblicate 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 Rettoriale 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 Rettoriale.

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. È 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

Gestione Direzione 5 -> Gestione Area Studenti -> Gestione Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue

### Prove di ammissione ai corsi di studio Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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.

Modalità di erogazione : online 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 Rettoriale.

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 pubblicate 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 Rettoriale 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 : I termini sono stabiliti annualmente dal Bando Rettoriale

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

Gestione Direzione 5 -> Gestione Area Studenti -> Gestione Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze

### Riconoscimenti e convalide - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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

Modalità di erogazione : Lo studente presenta online richiesta di riconoscimento delle conoscenze e abilità professionali certificate ai sensi della normativa vigente, nonché di altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post-secondario o di

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

Stakeholder Interni : Studenti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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](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

Indagini di Customer Satisfaction : In valutazione

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

## Rilascio titolo - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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.

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 .

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.

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; Personale TAB

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Area Studenti fornisce assistenza e informazioni attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo [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>. Lo studente presenta, dalla sua area riservata alla pagina "Domande" > "Domanda conseguimento titolo" (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)

Responsabile

## Area Studenti

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>)

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

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-](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>).

## Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti -&gt; Gestione Ufficio Giurisprudenza

## Rilascio titolo - Giurisprudenza

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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.

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.

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 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 : Dall'area riservata del Portale dello studente - Gomp

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-](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 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>)

Indagini di Customer Satisfaction : ---

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP - Sistema Informativo V.O.

Stakeholder Esterni :

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-](http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-))

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

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.

Responsabile

## Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti -&gt; Gestione Ufficio Ingegneria

## Rilascio titolo - Ingegneria

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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.

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.

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 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 : 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) ([http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione\\_all-](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 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>)

Indagini di Customer Satisfaction : ---

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

Responsabile

## Area Studenti

<p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Termini e decorrenza : La domanda conseguimento titolo preliminare si presenta 45 giorni prima dell'inizio delle sedute di laurea, quella definitiva entro 15 gg dalla data di inizio delle sedute di laurea.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a></p> <p>Modalita 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>Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti -&gt; Gestione Ufficio Scienze Politiche</p>	
<p><b>Rilascio titolo - Scienze Politiche</b></p> <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 <a href="mailto:segreteria3@uniroma3.it">segreteria3</a>, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>. Lo studente presenta, dalla sua area riservata alla pagina "Domande" &gt; "Domanda conseguimento titolo" (disponibile 24H/24H), la domanda per sostenere la prova finale.</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 - "Domande" &gt; "Domanda conseguimento titolo"</p> <p>Termine e relativa decorrenza: 45/60 giorni (termine definito dagli Uffici Amministrativi in accordo con le strutture didattiche di riferimento) (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-</a>)</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Attraverso il Portale dello Studente, lo studente accede alla propria area riservata e stampa il bollettino di laurea. Il pagamento può essere effettuato presso qualsiasi agenzia del gruppo Unicredit, nonché on-line con l'uso della carta di credito (istruzioni presenti al link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni</a>)</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : 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 : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-</a></p> <p>Modalita per l'effettuazione dei pagamenti : Attraverso il Portale dello Studente lo studente accede alla propria area riservata e stampa il bollettino di laurea. Il pagamento può essere effettuato presso qualsiasi agenzia dell'istituto cassiere, nonché on-line con carta di credito (istruzioni presenti al link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni</a>).</p>	<p>Responsabile</p>
<p>Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti -&gt; Gestione Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue</p>	
<p><b>Rilascio titolo - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue</b></p> <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 <a href="mailto:segreteria3@uniroma3.it">segreteria3</a>, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a></p> <p>Accesso al Procedimento : Dall'area riservata del Portale dello studente - Domande - Domanda conseguimento titolo</p> <p>Termine e relativa decorrenza: 45/60 giorni (termine definito dagli Uffici Amministrativi in accordo con le strutture didattiche di riferimento) (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-</a>)</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Attraverso il Portale dello Studente, lo studente accede alla propria area riservata e stampa il bollettino di laurea. Il pagamento può essere effettuato presso qualsiasi agenzia del gruppo Unicredit, nonché on-line con l'uso della carta di credito (istruzioni presenti al link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni</a>)</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : ---</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Termini e decorrenza : La domanda conseguimento titolo preliminare si presenta 45 giorni prima dell'inizio delle sedute di laurea, quella definitiva entro 15 gg dalla data di inizio delle sedute di laurea.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a></p>	<p>Responsabile</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

Gestione Direzione 5 -> Gestione Area Studenti -> Gestione Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze

#### Rinunce agli studi - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze

Responsabile

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 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 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>.

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; trouble ticketing

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 : 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.

Gestione Direzione 5 -> Gestione Area Studenti -> Gestione Ufficio Giurisprudenza

#### Rinunce agli studi - Giurisprudenza

Responsabile

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 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 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:

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.

## Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti -&gt; Gestione Ufficio Scienze Politiche

## Rinunce agli studi - Scienze Politiche

Responsabile

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 rinunciario viene restituito il titolo di studio di scuola media secondaria, se consegnato all'atto dell'immatricolazione. Se lo studente rinunciario intende iscriversi nuovamente a corsi di studio di Roma Tre, è obbligato a immatricolarsi ex novo. Se intende richiedere il riconoscimento degli esami sostenuti nel corso della carriera cui ha rinunciato, deve presentare domanda di reintegro a seguito di rinuncia.

Modalità di erogazione : Online dall'area riservata GOMP

Stakeholder Interni : Studenti

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Area Studenti fornisce assistenza e informazioni attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti 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 GOMP. Le informazioni sono erogate attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo [segreteria3](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 : 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.

## Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti -&gt; Gestione Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue

## Rinunce agli studi - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue

Responsabile

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, 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 rinunciario viene restituito il titolo di studio di scuola media secondaria, se consegnato all'atto dell'immatricolazione. Se lo studente rinunciario intende iscriversi nuovamente a corsi di studio di Roma Tre, è obbligato a immatricolarsi ex novo. Se intende richiedere il riconoscimento degli esami 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 [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

## Area Studenti

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

## Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti -&gt; Gestione Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze

## Sospensioni di carriera - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze

Responsabile

## COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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.

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 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 [segreteria3](mailto: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 anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo [segreteria3](mailto:segreteria3), 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

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

## Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti -&gt; Gestione Ufficio Giurisprudenza

## Sospensioni di carriera - Giurisprudenza

Responsabile

## COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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.

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

Stakeholder Interni : Studenti

Descrizione Orari e modalità di accesso : Online tramite sito riservato. Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front



## Area Studenti

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 gg dall

Stakeholder Esterni :

Termini e decorrenza : 30 gg dall'istanza dell'interessato. La decorrenza è a partire dalla data di pagamento del relativo contributo.

Link Servizio Online : <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 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 sospensione della carriera.

Indagini di Customer Satisfaction :

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

Gestione Direzione 5 -> Gestione Area Studenti -> Gestione Ufficio Ingegneria

## Sospensioni di carriera - Ingegneria

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

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.

Modalità di erogazione : online tramite area riservata GOMP e tramite trouble ticketing

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 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

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

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.

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>

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

Gestione Direzione 5 -> Gestione Area Studenti -> Gestione Ufficio Scienze Politiche

## Sospensioni di carriera - Scienze Politiche

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Principali caratteristiche del servizio erogato : La sospensione della carriera può essere richiesta esclusivamente dagli studenti

## Area 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.

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 [segreteria3](mailto: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 anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo [segreteria3](mailto:segreteria3), 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

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

Gestione Direzione 5 -> Gestione Area Studenti -> Gestione Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue

### Sospensioni di carriera - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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.

Modalità di erogazione : online tramite presentazione trouble ticketing - GOMP

Stakeholder Interni : Studenti

Descrizione Orari e modalità di accesso : Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo [segreteria3](mailto:segreteria3), 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 [segreteria3](mailto:segreteria3), aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>

Termine e relativa decorrenza: 30 gg dall

Stakeholder Esterni :

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.

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

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.

Indagini di Customer Satisfaction : no

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

## Scopo

## Gerarchia

Area Studenti [EVANGELISTA ROBERTA]

Ufficio segreteria di Giurisprudenza [LUBERTI PAOLETTA]

## Risorse

LUBERTI PAOLETTA

## Mansioni

## Coinvolgimento

Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti -&gt; Gestione Ufficio Giurisprudenza

## Certificazioni in italiano e in inglese - Giurisprudenza

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : i certificati vengono rilasciati a vista presso il F.O. della segreteria studenti nei limiti e secondo le modalità della normativa vigente in materia. I certificati possono essere scaricati on line dal diretto interessato. L'istanza avviene solo per specifiche esigenze (es. all'estero viene richiesta la firma autografa).

Modalità di erogazione : i certificati vengono rilasciati a vista presso il F.O. della 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).

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

Stakeholder Interni : Studenti

Descrizione Orari e modalità di accesso : Front Office, sito in Via Ostiense 175, nei seguenti orari:lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>.

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

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.

Responsabile

## Esoneri e rimborsi tasse - Giurisprudenza

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

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.

Modalità di erogazione : Online tramite area riservata Gomp.

Stakeholder Interni : Studenti

Descrizione Orari e modalità di accesso : Le informazioni sono erogate anche attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175,

Responsabile

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 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>.

Termine e relativa decorrenza: 60 giorni dall'istanza dell'interessato

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 : I termini per la richiesta degli esoneri sono previsti dal Regolamento Tasse e Contributi; i rimborsi possono essere richiesti in qualsiasi periodo dell'anno.

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

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

### Immatricolazioni ai corsi di studio - Giurisprudenza

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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 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.

Indagini di Customer Satisfaction :

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

Responsabile

### Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli- Giurisprudenza

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : "Il doppio titolo di laurea" o "Titolo multiplo" è un programma integrato di studio attivato a seguito di una convenzione con università estere. Gli studenti svolgeranno parte della propria carriera presso l'ateneo partner. Alla fine del percorso il programma permette di ottenere un titolo di studio sia italiano che estero. Nel Dipartimento di Giurisprudenza sono attivati i seguenti percorsi: 1. Doppio titolo italo-francese (Programma Vinci): Laurea Magistrale italiana in Giurisprudenza (LMG/01) e Master Recherche 1 e 2 francese - Droit Mention Droit Privé - Spécialité «Les contrats en droit européen». Questo piano di studio, previsto da un programma di scambio con la Faculté de Droit et des Sciences Sociales dell'Università di Poitiers (Francia) . 2. Doppio titolo italo-spagnolo: Laurea Magistrale italiana in Giurisprudenza (LMG-01) e Grado en Derecho + 60 crediti di master. Questo piano di studio, previsto da un programma di scambio con la Facultad de Derecho de la Universidad de Murcia (Spagna).

Modalità di erogazione : il servizio viene erogato online attraverso il Portale dello studente (<http://portalestudente.uniroma3.it/>) dove

Responsabile

sono inoltre disponibili tutti i regolamenti e le informazioni utili al corretto svolgimento della procedura.

Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.

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> nell'impatto nel mercato del lavoro dei percorsi professionali proposti.

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>.

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

### Iscrizioni a singoli insegnamenti - Giurisprudenza

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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 .

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 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, 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 : 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](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.

### Prove di ammissione ai corsi di studio - Giurisprudenza

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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.

Responsabile

Responsabile

<p>Modalità di erogazione : L'iscrizione alla prova si effettua on line, nei tempi stabiliti dal Bando Rettorale</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 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.</p> <p>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>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>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>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>Link Servizio Online : <a href="http://www.uniroma3.it/">http://www.uniroma3.it/</a> <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a></p> <p>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 online della domanda di iscrizione alla prova. Non sono ammessi pagamenti presso istituti di credito diversi dall'Istituto Cassiere, né con bonifico bancario, né presso gli Uffici Postali. E' consentito il pagamento con carta di credito.</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp</p>	
<p><b>Rilascio titolo - Giurisprudenza</b></p> <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 <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Accesso al Procedimento : Dall'area riservata del Portale dello studente - Gomp</p> <p>Termine e relativa decorrenza: 45/60 giorni (termine definito dagli Uffici Amministrativi in accordo con le strutture didattiche di riferimento) (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-</a>)</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Attraverso il Portale dello Studente, lo studente accede alla propria area riservata e stampa il bollettino di laurea. Il pagamento può essere effettuato presso qualsiasi agenzia del gruppo Unicredit, nonché on-line con l'uso della carta di credito (istruzioni presenti al link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni</a>)</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : ---</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP - Sistema Informativo V.O.</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Termini e decorrenza : 45/60 giorni (termine definito dagli Uffici Amministrativi in accordo con le strutture didattiche di riferimento) (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-</a>)</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=modulistica">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=modulistica</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Attraverso il Portale dello Studente, lo studente accede alla propria area riservata e stampa il bollettino di laurea. Il pagamento può essere effettuato presso l'Istituto Cassiere, nonché on-line con l'uso della carta di credito.</p>	Responsabile
<p><b>Rinunce agli studi - Giurisprudenza</b></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 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 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.</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato on line attraverso il portale dello studente (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a>) dove sono inoltre disponibili tutti i regolamenti e le informazioni utili al corretto svolgimento della procedura</p> <p>Stakeholder 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</p>	Responsabile

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:

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.

### Sospensioni di carriera - Giurisprudenza

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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.

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

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 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 gg dall

Stakeholder Esterni :

Termini e decorrenza : 30 gg dall'istanza dell'interessato. La decorrenza è a partire dalla data di pagamento del relativo contributo.

Link Servizio Online : <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 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 sospensione della carriera.

Indagini di Customer Satisfaction :

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

Responsabile

## Scopo

## Gerarchia

Area Studenti [EVANGELISTA ROBERTA]

**Ufficio segreteria di Ingegneria [MAELLO STEFANIA]**

## Risorse

MAELLO STEFANIA

## Mansioni

## Coinvolgimento

Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti -&gt; Gestione Ufficio Ingegneria

## Certificazioni in italiano e in inglese - Ingegneria

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : i certificati vengono rilasciati a vista presso il F.O. della segreteria studenti nei limiti e secondo le modalità della normativa vigente in materia. I certificati possono essere scaricati on line dal diretto interessato. L'istanza avviene solo per specifiche esigenze (es. all'estero viene richiesta la firma autografa).

Modalità di erogazione : i certificati vengono rilasciati a vista presso il F.O. della 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).

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 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: 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'apposizionamento di marca da bollo del valore vigente (attualmente 16 euro), fatta eccezione per i certificati rilasciati agli studenti in mobilità Erasmus su disposizione del MIUR

Indagini di Customer Satisfaction : ---

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

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

Link Servizio Online : GOMP - <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=helpdesk2>

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

Responsabile

## Esoneri e rimborsi tasse - Ingegneria

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

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

Modalità di erogazione : online tramite l'area riservata GOMP

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 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

Responsabile



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

Stakeholder Esterni :

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.

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 -

### Immatricolazioni ai corsi di studio - Ingegneria

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

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

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

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni : studenti

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

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

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

Indagini di Customer Satisfaction : no

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

Responsabile

Gestione Direzione 5 -> Gestione Area Studenti -> Gestione Ufficio Giurisprudenza -> Iscrizioni a singoli insegnamenti - Giurisprudenza

### Iscrizioni a singoli insegnamenti - Ingegneria

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

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 .

Modalità di erogazione : online attraverso l'area riservata GOMP

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 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 anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì

Responsabile

## Ufficio segreteria di Ingegneria

e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>

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

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

Indagini di Customer Satisfaction : ---

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

VALUTAZIONE DEI RISCHI:

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

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

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

Gestione Direzione 5 -> Gestione Area Studenti -> Gestione Ufficio Ingegneria

## Iscrizioni part-time - Ingegneria

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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.

Modalità di erogazione : il servizio viene erogato tramite richiesta online effettuata dallo studente e dopo valutazione da parte della struttura ricevente

Stakeholder Interni : Studenti

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.

Accesso al Procedimento : tramite il Portale dello Studente (<http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home>)

Termine e relativa decorrenza: Il termine per la presentazione della domanda è definito nel "Regolamento carriera universitaria degli Studenti"

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Non è previsto alcun pagamento per la richiesta.

Indagini di Customer Satisfaction : ---

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Protocollo informatico "Titulus" - Servizio trouble ticketing - GOMP

Stakeholder Esterni :

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

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

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

Responsabile

## Rilascio titolo - Ingegneria

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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.

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.

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 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 : 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) ([http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione\\_all-](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 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>)

Indagini di Customer Satisfaction : ---

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

Stakeholder Esterni :

Termini e decorrenza : La domanda conseguimento titolo preliminare si presenta 45 giorni prima dell'inizio delle sedute di laurea,

Responsabile



<p>quella definitiva entro 15 gg dalla data di inizio delle sedute di laurea.  Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a>  Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bollettino on line scaricabile dalla propria area riservata e pagabile presso qualsiasi agenzia dell'Istituto Cassiere, con carta di credito e online</p>	
<p><b>Sospensioni di carriera - Ingegneria</b></p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</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 <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale, propedeutica allo svolgimento di tutte le procedure; Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreterierm3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a></p> <p>Termine e relativa decorrenza: 30 gg dall'istanza dell'interessato</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Attraverso il Portale dello Studente, lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino (Banco Diretto) relativo alle tasse di sospensione della carriera. Il bollettino può essere pagato presso qualsiasi sportello del Gruppo U</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : La sospensione della carriera può essere richiesta esclusivamente dagli studenti iscritti ai corsi di studio riformati (D.M. 509/1999 – D.M. 270/2004). La domanda può essere presentata 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 :</p> <p>Termini e decorrenza : la sospensione può essere richiesta in qualsiasi momento dell'anno si verifichi la condizione per ottenerla. la decorrenza coincide con la data del pagamento del relativo contributo</p> <p>Link Servizio Online : ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : bollettino 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>	Responsabile



## Scopo

## Gerarchia

Area Studenti [EVANGELISTA ROBERTA]

Ufficio segreteria di lettere, filosofia e lingue [FILIPPONE ROSELLA]

## Risorse

FILIPPONE ROSELLA

## Mansioni

## Coinvolgimento

Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti -&gt; Gestione Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue

## Certificazioni in italiano e in inglese - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

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).

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).

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 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: 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.

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 : Non avviate

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

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.

Link Servizio Online : <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home>; segnalazioni ante 509 : <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=helpdesk2>

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

## Esoneri e rimborsi tasse - Ufficio Segreteria Lettere Filosofia Lingue

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

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.

Modalità di erogazione : online attraverso l'area riservata GOMP

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 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 segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>

Stakeholder Esterni :

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.

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 on line;

Indagini di Customer Satisfaction :

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

### Immatricolazioni ai corsi di studio - Lettere, Filosofia, Lingue

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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 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. 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>

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

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

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

Indagini di Customer Satisfaction :

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

### Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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).

Modalità di erogazione : online dalla propria area riservata - Titulus

Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.

Stakeholder Interni : Studenti

Descrizione Orari e modalità di accesso : Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e

Responsabile

Responsabile

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 : 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: 1 giorno dall'esito della prova di ammissione al doppio titolo

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Attraverso il Portale dello Studente, lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare

Termini e decorrenza : Sono definiti dal 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

### Iscrizioni a singoli insegnamenti - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

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 .

Modalità di erogazione : online tramite l'area riservata GOMP

Stakeholder Esterni : 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 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: 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 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

Responsabile

### Iscrizioni part-time - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

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 .

Modalità di erogazione : il servizio viene erogato tramite richiesta online effettuata dallo studente e dopo valutazione da parte della struttura ricevente

Stakeholder Interni : Studenti;

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.

Accesso al Procedimento : tramite il Portale dello Studente (<http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home>)

Termine e relativa decorrenza: Il termine per la presentazione della domanda è definito nel "Regolamento carriera universitaria degli Studenti"

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Non è previsto alcun pagamento per la richiesta.

Indagini di Customer Satisfaction : ---

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Protocollo informatico "Titulus" - Servizio trouble ticketing - GOMP

Stakeholder Esterni :

Responsabile

<p>Termini e decorrenza : I termini sono definiti dal Regolamento carriera studenti: si richiede entro la data prevista per il rinnovo dell'iscrizione; la decorrenza è immediata, dal ricevimento della richiesta.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ticket">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ticket</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bollettino on line scaricabile dalla propria area riservata e pagabile presso qualsiasi Agenzia dell'istituto cassiere, con carta di credito e on line</p>	
<p><b>Prove di ammissione ai corsi di studio Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue</b></p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il Senato Accademico e i Consigli di Dipartimento approvano le proposte di attivazione, nel successivo anno accademico, dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale di rispettiva competenza, indicando per ciascun corso l'utenza sostenibile e l'eventuale numero 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 pubblicate anche attraverso attività di tutorato, di orientamento da parte delle strutture di Ateneo.</p> <p>Termine e relativa decorrenza: Termini di presentazione della domanda di iscrizione alla prova, data di svolgimento della prova e data di pubblicazione degli esiti sono definiti dal Bando Rettorale e dal Decreto Ministeriale per i concorsi a livello nazionale.</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: L'iscrizione alla prova si intende effettuata escl</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Termini e decorrenza : I termini sono stabiliti annualmente dal Bando Rettorale</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bollettino on line scaricabile dalla propria area riservata e pagabile presso qualsiasi Agenzia dell'istituto cassiere, con carta di credito e online</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp</p>	Responsabile
<p><b>Rilascio titolo - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue</b></p> <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 <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a></p> <p>Accesso al Procedimento : Dall'area riservata del Portale dello studente - Domande - Domanda conseguimento titolo</p> <p>Termine e relativa decorrenza: 45/60 giorni (termine definito dagli Uffici Amministrativi in accordo con le strutture didattiche di riferimento) (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-</a>)</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Attraverso il Portale dello Studente, lo studente accede alla propria area riservata e stampa il bollettino di laurea. Il pagamento può essere effettuato presso qualsiasi agenzia del gruppo Unicredit, nonché on -line con l'uso della carta di credito (istruzioni presenti al link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni</a>)</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : ---</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Termini e decorrenza : La domanda conseguimento titolo preliminare si presenta 45 giorni prima dell'inizio delle sedute di laurea, quella definitiva entro 15 gg dalla data di inizio delle sedute di laurea.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bollettino on line scaricabile dalla propria area riservata e pagabile presso qualsiasi Agenzia dell'istituto cassiere, con carta di credito e on line</p>	Responsabile
<p><b>Rinunce agli studi - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue</b></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</p>	Responsabile

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 rinunciario viene restituito il titolo di studio di scuola media secondaria, se consegnato all'atto dell'immatricolazione. Se lo studente rinunciario intende iscriversi nuovamente a corsi di studio di Roma Tre, è obbligato a immatricolarsi ex novo. Se intende richiedere il riconoscimento degli esami 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

### Sospensioni di carriera - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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.

Modalità di erogazione : online tramite presentazione trouble ticketing - GOMP

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 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

Stakeholder Esterni :

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.

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

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.

Indagini di Customer Satisfaction : no

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

Responsabile





## Scopo

## Gerarchia

Area Studenti [EVANGELISTA ROBERTA]

**Ufficio segreteria di Scienze della Formazione [D'ABRUZZO ANDREA]**

## Risorse

D'ABRUZZO ANDREA

## Mansioni

## Coinvolgimento

Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti -&gt; Gestione Ufficio Scienze della Formazione

## Certificazioni in italiano e in inglese - Scienze della Formazione

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : i certificati vengono rilasciati a vista presso il F.O. della segreteria studenti nei limiti e secondo le modalità della normativa vigente in materia. I certificati possono essere scaricati on line dal diretto interessato. L'istanza avviene solo per specifiche esigenze (es. all'estero viene richiesta la firma autografa).

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

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

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

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

Stakeholder Interni : Studenti

Descrizione Orari e modalità di accesso : Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>.

Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale, propedeutica allo svolgimento di tutte le procedure; le informazioni sono erogate attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, 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

Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti -&gt; Gestione Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue

## Certificazioni in italiano e in inglese - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

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).

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).

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 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: 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.

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 : Non avviate

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

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.

Link Servizio Online : <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home>; segnalazioni ante 509 : <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=helpdesk2>

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

#### Gestione Direzione 5 -> Gestione Area Studenti -> Gestione Ufficio Scienze della Formazione

##### Esoneri e rimborsi tasse - Scienze della Formazione

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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.

Modalità di erogazione : online tramite l'area riservata Gomp

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 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 :

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.

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

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : bollettino online scaricabile dalla propria area riservata e pagabile presso qualsiasi agenzia dell'istituto cassiere, con carta di credito e online

Indagini di Customer Satisfaction : no

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

Responsabile

##### Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze della Formazione

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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 : 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,

Responsabile

## Ufficio segreteria di Scienze della Formazione

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 propria area riservata e pagabile presso qualsiasi Agenzia dell'istituto cassiere, con carta di credito ed on line

Indagini di Customer Satisfaction :

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

## Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti -&gt; Gestione Ufficio Giurisprudenza -&gt; Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli-Giurisprudenza

## Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

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).

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

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 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> ;

Accesso al Procedimento : Accesso al 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 segreterierm3, aperto il martedì e il giovedì dalle 11.30 alle 13.30; un servizio di ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/>

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 : 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).

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : esse3 - gomp

Responsabile

## Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti -&gt; Gestione Ufficio Scienze della Formazione

## Iscrizioni part-time - Scienze della Formazione

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

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

Responsabile

<p>ordinamenti. Trascorsi i predetti anni lo studente che non abbia conseguito il titolo viene iscritto a tempo pieno .</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato a seguito di richiesta online effettuata dallo studente e dopo valutazione da parte della struttura ricevente</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Presentazione tramite servizio ticketing (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ticket">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ticket</a>) del modulo di richiesta iscrizione in qualità di studente part-time scaricabile dalla pagina web: <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=modulistica">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=modulistica</a>. Il servizio è attivo 24 ore su 24.</p> <p>Accesso al Procedimento : tramite il Portale dello Studente (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home</a>)</p> <p>Termine e relativa decorrenza: Il termine per la presentazione della domanda è definito nel "Regolamento carriera universitaria degli Studenti"</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Non è previsto alcun pagamento per la richiesta.</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : ---</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP; Helpdesk (trouble ticketing); Titulus</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Termini e decorrenza : i termini sono definiti dal Regolamento carriera studenti, di norma entro la scadenza prevista per il rinnovo dell'iscrizione, decorre immediatamente al ricevimento della domanda.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : bollettino on line scaricabile dalla propria area riservata e pagabile presso qualsiasi agenzia dell'istituto cassiere, con carta di credito ed online</p>	
<p><b>Prove di ammissione ai corsi di studio - Scienze della Formazione</b></p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il Senato Accademico e i Consigli di Dipartimento approvano le proposte di attivazione, nel successivo anno accademico, dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale di rispettiva competenza, indicando per ciascun corso l'utenza sostenibile e l'eventuale numero 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 Bando Rettorale e dal Decreto Ministeriale per i concorsi a livello nazionale.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : bollettino 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>	Responsabile
<p><b>Rilascio titolo - Scienze della Formazione</b></p> <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 segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Lo studente presenta, dalla sua area riservata alla pagina "Conseguimento titolo" (disponibile 24H/24H), la domanda per sostenere</p>	Responsabile

la prova finale.

Accesso al Procedimento : Dall'area riservata del Portale dello studente - domanda conseguimento titolo

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-](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 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>)

Indagini di Customer Satisfaction : ---

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

Stakeholder Esterni :

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.

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

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.

### Rinunce agli studi - Scienze della Formazione

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 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

Modalità di erogazione : online dalla 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 [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 : no

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 on line scaricabile dalla propria area riservata e pagabile presso qualsiasi agenzia dell'istituto cassiere, carta di credito e online

### Sospensioni di carriera - Scienze della Formazione

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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.

Modalità di erogazione : online tramite area riservata Gomp e tramite trouble ticketing

Stakeholder Interni : Studenti

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

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

Responsabile

Responsabile



## Mansionario per Funzione Aziendale

### Ufficio segreteria di Scienze della Formazione

Termine e relativa decorrenza: 30 gg dall

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>

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.

Indagini di Customer Satisfaction : no

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



## Scopo

## Gerarchia

Area Studenti [EVANGELISTA ROBERTA]

**Ufficio segreteria di Scienze Politiche [IONNI ROSSELLA]**

## Risorse

IONNI ROSSELLA

## Mansioni

## Coinvolgimento

Gestione Direzione 5 -&gt; Gestione Area Studenti -&gt; Gestione Ufficio Scienze Politiche

**Certificazioni in italiano e in inglese - Scienze Politiche**

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

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.

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 : Cittadini; Imprese privati / P.A.

Stakeholder Interni : Studenti

Descrizione Orari e modalità di accesso : Il Front Office, sito in Via Ostiense 175, è aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreteria3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <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: a vista presso il F.O. 20 giorni dall'istanza dell'interessato per il rilascio di certificati in inglese

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 : In fase di valutazione

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP; segnalazione via email per studenti ante riforma

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.

20 giorni dall'istanza dell'interessato per il rilascio di certificati in inglese

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

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.

Responsabile

**Esoneri e rimborsi tasse - Scienze Politiche**

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

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.

Modalità di erogazione : Online tramite 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 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

Responsabile

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 :

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.

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

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction : In fase di valutazione

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

### Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze Politiche

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Area Studenti fornisce assistenza e informazioni attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo 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

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.

### Iscrizioni a singoli insegnamenti - Scienze Politiche

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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 .

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 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, 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

Responsabile

Responsabile



<p>10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Termine e relativa decorrenza: termine definito dagli uffici amministrati pubblicato sul portale dello studente al seguente link : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Attraverso il Portale dello Studente, lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino (Banco Diretto) relativo alle tasse di immatricolazione . Il bollettino può essere pagato presso qualsiasi sportello del Gruppo Unicredit, nonché on-line con l'uso della carta di credito (per informazioni di dettaglio si rimanda alle istruzioni presenti al link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni</a> del Portale dello Studente). Sul bollettino è riportato un identificativo univoco del versamento che consente la tracciabilità del pagamento e l'associazione dello stesso all'immatricolazione.</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In fase di valutazione</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP</p> <p>Termini e decorrenza : Termine pubblicato sul portale dello studente <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a>. Sono generalmente previsti due periodi di iscrizione per il primo semestre e il secondo semestre: orientativamente settembre-novembre e gennaio-marzo.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Attraverso il Portale dello Studente, lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino (Banco Diretto) relativo alle tasse di immatricolazione . Il bollettino può essere pagato presso qualsiasi sportello dell'istituto cassiere, nonché on-line con l'uso della carta di credito (per informazioni di dettaglio si rimanda alle istruzioni presenti al link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni</a> del Portale dello Studente). Sul bollettino è riportato un identificativo univoco del versamento che consente la tracciabilità del pagamento e l'associazione dello stesso all'immatricolazione.</p>	
<p><b>Iscrizioni part-time - Scienze Politiche</b></p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : L'iscrizione part-time consente allo studente di articolare la propria attività didattica per un numero di anni di corso superiore (4, 5, 6 per le lauree triennali e 3, 4 per le biennali) a quello stabilito dai rispettivi ordinamenti. Trascorsi i predetti anni lo studente che non abbia conseguito il titolo viene iscritto a tempo pieno .</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato a seguito di richiesta online effettuata dallo studente e dopo valutazione da parte della struttura ricevente.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale TAB</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Presentazione tramite servizio ticketing (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ticket">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ticket</a>) del modulo di richiesta iscrizione in qualità di studente part-time scaricabile dalla pagina web: <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=modulistica">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=modulistica</a>. Il servizio è attivo 24 ore su 24.</p> <p>Accesso al Procedimento : tramite il Portale dello Studente (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home</a>)</p> <p>Termine e relativa decorrenza: Il termine per la presentazione della domanda è definito nel "Regolamento carriera universitaria degli Studenti"</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Non è previsto alcun pagamento per la richiesta.</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In fase di valutazione</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : 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 : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=home</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Non è previsto alcun pagamento per la richiesta.</p>	Responsabile
<p><b>Prove di ammissione ai corsi di studio - Scienze Politiche</b></p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il Senato Accademico e i Consigli di Dipartimento approvano le proposte di attivazione, nel successivo anno accademico, dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale di rispettiva competenza, indicando per ciascun corso l'utenza sostenibile e l'eventuale numero 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.</p> <p>Modalità di erogazione : On line dall'area riservata Gomp, nei tempi stabiliti dal Bando Rettorale.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>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 <a href="mailto:segreteria3@uniroma3.it">segreteria3</a>, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>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 pubblicate 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>	Responsabile

<p>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.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://www.uniroma3.it/">http://www.uniroma3.it/</a> - <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a></p> <p>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.</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In fase di valutazione</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP</p>	
<p><b>Rilascio titolo - Scienze Politiche</b></p> <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 segreterierm3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>. Lo studente presenta, dalla sua area riservata alla pagina "Domande" &gt; "Domanda conseguimento titolo" (disponibile 24H/24H), la domanda per sostenere la prova finale.</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 - "Domande" &gt; "Domanda conseguimento titolo"</p> <p>Termine e relativa decorrenza: 45/60 giorni (termine definito dagli Uffici Amministrativi in accordo con le strutture didattiche di riferimento) (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-</a>)</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Attraverso il Portale dello Studente, lo studente accede alla propria area riservata e stampa il bollettino di laurea. Il pagamento può essere effettuato presso qualsiasi agenzia del gruppo Unicredit, nonché on-line con l'uso della carta di credito (istruzioni presenti al link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni</a>)</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : 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 : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Attraverso il Portale dello Studente lo studente accede alla propria area riservata e stampa il bollettino di laurea. Il pagamento può essere effettuato presso qualsiasi agenzia dell'istituto cassiere, nonché on-line con carta di credito (istruzioni presenti al link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni</a>).</p>	Responsabile
<p><b>Rinunce agli studi - Scienze Politiche</b></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 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 <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata GOMP. Le informazioni sono erogate attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo segreterierm3, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Termine e relativa decorrenza: 30 giorni dalla presentazione della domanda</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione</p>	Responsabile



<p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Termini e decorrenza : La rinuncia può essere presentata in qualsiasi momento e decorre dall'acquisizione del pagamento dell'imposta fissa di bollo sulla domanda, e di eventuali ulteriori tasse e/o contributi, se dovuti.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="https://gomp.uniroma3.it/WorkFlow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f">https://gomp.uniroma3.it/WorkFlow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Attraverso il Portale dello Studente lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino (Banco Diretto) relativo al pagamento dell'imposta fissa di bollo, o di ulteriori importi relativi a tasse già scadute all'atto della rinuncia, qualora dovuti. Il bollettino può essere pagato presso qualsiasi sportello dell'istituto cassiere, nonché on-line con carta di credito (per informazioni di dettaglio si rimanda alle istruzioni presenti al link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni</a> del Portale dello Studente). Sul bollettino è riportato un identificativo univoco del versamento che consente la tracciabilità del pagamento e l'associazione dello stesso all'immatricolazione.</p>	
<p><b>Sospensioni di carriera - Scienze Politiche</b></p> <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 (<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a>) sono disponibili tutti i regolamenti e le informazioni utili al corretto svolgimento della procedura.</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Online tramite sito riservato. Le informazioni sono erogate anche attraverso: Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30; martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15.30; venerdì dalle 9.30 alle 12.30 solo su appuntamento; servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">segreteria3</a>, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>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 <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">segreteria3</a>, aperto il martedì e il giovedì dalle 10.30 alle 12.30; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti</a>.</p> <p>Termine e relativa decorrenza: 30 gg dall</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Termini e decorrenza : La sospensione può essere richiesta in qualsiasi momento dell'anno si verifichi la condizione per ottenerla. La decorrenza coincide con la data di pagamento del relativo contributo.</p> <p>Link Servizio Online : <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/">http://portalestudente.uniroma3.it/</a></p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Attraverso il Portale dello Studente, lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino (Banco Diretto) relativo alle tasse di sospensione della carriera. Il bollettino può essere pagato presso qualsiasi sportello dell'istituto cassiere, nonché on-line con l'uso della carta di credito (per informazioni di dettaglio si rimanda alle istruzioni presenti al link <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni</a> del Portale dello Studente). Sul bollettino è riportato un identificativo univoco del versamento che consente la tracciabilità del pagamento e l'associazione dello stesso all'immatricolazione.</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In programmazione</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP; Applicativo trouble ticketing</p>	Responsabile





Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico

Scopo

Gerarchia

Direzione 6 [SCACCHI LUCIANO]

**Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico [CIMMINO SIMEONE]**

Ufficio rapporti con il pubblico [ANDREUCCI PAOLA]

Ufficio Verifica sulle Autocertificazioni [COLAGROSSI MARIA]

Ufficio Anticorruzione e Trasparenza

Risorse

CIMMINO SIMEONE

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 6

Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico

Responsabile





## Mansionario per Funzione Aziendale

### Area Servizi per lo Sport

#### Scopo

--

#### Gerarchia

Direzione 6 [SCACCHI LUCIANO]

**Area Servizi per lo Sport [TENDERINI ALBERTO]**

Ufficio Gestione Impianti Sportivi [TENDERINI ALBERTO]

Ufficio Gestione delle Attività Sportive [TENDERINI ALBERTO]

#### Risorse

TENDERINI ALBERTO

#### Mansioni

#### Coinvolgimento

Gestione Direzione 6

Gestione Area Servizi per lo Sport

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Gestione Area Servizi per lo Sport

Responsabile





## Mansionario per Funzione Aziendale

### Ufficio Gestione delle Attività Sportive

#### Scopo

--

#### Gerarchia

Area Servizi per lo Sport [TENDERINI ALBERTO]  
**Ufficio Gestione delle Attività Sportive [TENDERINI ALBERTO]**

#### Risorse

TENDERINI ALBERTO

#### Mansioni

#### Coinvolgimento

Gestione Direzione 6 -> Gestione Area Servizi per lo Sport

#### Gestione Ufficio Gestione delle Attività Sportive

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Principali caratteristiche del servizio erogato :  
 - organizzazione, promozione e pubblicizzazione manifestazioni sportive in collaborazione con enti e associazioni sportive;  
 - informazioni in merito alle iscrizioni, alle iniziative di volta in volta organizzate e alle modalità di partecipazione alle manifestazioni;  
 - cura e aggiornamento del sito web e dei social network sulle tematiche legate allo sport;  
 - promozione e organizzazione di attività sociali e organizzazione corsi sull'uso del defibrillatore per le emergenze negli impianti sportivi;  
 - stipula convezioni con associazioni nell'ambito della gestione e promozione delle attività sportive;  
 - coordinamento le rappresentative sportive di Ateneo;  
 - coordina i corsi sportivi e i rapporti con gli istruttori;

Responsabile





Ufficio Gestione Impianti Sportivi

Scopo

Gerarchia

Area Servizi per lo Sport [TENDERINI ALBERTO]  
**Ufficio Gestione Impianti Sportivi [TENDERINI ALBERTO]**

Risorse

TENDERINI ALBERTO

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 6 -> Gestione Area Servizi per lo Sport

Gestione Ufficio Gestione Impianti Sportivi

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Principali caratteristiche del servizio erogato :  
 · verifica il fabbisogno degli spazi destinati alle attività sportive per studenti e personale di Ateneo;  
 · programmazione, pianificazione e il coordinamento degli interventi di manutenzione (ordinaria e straordinaria) che riguardano gli impianti sportivi;  
 · garantisce la custodia e la conservazione della documentazione tecnica e amministrativa relativa agli impianti sportivi (in coordinamento con l'Area Patrimonio e l'Area Tecnica);  
 · effettua il coordinamento ed il monitoraggio dei servizi di pulizia, di igiene ambientale e del servizio di manutenzione delle aree a verde presso gli impianti sportivi;  
 · predispone il quadro manutentivo-esigenziale degli impianti sportivi e ne definisce gli aspetti economici (ovvero in coordinamento con l'Area Patrimonio e l'Area Tecnica per gli aspetti tecnici quando necessario);  
 · effettua attraverso il costante controllo il monitoraggio dello stato di conservazione degli impianti sportivi;  
 · gestione e fornitura del materiale tecnico sportivo;

Responsabile



## Scopo

## Gerarchia

Direzione 6 [SCACCHI LUCIANO]

**Divisione politiche per gli studenti [GARUCCIO NORRITO ELISABETTA]**

Ufficio stage e tirocini [MARIANTONI MARINA]

Ufficio job placement [ROSI FRANCESCA]

Ufficio orientamento [CIARLETTI ALESSANDRA]

Ufficio attività per gli studenti [MIRABILE RAFFAELLA]

Ufficio studenti con disabilità e DSA

## Risorse

GARUCCIO NORRITO ELISABETTA, ROSI FRANCESCA, MARCELLI MARTA, MARIANTONI MARINA, MIRABILE RAFFAELLA

## Mansioni

## Coinvolgimento

## Gestione Direzione 6

## Gestione Divisione politiche per gli studenti

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Gestione Divisione politiche per gli studenti

Responsabile

## Gestione Direzione 6 -&gt; Gestione Divisione politiche per gli studenti

## Gestione Ufficio attività per gli studenti

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : Ufficio Attività Studenti (L'UFFICIO NON E' PIU' ATTIVO; RICHIESTA PROT. 9865 DEL 20/02/2020) - elaborazione delle proposte per le politiche e le iniziative culturali rivolte agli studenti e supporto al Rettore e ai Prorettori nel raccordo delle stesse; - collaborazione con gli uffici e le strutture dell'Ateneo, sulla base dei piani di lavoro concordati, per valorizzare e dare informazione relativamente alle iniziative assunte di particolare interesse per gli studenti; - attività istruttoria in relazione alle iniziative culturali e sociali degli studenti; - supporto organizzativo alle campagne di informazione sanitaria promosse dai consulenti ASL nell'ambito del protocollo d'intesa con la ASL RMC.

Responsabile

## Ufficio job placement

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : attività di back office dei servizi per le aziende per la piattaforma GOMP Tirocini ; aggiornamento dei contenuti del sito di Ateneo nelle sezioni del Career Service; collaborazione con gli uffici e le strutture dell'Ateneo relativamente alle iniziative finalizzate all'inserimento lavorativo; supporto alle strutture di Ateneo e alle aziende relativamente all'attivazione dei contratti di Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca gestione accordi con Enti pubblici inerenti l'inserimento nel mondo del lavoro; aggiornamento, promozione progetti, rendicontazione, raccordo con dipartimenti e scuole per i Percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro) organizzazione e coordinamento ceer day di Ateneo

Responsabile

## Ufficio orientamento

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : - elaborazione progettuale e sviluppo delle politiche e delle iniziative di orientamento; - partecipazione e supporto ai lavori del GLOA per quanto attiene l'orientamento in ingresso; - supporto agli organi di indirizzo politico nella gestione dei rapporti e delle iniziative con enti pubblici, privati e altri Atenei per quanto attiene le tematiche relative all'orientamento; - rapporti con i delegati all'orientamento in uscita delle scuole secondarie di secondo grado di Roma e del Lazio e periodico aggiornamento della relativa mailing list; - attività di primo orientamento informativo; - coordinamento e redazione delle Guide di Ateneo e di Dipartimento finalizzate alle attività di orientamento in ingresso e della newsletter per l'orientamento; - organizzazione e partecipazione a eventi di orientamento formativo e informativo; - gestione dei social - bandi tutor per assistenza studenti stranieri

Responsabile

## Ufficio stage e tirocini

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : - procedure connesse alla gestione amministrativa degli stage e dei tirocini; - raccordo con le strutture didattiche di Ateneo quali Dipartimenti, Scuole, CdL, Master e GLOA, relativamente alle attività di stage e tirocinio; - rapporti con l'Ufficio Legale e Contenzioso di Ateneo relativamente alla

Responsabile





## Mansionario per Funzione Aziendale

### Divisione politiche per gli studenti

<p>documentazione giuridica necessaria al perseguimento dei fini istituzionali; - Dipartimentie Scuole finalizzati alla presentazione delle procedure di attivazione tirocini; - cartaceo e digitale di tutte le convenzioni e dei progetti formativi ed aggiornamento sito web; - privati - inserimento delle offerte delle Aziende e delle novità nel portale Stage e Tirocini; - follow up con le Aziende, finalizzate alla verifica di eventuali assunzioni dei candidati; - stagisti, finalizzate alla verifica dell'idoneità delle Aziende; . informazioni a tirocinanti ed enti ospitanti;</p>	<p>organizzazione di seminari presso gestione dell'archivio Gestione Bandi Enti pubblici e operazioni di operazioni di follow up con gli</p>	
<p><b>Ufficio studenti con disabilità e DSA</b> COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : - all'integrazione ed al sostegno degli studenti in situazione di disabilità e DSA nell'ambito dell'Ateneo; - organizzazione dei servizi specifici sulla base delle esigenze degli studenti. - volontari civili - organizzazione delle borse di collaborazione per le attività di supporto agli studenti con disabilità e con DSA - collaborazione con gli uffici di Ateneo preposti per l'erogazione dei servizi specifici alle prove di accesso - al MIUR relativa alla attuazione degli interventi a favore di studenti con disabilità e con DSA, previsti dalla legge 17/1999 - coordinamento con i servizi assistenza disturbo specifico dell'apprendimento</p>		<p><b>Responsabile</b></p>





Area di coordinamento della Direzione Generale

Scopo

Gerarchia

Direzione Generale [BASILICATA PASQUALE]

**Area di coordinamento della Direzione Generale**

Ufficio controllo di gestione [DE FALCO RAFFAELLA]

Ufficio statistico [TORTI ALESSANDRA]

Ufficio delle politiche internazionali di Ateneo [POP ADINA MARIA]

Risorse

CARDILLO ALBERTA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione Generale -> Gestione Area di coordinamento della Direzione generale

Gestione Ufficio delle politiche internazionali di Ateneo

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Principali caratteristiche del servizio erogato : "DECRETO ISTITUZIONE PROT.N. 42538 - REP. N. 2583/20107 DEL 07/12/2007  
 DECRETO AGGIORNAMENTO COMPETENZE PROT.N.124014 - REP.N. 1401 DEL 24/10/2014" All'Ufficio politiche internazionali di Ateneo è demandata la gestione delle attività istruttorie connesse alla stipula di accordi quadro tra Atenei ed Enti di diritto internazionale quali ambasciate, istituti di cultura di paesi terzi ai fini della cooperazione, inclusiva dello scambio di docenti e personale, nonché della organizzazione di eventi particolari supportare gli Organi di governo di Ateneo nella predisposizione di quanto necessario alla costituzione di rapporti con altri Atenei, enti pubblici o privati di paesi esteri, ambasciate italiane ed estere ; supportare gli Organi di governo di Ateneo nella definizione di programmi e/o progetti da realizzarsi tramite collaborazioni con Atenei o enti di paesi esteri anche nell'ambito di accordi bilaterali stipulati dal Governo italiano; supportare gli Organi di governo nella predisposizione delle linee di politica di Ateneo per la partecipazione ai programmi di internazionalizzazione; assicurare alle strutture dipartimentali dell'Ateneo attività di consulenza, gestione e supporto in fase di negoziazione dei progetti europei nell'ambito della didattica e delle attività collegate; assicurare alle strutture dipartimentali dell'Ateneo supporto e consulenza nella realizzazione di iniziative di internazionalizzazione della didattica anche finalizzate al riconoscimento di titoli doppi, multipli e congiunti; assicurare il coordinamento tra le varie Aree dell'Amministrazione centrale, in particolare con l'Area studenti e l'Area affari generali per garantire il riconoscimento formale dei titoli di cui al punto che precede; curare la redazione e l'aggiornamento di regolamenti interni in caso di riconoscimento di nuovi titoli doppi, multipli e congiunti; assicurare adeguata informazione sui titoli attivati alle strutture interessate.

Responsabile





Scopo

Simonetta Putzulu

Gerarchia

Divisione personale tecnico amministrativo e bibliotecario [PELLEGRINO ANTONELLA]

**Ufficio Reclutamento, Sviluppo Carriere e Valorizzazione delle Persone [PUTZULU SIMONETTA]**

Ufficio organizzazione e gestione del personale tecnico amministrativo e bibliotecario

Risorse

PUTZULU SIMONETTA, BARBARO MARIA CARMELA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 1 -> Gestione Area del Personale

Procedure concorsuali a tempo indeterminato e determinato Personale Dirigente, TAB e CEL

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante procedure concorsuali del personale dirigenziale , tecnico-amministrativo, collaboratore esperto linguistico a tempo indeterminato e a tempo determinato

Modalità di erogazione : Reclutamento mediante procedure concorsuali del personale dirigenziale, tecnico-amministrativo, collaboratore esperto linguistico a tempo indeterminato e a tempo determinato

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

Accesso al Procedimento : mediante richiesta di accesso da presentare all' Ufficio Rapporti con il Pubblico

Termine e relativa decorrenza: nei termini previsti dalla Legge 241/1990

Potere sostitutivo: in linea gerarchica

Stakeholder Esterni : Aspiranti candidati di concorso

Stakeholder Interni : Strutture organizzative interne all'Ateneo

Termini e decorrenza : 30 giorni, salvo differimento

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

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite Economato

Indagini di Customer Satisfaction : no

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Protocollo informatico, posta elettronica certificata





Scopo

Gerarchia

Scuole

**Scuola di Economia e Studi Aziendali [COLUCCI MIRIAM]**

Risorse

COLUCCI MIRIAM, COLUCCI MIRIAM, BRUNETTI STEFANIA, CARLI MARIA GRAZIA, CENCI MARISA, FUBITI ANTONELLO, GIAMPAOLO ALESSIA, MORONI LUCA, SARROCCO SIMONE

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Scuole -> Gestione Scuola di Economia e Studi Aziendali

Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Economia Aziendale

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo

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

Stakeholder Esterni : Cittadini

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---

Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione

Descrizione Orari e modalità di accesso :

Stakeholder Interni : Docenti

Accesso al Procedimento : Sito dipartimento

Termini e decorrenza : Scadenza bando

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

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento

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



## Scopo

--

## Gerarchia

## Scuole

**Scuola di Lettere Filosofia Lingue [SGRULLONI ROBERTO]**

## Risorse

SGRULLONI ROBERTO, SGRULLONI ROBERTO, TOSONI DANIELA, BASSO ROSA, COTICONI ROBERTO, FRANZO' TIZIANA, LUCCI MASSIMO, OBERTO PAOLO, PAGANO FULVIO, ROSATI NORA

## Mansioni

## Coinvolgimento

Gestione Scuole -> Gestione Scuola di Lettere Filosofia Lingue

**Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Scuola Lettere Filosofia Lingue**

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Scuola Lettere Filosofia Lingue

**Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo**

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed 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 : Durante l'orario di servizio

Stakeholder Interni : docenti e studenti

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

Termini e decorrenza : Regolamento di Ateneo vigente

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

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento

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

**Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Lingue, Lettere e Culture Straniere**

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed 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 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 :



## Mansionario per Funzione Aziendale

### Scuola di Lettere Filosofia Lingue

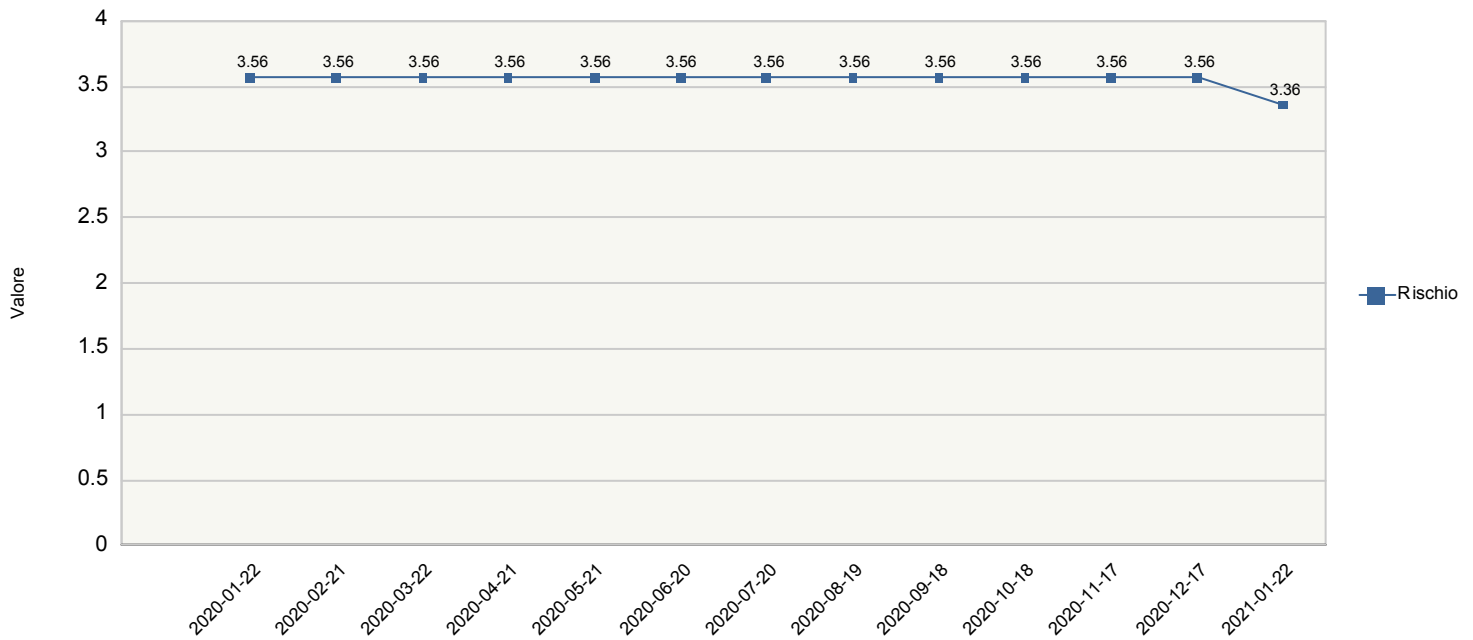
<p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria amministrativa del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza</p> <p>Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. 14 giorni decorrenti dalla data della pubblicazione degli atti, salvo diverso termine indicato nei medesimi</p> <p>Link Servizio Online : sito web del Dipartimento e Albo Pretorio</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, Albo Pretorio</p>	
<p>Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Scuola di Lettere Filosofia Lingue</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Scuola di Lettere Filosofia Lingue</p>	Responsabile
<p>Gestione e selezione assegni di ricerca - Scuola di Lettere Filosofia Lingue</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Gestione e selezione assegni di ricerca - Scuola di Lettere Filosofia Lingue</p>	Responsabile



## Andamento rischio residuo

Periodo: 22/01/2020 - 22/01/2021

Valori medi



Data	Valore	Classe di rischio	Codice	Descrizione
2021-01-22	1,50	<span style="color: green;">■</span> Basso	0002	Rischio di corruzione per: Fissare i requisiti di partecipazione e verificare le istanze presentate antepo- nendo interessi personali anche economici al corretto svolgimento delle attività di ufficio
2021-01-22	1,50	<span style="color: green;">■</span> Basso	0002	Rischio di corruzione per: Fissare i requisiti di partecipazione e verificare le istanze presentate antepo- nendo interessi personali anche economici al corretto svolgimento delle attività di ufficio
2021-01-22	6,00	<span style="color: yellow;">■</span> Medio	0003	Rischio di corruzione per: Indebito vantaggio nella formulazione delle graduatorie o nella attribuzione degli esiti
2021-01-22	4,50	<span style="color: yellow;">■</span> Medio	0005	Rischio di corruzione per: Alterazione dei dati che determinano la composizione della graduatoria a livello informatico
2021-01-22	4,50	<span style="color: yellow;">■</span> Medio	0005	Rischio di corruzione per: Alterazione dei dati che determinano la composizione della graduatoria a livello informatico
2021-01-22	3,00	<span style="color: green;">■</span> Basso	0006	Rischio di corruzione per: Alterazione dei dati che determinano la composizione della graduatoria
2021-01-22	3,00	<span style="color: green;">■</span> Basso	0006	Rischio di corruzione per: Alterazione dei dati che determinano la composizione della graduatoria
2021-01-22	3,00	<span style="color: green;">■</span> Basso	0007	Rischio di corruzione per: Indebito vantaggio a favore degli ammessi rispetto al perfezionamento dell'immatricolazione - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
2021-01-22	3,00	<span style="color: green;">■</span> Basso	0009	Rischio di corruzione per: Accesso all'iscrizione in deroga ai requisiti previsti - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
2021-01-22	3,00	<span style="color: green;">■</span> Basso	0010	Rischio di corruzione per: Agevolazione dell'accesso in deroga ai requisiti - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
2021-01-22	3,00	<span style="color: green;">■</span> Basso	0011	Rischio di corruzione per: Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti; Agevolazione dell'iter - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
2021-01-22	4,50	<span style="color: yellow;">■</span> Medio	0013	Rischio di corruzione per: Attribuzione indebita dell'istituto della sospensione, in deroga ai requisiti
2021-01-22	3,00	<span style="color: green;">■</span> Basso	0014	Rischio di corruzione per: Mancato addebito di arretrati e tasse dovuti - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
2021-01-22	4,50	<span style="color: yellow;">■</span> Medio	0015	Rischio di corruzione per: Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze

Data	Valore	Classe di rischio	Codice	Descrizione
2021-01-22	4,50	Medio	0016	Rischio di corruzione per: Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; Alterazione documenti; - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
2021-01-22	4,50	Medio	0016	Rischio di corruzione per: Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; Alterazione documenti; - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
2021-01-22	3,00	Basso	0018	Rischio di corruzione per: Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
2021-01-22	3,00	Basso	0019	Rischio di corruzione per: Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti - Giurisprudenza
2021-01-22	1,50	Basso	0020	Rischio di corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Giurisprudenza
2021-01-22	1,50	Basso	0022	Rischio di corruzione per: Agevolazioni dell'accesso in deroga ai requisiti
2021-01-22	3,00	Basso	0023	Rischio di corruzione per: Attribuzione indebita dell'istituto della sospensione in deroga ai requisiti
2021-01-22	3,00	Basso	0025	Rischio di corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Ingegneria
2021-01-22	3,00	Basso	0026	Rischio di corruzione per: Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti; agevolazione dell'iter - Ingegneria
2021-01-22	3,00	Basso	0027	Rischio di corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Lettere, Filosofia, Lingue
2021-01-22	6,00	Medio	0028	Rischio di corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze della Formazione
2021-01-22	3,00	Basso	0029	Rischio di corruzione per: Attribuzione indebita istituto della sospensione in deroga ai requisiti
2021-01-22	3,00	Basso	0030	Rischio di corruzione per: Mancato addebito si arretrati e tasse dovuti - Scienze della Formazione
2021-01-22	6,00	Medio	0031	Rischio di corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze Politiche
2021-01-22	4,50	Medio	0032	Rischio di corruzione per: Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti. Agevolazione dell'iter
2021-01-22	4,50	Medio	0033	Rischio di corruzione per: Attribuzione indebita dell'istituto della sospensione, in deroga ai requisiti.
2021-01-22	2,25	Basso	0034	Rischio di corruzione per: Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti. - Scienze Politiche
2021-01-22	4,50	Medio	0035	Rischio di corruzione per: Concessione indebita dei benefici con conseguente danno per mancato introito
2021-01-22	2,25	Basso	0037	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
2021-01-22	2,25	Basso	0037	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
2021-01-22	4,50	Medio	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 imparziale
2021-01-22	4,50	Medio	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



Data	Valore	Classe di rischio	Codice	Descrizione
				predeterminato;Valutare le offerte non in modo imparziale
2021-01-22	4,50	Medio	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 imparziale
2021-01-22	3,00	Basso	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.
2021-01-22	3,00	Basso	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.
2021-01-22	3,00	Basso	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.
2021-01-22	2,25	Basso	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 servizi eseguiti non conformi alla documentazione in atti;
2021-01-22	2,25	Basso	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 servizi eseguiti non conformi alla documentazione in atti;
2021-01-22	9,00	Medio	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.
2021-01-22	9,00	Medio	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.
2021-01-22	1,50	Basso	0050	Rischio di corruzione per: Accesso all'iscrizione in deroga ai requisiti previsti - Giurisprudenza
2021-01-22	4,50	Medio	0051	Rischio di corruzione per: Accesso all'iscrizione in deroga ai requisiti previsti - Ingegneria
2021-01-22	4,50	Medio	0052	Rischio di corruzione per: Accesso all'iscrizione in deroga ai requisiti previsti - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
2021-01-22	2,25	Basso	0054	Rischio di corruzione per: Agevolazione dell'accesso in deroga ai requisiti - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
2021-01-22	2,25	Basso	0056	Rischio di corruzione per: Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti; Agevolazione dell'iter - Scienze della Formazione
2021-01-22	1,50	Basso	0057	Rischio di corruzione per: Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti; Agevolazione dell'iter - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
2021-01-22	4,50	Medio	0058	Rischio di corruzione per: Attribuzione indebita dell'istituto della sospensione, in deroga ai requisiti
2021-01-22	3,00	Basso	0059	Rischio di corruzione per: Mancato addebito di arretrati e tasse dovuti - Giurisprudenza
2021-01-22	3,00	Basso	0060	Rischio di corruzione per: Mancato addebito di arretrati e tasse dovuti - Scienze Politiche
2021-01-22	2,25	Basso	0062	Rischio di corruzione per: Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti - Scienze della Formazione

Data	Valore	Classe di rischio	Codice	Descrizione
2021-01-22	1,50	■ Basso	0063	Rischio di corruzione per: Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti - Giurisprudenza
2021-01-22	1,50	■ Basso	0064	Rischio di corruzione per: Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti - Ingegneria
2021-01-22	3,00	■ Basso	0069	Rischio di corruzione per: Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito - Scienze della Formazione
2021-01-22	3,00	■ Basso	0070	Rischio di corruzione per: Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito - Giurisprudenza
2021-01-22	1,50	■ Basso	0071	Rischio di corruzione per: Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito - Ingegneria
2021-01-22	3,00	■ Basso	0072	Rischio di corruzione per: Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito - Ufficio Segreteria Lettere Filosofia Lingue
2021-01-22	3,00	■ Basso	0074	Rischio di corruzione per: Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti - Ingegneria
2021-01-22	3,00	■ Basso	0075	Rischio di corruzione per: Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti - Scienze della Formazione
2021-01-22	3,00	■ Basso	0076	Rischio di corruzione per: Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti - Scienze Politiche
2021-01-22	3,00	■ Basso	0077	Rischio di corruzione per: Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
2021-01-22	4,50	■ Medio	0089	Rischio di corruzione per: Atti contrari alle norme sul reclutamento mediante concorso pubblico
2021-01-22	4,50	■ Medio	0089	Rischio di corruzione per: Atti contrari alle norme sul reclutamento mediante concorso pubblico
2021-01-22	4,50	■ Medio	0090	Rischio di corruzione per: Atti contrari alle norme sui contratti di lavoro autonomo e parasubordinato
2021-01-22	4,50	■ Medio	0101	Rischio di corruzione per: Borse di mobilità internazionale studenti - Studenti con titolo estero e Programmi di mobilità d'Ateneo
2021-01-22	3,00	■ Basso	0113	Rischio di corruzione per: agevolazione iscrizione
2021-01-22	2,25	■ Basso	0114	Rischio di corruzione per: Iscrizioni a singoli insegnamenti - Scienze Politiche
2021-01-22	1,50	■ Basso	0119	Rischio di corruzione per: Prove di ammissione ai corsi di studio - Giurisprudenza
2021-01-22	6,00	■ Medio	0121	Rischio di corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio
2021-01-22	6,00	■ Medio	0122	Rischio di corruzione per: Prove di ammissione ai corsi di studio - Scienze Politiche
2021-01-22	2,25	■ Basso	0123	Rischio di corruzione per: Prove di ammissione ai corsi di studio Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
2021-01-22	4,50	■ Medio	0124	Rischio di corruzione per: Riconoscimenti e convalide - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
2021-01-22	1,50	■ Basso	0131	Rischio di corruzione per: Rilascio titolo - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
2021-01-22	3,00	■ Basso	0133	Rischio di corruzione per: Rinunce agli studi - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
2021-01-22	1,50	■ Basso	0136	Rischio di corruzione per: Sospensioni di carriera - Ingegneria
2021-01-22	1,50	■ Basso	0137	Rischio di corruzione per: Sospensioni di carriera - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
2021-01-22	3,00	■ Basso	0232	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Architettura
2021-01-22	3,00	■ Basso	0234	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Filosofia..
2021-01-22	3,00	■ Basso	0235	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Giurisprudenza

Data	Valore	Classe di rischio	Codice	Descrizione
2021-01-22	3,00	<span style="color: green;">■</span> Basso	0236	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Ingegneria
2021-01-22	3,00	<span style="color: green;">■</span> Basso	0237	Rischio di corruzione per: Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Lingue, Lett. e Culture Straniere
2021-01-22	3,00	<span style="color: green;">■</span> Basso	0238	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Matematica e Fisica
2021-01-22	3,00	<span style="color: green;">■</span> Basso	0239	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze
2021-01-22	3,00	<span style="color: green;">■</span> Basso	0240	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze della Formazione
2021-01-22	3,00	<span style="color: green;">■</span> Basso	0241	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze Politiche
2021-01-22	3,00	<span style="color: green;">■</span> Basso	0242	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Studi Aziendali
2021-01-22	3,00	<span style="color: green;">■</span> Basso	0243	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Studi Umanistici
2021-01-22	6,00	<span style="color: yellow;">■</span> Medio	0246	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Architettura
2021-01-22	6,00	<span style="color: yellow;">■</span> Medio	0247	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia
2021-01-22	6,00	<span style="color: yellow;">■</span> Medio	0248	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo
2021-01-22	6,00	<span style="color: yellow;">■</span> Medio	0249	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Giurisprudenza
2021-01-22	6,00	<span style="color: yellow;">■</span> Medio	0250	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Ingegneria
2021-01-22	6,00	<span style="color: yellow;">■</span> Medio	0251	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Lingue, Letterature..
2021-01-22	6,00	<span style="color: yellow;">■</span> Medio	0252	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Matematica e Fisica
2021-01-22	6,00	<span style="color: yellow;">■</span> Medio	0253	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze
2021-01-22	6,00	<span style="color: yellow;">■</span> Medio	0254	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze della Formazione
2021-01-22	6,00	<span style="color: yellow;">■</span> Medio	0255	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze Politiche
2021-01-22	6,00	<span style="color: yellow;">■</span> Medio	0256	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Studi Aziendali
2021-01-22	6,00	<span style="color: yellow;">■</span> Medio	0257	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Studi Umanistici
2021-01-22	3,00	<span style="color: green;">■</span> Basso	0278	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Architettura
2021-01-22	3,00	<span style="color: green;">■</span> Basso	0281	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Economia
2021-01-22	3,00	<span style="color: green;">■</span> Basso	0283	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Giurisprudenza
2021-01-22	3,00	<span style="color: green;">■</span> Basso	0284	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Umanistici
2021-01-22	3,00	<span style="color: green;">■</span> Basso	0285	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Aziendali
2021-01-22	3,00	<span style="color: green;">■</span> Basso	0286	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze Politiche
2021-01-22	3,00	<span style="color: green;">■</span> Basso	0287	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Ingegneria
2021-01-22	3,00	<span style="color: green;">■</span> Basso	0288	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze della Formazione
2021-01-22	3,00	<span style="color: green;">■</span> Basso	0290	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di

Data	Valore	Classe di rischio	Codice	Descrizione
				ricerca - Dipartimento di Matematica e Fisica
2021-01-22	3,00	■ Basso	0292	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze
2021-01-22	4,00	■ Basso	0293	Rischio di Corruzione per Gestione e selezione assegni di ricerca - CRISPEL - Centro Interdip. "Studi Politico-Costituzionali e di Legislazione Comparata"
2021-01-22	4,00	■ Basso	0294	Rischio di Corruzione per Gestione e selezione assegni di ricerca - CSS - Centro Interdipartimentale di Ricerca di Studi Somali
2021-01-22	4,00	■ Basso	0295	Rischio di Corruzione per Gestione e selezione assegni di ricerca - Scuola di Economia e Studi Aziendali
2021-01-22	4,00	■ Basso	0296	Rischio di Corruzione per Gestione e selezione assegni di ricerca - Scuola di Lettere Filosofia Lingue
2021-01-22	3,00	■ Basso	0297	Rischio di Corruzione Gestione Amministrazione
2021-01-22	6,00	■ Medio	0298	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - CeDIC - Centro Didattico Interdipartimentale per la Chimica
2021-01-22	6,00	■ Medio	0299	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - CRISPEL - Centro Interdip. "Studi Politico-Costituzionali e di Legislazione Comparata"
2021-01-22	6,00	■ Medio	0300	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - CSS - Centro Interdipartimentale di Ricerca di Studi Somali
2021-01-22	6,00	■ Medio	0301	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Scuola Economia e Studi Aziendali
2021-01-22	3,00	■ Basso	0302	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - CEDE - Centro Ecc. in Diritto Europeo
2021-01-22	3,00	■ Basso	0303	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - CeDIC - Centro Didattico Interdipartimentale per la Chimica
2021-01-22	3,00	■ Basso	0304	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - CLA - Centro Linguistico di Ateneo
2021-01-22	3,00	■ Basso	0305	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - CRISA - Centro Interdipartimentale di Studi Americani
2021-01-22	3,00	■ Basso	0306	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - CRISPEL - Centro Interdip. "Studi Politico-Costituzionali e di Legislazione Comparata"
2021-01-22	3,00	■ Basso	0307	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - CSS - Centro Interdipartimentale di Ricerca di Studi Somali
2021-01-22	3,00	■ Basso	0308	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca Scienze Economiche
2021-01-22	3,00	■ Basso	0309	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca Studi Politici
2021-01-22	3,00	■ Basso	0310	Rischio di Corruzione per Gestione contratti a evidenza pubblica
2021-01-22	3,00	■ Basso	0311	Rischio di Corruzione per Gestione Area contratti
2021-01-22	4,50	■ Medio	0312	Rischio di Corruzione per Gestione Aerea del Personale
2021-01-22	3,00	■ Basso	0313	Rischio di Corruzione per Gestione Affari Generali
2021-01-22	3,00	■ Basso	0314	Rischio di Corruzione per Gestione Agenzia per la Ricerca
2021-01-22	4,50	■ Medio	0315	Rischio di Corruzione per Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico
2021-01-22	3,00	■ Basso	0316	Rischio di Corruzione per Gestione Area di coordinamento della Direzione generale
2021-01-22	1,50	■ Basso	0317	Rischio di Corruzione per Gestione Area di supporto tecnologico
2021-01-22	3,00	■ Basso	0318	Rischio di Corruzione per Gestione Area Finanziaria
2021-01-22	3,00	■ Basso	0319	Rischio di Corruzione per Gestione Area Patrimonio
2021-01-22	2,25	■ Basso	0320	Rischio di Corruzione per Gestione Area programmazione e

Data	Valore	Classe di rischio	Codice	Descrizione
				controllo
2021-01-22	3,00	■ Basso	0321	Rischio di Corruzione per Gestione Area programmazione e controllo
2021-01-22	4,00	■ Basso	0322	Rischio di Corruzione per Gestione Area Provveditorato
2021-01-22	3,00	■ Basso	0323	Rischio di Corruzione per Gestione Area Servizi per lo Sport
2021-01-22	3,00	■ Basso	0324	Rischio di Corruzione per Gestione Area Studenti
2021-01-22	2,25	■ Basso	0325	Rischio di Corruzione per Gestione Area Tecnica
2021-01-22	3,00	■ Basso	0326	Rischio di Corruzione per Gestione Area Telecomunicazioni
2021-01-22	3,00	■ Basso	0327	Rischio di Corruzione per Gestione attività per gli studenti
2021-01-22	3,00	■ Basso	0328	Rischio di Corruzione per Gestione Audit energetico
2021-01-22	3,00	■ Basso	0329	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca d'Area di Scienze della Formazione
2021-01-22	3,00	■ Basso	0330	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca d'Area Giuridica
2021-01-22	3,00	■ Basso	0331	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca d'Area Umanistica
2021-01-22	3,00	■ Basso	0332	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca scientifica tecnologica
2021-01-22	6,00	■ Medio	0333	Rischio di Corruzione per Gestione CEDE - Centro Ecc. in Diritto Europeo
2021-01-22	6,00	■ Medio	0334	Rischio di Corruzione per Gestione CEDE - Centro Ecc. in Diritto Europeo
2021-01-22	3,00	■ Basso	0335	Rischio di Corruzione per Gestione CeDIC
2021-01-22	3,00	■ Basso	0336	Rischio di Corruzione per Gestione Centro di eccellenza Altiero Spinelli
2021-01-22	3,00	■ Basso	0337	Rischio di Corruzione per Gestione CESIF - Centro Studi Italo Francesi
2021-01-22	3,00	■ Basso	0338	Rischio di Corruzione per Gestione contratti con procedura negoziata
2021-01-22	3,00	■ Basso	0339	Rischio di Corruzione per Gestione CRISA
2021-01-22	3,00	■ Basso	0340	Rischio di Corruzione per Gestione CRISA
2021-01-22	3,00	■ Basso	0341	Rischio di Corruzione per Gestione CRISPEL
2021-01-22	3,00	■ Basso	0342	Rischio di Corruzione per Gestione CSS
2021-01-22	3,00	■ Basso	0343	Rischio di Corruzione per Gestione Dipartimento di Matematica e Fisica
2021-01-22	3,00	■ Basso	0344	Rischio di Corruzione per Gestione Dipartimento di Architettura
2021-01-22	3,00	■ Basso	0345	Rischio di Corruzione per Gestione Dipartimento di Economia
2021-01-22	3,00	■ Basso	0346	Rischio di Corruzione per Gestione Dipartimento di Economia Aziendale
2021-01-22	3,00	■ Basso	0347	Rischio di Corruzione per Gestione Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo
2021-01-22	3,00	■ Basso	0348	Rischio di Corruzione per Gestione Dipartimento di Giurisprudenza
2021-01-22	3,00	■ Basso	0349	Rischio di Corruzione per Gestione Dipartimento di Ingegneria
2021-01-22	3,00	■ Basso	0350	Rischio di Corruzione per Gestione Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere
2021-01-22	3,00	■ Basso	0351	Rischio di Corruzione per Gestione Dipartimento di Scienze della Formazione
2021-01-22	3,00	■ Basso	0352	Rischio di Corruzione per Gestione Dipartimento di Scienze Politiche
2021-01-22	3,00	■ Basso	0353	Rischio di Corruzione per Gestione Dipartimento di Studi Umanistici
2021-01-22	3,00	■ Basso	0354	Rischio di Corruzione per Gestione Dipartimono di Scienze

Data	Valore	Classe di rischio	Codice	Descrizione
2021-01-22	3,00	■ Basso	0355	Rischio di Corruzione per Gestione Divisione politiche per gli studenti
2021-01-22	4,00	■ Basso	0356	Rischio di Corruzione per Gestione e selezione assegni di ricerca - CEDE - Centro Ecc. in Diritto Europeo
2021-01-22	4,00	■ Basso	0357	Rischio di Corruzione per Gestione e selezione assegni di ricerca - CeDIC - Centro Didattico Interdipartimentale per la Chimica
2021-01-22	4,00	■ Basso	0358	Rischio di Corruzione per Gestione e selezione assegni di ricerca - CLA - Centro Linguistico di Ateneo
2021-01-22	4,00	■ Basso	0359	Rischio di Corruzione per Gestione e selezione assegni di ricerca - CRISA - Centro Interdipartimentale di Studi Americani
2021-01-22	4,50	■ Medio	0360	Rischio di Corruzione per Gestione per
2021-01-22	3,00	■ Basso	0361	Rischio di Corruzione per Gestione per progettazione e pianificazione edilizia
2021-01-22	3,00	■ Basso	0362	Rischio di Corruzione per Gestione Scuola di Economia e Studi Aziendali
2021-01-22	3,00	■ Basso	0363	Rischio di Corruzione per Gestione Scuola di Lettere e Filosofia e Lingue
2021-01-22	3,00	■ Basso	0364	Rischio di Corruzione per Gestione Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali
2021-01-22	3,00	■ Basso	0365	Rischio di Corruzione per Gestione Segreteria di coordinamento della Direzione Generale
2021-01-22	3,00	■ Basso	0366	Rischio di Corruzione per Gestione segreteria per coordinamento del Rettore
2021-01-22	3,00	■ Basso	0367	Rischio di Corruzione per Gestione Segreterie e servizi tecnici di scuole, dipartimenti e centri
2021-01-22	3,00	■ Basso	0368	Rischio di Corruzione per Gestione Servizi di comunicazione
2021-01-22	3,00	■ Basso	0369	Rischio di Corruzione per Gestione Servizio Prevenzione e Protezione
2021-01-22	4,50	■ Medio	0370	Rischio di Corruzione per Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo
2021-01-22	2,00	■ Basso	0371	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Economia e studi Aziendali
2021-01-22	3,00	■ Basso	0372	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Acquisti
2021-01-22	4,50	■ Medio	0373	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Anticorruzione
2021-01-22	3,00	■ Basso	0374	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio applicazioni e patrimonio informativo
2021-01-22	1,50	■ Basso	0375	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze
2021-01-22	3,00	■ Basso	0376	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Audit Energetico
2021-01-22	6,00	■ Medio	0377	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio carriere e gestione del personale docente e ricercatore
2021-01-22	3,00	■ Basso	0378	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Cerimoniale e Promozione
2021-01-22	3,00	■ Basso	0379	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio certificazioni, adeguamento normativo ed eventi speciali
2021-01-22	3,00	■ Basso	0380	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio collaboratori e lavoro autonomo, anagrafe delle prestazioni
2021-01-22	3,00	■ Basso	0381	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Comunicazione
2021-01-22	4,50	■ Medio	0382	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio contratti di docenza e missioni
2021-01-22	3,00	■ Basso	0383	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio controllo di Gestione
2021-01-22	3,00	■ Basso	0384	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio convenzioni
2021-01-22	3,00	■ Basso	0385	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Convenzioni Regolamenti Elezioni
2021-01-22	3,00	■ Basso	0386	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Coordinamento digitali

Data	Valore	Classe di rischio	Codice	Descrizione
2021-01-22	3,00	■ Basso	0387	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio del Mobility manager
2021-01-22	3,00	■ Basso	0388	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio delle politiche internazionali di Ateneo
2021-01-22	2,00	■ Basso	0389	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio delle politiche internazionali di Ateneo
2021-01-22	3,00	■ Basso	0390	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio di Staff del Dirigente
2021-01-22	3,00	■ Basso	0391	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio di supporto al nucleo di valutazione
2021-01-22	2,00	■ Basso	0392	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio didattica
2021-01-22	2,00	■ Basso	0393	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Diplomi di laurea attestati e pergamene
2021-01-22	3,00	■ Basso	0394	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Economato
2021-01-22	3,00	■ Basso	0395	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio elaborazione bilanci
2021-01-22	3,00	■ Basso	0396	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio energia e clima
2021-01-22	3,00	■ Basso	0397	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio enti, consorzi e società partecipate
2021-01-22	2,00	■ Basso	0398	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Esami di stato e corsi post lauream
2021-01-22	3,00	■ Basso	0399	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio gestione del bilancio
2021-01-22	3,00	■ Basso	0400	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Gestione delle Attività Sportive
2021-01-22	3,00	■ Basso	0401	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio gestione documentale
2021-01-22	3,00	■ Basso	0402	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio gestione e supporto budget dipartimenti, centri e scuole
2021-01-22	3,00	■ Basso	0403	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio gestione edifici
2021-01-22	3,00	■ Basso	0404	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Gestione Impianti Sportivi
2021-01-22	3,00	■ Basso	0405	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio gestione patrimonio
2021-01-22	1,50	■ Basso	0406	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Giurisprudenza
2021-01-22	3,00	■ Basso	0407	Rischio di Corruzione per Gestione ufficio Identità digitali
2021-01-22	1,50	■ Basso	0408	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Ingegneria
2021-01-22	3,00	■ Basso	0409	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio IVA, attività conto terzi e inventario
2021-01-22	3,00	■ Basso	0410	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio job placement
2021-01-22	1,50	■ Basso	0411	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Lettere, Filosofia, Lingue
2021-01-22	3,00	■ Basso	0412	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio mobilità ambientale
2021-01-22	3,00	■ Basso	0413	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio organi collegiali
2021-01-22	4,50	■ Medio	0414	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio organizzazione e gestione del personale tecnico amministrativo e bibliotecario
2021-01-22	3,00	■ Basso	0415	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio orientamento
2021-01-22	3,00	■ Basso	0416	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Pensioni
2021-01-22	6,00	■ Medio	0417	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio per la formazione professionale del personale TAB
2021-01-22	3,00	■ Basso	0418	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio pianificazione e coordinamento interventi manutentivi
2021-01-22	3,00	■ Basso	0419	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Progettazione grafica
2021-01-22	3,00	■ Basso	0420	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio progetti speciali
2021-01-22	1,50	■ Basso	0421	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Programmi Europei per la mobilità studentesca
2021-01-22	6,00	■ Medio	0422	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio reclutamento

Data	Valore	Classe di rischio	Codice	Descrizione
				personale docente e ricercatore
2021-01-22	4,50	Medio	0423	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio reclutamento, sviluppo carriere e valorizzazione delle persone
2021-01-22	3,00	Basso	0424	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio relazioni sindacali
2021-01-22	3,00	Basso	0425	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio rete trasmissione dati
2021-01-22	3,00	Basso	0426	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio ricerca comunitaria e nazionale
2021-01-22	3,00	Basso	0427	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio ricerca nazionale
2021-01-22	1,50	Basso	0428	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Scienze della Formazione
2021-01-22	1,50	Basso	0429	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Scienze Politiche
2021-01-22	3,00	Basso	0430	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio servizi generali
2021-01-22	3,00	Basso	0431	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio servizio civile
2021-01-22	3,00	Basso	0432	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio sistemi informatici
2021-01-22	3,00	Basso	0433	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio sistemi innovativi per la gestione delle carriere degli studenti
2021-01-22	3,00	Basso	0434	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio stage e tirocini
2021-01-22	3,00	Basso	0435	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio statistico
2021-01-22	3,00	Basso	0436	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Studenti con Titolo Estero e Programmi di Mobilità d'Ateneo
2021-01-22	3,00	Basso	0437	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio studenti con disabilità
2021-01-22	3,00	Basso	0438	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio studio normative e pareri
2021-01-22	3,00	Basso	0439	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio supporto alla programmazione
2021-01-22	2,00	Basso	0440	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio telefonia
2021-01-22	4,50	Medio	0441	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Verifica autocertificazioni
2021-01-22	0,75	Assente	0442	Rischio di Corruzione per Gestioni Area Sistemi Informativi
2021-01-22	3,00	Basso	0447	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
2021-01-22	3,00	Basso	0448	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio applicazioni e patrimonio informativo
2021-01-22	3,00	Basso	0449	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio sistemi informatici
2021-01-22	3,00	Basso	0450	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio sistemi innovativi per la gestione delle carriere degli studenti
2021-01-22	4,50	Medio	0451	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Verifica autocertificazioni
2021-01-22	3,00	Basso	0452	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca d'Area delle Arti








## Sintesi dei rischi

Data di riferimento: 22/01/2021





Valori medi per Categoria di rischio

Categoria di rischio	Numero rischi	Rischio lordo	Rischio residuo
Acquisizione e progressione del personale	2	6,67 - Medio 	5,00 - Medio 
Affidamento di lavori, servizi e forniture	6	3,67 - Basso 	3,50 - Basso 
Aree di rischio	98	4,37 - Medio 	3,60 - Basso 
Aree di rischio generali	24	4,27 - Medio 	3,64 - Basso 
Aree di rischio processi	15	4,20 - Medio 	3,20 - Basso 
Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	74	4,42 - Medio 	3,58 - 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	