

Area Affari generali e protocollo

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA	
						(PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
<p>Elezioni dirette dei rappresentanti degli studenti nei seguenti organi collegiali:</p> <p>a) Consiglio degli studenti, distintamente per ciascuna Facoltà; b) Consigli di Facoltà;</p> <p>c) Consigli di Corso di Laurea, Laurea Magistrale e Laurea Magistrale a ciclo unico, attivi alla data di indizione; d) Consigli delle Scuole di Specializzazione, attive alla data di indizione.</p>	Acquisizione dalle Facoltà informazioni corsi di studio attivi per a.a.	elaborazione dati pervenuti	numero rappresentanti studenti da eleggere nei Consigli di Facoltà e Corsi di Studio	entro nn giorni dalla scadenza prevista dalla normativa	X		
	Predisposizione del Decreto di indizione delle elezioni e relativa modulistica	Decreto Rettorale e relativa modulistica	numero di decreto sottoposto alla firma del Rettore	entro nn giorni dalla scadenza prevista dalla normativa	X		
	Diffusione del Decreto Rettorale e modulistica	Informazione a tutti i soggetti interessati alla presentazione delle candidature	numero di comunicazioni effettuate	entro nn giorni dalla scadenza prevista dalla normativa	X		
	Autentica firme dei candidati e presentatori liste	Autentica firme	numero firme autenticare	entro nn giorni dalla scadenza prevista dalla normativa			X
	ricezione candidature	Verifica preliminare della regolarità formale di tutte le liste	numero di liste	entro nn giorni dalla scadenza prevista dalla normativa	X		
	sussistenza dei requisiti di elegibilità in capo a tutti i candidati e presentatori di lista	verifica della sussistenza dei requisiti di elegibilità	numero di verifiche delle candidature	entro nn giorni dalla scadenza prevista dalla normativa	X		
	elaborazione e relativa trasmissione dei dati alla Commissione Elettorale Centrale	verifica definitiva della sussistenza di elegibilità	numero di verifiche definitive	entro nn giorni dalla scadenza prevista dalla normativa	X		
	predisposizione Manifesto elettorale contenente per ciascuna elezione le liste regolarmente presentate e i candidati in possesso dei requisiti di elegibilità	Manifesto elettorale	numero di liste presentate all'interno del Manifesto elettorale	entro nn giorni dalla scadenza prevista dalla normativa	X		
	pubblicazione Manifesto elettorale	manifesto elettorale pubblicato	numero manifesto elettorale	entro nn giorni dalla scadenza prevista dalla normativa	X		
	verifica elenchi degli aventi diritto al voto	predisposizione degli elenchi	numero elenchi aventi diritto al voto	almeno 15 giorni prima della data fissata per l'inizio della votazione	X		
	definizione numero e ubicazione dei seggi elettorali	predisposizione numero e ubicazioni seggi elettorali	numero seggi elettorali	entro nn giorni dalla scadenza prevista dalla normativa	X		
elaborazione del numero di schede elettorali per ciascuna elezione	predisposizione schede elettorali	numero schede elettorali	entro nn giorni dalla scadenza prevista dalla normativa	X			

	individuazione aule idonee	predisposizione aule idonee	numero aule	come da regolamento elettorale di Ateneo	X		
	individuazione nominativi dipendenti personale TA da inserire nei seggi elettorali	richiesta al Direttore Generale	numero nominativi dipendenti	come da regolamento elettorale di Ateneo	X		
	individuazione nominativi studentida inserire nei seggi elettorali	richiesta al Consiglio degli Studenti	numero nominativi degli studenti	come da regolamento elettorale di Ateneo	X		
	costituzione seggi elettorali	Decreto Rettorale di costituzione seggi	numero decreto	entro nn. giorni previsti dal Regolamento elettorale di Ateneo	X		
	operazioni di voto e scrutinio	spoglio delle schede	numero schede votate	immediatamente dopo la chiusura del seggio elettorale			X
	redazione verbale e trasmissione alla Commissione elettorale centrale	verbale redatto e trasmesso alla Commissione elettorale Centrale	numero verbale redatto e trasmesso	entro nn. giorni previsti dal Regolamento elettorale di Ateneo	X		
	proclamazione dei risultati delle votazioni	provvedimento del Presidente Commissione elettorale centrale	numero provvedimento	entro nn 15 giorni lavorativi successivi alla chiusura dei seggi	X		
	pubblicazione risultati elettorali	provvedimento di proclamazione	numero provvedimento	come da regolamento elettorale di Ateneo	X		
	nomina degli eletti	Decreto Rettorale di nomina	numero decreto	come da regolamento elettorale di Ateneo	X		
	pubblicazione Decreto Rettorale di nomina	Decreto Rettorale	numero decreto	come da regolamento elettorale di Ateneo	X		
Elezioni rappresentanze in seno agli Organi Collegiali	istruttoria per predisporre la pratica per gli Organi collegiali	delibera per le elezioni dei rappresentanti in seno agli organi collegiali	numero di delibere effettuate	come da regolamento elettorale di Ateneo	X		
Modifiche allo Statuto di Ateneo	istruttoria per predisporre la pratica per gli Organi collegiali	proposta di delibera modifica statuto agli organi collegiali	numero di delibere effettuate	7 giorni prima della seduta	X		
Modifiche ai principali Regolamenti di Ateneo	istruttoria per predisporre la pratica per gli Organi collegiali	proposta di delibera modifica statuto agli organi collegiali	numero di delibere effettuate	7 giorni prima della seduta	X		
Nomina Presidi e Presidenti dei corsi di studio	acquisizione degli atti di elezione dei presidi dalle	invio alla commissione elettorale centrale	approvazione dei verbali	stabilito dal regolamento elettorale di ateneo			
Protocollo in entrata	acquisizione documenti	Visualizzazione documenti	numero documenti	tempestivamente	X		
	assegnazione documenti	inserimento del Responsabile procedimento (RPA) e degli eventuali destinatari in cc	numero documenti da assegnare	tempestivamente	X		
	scansione del documento, stampa e apposizione della segnatura	documento scansionato e stampato	numero documenti scansionati e stampati	tempestivamente	X		
	assegnazione destinatario RPA	verifica del destinatario RPA competente	numero destinatario	tempestivamente	X		

	fascicolazione del documento	verifica fascicolazione	numero documenti fascicolati	tempestivamente	X		
Protocollo in uscita	documenti consegnati	verifica destinatario documento	numero documenti consegnati	tempestivamente		X	
Pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo	pubblicazione dei documenti da pubblicare all'albo on line	pubblicazione documenti ricevuti da parte degli uffici	numero dei documenti ricevuti	entro due giorni			
Istruttoria pratiche per gli Organi collegiali di Ateneo	istruttoria di delibera da presentare agli organi	proposta di delibera modifica statuto agli organi	numero di proposte effettuate	nei tempi previsti dai regolamenti	X		
Partecipazioni di Ateneo - adempimenti in esecuzione del Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica ex D.Lgs. n. 175/2016 e s.m.	istruttoria della pratica da presentare agli organi in riferimento alle partecipazioni di ateneo in esecuzione del testo unico in materia di società a partecipazione pubblica	provvedimento testo unico da inviare alla corte dei conti	numero verifiche partecipate	tempi previsti dal testo unico	X		
Servizio di consegna e prelievo della corrispondenza	consegna e prelievo corrispondenza	corrispondenza consegnata e prelevata	consegna/prelievo giornaliero corrispondenza	numero di corrispondenza			X
Aggiornamento documentazione Amministrazione Trasparente	acquisizione di documentazione al fine dell'inserimento per l'aggiornamento sul sito di Ateneo	pubblicazione sul sito nella sezione pubblicazione trasparente	numero documenti da pubblicare	secondo la normativa di riferimento	X		

Area Didattica Valutazione e Qualità

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Bandi di collaborazione studentesca ai sensi dell'art 11 Dlgs 68/2012	Ricognizione fabbisogno di Uffici e Facoltà di studenti borsisti	E-mail inviata	N. di richieste inviate	N. di richieste inviate entro XX gg dalla data prevista dalla normativa	X		
	Acquisizione richieste pervenute e ricognizione fabbisogno di Uffici e Facoltà di studenti borsisti alla luce del budget disponibile	tabella delle borse finanziabili	N. borse finanziabili	N. di ipotesi di modulazione valutate	X		
	Predisposizione bando	DR di emanazione del bando	Trasmissione alla Segreteria del Magnifico Rettore del DR di emanazione del bando ai fini della firma e numerazione	Trasmissione del bando entro XX giorni dalla scadenza per la presentazione delle richieste	X		
	Pubblicazione bando	Richiesta di pubblicazione del DR di emanazione del bando all'Albo on-line	Invio richiesta di pubblicazione del DR di emanazione del bando su Albo on-line	Trasmissione della richiesta di pubblicazione entro XX giorni dalla data di numerazione del DR	X		
		Avviso sul sito di Ateneo del DR di emanazione del bando	DR di emanazione del bando pubblicato sul sito di Ateneo	Pubblicazione sul sito entro XX giorni dalla data di pubblicazione del DR all'Albo online	X		
	Esame delle istanze pervenute	Tabella degli esiti del controllo relativo ai requisiti di partecipazione e di merito	N. di istanze esaminate	N. di istanze esaminate entro XX giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle candidature prevista dal Bando	X		
	Redazione delle graduatorie	Tabelle recanti le graduatorie	N. di graduatorie predisposte	N. di graduatorie predisposte entro XX giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle candidature prevista dal Bando	X		
	Redazione DR per approvazione delle graduatorie	DR di approvazione delle graduatorie	Trasmissione alla Segreteria del Magnifico Rettore del DR di approvazione delle graduatorie ai fini della firma e numerazione	Trasmissione del DR di approvazione delle graduatorie entro XX giorni dalla scadenza per la presentazione delle candidature prevista dal	X		
	Pubblicazione della graduatoria su Albo on-line sia su sezione dedicata del sito	Richiesta di pubblicazione del DR di approvazione delle graduatorie all'Albo on-line	Invio richiesta di pubblicazione del DR di approvazione delle graduatorie su Albo on-line	Trasmissione della richiesta di pubblicazione entro XX giorni dalla data di numerazione del DR	X		
		Avviso sul sito di Ateneo recante il DR di approvazione delle graduatorie	DR di approvazione delle graduatorie pubblicato sul sito di Ateneo	Pubblicazione sul sito entro XX giorni dalla data di pubblicazione del DR all'Albo online	X		

	Acquisizione atti di incarico firmati dai vincitori	Atti di incarico sottoscritti dai vincitori che hanno accettato la borsa	Incontro con gli studenti vincitori per la scelta della struttura di destinazione e l'assegnazione degli incarichi realizzato	Acquisizione degli atti di incarico sottoscritti entro XX dalla data di pubblicazione del DR di approvazione delle graduatorie	X		
	Scorrimento di graduatoria in caso di rinuncia e pubblicazione sul sito	Tabelle recanti le graduatorie aggiornate	N. di graduatorie aggiornate	N. di graduatorie aggiornate entro XX giorni dalla data di acquisizione delle rinunce	X		
		Avviso sul sito di Ateneo recante lo scorrimento	Scorrimento pubblicato sul sito	Pubblicazione sul sito entro XX giorni dalla data di acquisizione delle rinunce	X		
	Liquidazione dei compensi a seguito della ricezione, da parte del responsabile dell'ufficio in cui si è svolta la collaborazione, della relativa attestazione dello svolgimento dell'attività	Disposizione di liquidazione	Trasmissione della disposizione di liquidazione delle borse all'Ufficio Ufficio Ragioneria, contabilità e controllo di gestione	N. di disposizioni di liquidazione delle borse trasmesse	X		
Gestione degli studenti vincitori di borse di collaborazione assegnati alla struttura	Organizzazione, coordinamento e monitoraggio delle attività degli studenti	Report delle attività	Verifica del rispetto dei turni concordati e della realizzazione delle attività assegnate	N. di studenti gestiti	X		
	Predisposizione bando	DR di emanazione del bando	Trasmissione alla Segreteria del Magnifico Rettore del DR di emanazione del bando ai fini della firma e numerazione	Trasmissione del bando entro XX giorni dalla scadenza per la presentazione delle richieste	X		
	Acquisizione delle istanze e istruttoria sui requisiti di partecipazione	Tabella degli esiti del controllo relativo ai requisiti di partecipazione	N. di istanze esaminate	N. di istanze esaminate entro XX giorni dalla data di scadenza per la presentazione proposte di finanziamento prevista dal Bando	X		
	Trasmissione delle proposte di iniziativa che presentano i requisiti di ammissione alla Commissione ex art. 6 del Regolamento ai fini della valutazione della validità culturale e sociale delle iniziative e dell'ammissibilità al finanziamento delle attività proposte	Nota di trasmissione delle richieste di finanziamento	Trasmissione alla Commissione delle richieste di finanziamento	Trasmissione delle richieste alla Commissione entro XX dalla data di scadenza per la loro presentazione	X		

Iniziativa culturale e sociali proposte dagli studenti	Trasmissione delle proposte di iniziativa ammesse al finanziamento della Commissione al Consiglio degli Studenti ai fini della formulazione del parere	Nota di trasmissione delle richieste di finanziamento	Trasmissione al Consiglio degli Studenti delle richieste di finanziamento	Trasmissione delle richieste alla Commissione entro XX dalla data di trasmissione del verbale della Commissione	X		
	Predisposizione relazione per Organi Collegiali	Pratica	Trasmissione partiche alla Segreteria del Magnifico Rettore	Trasmissione partiche alla Segreteria del Magnifico Rettore entro XX giorni dalla trasmissione del parere del Consiglio degli Studenti	X		
	"Dare esecuzione"	Nota di richiesta di trasferimento fondi alle Facoltà come deliberato da Organi Collegiali	Trasmissione della nota di richiesta di trasferimento fondi alle Facoltà all'AREF	Trasmissione della nota di richiesta di trasferimento fondi alle Facoltà all'AREF entro XX dalla data di approvazione da parte degli organi Collegiali	X		
	Acquisizione rendicontazione	Tabella riepilogativa dei report presentati da Associazioni/Liste/Gruppi	Trasmissione della tabella al Responsabile d'Area	Trasmissione della tabella al Responsabile d'Area entro XX giorni dalla data di presentazione dei report da parte di Associazioni/Liste/Gruppi	X		
Supporto amministrativo alle riunioni del PQA	Istruttoria	Predisposizione documentazione necessaria per la seduta collegiale	Intervallo di tempo in gg tra l'invio della documentazione al presidente e la data della seduta	Almeno xx gg dalla seduta dell'organo collegiale	X		
	Predisposizione ed invio della convocazione	Convocazione	Numero di convocazioni inviate incluse le integrazioni Intervallo di tempo fra la data della convocazione e la data della seduta	Entro xx gg dalla seduta dell'organo collegiale	X		
	Predisposizione del verbale e invio degli estratti	Verbale completo e invio degli estratti	Intervallo di tempo tra la data del consiglio e la chiusura del verbale Numero di estratti Numero di rettifiche	Entro xx gg dalla seduta dell'organo collegiale	X		
Supervisione dello svolgimento adeguato e uniforme delle procedure di Assicurazione della Qualità (AQ) di tutto l'Ateneo di didattica e ricerca	Supervisione delle attività legate al flusso dei processi AQ: rispetto degli adempimenti amministrativi, delle scadenze interne legate a quelle ANVUR e ministeriali	Documenti prodotti supervisionati	Numero documenti supervisionati	Entro xx gg dalla scadenza fissata	X		
Organizzazione e verifica dell'aggiornamento delle informazioni contenute nella	Studio normativa e note MUR	Aggiornamento SUA	Intervallo di tempo in gg tra l'invio della documentazione al presidente e la data della scadenza MUR	Entro xx gg dalla scadenza	X		
	Predisposizione scadenziario interno per completamento SUA	Nota inviata	Numero nota inviata	Entro xx gg dalla scadenza fissata	X		

Informazioni contenute nelle SUA-CdS di ciascun Corso di Studio dell'Ateneo	Valutazioni documentazione ricevuta da aggiornare e invio al Presidente del CdS delle osservazioni sulla documentazione ricevuta	Documentazione analizzata	Numero documentazione valutata	Entro xx gg dalla ricezione	X		
	Caricamento delle informazioni da aggiornare nella SUA di ogni CdS	SUA	Numero SUA aggiornate	Entro xx gg dalla scadenza fissata	X		
Organizzazione e verifica dell'attività delle Schede di Monitoraggio annuale (SMA) e dei Riesami Ciclici (RRC) dei CdS	Istruttoria	Trasmissione scadenziario	Intervallo di tempo in gg tra l'invio della documentazione al presidente e la data della scadenza MUR/ANVUR	Almeno xx gg dalla scadenza	X		
	Supporto nella stesura delle SMA e RRC	Documenti prodotti supervisionati	Numero di Presidenti di CdS supportati	Entro xx gg dalla ricezione	X		
	Invio al PQA dei documenti ricevuti da analizzare e invio ai Presidenti di CdS delle eventuali osservazioni del PQA	Documentazione analizzata	Numero SMA e RRC inviati ai Presidenti di CdS	Entro xx gg dalla ricezione	X		
	Ricerzione delle SMA e RRC definitivi e caricamento sul portale della SUA	SMA e RRC definitivi	Numero SMA e RRC caricati	Entro xx gg dalla scadenza fissata	X		
Organizzazione e verifica documenti di ricerca e TM di Facoltà	Predisposizione scadenziario interno per completamento SUA	Nota inviata	Numero nota inviata	Entro xx gg dalla scadenza fissata	X		
	Supporto nella valutazione della documentazione ricevuta da aggiornare e invio al Presidente del CdS delle osservazioni sulla documentazione ricevuta	Documentazione analizzata	Numero documentazione valutata	Entro xx gg dalla ricezione	X		
Gestione, coordinamento, monitoraggio attività legate alla rilevazione delle opinioni degli studenti (OPIS)	Caricamento su ESSE3 delle date di apertura dei questionari di rilevazione delle OPIS per ogni insegnamento ai 2/3 delle lezioni da impartire	Apertura questionario per ogni insegnamento	Numero questionari OPIS aperti	Entro xx gg dalla scadenza fissata	X		
	Invio delle mail a tutti gli studenti delle Ateneo per inviarli a compilare il questionario ai 2/3 della lezione	Nota inviata	Numero mail inviate	Ai 2/3 delle lezioni	X		
	Predisposizione calendari interventi in aula degli studenti borsisti del PQA per sensibilizzazione compilazione questionario	Definizione calendario interventi studenti in aula	Numero calendari/interventi predisposti	Entro xx giorni dall'apertura dei questionari	X		
	Invio mail ai docenti interessati dagli interventi degli studenti	Nota inviata	Numero mail inviate	Entro xx giorni dall'intervento in aula	X		
Referente di Ateneo SUA-RD e SUA- CdS	Caricamento sui rispettivi portali delle informazioni necessarie richieste in riferimento alle scadenze MUR e ANVUR	SUA RD e SUA CdS	Numero schede SUA RD e SUA CdS aggiornate	Entro xx gg dalla scadenza fissata	X		
Gestione e aggiornamento della sezione del sito web del PQA							
Coordinamento attività borsisti	Valutazione attività da svolgere relativamente agli adempimenti richiesti dal PQA	Attività messe in campo	Numero studenti borsisti	Entro le scadenze previste per ogni adempimento	X		
Predisposizione Riesame di Ateneo	Invio report da compilare necessari alla predisposizione del Riesame di Ateneo ai Delegati, Presidi, Presidenti di CdS, Commissioni AQR	Nota inviata	Numero report inviati	Entro xx giorni dalla scadenza	X		
	Supporto al PQA nella stesura del Riesame	Documentazione prodotta ai fini della stesura del Riesame	Riesame di Ateneo	Entro xx gg dalla ricezione	X		

	Invio della Riesame approvato a tutti coloro che sono coinvolti nelle azioni da mettere in campo	Nota inviata	Numero note inviate	Entro xx giorni dall'approvazione del Riesame dagli Organi Collegiali	X		
Elaborazione dati di ingresso, carriera e uscita degli studenti per tutti i CdS attivi ai fini dell'inserimento delle info richiesta da inserire nella sezione C1 della scheda SUA CdS	Invio all'ufficio di riferimento della richiesta di estrazione dei dati necessari da monitorare	Nota inviata	Numero note inviate	Entro xx giorni dalla scadenza	X		
	Elaborazione dei dati e predisposizione report per tutti i CdS	Monitoraggio dati	Numero report prodotti	Entro xx giorni dalla scadenza	X		
	Invio dei report ai Presidenti di CdS e caricamento degli stessi sulla sezione C1 della SUA-CdS	Nota inviata	Numero report inviati/caricati	Entro xx giorni dalla predisposizione dei report	X		
Predisposizione delle pratiche per gli Organi Collegiali							
Supporto amministrativo al Delegato alle politiche per l'Assicurazione di Qualità, al Delegato aal Didattica, al Delegato per lo sport universitario, al Delegato all'orientamento in entrata, POT, PLS e TOLC CISIA	Supporto nella gestione delle attività richiesta dai Delegato in merito alle attività da mettere in campo	Attività messe in campo	Numero attività svolte	Entro xx giorni dalla richiesta	X		
Progettazione e aggiornamento Corsi di Studio	Studio normativa. Definizione scadenze per istituzione di nuovi corsi di studio e adeguamento dei CdS già attivati	Nota inviata	Numero note inviate	Entro xx giorni dalla scadenza	X		
	Supporto ai Presidenti di CdS nella stesura della documentazione necessaria ai fini dell'accreditamento iniziale del CdS da istituire/attivare. Supporto ai Presidenti di CdS per gli adempimenti richiesti nella revisione degli ordinamenti dei corsi di studio che cambiano ordinamento	Documentazione predisposta	Numero CdS attivati Numero CdS adeguati	Entro xx giorni dalla scadenza	X		
	Supporto nell'eventuale predisposizione delle controdeduzioni per i CdS non accreditanti e invio all'ANVUR delle stesse in fase di accreditamento iniziale	Predisposizione documentazione necessaria alle controdeduzioni	Numero documenti inviati	Entro xx giorni dalla scadenza	X		
	Gestione attività legate ai parere CUN e ANVUR relativamente ai corsi di nuova istituzione e agli adeguamenti ordinamentali	Predisposizione documentazionale al fine di rispondere ai rilievi ricevuti	Numero documenti inviati	Entro xx giorni dalla scadenza		X	
Revisione regolamenti corsi di studio	Predisposizione scadenziario per stesura dei regolamenti di CdS	Nota inviata	Numero note inviate	Entro xx giorni dalla scadenza	X		
	Supporto nella redazione e invio ai Presidenti delle osservazioni in merito alle informazioni inserite	Regolamenti rivisionati	Numero regolamenti	Entro xx giorni dalla scadenza	X		
Organizzazione e gestione TOLC (referente amministrativo)	Gestione amministrativa per espletamento dei TOLC	Documentazione necessaria predisposta	Numero documenti predisposti	Entro xx giorni dalla scadenza	X		
	Caricamento su piattaforma CISIA informazioni necessarie per espletamento TOLC	Erogazione TOLC	Numero TOLC erogati	Entro xx giorni dalla scadenza	X		
	Supporto amministrativo di Ateneo in merito alla gestione dei TOLC	Documentazione necessaria predisposta	Numero documenti redatti	Entro xx giorni dalla scadenza	X		

Supporto attività legate alla gestione del recupero OFA	Analisi e monitoraggio degli studenti che hanno evidenziato OFA al momento dell'iscrizione	Report predisposto	Numero di studenti con OFA	Entro xx giorni dalla data della chiusura delle immatricolazioni	X		
	Predisposizione calendari prove per recupero OFA	Date recupero OFA	Numero prove espletate	Entro xx giorni dalla scadenza assolvimento OFA	X		
Referente CINECA e responsabile per U-GOV didattica di Ateneo	Coordinamento attività per inserimento offerta formativa erogata e programmata in U-GOV	Informazioni inserite	Numero informazioni inserite	Entro xx giorni dalla scadenza	X		
	Controllo delle informazioni inserire	Informazioni controllate	Numero informazioni controllati	Entro xx giorni dalla scadenza	X		
Organizzazione sedute NdV-OIV	stesura ordine del giorno	convocazione ordine del giorno	numero di convocazioni	in base al calendario lavori NUVA	X		
Predisposizione ed invio del link del Meet ai partecipanti	creazione di uno o più meet, invio del link del meet a tutti i partecipanti	attivazione meet	numero di meet attivati	in base al calendario lavori NUVA	X		
Predisposizione materiale per sedute	acquisizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle sedute	condivisione cartelle drive	numero cartelle condivise	in base al calendario lavori NUVA	X		
Predisposizione verbale	acquisizione documentazione bozza verbale	bozza verbale approvato		entro nn. gg. prima della seduta	X		
Presenza per supporto alle riunioni del NdV-OIV	predisposizione report presenze	verifica presenze	numero presenze	una settimana prima della convocazione	X		
Supporto alla verbalizzazione delle sedute del NdV-OIV	predisposizione bozza verbale	bozza verbale da approvare	numero bozza verbale	approvazione tempestiva	X		
	verbale rinviato	verbale non definitivo	numero verbale non definitivo	approvazione seduta successiva	X		
estratti protocollati dei verbali	predisposizione estratti verbali	estratti verbali protocollati	numero estratti verbali	tempestivamente	X		
Pubblicazione atti NdV-OIV su pagine dedicate (ANVUR, portale performance,...)	acquisizione atti NDV - OIV da pubblicare	pubblicazione atti	numero atti pubblicati	entro i termini previsti dalla normativa in vigore	X		
Attività preparatorie delle audizioni e degli incontri con i coordinatori di CDL, di corsi di Dottorato, delegati del rettore, CPDS,... (predisposizione inviti e del link del meet, protocollazione, trasmissione inviti e link del meet, e supporto nel corso della seduta)					X		
	predisposizione domande per audizioni e incontri meet	convocazioni audizioni e incontri meet	numero convocazioni audizioni e incontri meet	come da cronoprogramma			
Pubblicazione tempestiva dei verbali	gestione verbali da pubblicare	Avvenuta pubblicazione	numero verbali pubblicati	tempestivamente	X		
Supporto nella redazione della Relazione annuale Sistema A.V.A. e pubblicazione della stessa nel sito web di Ateneo	Verifica e sintesi della relazione annuale sistema A.V.A.	relazione annuale verificata	numero sezioni della relazione verificata	entro i termini previsti dalla normativa in vigore	X		
Pubblicazione della Relazione annuale Sistema A.V.A. nel portale ANVUR	scorporazione in sezioni della relazione annuale A.V.A.	inserimento sezioni portale ANVUR	numero sezioni caricate	entro i termini previsti dalla normativa in vigore	X		

Supporto per la redazione della Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	compilazione scheda sul ciclo integrato della performance	scheda predisposta	numero scheda	entro i termini previsti dalla normativa in vigore	X		
Supporto nella redazione del Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	predisposizione documento di validazione	verifica documento	numero documento	entro i termini previsti dalla normativa in vigore	X		
Supporto nella redazione della documentazione per l'attestazione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e successiva e tempestiva pubblicazione della suddetta documentazione in ANAC	individuazione obblighi di pubblicazione	attestazione obblighi di pubblicazione	numero attestazioni	entro i termini previsti dalla normativa in vigore	X		
Predisposizione della pratiche da sottoporre all'approvazione degli Organi Collegiali	acquisizione della documentazione per la redazione dell'istruttoria	proposta di delibera	numero delibere	entro i termini prefissati dal cronoprogramma degli organi	X		
Missioni componenti esterni del Ndv-OIV	acquisizione della documentazione necessaria al pagamento della missione-istruzione della pr	consegna della documentazione presente agli uffici e al rettore			X		
Conteggio e comunicazione del numero delle presenze dei componenti del Ndv-OIV ai fini della liquidazione dei compensi	predisposizione file presenze	trasmissione file ufficio competente	numero presenze	entro n. 2 giorni dalla richiesta dell'ufficio competente	X		

Area Information and Communication Technology

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TOTALMENTE GESTIBILE	PARZIALMENTE GESTIBILE	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Approvvigionamenti/Acquisto beni e servizi attraverso adesione Convenzione CONSIP	Analisi documentazione Convenzione	Individuazione Convenzione Consip	Numero di consultazioni	Entro nn gg dalla richiesta di acquisto	X		
	Verifica budget presso AICT	Accantonamento budget	Numero di richieste inviate	Entro nn gg dalla richiesta	X		
	Acquisizione CIG	CIG	Intervallo di tempo tra la data della richiesta e la predisposizione del bando	Entro nn gg dalla richiesta	X		
	Predisposizione ed emissione Determina a Contrarre	Predisposizione Atto a firma DG	Numero di atti predisposti	Entro nn giorni dalla consegna dei verbali da parte della commissione	X		
	Attività istruttoria tecnica adesione Convenzioni Consip	Bozza ordine	Numero ordine in bozza	Numero di ODA in bozza entro nn gg dalla determina a contrarre	X		
	Predisposizione e invio Ordine	Ordine diretto di acquisto	Numero di ODA inviati	Numero di ODA inviati entro nn gg dalla determina a contrarre	X		
	Verifica accettazione ordine	Ordine accettato dal fornitore	Numero di ODA accettati	Numero di ODA accettati entro nn dall'invio sul portale MEPA	X		
	Verifica budget presso AICT	Accantonamento budget	Numero di richieste inviate	Entro nn gg dalla richiesta	X		
	Acquisizione CIG	CIG	Intervallo di tempo tra la data della richiesta e la predisposizione del bando	Entro nn gg dalla richiesta	X		
	Predisposizione e emissione determina a contrarre	Predisposizione Atto a firma DG	Numero di atti predisposti	Entro nn giorni dalla predisposizione del bando	X		
	Predisposizione OdA e/o TD e/o RdO sul portale	OdA e/o TD e/o RdO	numero procedure inviate	numero procedure inviate entro nn gg dalla determina a contrarre	X		

Approvvigionamento/ Acquisto beni e servizi attraverso il mercato elettronico	Analisi e risposte ad eventuali quesiti dei partecipanti	Risposte a eventuali quesiti	numero di risposte subordinate al numero di partecipanti ad ogni singola gara	numero di risposte entro nn gg dalla pubblicazione del bando	X		
	Ricezione offerte	offerte ricevute	numero offerte ricevute e controllate	numero di offerte ricevute e controllate entro la scadenza del bando	X		
	Eventuale emissione Decreto nomina commissione giudicatrice	Predisposizione Atto a firma DG	tempo intercorrente tra la verifica preliminare delle offerte e la nomina della commissione	Entro nn giorni dalla verifica preliminare delle offerte	X		
	Supporto a eventuale presenza della commissione giudicatrice	Presenza in commissione su eventuale richiesta	numero partecipazioni a commissioni	entro le sedute stabilite	X		
	Verifica delle offerte e aggiudicazione sul portale	Offerte verificate e aggiudicazione	Numero di offerte verificate e aggiudicazione	Entro nn giorni dalla consegna dei verbali da parte della commissione	X		
	Eventuale valutazione offerta anomala	Collaborazione con RUP	numero collaborazioni	entro nn giorni dall'eventuale valutazione offerta anomala	X		
	Verifiche e controlli sui requisiti dell'aggiudicatario	Ricezione documentazione e verifiche in parte telematiche	numero di controlli effettuati	numero di controlli effettuati entro nn giorni dal Decreto di aggiudicazione	X		
	Stipula contratto sul portale	Documento di stipula	Tempo intercorrente tra le verifiche e la stipula	Entro nn giorni dalle verifiche	X		
Liquidazione fatture	Ricezione, controllo e accettazione fatture	accettazione fatture	numero fatture accettate	numero fatture accettate entro nn gg dalla ricezione	X		
	Verifica rispondenza a capitolati e documenti d'ordine	Controlli su atti gara/acquisto	numero controlli effettuati	numero controlli effettuati entro nn gg dall'accettazione dell'ordine	X		
	Liquidazione	Predisposizione e invio dell'atto	numero liquidazioni caricate su titulus	numero liquidazioni caricate su titulus entro nn giorni	X		
Verifiche sul possesso dei requisiti	Predisposizione e inoltro richieste agli enti preposti	Richieste di attestazioni sulle dichiarazioni rese	Numero di controlli effettuati	Tempi previsti dalla relativa procedura	X		

OE	Gestione delle attestazioni ricevute	Analisi delle certificazioni	numero di certificazioni acquisite	numero di certificazioni acquisite entro nn gg dalla ricezione	X		
Adempimenti trasparenza/ anticorruzione	Rilevazioni periodiche ed adempimenti trasparenza/anticorruzione	Reportistica predisposta	Numero di report	Entro 4gg della scadenza prevista dalla normativa	X		
Predisposizione e controllo budget	Predisposizione budget annuale/triennale, monitoraggio periodico e verifiche interne sulle voci di budget	Documento di Budget predisposto o aggiornato	Invio budget predisposto ad altre Aree/Uffici per adempimenti successivi Verifiche interne sulle voci di budget	Invio budget entro i termini richiesti dall'amministrazione	X		
Attività formazione e informazione	Studio e ricerca (output per attività dell'Area)	Report interni, aggiornamenti normativi, aggiornamenti giurisprudenziali	Numero di report prodotti	Conformi alla necessità	X		
	Aggiornamento novità e best practice per l'uso dei servizi informatici	Aggiornamento pagina web Area ICT Invio di comunicazioni email (campagne anti phishing, malware, ecc.) Pubblicazioni/invio guide e howto	Numero comunicazioni / aggiornamenti	Tempestivi e commisurati in relazione all'emergenza	X		
	Partecipazione a webinar/seminari/corsi di formazione e di aggiornamento	Partecipazione	Partecipazione alla formazione	Attestati di partecipazione ove previsti		X (50% LA)	
Progettazione servizi ICT	Progettazione servizi ICT	Documenti di progetto	predisposizione progetto	entro nn giorni a seconda della complessità	X		
	procedure di ricerca, progettazione, definizione e realizzazione attività a supporto della digitalizzazione dei processi (RTD)	Documenti di progetto ove previsti	esecuzione attività richiesta	entro nn giorni a seconda della complessità	X		
Gestione credenziali/utenze servizi ICT (dominio, mail, wifi, pec, etc..) di Ateneo	Richiesta credenziali	Analisi richiesta e verifica della completezza delle informazioni fornite	Numero richieste analizzate	Entro nn giorni dalla richiesta a seconda della numerosità	X		
	Generazione credenziali	Creazione profilo istituzionale con attribuzione dei gruppi e privilegi relativi	Numero profili creati	Entro nn giorni dalle verifiche	X		
	Lettera di consegna con gli estremi per l'attivazione dell'account	Invio per email o consegna della lettera	Numero lettere inviate/consegnate	Entro nn giorni dalla generazione della lettera		X (50% LA)	
	Post assistenza finale agli utenti	Verifiche su malfunzionamenti o supporto informativo	Numero di richieste di supporto ricevute	Entro nn giorni dalla segnalazione	X		
	Gestione Active Directory di Ateneo	piattaforma gestita	numero Utenze create / disattivate / problemi riscontrati e risolti / Policy e configurazioni specifiche create e distribuite	entro nn giorni a seconda della numerosità/complessità della problematica	X		

Gestione Infrastruttura Elaborativa	aggiornamenti, monitoraggio e manutenzione ordinaria	infrastruttura attiva e correttamente funzionante	attività di gestione/monitoraggio	entro nn giorni a seconda della complessità della problematica	X		
	configurazioni, nuove implementazioni	infrastruttura correttamente configurata	verifiche preliminari/avviare eventuali attività complementari/svolgimento attività richieste	entro nn giorni a seconda della complessità della nuova configurazione		X (50% LA)	
	Gestione piattaforma cloud di Ateneo Google Workspace	piattaforma gestita	Servizi attivati / disattivati Configurazioni effettuate Report di monitoraggio Segnalazioni evase	entro nn giorni a seconda della numerosità/complessità della problematica	X		
Gestione PC di Ateneo	manutenzione ordinaria, installazioni software, assistenza utenti	PC correttamente in esercizio	analisi richiesta/realizzare eventuali attività complementari/sovlgimento attività richieste	entro nn giorni a seconda della numerosità/complessità della problematica	X		
	gestione eventi sicurezza	Problematica di sicurezza gestita	raccolta segnalazioni automatica o manuale/analisi problema/soluzione applicata/eventuale reportistica	entro nn giorni a seconda della numerosità/complessità della problematica		X (75% LA)	
	assistenza utenti	Utente assistito	analisi del problema/soluzione applicata	entro nn giorni a seconda della numerosità/complessità della problematica	X		
	aggiornamenti, monitoraggio e manutenzione ordinaria	infrastruttura attiva e correttamente funzionante	esecuzione del compito/analisi risultati	entro nn giorni a seconda della complessità della problematica	X		
	configurazioni e implementazione nuovi servizi	infrastruttura correttamente configurata	verifiche preliminari/avviare eventuali attività complementari/svolgimento attività richieste	entro nn giorni a seconda della complessità della nuova configurazione		X (75% LA)	
	assistenza operativa su funzionamento servizi autenticazione e IDP	Servizio IDP correttamente in esercizio	analisi del problema/attività eventuali collegate/soluzione applicata/	entro nn giorni a seconda della complessità della problematica	X		
	Attività di configurazione apparati di rete (switch, router, etc..)	switch di rete correttamente configurati	Modifica delle configurazioni per rispondere a nuove esigenze dei servizi di rete (ad esempio per trasferimento PDL, ampliamento rete, etc..)	entro nn giorni a seconda della complessità della nuova configurazione	X		
	Attività di monitoraggio e troubleshooting servizi di rete LAN	servizi di rete correttamente funzionanti	Analisi, identificazione e risoluzione della problematica se limitata all'infrastruttura di rete	entro nn giorni a seconda della complessità della problematica		X (80% LA)	
	Attività di monitoraggio e troubleshooting servizi di connettività (GARR, SPC)	servizi di connettività internet correttamente erogati	Analisi e identificazione della problematica con conseguente eventuale apertura del ticket verso il fornitore di connettività	entro nn giorni a seconda della complessità della problematica		X (70% LA)	

Gestione Infrastruttura e servizi di rete	Attivazione/gestione punto di rete PDL	Punto di rete attivo/funzionante	numero di punti di rete attivati	entro nn giorni a seconda della numerosità e della possibilità di coordinamento con risorse esterne (es ufficio tecnico, accesso al locale interessato, etc..)		X (60% LA)	
	Attivazione/gestione telefono IP	Telefono IP attivo/funzionante	numero di Telefoni IP attivati/funzionanti	entro nn giorni a seconda della numerosità e della possibilità di coordinamento con risorse esterne (es ufficio tecnico, accesso al locale interessato, etc..)		X (70% LA)	
	Attivazione vpn	Utenza VPN attiva	numerosità utenze Vpn attivate	entro nn giorni a seconda della numerosità		X (70% LA)	
	Attività di troubleshooting servizi vpn	Utenza VPN funzionante	Attività di troubleshooting	entro nn giorni a seconda della complessità della problematica	X		
	Configurazione infrastruttura wifi	infrastruttura wifi correttamente configurata	Erogazione o modifica dei servizi wifi (ad esempio nuova rete, nuovo access point, etc..)	entro nn giorni a seconda della complessità della nuova configurazione		X (70% LA)	
	Configurazione infrastruttura VoIP	infrastruttura VoIP correttamente configurata	Erogazione o modifica dei servizi VoIP	entro nn giorni a seconda della complessità della nuova configurazione	X		
	Gestione regole di Firewalling	infrastruttura firewall correttamente configurata	Analisi e identificazione della problematica, gestione delle abilitazioni	entro nn giorni a seconda della complessità della problematica	X		
	Gestione servizio del risponitore automatico	servizi del risponitore automatico correttamente funzionante	Erogazione o modifica del servizio coda (esempio modifica orari, modifica messaggi, modifica interni telefonici, etc)	entro nn giorni a seconda della complessità della problematica	X		
Immatricolazione CdL online: definizione, progettazione e realizzazione	Definizione del processo di immatricolazione online ai corsi di studio	Documento con differenze rispetto al flusso dell'anno precedente e Regolamento studenti per il nuovo A.A. definito	Predisposizione documento progettuale e regolamento studenti	entro nn giorni a seconda della complessità		X (60% LA)	
	Configurazione sul sistema Esse3 del processo di immatricolazione ai corsi di studio	Processo di immatricolazione online configurato e verificabile su Esse3	Configurazioni effettuate sull'ambiente di test	entro nn giorni a seconda della complessità	X		
	Test processo di immatricolazione ai corsi di studio	Processo di immatricolazione online testato con eventuali report a corredo	Verifica del comportamento del processo mediante l'ambiente di test	entro nn giorni dal termine della configurazione del processo	X		
	Definizione del processo di iscrizione online agli anni successivi al primo ai corsi di studio	Documento con differenze rispetto al flusso dell'anno precedente e bozza linea iscrizione online	Predisposizione documento progettuale	entro nn giorni a seconda della complessità		X (60% LA)	

Iscrizione CdL online: definizione, progettazione e realizzazione	Configurazione sul sistema Esse3 del processo di iscrizione online agli anni successivi al primo ai corsi di studio	Processo di iscrizione online configurato e verificabile su Esse3	Configurazioni effettuate sull'ambiente di test	entro nn giorni a seconda della complessità	X		
	Test processo di iscrizione online agli anni successivi al primo ai corsi di studio	Processo di iscrizione online testato con eventuali report a corredo	Verifica del comportamento del processo mediante l'ambiente di test	entro nn giorni dal termine della configurazione del processo	X		
Iscrizione online Master e Corsi di perfezionamento: definizione, progettazione e realizzazione	Definizione del processo di iscrizione online a Master e Corsi di perfezionamento	Procedura condivisa con gli uffici preposti e indicata sui bandi	Predisposizione documento progettuale	entro nn giorni a seconda della complessità		X (60% LA)	
	Configurazione sul sistema Esse3 del processo di iscrizione a Master e Corsi di perfezionamento	Processo di iscrizione online configurato e verificabile su Esse3	Configurazioni effettuate sull'ambiente di test	entro nn giorni a seconda della complessità	X		
	Test processo di immatricolazione a Master e Corsi di perfezionamento	Processo di iscrizione online testato con eventuali report a corredo	Verifica del comportamento del processo mediante l'ambiente di test	entro nn giorni dal termine della configurazione del processo	X		
Iscrizione online Scuole di Specializzazione: definizione, progettazione e realizzazione	Definizione del processo di iscrizione online alle Scuole di specializzazione	Procedura condivisa con gli uffici preposti e indicata sui bandi	Predisposizione documento progettuale	entro nn giorni a seconda della complessità		X (60% LA)	
	Configurazione sul sistema Esse3 del processo di iscrizione online alle Scuole di specializzazione	Processo di iscrizione online configurato e verificabile su Esse3	Configurazioni effettuate sull'ambiente di test	entro nn giorni a seconda della complessità	X		
	Test processo di iscrizione online alle Scuole di specializzazione	Processo di iscrizione online testato con eventuali report a corredo	Verifica del comportamento del processo mediante l'ambiente di test	entro nn giorni dal termine della configurazione del processo	X		
Iscrizione online Dottorati di Ricerca: definizione, progettazione e realizzazione	Definizione del processo di iscrizione online a Dottorati di ricerca	Procedura condivisa con gli uffici preposti e indicata sui bandi	Predisposizione documento progettuale	entro nn giorni a seconda della complessità		X (60% LA)	
	Configurazione sul sistema Esse3 del processo di iscrizione online a Dottorati di ricerca	Processo di iscrizione online configurato e verificabile su Esse3	Configurazioni effettuate sull'ambiente di test	entro nn giorni a seconda della complessità	X		
	Test processo di iscrizione online a Dottorati di ricerca	Processo di iscrizione online testato con eventuali report a corredo	Verifica del comportamento del processo mediante l'ambiente di test	entro nn giorni dal termine della configurazione del processo	X		
	Definizione del processo di iscrizione online a 24 CFU, TFA, ecc...	Procedura condivisa con gli uffici preposti e indicata sui bandi	Predisposizione documento progettuale	entro nn giorni a seconda della complessità		X (60% LA)	

Iscrizione online 24 CFU, TFA, ecc...: definizione, progettazione e realizzazione	Configurazione sul sistema Esse3 del processo di iscrizione online a 24 CFU, TFA, ecc...	Processo di iscrizione online configurato e verificabile su Esse3	Configurazioni effettuate sull'ambiente di test	entro nn giorni a seconda della complessità	X		
	Test processo di iscrizione online a 24 CFU, TFA, ecc...	Processo di iscrizione online testato con eventuali report a corredo	Verifica del comportamento del processo mediante l'ambiente di test	entro nn giorni dal termine della configurazione del processo	X		
Iscrizione online ai concorsi di ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato: definizione, progettazione e realizzazione	Definizione del processo di iscrizione ai concorsi di ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato	Procedura condivisa con gli uffici preposti e indicata sui bandi	Predisposizione documento progettuale	entro nn giorni a seconda della complessità		X (60% LA)	
	Configurazione sul sistema Esse3 del processo di iscrizione ai concorsi di ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato	Processo di iscrizione online configurato e verificabile su Esse3	Configurazioni effettuate sull'ambiente di test	entro nn giorni a seconda della complessità	X		
	Test del processo di iscrizione ai concorsi di ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato	Processo di iscrizione online testato con eventuali report a corredo	Verifica del comportamento del processo mediante l'ambiente di test	entro nn giorni dal termine della configurazione del processo	X		
Iscrizione online ai concorsi di ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato: definizione, progettazione e realizzazione	Definizione del processo di iscrizione agli esami di stato	Procedura condivisa con gli uffici preposti e indicata sui bandi	Predisposizione documento progettuale	entro nn giorni a seconda della complessità		X (60% LA)	
	Configurazione sul sistema Esse3 del processo di iscrizione agli esami di stato	Processo di iscrizione online configurato e verificabile su Esse3	Configurazioni effettuate sull'ambiente di test	entro nn giorni a seconda della complessità	X		
	Test del processo di iscrizione agli esami di stato	Processo di iscrizione online testato con eventuali report a corredo	Verifica del comportamento del processo mediante l'ambiente di test	entro nn giorni dal termine della configurazione del processo	X		
Iscrizione online ai concorsi di ammissione alle scuole di specializzazione: definizione, progettazione e realizzazione	Definizione del processo di iscrizione ai concorsi di ammissione alle scuole di specializzazione	Procedura condivisa con gli uffici preposti e indicata sui bandi	Predisposizione documento progettuale	entro nn giorni a seconda della complessità		X (60% LA)	
	Configurazione sul sistema Esse3 del processo di iscrizione ai concorsi di ammissione alle scuole di specializzazione	Processo di iscrizione online configurato e verificabile su Esse3	Configurazioni effettuate sull'ambiente di test	entro nn giorni a seconda della complessità	X		
	Test del processo di iscrizione ai concorsi di ammissione alle scuole di specializzazione	Processo di iscrizione online testato con eventuali report a corredo	Verifica del comportamento del processo mediante l'ambiente di test	entro nn giorni dal termine della configurazione del processo	X		
	Definizione del processo di iscrizione ai concorsi di ammissione ai dottorati di ricerca	Procedura condivisa con gli uffici preposti e indicata sui bandi	Predisposizione documento progettuale	entro nn giorni a seconda della complessità		X (60% LA)	

Iscrizione online ai concorsi di ammissione ai dottorati di ricerca: definizione, progettazione e realizzazione	Configurazione sul sistema Esse3 del processo di iscrizione ai concorsi di ammissione ai dottorati di ricerca	Processo di iscrizione online configurato e verificabile su Esse3	Configurazioni effettuate sull'ambiente di test	entro nn giorni a seconda della complessità	X		
	Test del processo di iscrizione ai concorsi di ammissione ai dottorati di ricerca	Processo di iscrizione online testato con eventuali report a corredo	Verifica del comportamento del processo mediante l'ambiente di test	entro nn giorni dal termine della configurazione del processo	X		
Gestione Esse3	Elaborazioni massive annuali e periodiche per la gestione delle carriere studenti: rinnovi di iscrizione, addebiti studenti, aggiornamento titoli di accesso studenti, aggiornamento libretto studenti	Aggiornamento massivo dati carriera studenti	Dati sulle carriere degli studenti aggiornati	entro nn giorni a seconda della complessità	X		
	Supporto alle Facoltà per il caricamento degli appelli di esame e gestione delle segnalazioni relative ai problemi di prenotazione agli esami	Segnalazioni evase tramite posta elettronica o sistema di ticketing	Numero di segnalazioni evase tramite posta elettronica o sistema di ticketing	entro nn giorni dalla richiesta	X		
	Elaborazione rate tasse studenti	Tasse studenti calcolate e bollettini PagoPA disponibili e pagabili	Numero di bollettini PagoPA disponibili e pagabili	entro 10 giorni dalla richiesta di produzione dei bollettini	X		
	Collaborazione con i consulenti della società fornitrice del software per la ricerca di specifiche relative ai processi connessi alla gestione delle carriere studenti, implementazione di funzionalità per la gestione dell'applicativo	Documento progettuale o nuova implementazione	Predisposizione progetto o richiesta di implementazione	entro nn giorni dalla richiesta di fabbisogno in base alla complessità	X		
	Elaborazione e analisi dei dati relativi agli studenti beneficiari di borse di studio erogare dall'Ente per il Diritto allo Studio Universitario, nonché elaborazione e importazione delle graduatorie di merito	Borse ADSU caricate sulle carrirere degli studenti e tasse ricalcolate	Numero di borse ADSU caricate sulle carrirere degli studenti e tasse ricalcolate	entro 30 giorni dalla richiesta di caricamento da parte delle Segreteria Studenti	X		
	Rendicontazione mensile e annuale dei report di incassi all'AREF	Report incassi contribuzione studentesca	Numero di report	entro 15 giorni dalla richiesta	X		
Gestione altri applicativi Cineca	Configurazione servizio University Planner	Configurazioni effettuate	Nuova configurazione operativa	entro nn giorni in base alla complessità	X		
	Supporto agli utenti servizio University Planner	Attività di supporto agli utenti effettuate	Numero di attività di supporto effettuate	entro nn giorni in base alla complessità	X		
	Configurazione servizio Student Booking	Configurazioni effettuate	Nuova configurazione operativa	entro nn giorni in base alla complessità	X		
	Supporto agli utenti servizio Student Booking	Attività di supporto agli utenti effettuate	Numero di attività di supporto effettuate	entro nn giorni in base alla complessità	X		

	Gestione anomalie su prodotti Cineca	Anomalia risolta / Apertura ticket su Customer Portal Cineca / Gestione del ticket	Numero di anomalie risolte, ticket su Customer Portal Cineca aperti e ticket gestiti	entro nn giorni in base alla complessità	X		
--	--------------------------------------	--	--	--	---	--	--

Area Ricerca

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)	NALA (LAVORO AGILE NON APPLICABILE)
Predisposizione pratiche per delibere per gli organi accademici: Senato e CDA	Acquisizione della documentazione per la redazione dell'istruttoria	Proposta di delibera	Numero di delibere sottoposte alla firma del DG	Entro i termini perentori fissati dal cronoprogramma degli Organi Collegiali		X		
	Provvedimento di attuazione dell'ordine di esecuzione	Provvedimento emanato	Intervallo di tempo tra l'ordine di esecuzione della delibera e l'emanazione del provvedimento	Entro nn. giorni dall'invio dell'ordine di esecuzione		X		
Attività di supporto alla progettazione della ricerca locale, nazionale, europea e internazionale	pianificazione ed organizzazione di eventi sulla progettazione	Evento realizzato	n. di eventi da realizzare	tempo medio per la realizzazione di un evento	X			
	supporto al Delegato per la progettazione della ricerca	email e riunioni	n. riunioni/email	n. di riunioni/email in xx tempo	X			
	Supporto ed assistenza ai ricercatori	Progetti supportati	Numero di iniziative supportate	xx iniziative da gestire	X			
	Assistenza ed indirizzo nella progettazione alle strutture di ricerca	Progetti supportati	Numero di iniziative supportate	xx iniziative da gestire	X			
Processo di monitoraggio della ricerca di Ateneo	supporto al Delegato per il monitoraggio della ricerca	email e riunioni	n. riunioni/email	n. di riunioni/email in xx tempo	X			
	supporto per implementare le strategie per il monitoraggio e la valutazione della Ricerca	email e riunioni	n. riunioni/email	n. di riunioni/email in xx tempo	X			
	gestione delle procedure di autovalutazione della ricerca proposte dall'Ateneo	report	n. di report prodotti	tempo medio per il rilascio dei report	X			
	supporto informativo, organizzativo e gestionale del Catalogo della Ricerca di Ateneo	email e riunioni	n. riunioni/email	n. di riunioni/email in xx tempo				
	verifica dei criteri ASN	rilascio certificazioni	n. di certificazioni rilasciate	tempo medio per rilascio certificazioni	X			
Supporto commissione Brevetti e Spin off	Istruttoria	Dossier elettronico per la seduta collegiale	Intervallo di tempo in gg tra l'invio del dossier al presidente e la data della seduta	Almeno xx gg dalla seduta dell'organo collegiale	X			
	Predisposizione ed invio della convocazione	Convocazione	Intervallo di tempo fra la data della convocazione e la data della seduta	Entro xx gg dalla seduta dell'organo collegiale	X			
	Predisposizione del verbale e invio degli estratti	Verbale completo e invio degli estratti	Numero di estratti Numero di rettifiche	Entro xx gg dalla seduta dell'organo collegiale	X			
Attivazione attivazione di nuovi Spin off/Brevetti e gestione	Dossier per la commissione Spin off		intervallo di tempo in gg fra la ricezione della proposta e la preparazione del dossier per la commissione spin off/brevetti	Entro xx gg dalla ricezione della proposta	X			
	recepimento della proposta				X			
	supporto al docente proponente	email e altri contatti	n. di email e altri contatti	n. contatti da evadere	X			
	attivazione dello Spin Off/Brevetto	Delibera della commissione		intervallo si tempo fra la ricezione della proposta e la	proposta	X		
	Gestione incarichi alle società mandatarie (dalla richiesta di preventivo alla liquidazione fattura)	affidamenti e pagamenti		n. provvedimento alla firma del DG e responsabile di A	Entro xx gg dalla ricezione della proposta	X		
Contatti con le società mandatarie	email e altre comunicaizoni		n. di email e altri contatti	n. contatti da evadere	X			

	Liquidazione quote associative	verifica attività associati, liquidazioni	n. richieste e liquidazioni	Entro xx gg dalla ricezione della richiesta	X			
Gestione dottorati di ricerca (procedura concorsuale, conferimento titolo), assegni di ricerca	predisposizione e pubblicazione bando dottorati di ricerca	Bando pubblicato	Tempo intercorrente tra l'approvazione della proposta di bando e la pubblicazione del bando	Entro xx giorni dalla data della delibera		X		
	ricevimento e archiviazione domande	domande protocollate	n. di domande archiviate nell'unità di tempo	Entro xx giorni dalla data della ricezione		X		
	Nomina commissione	Decreto del Rettore	Intervallo di tempo tra la scadenza del bando e la nomina della Commissione	Entro xx giorni dalla scadenza del bando	X			
	Stesura della graduatoria	Graduatoria	Intervallo di tempo tra la consegna dei verbali da parte della Commissione e la stesura della graduatoria	Entro xx giorni dalla consegna dei verbali da parte della Commissione	X			
	Decreto di approvazione atti/rilascio titolo	Decreto del Rettore	Intervallo di tempo tra la stesura della graduatoria e il decreto di approvazione atti	Entro xx giorni dalla stesura della graduatoria	X			
	nomina/immatricolazione vincitori	attribuzione numero di matricola/presa di servizio	Intervallo di tempo tra il decreto di approvazione degli atti e l'attribuzione del numero di matricole o presa di servizio	Entro xx giorni dalla data di approvazione degli atti	X			
	rilascio certificati e pergamene	certificato/pergamena	Intervallo di tempo tra la data della richiesta/discussione tesi e il rilascio certificati/pergamene	Entro xx giorni dalla data della richiesta/discussione		X		
	predisposizione contratti	Presa di servizio	Intervallo di tempo tra la data di approvazione degli atti e la data della presa di servizio	Entro xx giorni dalla data dell'approvazione degli atti		X		
	liquidazione borse	Atto di liquidazione	N. di borse da liquidare entro ?? giorni dalla data di scadenza del mese	xx borse da liquidare entro il giorno xx del mese		X		
stipula convenzioni finanziamento borse/accordi di co-tutela tesi per doppio titolo	Convenzione/accordo di co-tutela	nn. di giorni dalla delibera alla stipula dell'atto	xx giorni	X				
Gestione amministrativo-contabile progetti di ricerca finanziati	Apertura posizioni in Bilancio annuale e pluriennale	Apertura progetto	intervallo di tempo fra l'approvazione del finanziamento e l'apertura del progetto	entro xx giorni dalla data di approvazione	X			
	Gestione Missioni	Liquidazione missione	numero di missioni liquidate	N. di missioni entro XX giorni dalla consegna della documentazione in originale	X			
	Attivazione e Gestione incarichi	Contratti stipulati	numero contratti da stipulare	n. di contratti da stipulare in xx giorni	X			
	Liquidazioni spese	Fatture liquidate	numero di fatture da pagare	n. di fatture da pagare in xx giorni	X			
Gestione rendicontazione intermedia e finale progetti di ricerca finanziati	Atti preparatori, raccolta documentazione	e-mail e altri contatti	Durata della fase istruttoria	xx giorni		X		
	Predisposizione Scheda Rendicontazione	Scheda di rendicontazione	Numero di schede predisposte	Almeno xx gg prima della data di presentazione del rendiconto	X			
	Trasmissione report intermedi, gestione portali di riferimento	Report	Numero di report trasmessi	n. di report da trasmettere in xx giorni	X			
	Atti finali, firme, trasmissione rendicontazione e documentazione a supporto	Rendiconto	Numero di progetti rendicontati	Almeno xx gg prima della data di scadenza del rendiconto, secondo le indicazioni fornite dall'ente finanziatore		X		

Direzione generale_Staff

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA	PLA	NLA
					(TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	(PARZIALME NTE GESTIBILE IN LA)	(NON GESTIBILE IN LA)
Aggiornamento normativo	Revisione e aggiornamento periodico Regolamenti degli uffici personale TA- personale docente- ufficio concorsi - ufficio affari generali e relazioni sindacali	Regolamento aggiornato	Numero delle revisioni proposte al DG	Entro nn gg dall'eventuale modifica della normativa	X		
	Circolari/linee guida	Circolare/linee guida predisposta	Numero delle circolari/linee guida proposte al DG	Entro nn gg dall'eventuale modifica della normativa	X		
Adempimenti trasparenza/anticorruzione	Rilevazioni periodiche ed adempimenti trasparenza/anticorruzione dell'area Risorse Umane	Reportistica predisposta	Numero di report	Entro nn gg della scadenza prevista dalla normativa per ciascun processo/attività	X		
Predisposizione delibere per gli organi accademici Senato e CDA	Acquisizione della documentazione per la redazione dell'istruttoria	Proposta di delibera	numero di delibere sottoposte alla firma del DG	Entro i termini perentori fissati dal cronoprogramma degli Organi Collegiali	X		
	Provvedimento di attuazione dell'ordine di esecuzione	Provvedimento emanato	Intervallo di tempo tra l'ordine di esecuzione della delibera e l'emanazione del provvedimento	Entro nn. giorni dall'invio dell'ordine di esecuzione	X		
Liquidazioni	Ricezione fatture	Verifica ricezioneTitulus	Numero documenti ricevuti	Entro xx giorni dalla ricezione	X		
	Verifica importi e documentazione	Atti controllati	Numero di controlli effettuati	Numero di controlli effettuati entro xx giorni dalla ricezione		X	
	Liquidazione	Predisposizione liquidazione	Numero di liquidazioni caricate su Titulus	Numero di liquidazioni caricate su Titulus entro xx giorni	X		
	Progettazione sito/pagine	Contenuti selezionati da inserire sul sito web	Numero dei contenuti selezionati	Entro nn giorni dall'avvio dello studio	X		
	Implementazione delle pagine e dei contenuti	Proposta dei contenuti del portale	Invio al DG/Rettore/Delegati della proposta dei contenuti del portale	Entro i termini concordati con i referenti	X		
	Elaborazione dei contenuti	Proposta dei contenuti con gli uffici	Invio agli uffici della proposta dei contenuti delle pagine	Entro i termini concordati con gli uffici	X		

Gestione contenuti e struttura del sito di Ateneo	popolamento delle pagine	pubblicazione	Intervallo di tempo tra la definizione dei contenuti e la pubblicazione	Entro xx gg dalla definizione dei contenuti	X		
	Manutenzione	aggiornamento	Intervallo di tempo tra la richiesta di aggiornamento/verifica periodica e la manutenzione della pagina	Entro xx gg dalla richiesta/verifica di aggiornamento	X		
	Creazione delle password e dei modelli di caricamento per il personale	Password/modelli di caricamento assegnati	Intervallo di tempo tra la richiesta e l'assegnazione	Entro xx giorni dall'autorizzazione	X		
	Formazione erogata al personale	Attività formativa erogata	Intervallo di tempo tra la richiesta di attività formativa e l'emanazione della formazione	Entro xx gg dalla richiesta	X		
	Assistenza tecnica al sito di Ateneo (per personale docente e amministrativo)	assistenza fornita	Intervallo di tempo tra la richiesta e l'assistenza fornita	Entro xx gg dalla richiesta	X		
	predisposizione report accessi	Reportistica predisposta	numero di report predisposti	numero di report predisposti entro xx gg dalla richiesta	X		
Cura social media di Ateneo	Implementazione delle pagine social	Proposta dei contenuti social	Intervallo di tempo tra la definizione dei contenuti e la pubblicazione	Entro xx gg dalla definizione dei contenuti	X		
	Elaborazione dei contenuti	elaborazione del contenuto	Intervallo di tempo tra la pubblicazione sul sito e il rilancio sui social	Entro i termini concordati con gli uffici	X		
	monitoraggio degli accessi e delle risposte	controllo	intervallo di tempo tra la pubblicazione e il monitoraggio	entro xx giorni dalla pubblicazione	X		
	Manutenzione	aggiornamento	Intervallo di tempo tra la richiesta di aggiornamento/verifica periodica e la manutenzione della pagina	Entro xx gg dalla richiesta/verifica di aggiornamento	X		
	predisposizione report accessi	Reportistica predisposta	numero di report predisposti	numero di report predisposti entro xx gg dalla richiesta	X		
Comunicazione social di principali in presenza di eventi dell'Ateneo	Implementazione delle pagine social	elaborazione del contenuto	Numero di contenuti pubblicati	In tempo reale		X	
Gestione contenuti siti terzi (es. AlmaLaurea, University etc)	Progettazione sito/pagine	Contenuti selezionati da inserire sul sito web	Numero dei contenuti selezionati	Entro nn giorni dall'avvio dello studio	X		
Gestione 5 account di posta istituzionali di Ateneo	controllo email	risposte inviate	intervallo di tempo tra l'invio della richiesta e la risposta	entro xx gg dall'invio della richiesta	X		
Gestione webinar di ateneo e didattica a distanza	pianificazione e organizzazione attività	inviti, moduli per iscrizione, link per accessi	numero eventi realizzati	Almeno xx giorni prima della richiesta	X		
	Gestione evento	gestione dell'attività	numero eventi pianificati	numero eventi/anno	X		
	controllo presenze	elenchi presenze	liste presenze prodotte	liste presenze /anno	X		
	report attività	report realizzati	numero report realizzati	numero report / anno	X		

Contratti e gare d'appalto

Predisposizione ed emissione Determina a Contrarre	Determina a contrarre (DDG DR o delibera CDA)	tempo intercorrente tra la richiesta e la delibera	Entro xx giorni dalla richiesta	X		
Predisposizione documentazione di gara	Bando di gara predisposto	tempo intercorrente tra la richiesta e la predisposizione del bando	Entro xx gg dalla richiesta	X		
Pubblicazione documentazione di gara	avvio procedura	tempo intercorrente tra la predisposizione del bando e la pubblicazione	entro xx gg dalla richiesta	X		
Analisi e risposte ad eventuali quesiti dei partecipanti	Risposte a eventuali quesiti per eventuale sopralluogo e chiarimenti	tempo di risposta in riferimento al numero di quesiti pervenuti	entro i termini di legge		X	
Nomina della commissione di gara (DDG o DR)	Predisposizione Decreto (DDG o DR)	tempo intercorrente dalla scadenza del bando	nel termine indicato dal bando	X		
Supporto alla commissione di gara ed al RUP nella predisposizione dei verbali	Presenza in commissione su eventuale richiesta	numero partecipazioni a commissioni	entro le sedute stabilite	X		
Ricezione e verifica dei verbali e della proposta di aggiudicazione	Ricezione documentazione e verifiche	numero di controlli effettuati	numero di controlli effettuati entro xx giorni dalla consegna dei verbali da parte della commissione	X		
Verifiche amministrative e contabili sull'aggiudicazione proposta	Ricezione documentazione e verifiche	numero di controlli effettuati	numero di controlli effettuati entro xx giorni dalla consegna dei verbali da parte della commissione	X		
Predisposizione del provvedimento di aggiudicazione	Predisposizione Decreto a firma DG	Numero di atti predisposti	Entro xx giorni dalla consegna dei verbali da parte della commissione	X		
Pubblicazione degli esiti di gara	Decreto pubblicato	tempo intercorrente tra il provvedimento di aggiudicazione e la pubblicazione	Decreto pubblicato entro xx gg dall'apertura della gara	X		
Predisposizione del contratto in forma pubblica amministrativa	contratto predisposto	tempo intercorrente tra la pubblicazione degli esiti della gara e la predisposizione del contratto	entro xx giorni dalla pubblicazione degli esiti di gara	X		
Verifica della capacità a contrarre con la P.A.	Richieste di attestazioni sulle dichiarazioni rese	Numero di controlli effettuati	Tempi previsti dalla relativa procedura	X		
Sottoscrizione del contratto da parte dell'O.E. dell'ufficiale rogante di ateneo e del Direttore generale	contratto	Tempo intercorrente tra le verifiche e la stipula	Entro xx giorni dalle verifiche	X		
Gestione Agenda e Posta Elettronica (contatti, appuntamenti, scadenze, ecc.) del Rettore e del Direttore Generale	Attività e scadenze programmate secondo priorità stabilite	tempo intercorrente tra la richiesta e l'aggiornamento dell'agenda di lavoro	numero di aggiornamenti effettuati entro xx giorni dalla richiesta	X		
Gestione e filtro delle comunicazioni scritte o telefoniche indirizzate al Rettore e al Direttore Generale	Comunicazioni e informazioni trasmesse ad interlocutori interni od esterni all'azienda	tempo intercorrente tra la richiesta e l'evasione della richiesta	evasione della richiesta entro xx giorni dalla richiesta	X		

Cura delle funzioni di segreteria	Predisposizione e redazione atti/documenti	Testi e documenti digitati in modo corretto secondo la forma e lo stile aziendale	tempo intercorrente tra la richiesta e la redazione degli atti/documenti	numero di atti/documenti redatti entro xx giorni dalla richiesta	X		
	Sottoposizione firma del Rettore e DG di DR e DDG e altri documenti	atti firmati	Tempo intercorrente tra la verifica e la firma	numero di atti firmati entro xx giorni dalla richiesta	X		
	Registrazione DR e DDG	Documenti registrati	Tempo intercorrente tra la firma e la registrazione	numero di atti registrati entro xx giorni dalla firma	X		
	Cura della pubblicazione di decreti, delibere e atti formali	Documenti pubblicati	Numero di documenti pubblicati	semestralmente per DR e DDG per circolari tempestivamente	X		
	Firma digitale contratti/convenzioni/atti d'impegno	Atti firmati digitalmente e trasmessi agli uffici interni ed esterni	Tempo intercorrente tra la firma e la trasmissione	Entro xx giorni dalla firma	X		
	Coordinamento e gestione attività con altri uffici	attività coordinate	tempo intercorrente tra l'input della direzione o del rettore e avvio delle attività	attività coordinate entro xx giorni dalla richiesta		X	
	Gestione delle pratiche riferite al personale (missioni, straordinari, richieste di ferie, malattie, ecc.)	Documentazione a supporto di attività amministrativo contabili riferite al personale raccolta, registrata e trasmessa	tempo intercorrente tra la raccolta della documentazione fornita dal personale (es. malattie, aspettative, assegni familiari, richiesta permessi, missioni, rimborsi spese) e la trasmissione agli uffici per la successiva gestione interna	entro xx giorni dal ricevimento della documentazione	X		
	Cura i rapporti del Rettore con i suoi delegati e assiste il Pro-Rettore	organizzazione operativa di incontri e riunioni	tempo intercorrente tra la richiesta e la data dell'incontro	entro xx giorni dalla richiesta	X		
	Organizzazione, coordinamento rapporti con CRUA, CODAU, CRUI ecc	Predisposizione e realizzazione di comunicazioni o lettere di convocazione	numero di comunicazioni/convocazioni inviate	numero di comunicazioni/convocazioni inviate entro xx giorni dalla richiesta	X		
	Cura la costituzione e il funzionamento delle Commissione del Rettore	Predisposizione e realizzazione di comunicazioni o lettere di convocazione	numero di comunicazioni/convocazioni inviate	numero di comunicazioni/convocazioni inviate entro xx giorni dalla richiesta	X		
Accoglienza delle delegazioni straniere	organizzare gli appuntamenti da realizzarsi con interlocutori stranieri tenendo in considerazione le consuetudini del paese, le caratteristiche/abitudini dell'interlocutore, curando, se necessario, la buffetteria (bevande e cibo) e altri servizi accessori (es. servizi di traduzione, ecc.)	intervallo di tempo tra la richiesta e la realizzazione dell'incontro	Entro xx gg dalla data dell'evento		X		
gestione delle aule	cura le disponibilità delle aule didattiche e delle sale riunioni	registrare le prenotazioni delle aule e aggiornare l'agenda	tempo intercorrente tra le prenotazioni e l'aggiornamento dell'agenda	numero di prenotazioni evase entro xx giorni dalla richiesta	X		

Cerimoniale	organizzazione dei grandi eventi di Ateneo (es. Inaugurazione dell'Anno Accademico, etc)	programmazione delle attività, invio inviti ai relatori e ospiti, invito mail istituzionali, organizzazione delle campagne di comunicazione	tempo intercorrente tra la richiesta e la data dell'evento	Entro xx gg dalla data dell'evento	X		
	Gestione operativa e prenotazione delle aule	Individuare gli ambienti e le attrezzature necessarie alla realizzazione dell'incontro sulla base delle finalità e della caratteristiche dello stesso, curando, se necessario, la buffetteria (bevande e cibo) e altri servizi accessori (es. servizi di traduzione, ecc.)	Intervallo di tempo tra la programmazione e la data dell'evento	Entro xx gg dalla data dell'evento		X	
Informazioni e orientamento rivolto a studenti/esse e a laureati/e	Ricezione richiesta utente	Richieste ricevute	Tempo intercorrente tra la richiesta e la risposta	Numero richieste evase entro xx giorni dalla richiesta	X		
Orientamento specialistico di secondo livello rivolto a studenti/esse e a laureati/e	colloquio orientativo individuale o di gruppo	Colloqui orientativi effettuati	Tempo intercorrente tra la richiesta e la calendarizzazione del colloquio	Numero colloqui calendarizzati entro xx giorni dalla richiesta		X	
Convegni/seminari/webinar su orientamento al lavoro e sulle competenze e presentazioni aziendali	supporto alla redazione del CV	CV revisionati	Tempo intercorrente tra la richiesta e la revisione del CV	Numero cv revisionati entro xx gg dal ricevimento	X		
	pianificazione e organizzazione attività	Predisposizione locandine, inviti, individuazione dei relatori e affidamento incarichi, moduli per iscrizione, link per accessi /prenotazione aula, questionario di gradimento	numero eventi realizzati	Almeno xx giorni prima della data prevista per l'evento	X		
	Gestione evento	gestione dell'attività	numero eventi pianificati	numero eventi realizzati nei tempi proposti		X	
	controllo presenze e predisposizione attestati	elenchi presenze/attestati rilasciati	numero attestati/liste presenze prodotte	numero attestati/liste presenze trasmesse entro xx gg dall'evento	X		
	report attività	report realizzati	numero report realizzati	numero report realizzati entro xx giorni dall'evento	X		
Progetto Tirocini Fondazione CRUI	Rinnovo accordo quadro/adesione singola iniziativa (se necessari)	rinnovo/nuova adesione	numero rinnovo/adesioni	entro xx gg dalla proposta da parte della Fondazione CRUI	X		
	pubblicazione avviso	pubblicazione sul sito e social avviso di selezione e comunicazione agli uffici interessati	tempo intercorrente tra la comunicazione dell'uscita del bando e la pubblicazione sul sito istituzionale	numero avvisi pubblicati entro xx gg dalla comunicazione della pubblicazione da parte della Fondazione CRUI	X		

	preselezione candidature	preselezione candidati in collaborazione con le Facoltà di appartenenza degli studenti e con la Segreteria Studenti	numero candidature selezionate	entro il termine indicato	X		
	procedura di avvio del tirocinio con Facoltà di riferimento dello studente (se vincitore)	comunicazione delle assegnazioni alle facoltà / supporto all'avvio / assegnazione budget	numero comunicazioni trasmesse	entro il termine indicato	X		
	liquidazione nota di credito	predisposizione liquidazione	liquidazione inserita su titulus	entro xx gg dal ricevimento	X		
Tirocini extracurricolari	Ricezione e controllo delle richieste inviate aziende/utenti	Richieste ricevute	Numero richieste controllate	Numero richieste controllate in xx giorni dal ricevimento	X		
	verifica dei requisiti del soggetto ospitante, del tirocinante e della normativa regionale applicabile	controlli effettuati	numero richieste inoltrate	numero richieste inoltrate in XX giorni	X		
	predisposizione della documentazione per avvio del tirocinio (convenzioni, progetti formativi, dichiarazioni etc)	Documenti prodotti	Numero documenti ricevuti/restituiti	entro xx gg dalla richiesta	X		
	monitoraggio periodico tirocinio	monitoraggio effettuati	Numero documenti ricevuti/restituiti	entro xx gg dalla richiesta	X		
	attestazione finale	attestati rilasciati	attestati finali firmati	entro xx gg dalla trasmissione della documentazione firmata dal soggetto ospitante e dal tirocinante	X		
Tirocini extracurricolari presso UNITE	Predisposizione avviso di selezione /individuazione del soggetto proponente	Decreto del Rettore e Avviso di selezione	numero avvisi pubblicati	entro xx giorni dall'avvio	X		
	verifica budget	accantonamento budget	numero richieste inviate	numero richieste inviate entro xx gg prima della procedura	X		
	nomina commissione di selezione	DR di nomina	Intervallo di tempo in giorni tra la data prevista dal bando e il DR di nomina	Entro i termini previsti dal bando	X		
	Ricezione e predisposizione elenco domande di partecipazione candidati	Elenco candidati	Intervallo di tempo in giorni tra la data di scadenza della presentazione delle domande e la predisposizione dell'elenco	Entro nn giorni dalla scadenza della presentazione delle domande	X		
	Invio elenco candidati alle commissioni di selezione	Elenco trasmesso	Intervallo di tempo in giorni tra la data di nomina della commissione e la data fissata per la seduta	Entro i termini previsti dal bando	X		
	Ricezione Elenco ammessi/approvazione e pubblicazione graduatoria	Approvazione graduatoria	Intervallo di tempo in giorni tra la data di approvazione della graduatoria e i termini previsti dal bando	Entro i termini previsti dal bando	X		

	predisposizione della documentazione per avvio del tirocinio (convenzioni, progetti formativi, dichiarazioni etc)	Documenti prodotti	Numero documenti ricevuti/restituiti	entro xx giorni prima dell'avvio	X		
	Trasmissione documentazione al soggetto proponente	documenti trasmessi	numero documenti firmati	entro xx giorni prima dell'avvio	X		
	Comunicazione obbligatoria al centro per l'impiego	COL effettuate	numero COL effettuate	entro 24 H prima dell'avvio del tirocinio	X		
	avvio del tirocinio (Pat Inail, moduli formazione sulla sicurezza nel lavoro)	richieste inviate	numero richieste inviate	entro xx giorni dall'avvio del tirocinio	X		
	attestazione finale	attestati rilasciati	attestati finali firmati	entro xx gg dalla trasmissione della documentazione firmata dal soggetto ospitante e dal tirocinante	X		
Career Day /Fiera del lavoro	progettazione e organizzazione dell'evento	programmazione delle attività, ricerca aziende, invio inviti ai relatori e ospiti, invito mail istituzionali, organizzazione delle campagne di comunicazione, questionari di rilevazione gradimento	tempo intercorrente tra l'avvio dell'attività e la data dell'evento	Entro xx gg dalla data dell'evento	X		
	Gestione operativa	Individuare gli ambienti e le attrezzature necessarie alla realizzazione dell'incontro sulla base delle finalità e della caratteristiche dello stesso, curando, se necessario, la buffetteria (bevande e cibo) e altri servizi accessori (es. servizi di traduzione, ecc.)	Intervallo di tempo tra la programmazione e la data dell'evento	Entro xx gg dalla data dell'evento		X	
Gestione contenuti su siti terzi (es. Almalaurea etc)	richieste aziende	validazione iscrizione	tempo intercorrente tra la richiesta e la registrazione	Entro nn giorni dalla richiesta	X		
	aggiornamento plafond	aggiornamento plafond	tempo intercorrente tra la richiesta e l'aggiornamento	Entro nn giorni dalla richiesta	X		
Stipula Convenzioni/Accordi Quadro	Trasmissione agli interessati dello schema tipo di convenzione e redazione dell'accordo	Convenzione inviata	Intervallo di tempo tra la richiesta di Convenzione e l'invio	Entro nn giorni dalla richiesta di accordo	X		
	Ricezione e verifica del testo di convenzione	Convenzione verificata	Numero di convenzioni verificate	Entro nn giorni dalla richiesta di accordo	X		
Bacheca Laureati	Invio della Convenzione alla firma delle parti (Rettore e Richiedente)	Convenzione inviata	Numero di Convenzioni inviate	Entro nn giorni dalla verifica della convenzione	X		
	pubblicazione sito annunci e news	pubblicazioni effettuate	numero news/documenti pubblicati	numero pubblicazioni in xx giorni	X		
	predisposizione dell'ordine del giorno	Acquisizione dei punti all'ordine del giorno, predisposizione ODG e acquisizione protocollo	tempo intercorrente tra la comunicazione e la predisposizione dell'ordine del giorno	entro i termini indicati	X		

Attività correlate allo svolgimento delle sedute degli Organi Collegiali

Convocazione della seduta	Invio della convocazione	tempo intercorrente tra la definizione dell'ordine del giorno e l'invio della convocazione	entro i termini indicati	X		
Predisposizione e invio della documentazione	Acquisizione delle pratiche e trasmissione della documentazione	tempo intercorrente tra l'invio della convocazione e la trasmissione della documentazione	entro i termini indicati	X		
eventuale Integrazione della documentazione	Trasmissione della documentazione e acquisizione protocollo	tempo intercorrente tra l'invio della convocazione e la trasmissione della documentazione	entro i termini indicati	X		
gestione seduta in via telematica	gestione della seduta	numero di sedute gestite in via telematica	entro xx giorni dalla convocazione	X		
acquisizione firme di appunti e elementi utili per la verbalizzazione	acquisizione documentazione per la verbalizzazione	tempo intercorrente tra la seduta e la redazione del verbale	entro xx giorni dalla seduta		X	
predisposizione e comunicazione esiti delle deliberazioni agli uffici destinatari	Predisposizione e redazione dei verbali	tempo intercorrente tra la seduta e la redazione del verbale	entro xx giorni dalla seduta	X		
Verbalizzazione e predisposizione degli estratti in formali e in copia conforme	Predisposizione e redazione dei verbali	tempo intercorrente tra la seduta e la redazione del verbale	numero verbali predisposti entro xx giorni dalla seduta	X		
Archiviazione documentazione	documenti archiviati	tempo intercorrente tra l'acquisizione della documentazione e l'archiviazione	numero di documenti archiviati entro xx giorni dalla ricezione	X		
Pubblicazione atti sul sito di Ateneo e sulla intranet	pubblicazioni effettuate	numero verbali pubblicati	numero verbali pubblicati in xx giorni	X		
Rapporti con altri organismi/uffici	acquisizione delle relazioni istruttorie da trasmettere ai componenti degli organi e invio delle delibere e richieste degli estratti delle deliberazioni	tempo intercorrente tra l'acquisizione della documentazione e la trasmissione	numero documenti trasmessi entro xx giorni dalla ricezione	X		

AREA FORMAZIONE POST LAUREA

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Esami di stato abilitanti all'esercizio delle professioni: Dottore commercialista - Esperto contabile - Revisore legale - Veterinario - Tecnologo Alimentare	Ricezione ordinanze Ministeriali annuali di indizione delle sessioni di esame da pubblicare sul sito	Ordinanza Ministeriale pubblicata	Intervallo di tempo in giorni tra l'acquisizione dell'ordinanza ministeriale e la pubblicazione sul sito	Entro nn giorni dalla ricezione dell'Ordinanza Ministeriale	X		
	Predisposizione e invio richiesta terna docenti e professionisti da nominare in qualità di Commissari	Richiesta terna inviata	Intervallo di tempo in giorni tra l'acquisizione dell'ordinanza ministeriale e l'invio della terna dei nominativi	Entro nn giorni dalla ricezione dell'Ordinanza Ministeriale	X		
	Acquisizione dei nominativi e predisposizione DR di nomina commissari	DR di nomina Commissari	Intervallo di tempo in giorni tra l'acquisizione della terna dei nominativi e l'invio alla firma de DR di nomina commissari	Entro nn giorni dall'acquisizione dei nominativi	X		
	Inserimento dei nominativi dei Commissari nella piattaforma ministeriale	Nominativi inseriti	Intervallo di tempo in giorni tra la data del DR di nomina e l' inserimento dei nominativi in piattaforma	Entro nn giorni dal DR di nomina dei Commissari	X		
	Nomina sostituzione commissari rinunciatari	DR di sostituzione dei Commissari	Intervallo di tempo in giorni tra la data di ricezione dell'istanza di sostituzione e l'invio alla firma del DR di sostituzione dei Commissari	Entro nn giorni dalla ricezione della istanza di sostituzione	X		
	Comunicazione definitiva al MUR della composizione della Commissione	Comunicazione inviata	Intervallo di tempo in giorni tra la composizione definitiva della commissione e invio al MUR	Entro nn. giorni dalla definizione della commissione	X		
	Predisposizione e pubblicazione del calendario degli esami sito web	Calendario pubblicato sul sito di Ateneo	Intervallo di tempo in giorni tra la data di inizio degli esami e la pubblicazione del calendario sul sito web	Entro nn. giorni antecedenti la data di inizio degli esami	X		

Emanazione bando di ammissione	DR di emanazione del bando	Intervallo di tempo in giorni tra la predisposizione del bando e la data stabilita dalla normativa	Entro i termini previsti dalla normativa	X		
Predisposizione e pubblicazione della domanda on line di partecipazione al concorso in collaborazione con il centro informatico	Domanda di partecipazione pubblicata	Intervallo di tempo in giorni tra la data di scadenza del bando e la pubblicazione della domanda on line	Entro i termini di scadenza previsti dal bando di ammissione	X		
Controllo delle domande pervenute/comunicazione ai candidati di esonero prima prova e trasmissione elenchi ai Presidenti di commissione	Reportistica trasmessa	Intervallo di tempo in giorni tra la data di scadenza di presentazione della domanda e l'invio della reportistica trasmessa	Entro nn giorni dalla data di scadenza prevista dal bando	X		
Predisposizione fac simile verbali e invio ai Presidenti di Commissione	Fac simile verbali	Intervallo di tempo in giorni tra la data della riunione della Commissione e l'invio dei fac simile dei verbali	Entro la data prevista per la riunione della Commissione	X		
Ricezione dei verbali di approvazione dei candidati idonei e pubblicazioni sul sito di Ateneo	Elenco candidati idonei	Intervallo di tempo in giorni tra la data di ricezione dei verbali della commissione e la pubblicazione sul sito di Ateneo	Entro nn giorni dalla ricezione dei verbali	X		
Comunicazione al MEF dell'elenco degli idonei alle prove revisori legali	Comunicazione idonei	Intervallo di tempo in giorni tra la data di ricezione dei verbali della commissione e la comunicazione al MEF	Entro nn giorni dalla ricezione dei verbali	X		
Trasmissione richiesta di istituzione dei corsi post laurea alle Facoltà	Richiesta trasmessa	Intervallo di tempo in giorni tra la data di inizio dell'a.a. e la trasmissione della richiesta alle Facoltà	Entro nn giorni antecedenti l'inizio dell'a.a.	X		
Ricezione delle proposte istitutive dei corsi post laurea da parte delle Facoltà e relativa documentazione parte integrante	Delibere acquisite	Intervallo di tempo in giorni tra la data di inizio dell'a.a. e l'acquisizione delle proposte	Entro nn giorni antecedenti l'inizio dell'a.a.	X		
Trasmissione delle proposte al Nucleo di valutazione di Ateneo laddove previsto dalla normativa a seguito delle verifiche formali	Proposte trasmesse	Intervallo di tempo in giorni tra la data di verifica delle proposte e l'invio al NUVA	Entro nn giorni antecedenti alla seduta del NUVA	X		

Istituzione dei Master di I e II livello/corsi di aggiornamento/perfezionamento e di formazione professionale e attivazione Scuole di Specializzazione	Redazione delle relazioni sui contenuti delle proposte approvate dalle Facoltà e dal NUVA (I DM 270/04 e DR 39 del 22/01/2019) per l'invio delle istruttorie al SA e CDA	Relazioni redatte	Intervallo di tempo in giorni tra la data della proposta delle Facoltà/parere NUVA e la prima seduta utile degli Organi di Governo	Entro nn giorni antecedenti alla prima seduta degli Organi di Governo	X		
	Emanazione e pubblicazione dei bandi di ammissione ai corsi post lauream	Bando pubblicato	Intervallo di tempo in giorni tra la data di apertura dell'offerta formativa e la data di pubblicazione del bando	Entro nn giorni antecedenti dall'apertura dell'offerta formativa	X		
	Ricezione e predisposizione elenco domande di partecipazione candidati	Elenco candidati	Intervallo di tempo in giorni tra la data di scadenza della presentazione delle domande e la predisposizione dell'elenco	Entro nn giorni dalla scadenza della presentazione delle domande	X		
	Nomina commissione	DR di nomina	Intervallo di tempo in giorni tra la data prevista dal bando e il DR di nomina	Entro i termini previsti dal bando	X		
	Invio elenco candidati alle commissioni di selezione	Elenco trasmesso	Intervallo di tempo in giorni tra la data di nomina della commissione e la data fissata per la seduta	Entro i termini previsti dal bando	X		
	Ricezione Elenco ammessi/approvazione e pubblicazione graduatoria	Approvazione graduatoria	Intervallo di tempo in giorni tra la data di approvazione della graduatoria e i termini previsti dal bando	Entro i termini previsti dal bando	X		
Processo di pianificazione e gestione operativa del calendario didattico (lezioni in presenza e a distanza- esami e sedute di specializzazione)	Ricognizione per la pianificazione dei calendari didattici	Richieste di informazioni inviate	Numero di richieste	N. di richieste entro XX gg dalla data degli eventi	X		
	Programmazione e stesura del calendario	Calendario inviato in approvazione	Intervallo fra l'approvazione da parte degli organi e la data dell'evento	Entro xx gg dalla data dell'evento	X		
	Gestione operativa e prenotazione delle aule	Planning delle aule	Numero di prenotazioni effettuate Intervallo di tempo tra la prenotazione effettuata e la data dell'evento	Entro xx gg dalla data dell'evento	X		

		Documento del calendario pubblicato sul sito o caricato nei sistemi informativi interni	Intervallo di tempo tra la data della pubblicazione e la data dell'evento	Entro xx gg dalla data dell'evento	X		
	Publicazione e pubblicizzazione	Reportistica tasse inviata	Intervallo di tempo in giorni tra la data di scadenza	Entro nn giorni antecedenti la data di scadenza delle	X		
Gestione Carriera Studenti (Scuole di specializzazione - Master - Corsi di aggiornamento professionale-abilitazioni professionali e corsisti sostegno)	Immatricolazioni master -corsi di aggiornamento-e formazione professionale	Immatricolazioni registrate	Numero delle immatricolazioni	Numero immatricolazioni entro xx giorni dalla data dell'inizio delle attività accademiche	X		
	Esonero totale/parziale delle tasse per borse di studio ADSU/disabilità/convenzioni	Reportistica esoneri	Numero esoneri	Numero esoneri entro xx giorni dalla data dell'inizio delle attività accademiche	X		
	Sospensione - Interruzione - Ripresa degli studi	Carriera sospesa/interrotta/ripresa	Numero carriere registrate	Numero carriere entro xx giorni dalla istanza sospensione interruzione/ripresa studi	X		
	esami di profitto - di specializzazione - verifica delle tasse - registrazione domande di specializzazione, titolo tesi/nominativo relatore e chiusura carriera	Esami registrati	Intervallo di tempo in giorni tra l'evento e la registrazione in Esse3	Entro nn giorni dall'evento	X		
	Predisposizione e rilascio dei certificati sostitutivi /certificati/diploma di abilitazione/pergamene di specializzazione	Documenti amministrativi rilasciati	Intervallo di tempo in giorni tra l'evento e il rilascio del documento amministrativo	Entro nn giorni dall'evento			X
Bandi incarichi di insegnamento Corsi di perfezionamento- Master-Corsi di aggiornamento e formazione professionale - Scuole di Specializzazione e Bando per l' affidamento dell' incarico di TUTOR	Ricezione delibere dei Consigli di Facoltà/Decreti dei Presidi di programmazione didattica	Provvedimenti ricevuti	Numero dei provvedimenti	Numero dei provvedimenti ricevuti entro xx giorni	X		
	Predisposizione e pubblicazione del bando	Bando pubblicato on line e sito amministrazione trasparente	Tempo intercorrente tra l'approvazione della proposta di bando in Consiglio di Facoltà e la pubblicazione del bando	Entro xx giorni dalla data della delibera del Consiglio di Facoltà	X		
	domande pervenute ai	Documentazione inviata	scadenza del bando e	scadenza del bando	X		
	Acquisizione delibere di Facoltà di attribuzione degli incarichi di insegnamento	Verifica corrispondenza tra il bando e la delibera di Facoltà	Numero di verifiche effettuate	Entro 10 gg dalla ricezione tramite titulus della delibera di Facoltà	X		
	Decreti supplenza (art. 23, c	Decreti Rettorali	sottoposti alla firma del	dell'inizio dell'attività di	X		
	Contratti insegnamento (art. 23, comma 2, l. 240/2010)	Contratti di Diritto Privato	Numero di contratti sottoposti alla firma del docente	Tra 15 e 20 gg prima dell'inizio dell'attività di insegnamento	X		

	Registrazioni contratti Centri per l'Impiego	Registrazione contratti ai centri per l'impiego	Numero di comunicazioni effettuate	Entro il 15° giorno successivo alla data di stipula del contratto	X		
	Pubblicazioni sito web per la trasparenza (consulenti e collaboratori e dipendenti)	Pubblicazioni effettuate sul sito web	Numero di pubblicazioni effettuate	Entro i termini previsti dalla normativa: Tempestivo/trimestrale/annuale	X		
Liquidazione compensi per incarichi di insegnamento a docenti esterni e interni /componenti commissioni	Ricezione Attestazione di regolare esecuzione della prestazione lavorativa dal Preside/Direttore/Coordinatore	Attestazione	Numero di attestazioni ricevute	Entro nn giorni dalla conclusione della prestazione	X		
	Ricezione e controllo delle Fatture/ricevute compenso	Documenti fiscali controllati	Numero documenti fiscali controllati	Entro nn giorni dalla ricezione del documento fiscale	X		
	Trasmissione nota di liquidazione delle fatture /ricevute compenso (docenti esterni /interni)all'area risorse finanziarie con relativi allegati	Liquidazione inviata	Numero note di liquidazione inviate	Entro nn giorni dal controllo del documento fiscale	X		
	Aggiornamento Piani Finanziari con la registrazione dei costi sostenuti	Piani finanziari aggiornati	Numero aggiornamenti registrati	Entro nn giorni dalla liquidazione inviata	X		
	Comunicazione alle amministrazioni pubbliche dell'avvenuto pagamento compensi	Comunicazione effettuata	Numero comunicazioni inviate	Entro i termini stabiliti dalla normativa (attualmente entro 15 gg dall'avvenuto pagamento)	X		
Corso di Specializzazione per il	Emanazione bando di ammissione a seguito della ricezione dell'approvazione della proposta e della numerosità dei posti attribuiti dal MUR	DR di emanazione del bando	Intervallo di tempo in giorni tra la data di emanazione del bando e la data di scadenza prevista dalla normativa	Entro i termini previsti dalla normativa	X		
	Progettazione e pubblicazione domanda di iscrizione on line	Domanda di iscrizione pubblicata	Intervallo di tempo in giorni tra la data di scadenza delle iscrizioni e la data di pubblicazione della domanda	Entro nn giorni antecedenti la data di scadenza dell'iscrizione	X		

Specializzazione per il Sostegno	Attività istruttoria sulle domande di partecipazione e di esonero nelle modalità previste dal comma 8 L.41 del 06/06/2020 e dal Decreto interministeriale n. 90 del 07/08/2020 del MIUR e legge 124/1999)	Istruttoria predisposta	Intervallo di tempo in giorni tra la scadenza della presentazione della domanda e l'istruttoria	Entro nn giorni antecedenti alla trasmissione della documentazione alla Commissione	X		
	Nomina delle commissioni giudicatrici	DR di nomina	Intervallo di tempo in giorni tra la data prevista dal bando e il DR di nomina	Entro i termini previsti dal bando	X		
Stipula Convenzioni	Trasmissione agli interessati dello schema tipo di convenzione e redazione dell'accordo	Convenzione inviata	Intervallo di tempo tra la richiesta di Convenzione e l'invio	Entro nn giorni dalla richiesta di accordo	X		
	Ricezione e verifica del testo di convenzione	Convenzione verificata	Numero di convenzioni verificate	Entro nn giorni dalla richiesta di accordo	X		
	Invio della Convenzione alla firma delle parti (Rettore e Richiedente)	Convenzione inviata	Numero di Convenzioni inviate	Entro nn giorni dalla verifica della convenzione	X		
Predisposizione delibere per gli organi accademici: Senato e CDA	Acquisizione della documentazione per la redazione dell'istruttoria	Proposta di delibera	Numero di delibere sottoposte alla firma del DG	Entro i termini perentori fissati dal cronoprogramma degli Organi Collegiali	X		
	Provvedimento di attuazione dell'ordine di esecuzione	Provvedimento emanato	Intervallo di tempo tra l'ordine di esecuzione della delibera e l'emanazione del provvedimento	Entro nn. giorni dall'invio dell'ordine di esecuzione	X		
Rimborso Tasse	Verifica del numero delle domande di iscrizione rispetto al numero minimo previsto nel bando/ verifica dei beneficiari Borse di studio e invio della modulistica di richiesta somme versate agli interessati	Domande verificate	Numero di domande verificate	Entro nn giorni dalla scadenza della presentazione della domanda/comunicazione borsa ADSU	X		
	Controllo modulistica	Modulistica controllata	Numero di controlli effettuati	Entro nn giorni dalla ricezione della modulistica	X		
	Trasmissione nota di rimborso all'area risorse finanziarie con l'elenco degli studenti aventi diritto.	Nota di rimborso	Numero dei rimborsi effettuati	Entro nn giorni dal controllo della modulistica	X		

AREA RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA' *	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)	NALA (LAVORO AGILE NON APPLICABILE)
Pagamento del trattamento economico fondamentale e accessorio al personale dipendente	ACQUISIZIONE DELLE LIQUIDAZIONI DI PAGAMENTO E RICHIESTE VARIE RELATIVE AL PROCEDIMENTO STIPENDIALE E INSERIMENTO DELLE RELATIVE VOCI SU CSA	VOCI STIPENDIALI INSERITE SU CSA	TEMPO INTERCORRENTE TRA L'ACQUISIZIONE DELLE LIQUIDAZIONI E INSERIMENTO DELLE VOCI SU CSA	ENTRO XX GG DALLA ACQUISIZIONE DELLE LIQUIDAZIONI	X			
	CALCOLO LIQUIDAZIONI MENSILI TRATTAMENTO FONDAMENTALE E ACCESSORIO DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONTROLLO	LIQUIDAZIONI MENSILI	TEMPO INTERCORRENTE TRA L'INSERIMENTO DELLE VOCI SU CSA E IL CALCOLO DELLE LIQUIDAZIONI MENSILI	ENTRO XX GG DAL CALCOLO		X (necessità di parziale presenza in ufficio-insufficiente disponibilità di attrezzature informatiche e incompleta digitalizzazione archivio)		
	PREDISPOSIZIONE TABELLA DI RIEPILOGO DEGLI STIPENDI MENSILI E RICLASSIFICAZIONE PER L'ALLOCAZIONE COSTI	TABELLA DI RIEPILOGO STIPENDI MENSILI	TEMPO INTERCORRENTE TRA LE LIQUIDAZIONI INDIVIDUALI E LA PREDISPOSIZIONE DELLA TABELLA DI RIEPILOGO	ENTRO XX GG DALLE LIQUIDAZIONI INDIVIDUALI	X			
	ESTRAZIONE DEI FLUSSI STIPENDIALI-BANCA E INOLTRO DEGLI STESSI AL RESPONSABILE DELL'AREA - TRAVASO IN CONTABILITA' DEI DG STIPENDI PUBBLICAZIONE ON LINE CEDOLINI	FLUSSI STIPENDIALI	TEMPO INTERCORRENTE TRA IL RIEPILOGO E LA TRASMISSIONE	ENTRO XX GG DALLA PREDISPOSIZIONE DELLA TABELLA DI RIEPILOGO		X (insufficiente disponibilità di attrezzature informatiche)		
		CEDOLINI PUBBLICATI SU PIATTAFORMA INTRANET	TEMPO INTERCORRENTE TRA LA TRAMMISSIONE E LA PUBBLICAZIONE	ENTRO XX GG DALLA TRASMISSIONE	X			
CONSULENZA AI DIPENDENTI	ACQUISIZIONE DELLE RICHIESTE VARIE DA PARTE DEI DIPENDENTI	RICHIESTE PERVENUTE	NUMERO DI RICHIESTE PERVENUTE	NUMERO DI RICHIESTE PERVENUTE ENTRO XX GG DAL RICEVIMENTO	X			
	DISAMINA ED INOLTRO DEL PARERE	RICHIESTE ESAMINATE	TEMPO INTERCORRENTE TRA LA RICHIESTA E L'INVIO DEL PARERE	ENTRO XX GG DALLA RICHIESTA	X			
	QUANTIFICAZIONE COSTI PRESUNTI PER MISSIONI DA SVOLGERE	PROSPETTO COSTI	TEMPO INTERCORRENTE TRA LA RICHIESTA	ENTRO XX GG DALLA RICHIESTA	X			
	ACQUISIZIONE DEGLI ORIGINALI DELLE SPESE ALLEGATE ALLA MISSIONE						X (incompleta digitalizzazione dei documenti)	

Pagamento delle missioni al personale interno ed esterno dell'Amministrazione Centrale	INSERIMENTO IN PROCEDURA UGOV DELLA MISSIONE, CONTABILIZZAZIONE ED ELABORAZIONE DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO E DI INCASSO	ORDINATIVI DI PAGAMENTO	TEMPO INTERCORRENTE TRA LA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE E L'ELABORAZIONE DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO	ENTRO XX GG DALLA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE	X			
	PUBBLICAZIONE ON LINE DEI CEDOLINI DELLE MISSIONI	CEDOLINO PUBBLICATO	TEMPO INTERCORRENTE TRA	ENTRO XX GG DAL PAGAMENTO	X			
Adempimenti e obblighi di legge connessi al trattamento economico del personale	CONGUAGLIO FISCALE E PREVIDENZIALE	CONGUAGLIO	NUMERO DI CONQUAGLI ELABORATI	ENTRO XX GG DAL CARICAMENTO DEI DATI		X (necessità di parziale presenza in ufficio-insufficiente disponibilità di attrezzature informatiche e incompleta digitalizzazione archivio)		
	PREDISPOSIZIONE, QUADRATURA E INOLTRO TELEMATICO DELLA DICHIARAZIONE MENSILE DEI CONTRIBUTI AL FONDO COMPLEMENTARE PERSEO	DICHIARAZIONE	TEMPO INTERCORRENTE TRA LA PREDISPOSIZIONE E L'INOLTRO DELLA DICHIARAZIONE	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X			
	PREDISPOSIZIONE E QUADRATURA CON I VERSAMENTI DELLA DICHIARAZIONE MENSILE UNIEMENS-GENERAZIONE DEL FILE TELEMATICO	FILE TELEMATICO	TEMPO INTERCORRENTE TRA IL CONTROLLO E LA PREDISPOSIZIONE DEL FILE TELEMATICO	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA		X (necessità di parziale presenza in ufficio-insufficiente disponibilità di attrezzature informatiche e incompleta digitalizzazione archivio)		
	CONTROLLO TELEMATICO UNIEMENS						X (salvo possibile installazione del software di controllo sul Pc)	
	INOLTRO DELLA DICHIARAZIONE UNIEMENS IN MODALITÀ TELEMATICA DALL'AREA RISERVATA DELL'INPS-RISCONTRO ECA MENSILE	DICHIARAZIONE	TEMPO INTERCORRENTE TRA IL CONTROLLO E L'INOLTRO DELLA DICHIARAZIONE	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA		X (insufficiente disponibilità di attrezzature informatiche)		
	ELABORAZIONE E QUADRATURA CU	CU	NUMERO DI CU ELABORATE	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	x			
	OPERAZIONI DI CONTROLLO E AUTENTICA DEL FILE DELLE CU SUL DESKTOP TELEMATICO -INVIO TELEMATICO DEL FILE ED						X (salvo possibile installazione del desktop telematico sul Pc utilizzato per LA)	
	PUBBLICAZIONE ON LINE DELLE CU E INOLTRO AGLI ESTERNI	CU PUBBLICATE E INOLTRATE	NUMERO DI CU PUBBLICATE ED INOLTRATE	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA		X (insufficiente disponibilità di attrezzature informatiche)		
	ESTRAZIONE FILE DENUNCIA SEMESTRALE ONAOSI - INOLTRO AL RESPONSABILE AREA PER L'INVIO TELEMATICO	FILE DENUNCIA SEMESTRALE ONAOSI	TEMPO INTERCORRENTE TRA L'ESTRAZIONE E L'INOLTRO AL RESPONSABILE	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X			

Adempimenti fiscali	PREDISPOSIZIONE E QUADRATURA CON I VERSAMENTI FISCALI DEL MODELLO DICHIARAZIONE 770 - GENERAZIONE DEL FILE TELEMATICO	DICHIARAZIONE	TEMPO INTERCORRENTE TRA IL CONTROLLO E L'INOLTRO DELLA DICHIARAZIONE	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA		X (necessità di parziale presenza in ufficio-insufficiente disponibilità di attrezzature informatiche e incompleta digitalizzazione archivio)		
	ASSISTENZA FISCALE: ACQUISIZIONE MODELLI 730/4 DALL'AREA RISERVATA DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE ED ELABORAZIONE SUL DESKTOP TELEMATICO						X (salvo possibile installazione del desktop telematico sul Pc utilizzato per LA)	
	IMPORTAZIONE 730/4 NELLA PROCEDURA STIPENDIALE PER LE RELATIVE ELABORAZIONI NEGLI STIPENDI	DATI IMPORTATI	NUMERO DI 730/4 IMPORTATI ED INSERITI NEGLI STIPENDI	ENTRO XX GG PRIME DELL'ELABORAZIONE E DEL CEDOLINO	X			
	PREDISPOSIZIONE E QUADRATURA CON I VERSAMENTI FISCALI DEL MODELLO DICHIARAZIONE IRAP - GENERAZIONE DEL FILE TELEMATICO	DICHIARAZIONE	TEMPO INTERCORRENTE TRA IL CONTROLLO E L'INOLTRO DELLA DICHIARAZIONE	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X			
Adempimenti amministrativi	CONTO ANNUALE PER LA PARTE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO STIPENDI	DATI ESTRATTI	TEMPO INTERCORRENTE TRA LA RICHIESTA E LA SCADENZA FISSATA	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA		X (necessità di parziale presenza in ufficio - incompleta digitalizzazione archivio)		
	CERTIFICAZIONE DELLA SPESA PER IL PERSONALE AI FINI DELLA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI	CERTIFICAZIONE	TEMPO INTERCORRENTE TRA LA RICHIESTA E LA CERTIFICAZIONE PRODOTTA	ENTRO XX GG DALLA RICHIESTA	X			
	ELABORAZIONI CERTIFICAZIONI STIPENDIALI AI FINI DELLE RICHIESTE DI FINANZIAMENTO PER CESSIONI E/O MUTUI SU RICHIESTA DELL'UFFICIO DEL PERSONALE	CERTIFICAZIONE	TEMPO INTERCORRENTE TRA LA RICHIESTA E LA CERTIFICAZIONE PRODOTTA	ENTRO XX GG DALLA RICHIESTA	X			
	COMUNICAZIONI BIMESTRALI AI SINDACATI DELLE LISTE DEGLI ISCRITTI	LISTE ISCRITTI	NUMERO DI COMUNICAZIONI INVIATE	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X			
	ESTRAZIONE FILE BANCA DATI MIUR DALIA E INOLTRO DEGLI STESSI AL RESPONSABILE DELL'AREA	FILE ESTRATTO	TEMPO INTERCORRENTE TRA L'ESTRAZIONE DEL FILE E L'INOLTRO AL RESPONSABILE	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X			
	AGGIORNAMENTO PERIODICO DELLE TABELLE DEL COSTO DEL PERSONALE E PUBBLICAZIONE SUL SITO DI ATENEO	TABELLE	NUMERO DI TABELLE AGGIORNATE E PUBBLICATE	NUMERO DI TABELLE AGGIORNATE E PUBBLICATE ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA PERIODICA	X			

VERIFICA, TRAMITE RICHIESTE TELEMATICHE AD EQUITALIA, PER EVENTUALI INADEMPIENZA DA PARTE DI DIPENDENTI CON EMOLUMENTI SUPERIORI A QUANTO STABILITO DAL D.L. N°262/2006	DOCUMENTO DI VERIFICA	NUMERO DI VERIFICHE EFFETTUATE	NUMERO DI VERIFICHE EFFETTUATE ENTRO XX GG DALLA RICHIESTA	X			
CERTIFICAZIONE PER LE DELIBERE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	CERTIFICAZIONI PRODOTTE	TEMPO INTERCORRENTE TRA LA RICHIESTA E LA SEDUTA DEL CDA	ENTRO XX GG PRIMA DELLE SEDUTE DEL CDA		X		
CERTIFICAZIONI PER RENDICONTAZIONI AL MINISTERO PER FONDI FINALIZZATI	CERTIFICAZIONI PRODOTTE	TEMPO INTERCORRENTE TRA LA RICHIESTA E L'INOLTRO ALL'UFFICIO RICHIEDENTE	ENTRO XX GG DALLA RICHIESTA		X		
Circolari/linee guida CARTA DEL DOCENTE	Circolare/linee guida predisposte	al DG di circolare/linee guida/note	Entro n gg dalla modifica della normativa	X			
Adempimenti collegati all'anti corruzione e trasparenza Pubblicazione dei dati e dei report nel rispetto della normativa nazionale in materia	Pubblicazione dei dati e report periodici	Numero di pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente	Secondo i tempi previsti dalla normativa che può essere tempestivo, quadrimestrale, semestrale o annuale		X		
PREDISPOSIZIONE BUDGET E RELATIVI ALLEGATI	BUDGET ANNUALE	TEMPO INTERCORRENTE TRA LE ATTIVITA' DI PREDISPOSIZIONE DEL BUDGET E L'INOLTRO AGLI ORGANI COMPETENTI PER L'APPROVAZIONE	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA		X		
VERIFICA UTILIZZO DELLE RISORSE ASSEGNATE AI CENTRI DI GESTIONE e scritture di accantonamento	VERIFICA E SCRITTURE DI ACCANTONAMENTO	NUMERO DI SCRITTURE INSERITE SU UGOV	NUMERO DI SCRITTURE INSERITE SU UGOV ENTRO XX GG DALLA VERIFICA	X			
GESTIONE VARIAZIONI DI BUDGET	VARIAZIONI DI BUDGET	NUMERO DI VARIAZIONI INSERITE SU UGOV	NUMERO DI VARIAZIONI INSERITE SU UGOV ENTRO XX GG DALLA DELIBERA				
VERIFICA E CONTABILIZZAZIONE ASSEGNAZIONI FONDI DA MUR (FFO)	FONDI MUR CONTABILIZZATI	NUMERO DI SCRITTURE DI CONTABILIZZAZIONE E INSERITE SU UGOV	NUMERO DI SCRITTURE DI CONTABILIZZAZIONE E INSERITE SU UGOV ENTRO XX GG DALLA COMUNICAZIONE DI ASSEGNAZIONE	X			

	GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI DELLO STOK DEI DEBITI COMMERCIALI	STOCK DEBITI COMMERCIALI	TEMPO INTERCORRENTE TRA LA RILEVAZIONE DEI DATI E LA PUBBLICAZIONE	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X			
GESTIONE CONTABILE DEL BUDGET DI COMPETENZA DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE	PROCESSO DI LIQUIDAZIONE/PAGAMENTO FATTURE ELETTRONICHE E INCASSO NOTE DI CREDITO	Fatture caricate su UGOV	Tempo intercorrente tra la ricezione e il pagamento	N. di fatture pagate entro xx gg dalla ricezione	X			
	PROCESSO DI LIQUIDAZIONE COMPENSI ESENTI RITENUTE E RIMBORSI A STUDENTI	Liquidazione compenso	Numero di compensi liquidati	N. di compensi liquidati entro XX gg	X			
	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI CONTABILI						x (in quanto archiviazione cartacea)	
	INVENTARIAZIONE	BUONI DI CARICO/SCARICO	NUMERO DI BUONI DI CARICO/SCARICO	ENTRO XX GG DAL CARICAMENTO DELLA FATTURA DI ACQUISTO O DALLA DELIBERA DI SCARICO	X			
	OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE CONTABILE FONDO ECONOMALE	REGISTRAZIONI FONDO ECONOMALE	Numero di registrazioni fondo economale	N. di registrazioni entro XX gg		X		
	VERIFICA ED INSERIMENTO MANUALE DATI SULLA Piattaforma certificazione dei Crediti Commerciali	DATI CARICATI	TEMPO INTERCORRENTE TRA LA VERIFICA E	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA				
INSERIMENTO CONTRATTI E COMPENSI UGOV	INSERIMENTO CONTRATTI E COMPENSI UGOV	Liquidazione compenso	Numero di compensi liquidati	N. di compensi liquidati entro XX gg	X			
	INSERIMENTO ORDINATIVI COMPENSI UGOV	Ordinativo di pagamento/incasso	Numero di ordinativi di pagamento/incasso	n. di ordinativi entro XX giorni dalla liquidazione	X			
	ELABORAZIONE CONTRIBUTI E RITENUTE MENSILI	Prospetto riepilogativo mensile dei pagamenti in ritenuta	Entro il X G di ogni mese	Tra 1 e 2 giorni antecedenti il X G di ogni mese	X			
	ELABORAZIONE F24EP CONTRIBUTI E RITENUTE MENSILI	MODELLO F24EP	Entro il X G di ogni mese	Tra 1 e 2 giorni antecedenti il X G di ogni mese	X			
	ELABORAZIONE ORDINATIVI CONTRIBUTI E RITENUTE MENSILI	Ordinativo di pagamento/incasso	Numero di ordinativi di pagamento/incasso	n. di ordinativi entro XX giorni dalla elaborazione	X			
ELABORAZIONE IVA MENSILE	ELABORAZIONE IVA MENSILE	PROSPETTO IVA MENSILE	Tempo necessario per l'elaborazione del modello	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X			
	ELEBORAZIONE F24EP IVA MENSILE	MODELLO F24EP	Tempo necessario per l'elaborazione del modello	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X			
	ELEBORAZIONE ORDINATIVI MENSILI	ORIDNATIVI	Tempo necessario per l'elaborazione del modello	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X			
	ELEBORAZIONE INTRA 12 MENSILE	MODELLO INTRA 12 MENSILE	Tempo necessario per l'elaborazione del modello	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X			

	ELEBORAZIONE LIPE TRIMESTRALE	MODELLO LIPE TRIMESTRALE	Tempo necessario per l'elaborazione del modello	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X			
	ELEBORAZIONE ESTEROMETRO	MODELLO ESTEROMETRO	Tempo necessario per l'elaborazione del modello	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X			
	ELBORAZIONE IVA ANNUALE	DICHIARAZIONE IVA ANNUALE	Tempo necessario per l'elaborazione del modello	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X			
ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE DICHIARAZIONI FISCALI E CONTRIBUTIVE	ELABORAZIONE MODELLO REDDITI	DICHIARAZIONE MODELLO UNICO	Tempo necessario per l'elaborazione del modello	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X			
	ELEBORAZIONE AUTOLIQUIDAZIONE INAIL	AUTOLIQUIDAZIONE E INAIL	Tempo necessario per l'elaborazione del modello	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X			
	ELEBORAZIONE DICHIARAZIONE BOLLO	DICHIARAZIONE IMPOSTA DI BOLLO	Tempo necessario per l'elaborazione del modello	ENTRO XX GG PRIMA DELLA SCADENZA	X			
	INVII TELEMATICI di tutte le DICHIARAZIONI FISCALI con CONTROLLO E AUTENTICA SUL DESKTOP TELEMATICO -INVIO TELEMATICO DEL FILE ED	ricevuta di invio						X (salvo possibile installazione del desktop telematico ed ambiente di sicurezza sul Pc utilizzato per LA)

* L'INDICATORE DI ATTIVITA' ESPRESSO IN TERMINI DI TEMPO DEVE INTERDERSI COME TEMPO MEDIO NECESSARIO PER L'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITA'

Area servizi agli studenti

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Immatricolazioni	assegnazione numero matricola	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30 giorni dalla richiesta	X		
	Iscrizioni ad anni successivi	aggiornamento data base	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30 giorni dalla richiesta	X		
	Iscrizioni ai singoli corsi	aggiornamento data base	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30 giorni dalla richiesta			X
	Abbreviazione di corso	atto	n. giorni per chiudere la procedura	entro 60 giorni dalla richiesta	X		
	Lauree honoris causa, lauree alla merita	atto	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30 giorni dalla richiesta		X	
Gestione amministrativa trasferimenti	Passaggio ad altro corso	aggiornamento data base	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30-60 giorni dalla richiesta	X		
	Trasferimenti in uscita	aggiornamento data base	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30 giorni dalla richiesta	X		
	Trasferimenti in entrata	aggiornamento data base	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30 giorni dalla richiesta	X		
	Riconoscimento crediti	aggiornamento data base	n. giorni per chiudere la procedura	entro 90 giorni dalla richiesta	X		
	Dichiarazioni sostitutive	verifiche	n. giorni per chiudere la procedura	entro 60 giorni dalla richiesta	X		
Gestione piani di studio ed esami	Variazione piani di studio	aggiornamento data base	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30 giorni dalla richiesta	X		
	Esami di profitto verbale informatico	aggiornamento data base	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30 giorni dalla richiesta	X		
	Esame finale	aggiornamento data base	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30 giorni dalla richiesta		X	
	Rilascio certificati	certificato	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30 giorni dalla richiesta		X	
	Rilascio titoli di studio	certificato	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30 giorni dalla richiesta			X
Gestione amministrativa carriere degli	Decadenza	aggiornamento data base	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30 giorni dalla richiesta		X	
	Rinuncia agli Studi	aggiornamento data base	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30 giorni dalla richiesta			X
	Sospensione studi	aggiornamento data base	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30 giorni dalla richiesta			X
	Interruzione studi	aggiornamento data base	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30 giorni dalla richiesta	X		
	Rimborsi tasse	atto	n. giorni per chiudere la procedura	entro 150 giorni dalla richiesta	X		
	Regolamento studenti	regolamento	annuale	entro 30 giugno di ogni anno	X		
	Carriere alias	atto	n. giorni per chiudere la procedura	entro 30 giorni dalla richiesta		X	
Gestione servizi agli studenti disabili	Individuazione studenti possibili beneficiari per assistenza tutor	modulistica	assegnazione entro xx giorni	entro la scadenza prevista nel modulo	X		
	individuazione ditta/associazione fornitrice di tutor	scambio di mail con le ditte individuate sul territorio per preventivi	preventivi acquisiti entro xx giorni	entro xx giorni dalla richiesta di acquisto	X		
	Assegnazione tutor a studenti aventi diritto	D.D.G. di assegnazione studenti e ditte fornitrici di tutor tramissione ad economato per MEPA	studenti e tutor assegnati in xx giorni	tra nn. 15 e 20 giorni dalla trasmissione all'economato	X		
	richiesta all'ufficio competente del Borse di studio per studenti alla pari (150 ore)	Richiesta bando	richiesta entro xx giorni	entro i termini previsti dalla normativa	X		
	Gestione mail e contatti telefonici studenti - reindirizzamento ad altro Uffici e/o soluzioni	scambio di mail, telefonate e contatti personali	problematiche risolte entro xx giorni dalla richiesta	entro n. 5 giorni	X		
	Gestione pagina sulla disabilità sulla homepage del sito web istituzionale di Ateneo	pubblicazione aggiornamenti	aggiornamenti entro xx giorni dalla richiesta	tra 15 e 20 gg. dalla rilevazione della necessità	X		
Gestione amministrativa-contabile	Interazione con delegati del Rettore alla disabilità e docenti referenti di Facoltà	soluzioni delle problematiche	problematiche risolte entro xx giorni dalla richiesta	entro n. 5 giorni	X		
	Istruttoria pratiche per S.A. e C.d.A.	proposta di delibera	delibere sottoposte alla firma del D.G.	entro i termini fissati dal cronoprogramma degli organi collegiali	X		
	Provvedimento di attuazione dell'ordine di esecuzione	Provvedimento emanato	Intervallo di tempo tra l'ordine di esecuzione della delibera e l'emanazione del provvedimento	Entro nn. giorni dall'invio dell'ordine di esecuzione		X	
	Rendicontazione contabile relativa alle spese di competenza	report	entro xx giorni dalla richiesta	entro i termini fissati dall'ufficio di competenza	X		
	Predisposizioni liquidazioni per spese di competenza	predisposizione liquidazioni ufficio competente	liquidazioni entro xx giorni	tra 15 e 20 giorni dall'acquisizione dati	X		
	Rendicontazione fondi MUR	nota acquisita, dati inseriti	entro xx giorni dalla richiesta	termini indicati dal MUR	X		
	Statistiche CINECA/MUR	nota acquisita, dati inseriti	entro xx giorni dalla richiesta	termini indicati dal MUR/CINECA	X		
	Statistiche CNUDD	nota acquisita, dati inseriti	entro xx giorni dalla richiesta	termini indicati dal CNUDD	X		
Acquisto software e materiale ausiliario didattico per studenti disabili e DSA	D.D.G.	entro xx giorni dalla richiesta	entro 30 giorni da acquisizione desiderata studenti	X			

	Riunioni CNUDD e atti conseguenti	atti necessari emersi durante le riunioni	produzione atti in xx tempo	entro 15 /20 giorni dalla partecipazione alle riunioni	X		
	Convenzioni per creare rete sul territorio con ASL e associazioni specializzate	Convenzione	tempo per la chiusura della procedura	entro xx giorni dall'approvazione da parte dei contraenti		X	
Processo di gestione e supporto delle riunioni con i delegati	Predisposizione provvedimenti rettorali e direttoriali per nomina commissione ed altri organi	D.R. e D.D.G.	Intervallo di tempo in gg tra la predisposizione del decreto e la verifica del rinnovo	tra 15 e 20 giorni dalla verifica	X		
	Istruttoria	Dossier o elettronico per la seduta collegiale	Intervallo di tempo in gg tra l'invio del dossier al presidente e la data della seduta	Almeno xx gg dalla seduta dell'organo collegiale		X	
	Predisposizione ed invio della convocazione	Convocazione	Numero di convocazioni inviate incluse le integrazioni Intervallo di tempo fra la data della convocazione e la data della seduta	Numero di convocazione in funzione delle norme del Presidio di Qualità Entro xx gg dalla seduta dell'organo collegiale		X	
	Predisposizione del verbale e invio degli estratti	Verbale completo e invio degli estratti	Intervallo di tempo tra la data del consiglio e la chiusura del verbale	Entro xx gg dalla seduta dell'organo collegiale		X	
Gestione attività per acquisizione finanziamenti Erasmus+	Presentazione annuale all'Agenzia Nazionale Erasmus+ Indire delle candidature per la partecipazione alle attività Erasmus+ per dell'attribuzione dei fondi ai fini della realizzazione delle mobilità: KA131 e KA107	candidatura	predisposizione candidatura in xx tempo	in xx giorni	X		
	Stipula delle convenzioni finanziarie con l'Agenzia Nazionale Erasmus+ Indire relativamente ai progetti presentati ed approvati dall'A.N	convenzione	stipula convenzione in xx tempo	entro xx giorni dall'approvazione	X		
	Gestione dei fondi assegnati: UE-MUR	liquidazione spese	liquidazione in xx tempo	entro xx giorni	X		
	Redazione e trasmissione delle rendicontazioni intermedie e finali all'Agenzia Nazionale Erasmus+ Indire ed al MUR	rendiconto	produzione rendiconto in xx tempo	entro xx giorni	X		
	Elaborazione e stipula di Bilateral Agreements, Lettere di intenti per la realizzazione delle varie tipologie di mobilità Erasmus+.	accordo	produzione accordo in xx tempo	entro xx giorni	X		
	Censimento e monitoraggio degli accordi in essere	report	produzione report in xx tempo	entro xx giorni	X		
Gestione fondi mobilità di Ateneo	elaborazione e pubblicazione dei bandi di Ateneo	bando pubblicato	pubblicazione bando in xx tempo	entro xx giorni	X		
	Elaborazione di tutta la modulistica per le mobilità studenti per studio e per traineeship, per docenti per attività didattica e personale TAB per attività di formazione	documentazione	produzione atti in xx tempo	entro xx giorni	X		
	selezione delle candidature pervenute unitamente alla Commissione Internazionale di Ateneo	D.R nomina dei vincitori	produzione DR in xx tempo	entro xx giorni	X		
	pubblicazione delle graduatorie	pubblicazione	produzione atti in xx tempo	entro xx giorni	X		
	nominazione presso le sedi partner degli assegnatari della mobilità	atto di assegnazione	produzione atti in xx tempo	entro xx giorni	X		
	predisposizione dei contratti di assegnazione della borsa di mobilità	contratto	produzione contratto in xx tempo	entro xx giorni	X		

	gestione dei rapporti con le sedi partner al fine dell'accettazione formale dei vincitori della borsa di mobilità	atto	produzione atti in xx tempo	entro xx giorni	X		
	presiposizione della liquidazione dei contributi finanziati delle borse di mobilità da trasmettere all'area finanziaria	atto	produzione atti in xx tempo	entro xx giorni	X		
	predisposizione delle linee guida per la gestione dei periodi di mobilità	linee guida	produzione atti in xx tempo	entro xx giorni	X		
Gestione comunicazione e monitoraggio	organizzazione di eventi di accoglienza	evento	produzione evento in xx tempo	entro xx giorni	X		
	Aggiornamento delle pagine web di riferimento	pagina web aggiornata	aggiornamento in xx tempo	entro xx giorni	X		
	censimento e monitoraggio costante degli accordi in essere	rendiconto	produzione report in xx tempo	entro xx giorni	X		
	attività di consulenza alle strutture per attivazione di nuovi accordi interuniversitari per la mobilità verso Paesi UE ed Extra UE	pareri	erogazione parere in xx tempo	entro xx giorni	X		
Gestione dati statistici	Richieste dati statistici interne ed esterne	Report	produzione report in xx tempo	entro xx giorni	X		
	Elenchi laureati interne ed esterne	Report	produzione report in xx tempo	entro xx giorni	X		
	Spedizioni DATI ANS/MUR	Report	produzione report in xx tempo	entro xx giorni	X		
	Rilevazioni statistiche MUR	Report	produzione report in xx tempo	entro xx giorni	X		
	Rilevazioni statistiche ISTAT	Report	produzione report in xx tempo	entro xx giorni	X		
	Gestione Offerta Formativa	Report	produzione report in xx tempo	entro xx giorni	X		
	Rilevazione opinione studenti frequentanti e non frequentanti	Report	produzione report in xx tempo	entro xx giorni	X		
	Rilevazione dati No-tax area - MUR	Report	produzione report in xx tempo	entro xx giorni	X		
Gestione studenti stranieri	Recruitment studenti con titolo estero NON UE	pre-iscrizione	180 gg	entro xx giorni			
	Immatricolazione - iscrizione studenti stranieri	immatricolazione	15 gg	entro xx giorni			
	Gestione budget e procedure Visiting professor/researcher (proposta di Visiting, gestione procedura e contatti, predisposizione pratiche S.A. e C.d.A. e supporto prima durate e dopo la mobilità)	Pratiche S.A. e C.d.A.	45 gg	entro xx giorni	X		
	Gestione Progetto EU4EU	candidatura e gestione mobilità in ingresso e in uscita. (adesione progetto, gestione mobilità incoming e outgoing prima durante e dopo la mobilità anche informaticamente sulla piattaforma EU4EU, application form, learning agreement, immatricolazione e , rilascio certificato di mobilità finale, allineamento ed inserimento dati mancanti per estrazione ANS)	45gg	Progetto di durata triennale	X		

Gestione fondi	Gestione e responsabilità amministrativa del progetto Erasmus + KA107 con Namibia Ucraina Armenia e Thailandia	Emanazione Bandi per studenti outgoing e atti consequenziali, application form, learning agreement, immatricolazione e caricamento esami su esse3, rilascio certificato di mobilità finale con esami sostenuti, allineamento ed inserimento dati mancanti per estrazione ANS, liquidazione borse, gestione mobilità piattaforme erasmus quali Mobility Tool ect, rendicontazione progetto	numero bandi per studenti		X		
	Progetto MSCA P4 FIT 2020 prof.ssa Barboni Barbara supporto candidati stranieri normodotati e disabili durante la selezione, il reclutamento, la stipula del contratto e per tutta la durata del progetto -3 anni (gestione e supporto procedura di visto, codice fiscale apertura conto corrente, iscrizione gestione separata inps. residenza e iscrizione servizio sanitario italiano)	atto	produzione atti in xx tempo		X		
	Gestione e supporto studenti Erasmus KA103, internazionali, traineeship (application form, learning agreement, immatricolazione e caricamento esami su esse3, rilascio certificato di mobilità finale con esami sostenuti, allineamento ed inserimento dati mancanti per estrazione ANS)	application form, learning agreement, immatricolazione e caricamento esami su esse3, rilascio certificato di mobilità finale con esami sostenuti, allineamento ed inserimento dati mancanti per estrazione ANS	il progetto è annuale e dura 7 anni			X	
Gestione comunicazione	Front Office International Welcome Office	email e contatti	parere entro xx tempo	entro xx tempo			
	Organizzazione e gestione di fiere virtuali CRUI ()	Caricamento documenti, immagini e informazioni su piattaforme virtuali di incontro tra università e studenti all'estero	15 gg	entro xx giorni	X		
	Aggiornamento e gestione pagina International welcome office	pubblicazione aggiornamenti	numero di pubblicazione	entro xx giorni	X		

AREA SERVIZI TECNICI*

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN	NLA (NON GESTIBILE IN LA)	NALA (LAVORO AGILE NON APPLICABILE)
PROGETTAZIONE E DIREZIONE INTERVENTI EDILIZI	Pianificazione degli interventi	Documentazione dell'intervento edilizio	TEMPO NECESSARIO PER LA REDAZIONE DEI DOCUMENTI	ENTRO XX GG DALL'AVVIO DELLA PROCEDURA DI PIANIFICAZIONE		X 40%		
	Progettazione grafica	Documentazione dell'intervento	TEMPO NECESSARIO PER LA REDAZIONE DEI documenti	ENTRO XX GG DALL'AVVIO DELLA PROCEDURA DI PIANIFICAZIONE		X 40%		
	Monitoraggio dei tempi e dei costi degli interventi.	Report di monitoraggio	n. di controlli effettuati	Numero di controlli effettuati entro xx giorni		X 40%		
	Gestione corrispondenza con OE	riunioni/email e altri contatti	n. riunioni/email	n. di riunioni/email in xx tempo		X 40%		
	Verifiche documentali	atti controllati	Numero di controlli effettuati	Numero di controlli effettuati entro xx giorni dalla ricezione		X 40%		
	liquidazione	atti liquidati	Numero di liquidazioni caricate su Titulus	Numero di liquidazioni caricate su Titulus entro xx giorni		X 40%		
GESTIONE INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DI IMMOBILI, IMPIANTI E ATTREZZATURE, AREE VERDI	Pianificazione degli interventi	Documentazione dell'intervento di manutenzione	TEMPO NECESSARIO PER LA REDAZIONE DEI documenti	ENTRO XX GG DALL'AVVIO DELLA PROCEDURA DI PIANIFICAZIONE		X 50%		
	Progettazione grafica	Documentazione dell'intervento	TEMPO NECESSARIO PER LA REDAZIONE DEI documenti	ENTRO XX GG DALL'AVVIO DELLA PROCEDURA DI PIANIFICAZIONE		X 50%		
	Monitoraggio dei tempi e dei costi degli interventi.	Report di monitoraggio	n. di controlli effettuati	Numero di controlli effettuati entro xx giorni		X 50%		
	Gestione corrispondenza con OE	riunioni/email e altri contatti	n. riunioni/email	n. di riunioni/email in xx tempo		X 50%		
	Verifiche documentali	atti controllati	Numero di controlli effettuati	Numero di controlli effettuati entro xx giorni dalla ricezione		X 50%		
	liquidazione	atti liquidati	Numero di liquidazioni caricate su Titulus	Numero di liquidazioni caricate su Titulus entro xx giorni		X 50%		
GESTIONE INTERVENTI DI IMPIANTISTICA E RISPARMIO ENERGETICO	Pianificazione degli interventi di risparmio energetico	Documentazione dell'intervento edilizio	TEMPO NECESSARIO PER LA REDAZIONE DEI DOCUMENTI	ENTRO XX GG DALL'AVVIO DELLA PROCEDURA DI PIANIFICAZIONE		X 40%		
	Progettazione grafica	Documentazione dell'intervento	TEMPO NECESSARIO PER LA REDAZIONE DEI documenti	ENTRO XX GG DALL'AVVIO DELLA PROCEDURA DI PIANIFICAZIONE		X 40%		
	Monitoraggio dei tempi e dei costi degli interventi.	Report di monitoraggio	n. di controlli effettuati	Numero di controlli effettuati entro xx giorni		X 40%		

	Gestione corrispondenza con OE	riunioni/email e altri contatti	n. riunioni/email	n. di riunioni/email in xx tempo		X 40%		
	Verifiche documentali	atti controllati	Numero di controlli effettuati	Numero di controlli effettuati entro xx giorni dalla ricezione		X 40%		
	liquidazione	atti liquidati	Numero di liquidazioni caricate su Titulus	Numero di liquidazioni caricate su Titulus entro xx giorni		X 40%		
GESTIONE PROCESSO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE, SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO	Analisi dei fattori di rischio e valutazione dei rischi	report di analisi e valutazione	TEMPO NECESSARIO PER LA REDAZIONE DEI documenti	ENTRO XX GG		X 60%		
	proposta di misure per la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro	Documento di proposta	n. di proposte Tempo necessario per la redazione della proposta	n. di proposte in xx giorni		X 60%		
	realizzazione delle misure di sicurezza	interventi implementati	TEMPO NECESSARIO PER la realizzazione delle misure	ENTRO XX GG dalla proposta		X 60%		
	predisposizione procedure di sicurezza	procedura redatta	n. di procedure proposte	ENTRO XX GG dalla proposta		X 60%		
	Gestire le problematiche dell'ambiente e dei rifiuti.	DOCUMENTI IN MATERIA DI RIFIUTI	tempo per gestire la procedura di smaltimento	xx giorni		X 60%		
	Proposta di programmi di informazione e formazione dei lavoratori.	CORSI DI FORMAZIONE	tempo per proporre i CORSI	xx giorni		X 60%		
	Gestione corrispondenza con i lavoratori	INFORMAZIONI FORNITE	TEMPO INTERCORRENTE TRA LA RICHIESTA DI INFORMAZIONE E LA RISPOSTA	ENTRO XX GG DALLA RICHIESTA		X 60%		
MASTERPLAN PSRA 55 e PSRA 48,B	Pianificazione degli interventi	Documentazione dell'intervento edilizio	TEMPO NECESSARIO PER LA REDAZIONE DEI DOCUMENTI	ENTRO XX GG DALL'AVVIO DELLA PROCEDURA DI PIANIFICAZIONE		X 40%		
	Progettazione grafica	Documentazione dell'intervento	TEMPO NECESSARIO PER LA REDAZIONE DEI documenti	ENTRO XX GG DALL'AVVIO DELLA PROCEDURA DI PIANIFICAZIONE		X 40%		
	Monitoraggio dei tempi e dei costi degli interventi.	Report di monitoraggio	n. di controlli effettuati	Numero di controlli effettuati entro xx giorni		X 40%		
	Gestione corrispondenza con OE	riunioni/email e altri contatti	n. riunioni/email	n. di riunioni/email in xx tempo		X 40%		
	Verifiche documentali	atti controllati	Numero di controlli effettuati	Numero di controlli effettuati entro xx giorni dalla ricezione		X 40%		
	liquidazione	atti liquidati	Numero di liquidazioni caricate su Titulus	Numero di liquidazioni caricate su Titulus entro xx giorni		X 40%		

* L'ATTIVITA' DELL'UFFICIO ASTS E' CARATTERIZZATA DAL CONTROLLO REALE DEI PROCEDIMENTI , PREVALENTEMENTE COSTRUTTIVI, IN ESSERE; TALE CARATTERISTICA IMPONE LA PRESENZA COSTANTE, ANCORCHÈ NON CONTINUATIVA, NELLE AREE DI REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' ; VICEVERSA LE ATTIVITA' DI BACKOFFICE QUALI ELABORAZIONE DOCUMENTI, GRAFICA, ELEMENTI DI CORRISPONDENZA CON TERZI OE , LIQUIDAZIONI , VERIFICHE DOCUMENTALI POSSONO ESSERE SVOLTE DA REMOTO.

Ufficio Speciale Trasparenza e anticorruzione

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITA'	TARGET	TLA (TOTALMENTE GESTIBILE IN LA)	PLA (PARZIALMENTE GESTIBILE IN LA)	NLA (NON GESTIBILE IN LA)
Piano Triennale della Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Predisposizione Tabella Obblighi di pubblicazione con individuazione dei soggetti produttori di dati - responsabili di trasmissione dei dati - responsabili della pubblicazioni dei dati	Reportistica predisposta	Intervallo di tempo in giorni tra la data di scadenza prevista dalla normativa e la predisposizione della tabella	Entro nn giorni antecedenti alla data prevista della normativa per l'approvazione del piano	X		
	Coinvolgimento Stakeholder interni per l'acquisizione delle proposte da attuare in materia di trasparenza e anticorruzione	Stakeholder incontrati	Intervallo di tempo in giorni tra la data di predisposizione della tabella e l'incontro con gli stakeholder	Entro nn giorni antecedenti alla data prevista della normativa per l'approvazione del piano	X		
	Predisposizione e aggiornamento del registro dei rischi	Registro dei rischi aggiornato	Intervallo di tempo in giorni tra la data di incontro con gli stakeholder e l'aggiornamento del registro	Entro nn giorni antecedenti alla data prevista della normativa per l'approvazione del piano	X		
	Elaborazione del programma delle misure generiche e specifiche	Misure generiche e specifiche elaborate	Intervallo di tempo in giorni tra la data di incontro con gli stakeholder e l'elaborazione delle misure specifiche e generiche	Entro nn giorni antecedenti alla data prevista della normativa per l'approvazione del piano	X		
	Individuazione degli obiettivi operativi annuali da proporre per l'assegnazione alle strutture	Obiettivi operativi annuali proposti	Intervallo di tempo in giorni tra la data di elaborazione del programma e l'invio alle strutture delle proposte	Entro nn giorni antecedenti alla data prevista della normativa per l'approvazione del piano	X		
	Predisposizione istruttoria approvazione del PTPCT per Senato e CDA	Proposta di delibera	Intervallo di tempo in giorni tra la data di acquisizione definitiva della documentazione elaborata e l'invio della proposta al DG	Entro i termini perentori fissati dal cronoprogramma degli Organi Collegiali	X		

	Pubblicazione e pubblicizzazione del PTPCT	Piano triennale della prevenzione della Corruzione e Trasparenza pubblicato	Intervallo di tempo tra la data di scadenza prevista dalla normativa e la data di pubblicazione	Entro la data di scadenza annuale prevista dalla normativa	X		
	Predisposizione e pubblicazione della relazione sull'anticorruzione	Relazione pubblicata	Intervallo di tempo tra la data di scadenza prevista dalla normativa e la data di pubblicazione	Entro la data di scadenza annuale prevista dalla normativa	X		
	Monitoraggio trasparenza	Monitoraggio attuato	Numero di monitoraggi attuati	Entro i termini previsti dalla normativa e dalle circolari interne	X		
Aggiornamento degli standard di qualità	Invio richieste di aggiornamento agli uffici	Richiesta inviata	Numero di richieste inviate	Numero di richieste inviate entro il periodo xx	X		
	Ricezione delle modifiche	Modifiche ricevute	Numero di modifiche ricevute	Numero di modifiche ricevute entro il tempo xx	X		
	Predisposizione delibere per gli Organi accademici Senato e CDA	Proposta di delibera	Intervallo di tempo in giorni tra la data di acquisizione definitiva della documentazione elaborata e l'invio della proposta al DG	Entro i termini perentori fissati dal cronoprogramma degli Organi Collegiali	X		
	Pubblicazione e pubblicizzazione	Standard di qualità pubblicati sul sito	Intervallo di tempo tra la data di scadenza prevista dalla normativa e la data di pubblicazione	Entro la data di scadenza annuale prevista dalla normativa	X		

Direzione Generale _ Staff - Ufficio legale, contenzioso e procedimenti disciplinari

PROCESSO	ATTIVITA'	OUTPUT	ATTIVITA'	TARGET	(TOTALMENT	(PARZIALME	GESTIBILE IN
contenzioso sia in sede giudiziale che	Attività stragiudiziale	pareri/istruttoria	l'acquisizione della	rilasciati correlati alle	X		
	Attività giudiziale	documentazione e	l'acquisizione della	entro i termini di legge	X		
Consulenza legale	della direzione generale e	informali e formali	richiesta e il rilascio della	rilasciate entro xx	X		
Recupero dei crediti	Pratiche di recupero crediti	invio di un sollecito formale o invio della lettera di messa in mora, eventuale analisi preliminare circa la probabilità di recupero mediante azioni esecutive	tempo intercorrente tra la richiesta e l'invio del sollecito/messa in ora	numero di invii entro xx giorni dalla richiesta subordinato alle scadenze giudiziarie pendenti	X		
	Report Contenziosi	aggiornamento periodico	tempo intercorrente tra l'aggiornamento del report e la trasmissione alla direzione	aggiornamenti effettuati nei tempi indicati subordinato alle scadenze giudiziarie pendenti	X		
Procedimenti disciplinari	disciplinari del personale	Commissione	richiesta e il supporto	entro i termini di legge	X		
	del personale docente e	Commissione di	richiesta e il supporto	entro i termini di legge	X		