

# **Piano Integrato**

## **Roma Tre**

### **2017-2019**

# Sommario

1. Presentazione del Piano Integrato.....	4
2. Inquadramento strategico dell’Ateneo .....	4
2.1. Ricerca.....	6
2.2. Didattica.....	11
2.3. Terza Missione .....	13
2.4. Assicurazione della Qualità.....	15
2.5. Il processo di pianificazione secondo il modello “Albero della <i>Performance</i> ”.....	18
3. La <i>performance</i> organizzativa: ambito di azione del Direttore Generale .....	19
3.1. L’approccio alla <i>Performance</i> Organizzativa .....	19
3.2. Processo di programmazione e ciclo della <i>performance</i> .....	22
4. Analisi delle Aree di rischio corruttivo .....	23
5. Prevenzione della corruzione .....	25
5.1. Il rischio di corruzione.....	25
6. La gestione del rischio.....	25
6.1. L’analisi del contesto .....	26
6.2. Mappatura dei processi .....	26
6.3 Valutazione del rischio .....	27
7. Misure di prevenzione del rischio .....	31
7.1. Trattamento del rischio.....	31
7.1.1 Programma di formazione.....	32
7.1.2 Codice di comportamento.....	33
7.1.2 Monitoraggio dei tempi dei procedimenti.....	34
7.1.3 Rotazione degli incarichi.....	35
7.1.4 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile .....	36
7.1.5 Verifica delle incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.....	37
8. Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità.....	37
8.1. Contesto di riferimento.....	37
9. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.....	40

10. Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	45
11. La <i>performance</i> individuale: sistemi di misurazione delle prestazioni e degli incentivi .....	45

Allegati:

- Piano degli obiettivi 2017 - *performance* organizzativa
- Gestione del rischio
  - Gerarchia processi
  - Elenco processi e mappatura con norme
  - Sintesi dei rischi
  - Andamento rischio residuo per processo

# 1. Presentazione del Piano Integrato

Il presente documento è redatto secondo gli indirizzi espressi dall'ANVUR nella delibera n. 103 del 20 luglio 2015 “*Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane*” nella quale è manifestata l’esigenza di ricondurre gli interventi volti a migliorare, ai sensi del D.lgs. n. 150/2009, la qualità e le prestazioni della pubblica amministrazione per gli utenti finali a un disegno unitario, collocando le diverse azioni riferite alla *performance*, alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza all’interno di una logica integrata, secondo i principi di semplificazione e integrazione e nel rispetto dell’autonomia garantita all’Università dall’art. 33 della Costituzione.

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

## 2. Inquadramento strategico dell’Ateneo

L’Università degli Studi Roma Tre è una istituzione pubblica autonoma i cui fini sono la promozione e la produzione della conoscenza e lo sviluppo della cultura in un inscindibile rapporto delle attività di ricerca e delle attività di insegnamento.

Fondata nel 1992, Roma Tre si propone nel panorama universitario italiano con una forte identità. Quest’ultima esce rafforzata dal nuovo Statuto, in particolare negli articoli 1 e 8 che hanno ridefinito i caratteri dell’Ateneo esaltandone i valori fondanti d’origine, attraverso il richiamo al ruolo della ricerca, all’appartenenza allo spazio europeo della ricerca e dell’alta formazione, all’internazionalizzazione, ai principi dell’uguaglianza tra generi, alla valutazione e incentivazione del merito. Roma Tre assume questi come criteri guida della propria azione e come valori di riferimento prioritari.

Roma Tre è una università urbana. Le sue sedi sono situate nel centro della città, vicino alla Piramide Cestia, e testimoniano il profondo processo di trasformazione sociale, economica, identitaria dell’area. Cambiamento iniziato negli anni Novanta proprio con l’insediamento dell’Università Roma Tre in un’area a vocazione industriale, con le sue alterne vicende: storie di nuovi insediamenti produttivi, di infrastrutture, servizi, alloggi e spazi ad essi connessi, di dismissioni, di abbandoni e

riusi. Gli spazi dell'Ateneo si sviluppano in edifici industriali ristrutturati, "fabbriche della conoscenza", sostenute da un rapporto positivo con il tessuto produttivo e sociale circostante.

Riportiamo alcuni dati numerici per descrivere sinteticamente il contesto interno di Roma Tre:

Tabella n. 1 – Roma Tre in numeri

<p>Dipartimenti <b>12</b></p> <p>Scuole <b>2</b></p> <p>Centri di Ricerca interdipartimentali <b>4</b></p> <p>Centro interdipartimentale di didattica <b>1</b></p> <p>Centri di Ateneo <b>4</b></p> <p>Centri di Eccellenza <b>3</b></p> <p>Totale: <b>27 Strutture</b></p>
<p>Iscritti ai corsi di laurea <b>33.937</b></p> <p>Dati al 31/07/2016 rilevazione MIUR sull'istruzione Universitaria 2015/2016</p>
<p>Per l'anno accademico 2016/17, l'offerta formativa comprende complessivamente <b>72</b> corsi (di cui 29 di laurea triennale, 41 magistrale, e 2 magistrale a c.u.).</p>
<p>Assegnisti di ricerca <b>184</b></p> <p>Dottorandi di ricerca <b>526</b> (cicli: 30, 31 e 32)</p> <p>Dati al 31/12/2016</p>
<p>Professori I fascia (PO) <b>266</b></p> <p>Professori II fascia (PA) <b>339</b></p> <p>Ricercatori Tempo determinato e indeterminato <b>210</b></p> <p>Per un totale di <b>815 docenti</b></p> <p>Dati al 31/12/2016</p>
<p>Il personale TAB Tempo indeterminato <b>659 unità.</b></p> <p>Dati al 31/12/2016</p>

Sono Funzioni primarie dell'Università:

- a) la promozione e produzione della Ricerca;
- b) la realizzazione di attività didattiche e formative di livello superiore finalizzate alla formazione intellettuale e all'acquisizione di elevate competenze professionali degli studenti;
- c) la partecipazione ai processi di innovazione culturale e tecnologica della società e del mondo produttivo.

## 2.1. Ricerca

La valutazione delle attività di ricerca che si svolgono nelle università ha assunto un'importanza rilevante sia per l'intero sistema universitario sia all'interno di ogni singolo ateneo. Ai fini della valutazione della Ricerca, Roma Tre utilizza criteri adottati a livello nazionale e internazionale, specifici di ciascuna attività e area scientifica, ispirandosi ai principi di trasparenza e dando massima diffusione e pubblicità ai criteri e agli indicatori utilizzati. Nel complesso, i risultati della penultima procedura VQR (i risultati dell'ultima non sono ancora stati resi noti dall'ANVUR alla data del 31/12/2016) vedono l'Ateneo di Roma Tre in buona posizione fra gli Atenei di medie-grandi dimensioni, con un coefficiente di miglioramento superiore a quello delle altre università romane. Il presente documento sarà aggiornato non appena saranno disponibili i dati della VQR 2011-14.

Tabella n. 2 – Confronto tra dimensione e qualità delle strutture

Confronto tra dimensione e qualità delle strutture				
Università Grandi	Seg. Dim.	Prodotti attesi (% sul totale)	IRFS1 x 100	% miglioramento
Siena	G	1,62522	2,20644	35,76271
Verona	G	1,26521	1,70071	34,42094
Milano Bicocca	G	1,51995	1,99561	31,29487
Padova	G	3,73001	4,86425	30,40845
Milano Politecnico	G	2,20032	2,75615	25,26149
Bologna	G	5,05761	6,32364	25,03221
Torino Politecnico	G	1,42442	1,61601	13,45006
Udine	G	1,24312	1,36361	9,69276
Milano	G	3,89247	4,21579	8,30638
Salerno	G	1,70125	1,83455	7,83550
Pavia	G	1,71230	1,82471	6,56538
Torino	G	3,46488	3,66991	5,91748
Firenze	G	3,45123	3,60591	4,48172
Roma Tre	G	1,52644	1,55445	1,83496
Perugia	G	1,92479	1,95863	1,75816
Roma Tor Vergata	G	2,56357	2,56716	0,13995
Pisa	G	2,78841	2,75039	-1,36364
Modena e Reggio Emilia	G	1,44327	1,42238	-1,44707
Calabria (Arcavacata di Rende)	G	1,40103	1,34902	-3,71241
Trieste	G	1,34969	1,28316	-4,92914
Parma	G	1,70125	1,57392	-7,48437
Chieti e Pescara	G	1,24702	1,15199	-7,62037
Genova	G	2,37512	2,13617	-10,06037
Roma La Sapienza	G	7,04543	5,98783	-15,01121
Milano Cattolica	G	2,49079	2,08796	-16,17265
Napoli Federico II	G	4,63262	3,79524	-18,07568

## Legenda

Nella tabella sono riportati i pesi delle Università misurati dal numero di prodotti attesi confrontato con il valore IRFS1: ciò consente di verificare quali Università “guadagnerebbero” dalla valutazione VQR rispetto a una distribuzione puramente proporzionale alla dimensione dell’Università stessa. Sono colorate in verde (rosso) le celle con i valori di IRFS1 maggiori (minori) del peso relativo alla dimensione della dell’Università.

- Seg. Dim.: dimensione dell’Università, G=grande
- Prodotti attesi (% sul totale): somma del numero di prodotti da presentare per ciascun addetto alla ricerca nel periodo 2011 – 2014 afferenti alla specifica Università (come definito nel bando VQR) rispetto al totale complessivo.
- IRFS1 è un indicatore finale di struttura (università, consorzio, ente di ricerca, ecc.) che utilizza i sette indicatori del Bando VQR (qualità della ricerca, attrazione delle risorse, mobilità, internazionalizzazione, alta formazione, risorse proprie, miglioramento) con i loro pesi e, quindi, tiene conto sia della qualità sia delle dimensioni delle strutture.
- % miglioramento: variazione calcolata come  $(IRFS1 - \text{prodotti attesi}) / \text{prodotti attesi}$

Nel piano strategico 2015-2017 l’Ateneo ha scelto di concentrarsi sui seguenti obiettivi generali:

- OQ – Qualità della Ricerca
- OR – Capacità di attrarre risorse
- OA – Qualità del reclutamento dal punto di vista della Ricerca
- OI – Impegno nei processi di internazionalizzazione
- OF – Impegno nell’Alta formazione

Per il raggiungimento di questi obiettivi Roma Tre si è dotata di idonei strumenti informativi in grado di supportare al meglio le azioni di monitoraggio e di valutazione delle attività di Ricerca svolte nei propri dipartimenti attraverso una Anagrafe della Ricerca di Ateneo.

Nel corso del 2016 i Dipartimenti dell’Ateneo sono stati chiamati ad effettuare un proprio riesame ed una propria verifica sugli obiettivi con riferimento alle specificità dell’area scientifica a cui si riferiscono.

## Piano strategico della Ricerca – Anno 2017

riesame:

- valutazione periodica SUA-RD 2012-2014 (e autovalutazione QR 2014-2016?)
- capacità attrazione risorse 2014-2016
- esiti accreditamento dottorati
- alta formazione 2014-2016



verifica:

- analisi VQR 2011-2014
- valutazione periodica SUA-RD 2013-2015
- esiti accreditamento e valutazione dottorati
- capacità attrazione risorse 2015-2017
- alta formazione 2015-2017

È stato realizzato uno spazio di collaborazione per ogni Dipartimento contenente:

- Elenco delle pubblicazioni dal 2012 al 2015.
- Indicatori precalcolati:
  - Numerosità dei ricercatori inattivi.
  - Numerosità complessiva delle pubblicazioni.
  - Numerosità delle pubblicazioni per tipologia, per sede editoriale (per i settori non bibliometrici), per impatto (per i settori bibliometrici).
  - Ricercatori che nell'anno non hanno nessuna pubblicazione, di qualunque tipologia.
  - Numerosità (e numero medio per ricercatore) delle monografie.
  - Numerosità (e numero medio per ricercatore) delle pubblicazioni su riviste di classe A.

- Numerosità (e numero medio per ricercatore) delle pubblicazioni su riviste con impatto nel primo decile.
- Numerosità (e numero medio per ricercatore) delle pubblicazioni su riviste con impatto nel primo quartile.
- Numero di progetti presentati e numero di progetti approvati per tipologia.
- Quantità di risorse attratte per progetto.
- Numero di dottorandi con borsa o senza borsa.
- Numero di assegnisti.
- Rapporto tra dottorandi ed assegnisti e numero dei ricercatori.
- Percentuale di dottorandi con borsa che hanno effettuato soggiorni esteri (IME).
- Percentuale di dottorandi non laureati a Roma Tre (ICE).
- Percentuale di dottorandi con titolo estero (ICS).
- Rapporto tra numero di borse di dottorato finanziate con contratti e convenzioni esterne e numero di borse di dottorato totali (IBD).
- Schede SUA-RD 2011-2013 compilate dai Dipartimenti (ultime schede rese disponibili dal MIUR).
- Format per la compilazione del Riesame sulla ricerca.

Di seguito si riportano alcuni dati significativi della produzione scientifica relativa al quadriennio 2012-2015 estratti dall'Anagrafe di Ateneo e consolidati alla data del 30/05/2016.

Tabella n. 3 – Produzione scientifica

Tipologia	2012	2013	2014	2015	Totale
1.1 Articolo in rivista	1.470	1.417	1.520	1.316	5.723
2.1 Contributo in volume (Capitolo o Saggio)	898	678	700	586	2.862
2.2 Prefazione/Postfazione	22	31	38	44	135
2.4 Voce (in dizionario o enciclopedia)	63	81	48	70	262
2.5 Traduzione in volume	8	12	10	8	38
2.7 Schede di catalogo	9	7	7	3	26
3.1 Monografia o trattato scientifico	213	135	97	97	542
4.1 Contributo in Atti di convegno	535	481	449	349	1.814
4.2 Abstract in Atti di convegno	75	92	84	35	286
4.3 Poster	26	17	16	6	65
5.01 Composizione	7	1		1	9
5.02 Disegno	1				1
5.03 Design	21	5	3		29
5.05 Esposizione	2	2	3		7
5.06 Mostra	3	4	2	4	13
5.07 Manufatto	1				1
5.08 Prototipo d'arte e relativi progetti	4	1	3		8
5.10 Banca dati	5	5	1		11

5.12 Altro	90	72	75	28	265
5.13 Progetto architettonico	9	5	2	5	21
7.1 Curatela	129	135	128	94	486
1.2 Recensione in rivista	59	83	63	38	243
2.3 Breve introduzione	17	13	13	11	54
3.5 Edizione critica	5	8	7	3	23
6.1 Brevetto	7	1	3		11
1.5 Abstract in rivista	8	5	1	2	16
1.4 Nota a sentenza	21	17	26	16	80
1.3 Scheda bibliografica	3	13	3	6	25
3.8 Traduzione di libro	8	6	2	8	24
3.4 Bibliografia	1				1
3.6 Pubblicazione di fonti inedite	2	3	4	1	10
5.04 Performance	7		1		8
1.6 Traduzione in rivista		8	5	6	19
2.6 Recensione in volume		1	5		6
5.11 Software	2	2			4
3.7 Commento scientifico	1	2		3	6
5.09 Cartografia	4			3	7
Totale complessivo	3.736	3.343	3.319	2.743	13.141

Gli organi di governo, in linea con il Piano Strategico per la Ricerca, hanno predisposto un Piano Straordinario di Sviluppo della Ricerca di Ateneo orientato a valorizzare la qualità della ricerca sia dei singoli che delle strutture e suddiviso in quattro azioni principali:

- Azione 1: inserimento di giovani nel tessuto della ricerca dell'Ateneo,
- Azione 2: incremento delle capacità dell'Ateneo di attrarre risorse in bandi competitivi e internazionalizzazione, attraverso l'invito a ricercatori provenienti da istituzioni di ricerca internazionali
- Azione 3: potenziamento dei laboratori di ricerca dell'Ateneo.
- Azione 4: azione sperimentale di finanziamento a progetti di ricerca innovativi e di natura interdisciplinare.

Nello specifico sono stati stanziati:

- oltre 8 milioni di euro per finanziare 100 assegni di ricerca di durata triennale (Azione 1);
- 500 mila euro per un programma di *visiting professor* e per il potenziamento della costituenda Agenzia della Ricerca (Azione 2);
- 3 milioni di euro per il potenziamento dei laboratori (Azione 3);
- 500 mila euro per progetti di ricerca di natura interdisciplinare (Azione 4).

## 2.2. Didattica

Nello Spazio Europeo dell'Alta Formazione (EHEA) Roma Tre intende collocarsi con un'offerta didattica fortemente attrattiva e competitiva in grado di garantire ai propri studenti una formazione indirizzata allo sviluppo delle loro migliori doti e capacità innalzandone il livello medio e promuovendone l'eccellenza al fine di preparare sia laureati capaci di apprendere lungo tutto l'arco della vita sia *leader* nei rispettivi campi professionali. L'attività formativa e la Didattica sono anche efficaci strumenti d'inclusione sociale, dimensione dell'impegno educativo che l'Ateneo ha sempre considerato con attenzione e che si propone di conservare e accrescere come elemento connotativo importante, con un particolare riguardo all'integrazione degli studenti disabili. La centralità dello studente è stata e resta, dunque, un obiettivo strategico dell'attività formativa dell'Ateneo. Per sostenerla e caratterizzarla con l'alta qualità dei risultati, Roma Tre s'impegna a promuovere ambienti didattici favorevoli sia materiali che umani, vere comunità di docenti e discenti, affiancati dal personale TAB, in spazi moderni e adeguatamente attrezzati; a consolidare e rinnovare l'organizzazione della didattica e le metodologie d'insegnamento; a organizzare *stage* e tirocini per coniugare la preparazione teorica degli studenti con le esperienze lavorative concrete nell'ottica di un reciproco arricchimento, di una sempre maggiore motivazione allo studio, di una positiva riuscita nel percorso universitario, di un accompagnamento del percorso di uscita verso il mondo del lavoro.

L'Ateneo di Roma Tre ha raggiunto nel quadro nazionale una buona posizione. La scheda che segue è l'ultima resa disponibile dall'ANVUR, prodotta nel mese di ottobre 2015, e sulla quale avviene il confronto a livello di sistema.

Relativamente alle procedure previste dal processo di assicurazione della qualità (AVA), l'ateneo si è impegnato nel riesame annuale e in particolare nel corso del 2016 ha completato il primo riesame ciclico con l'obiettivo di verificare l'adeguatezza della propria offerta formativa rispetto al mutato contesto socio economico.

## Scheda di Ateneo

Ateneo Roma Tre

	CdS	Attivi		a.a.2014/15	a.a.2013/14	a.a.2012/13
Laurea Triennale	60	28	Immatricolati	5540	5801	5959
Laurea Specialistica	90	41	Iscritti	34800	35484	35737
Laurea Ciclo Unico	3	2	Iscritti in corso	23607	23785	23863
<b>Totale</b>	<b>153</b>	<b>71</b>				
<b>ITALIA (media)</b>	<b>143</b>	<b>59</b>				

INDICATORE Semplice    Normalizzato    ponderato

**Sezione I: Primo anno di corso e passaggio al II anno**

*Coorte 2013/14*

CFU conseguiti al I anno su CFU da conseguire	52,1	91,8	89,3
Prosecuzione stabile al II Anno	76,5	100,4	98,5
Prosecuzione sistema universitario II Anno	86,3	98,4	98,9
Prosecuzione stabile al II Anno con > 39 CFU	38,4	85,6	81,5

**Sezione II: Esito dopo N e N + 1 anni dall'immatricolazione (N = durata legale del Corso)**

*La coorte di riferimento è legata alla durata del Corso: durata 2 anni: 2011/12; 3 anni: 2010/11; 4 anni: 2009/10; 5 anni 2008/09; 6 anni 2007/08*

Laureati regolari stabili	25,0	78,2	79,7
<i>Media voto esami</i>	27,27	101,8	101,0
<i>Media voto laurea</i>	105,89	101,4	101,3
<i>Rapporto tra CFU stage e CFU totali</i>	1,4	14,1	45,9
Laureati stabili dopo N + 1 anni	41,7	90,7	90,2
Laureati e ancora iscritti nel sistema dopo N + 1 anni	66,9	95,6	96,9

*(Laureati A.A. 2013/14)*

Laureati con almeno 1 CFU conseguito in attività di stage	0,9	3,1	4,5
---	-----	-----	-----

**Sezione III: Attrattività e internazionalizzazione**  
*(Immatricolati iscritti e laureati A.A. 2013/2014)*

Mobilità regionale (immatricolati/iscritti I anno LM)	14,8	59,9	60,3
Iscritti a LM con titolo I livello in altro ateneo	25,0	114,5	116,3
Iscritti a LM con titolo I livello conseguito all'estero	1,6	78,2	84,0
Immatricolati con diploma di Scuola Secondaria estero	3,2	125,2	121,2
Iscritti con almeno 6 CFU conseguiti all'estero	1,5	102,9	91,0
Laureati con almeno 9 CFU conseguiti all'estero	3,8	105,7	103,8

Nel piano strategico 2015-2017 l'Ateneo, in riferimento ai due principali obiettivi strategici, ne ha definito le declinazioni per il prossimo triennio individuando cinque azioni/obiettivi/ come di seguito riportati:

- Qualità dell'offerta formativa
- Qualità e innovazione della Didattica
- Sostegno alla centralità dello studente
- Competenze didattiche ed eccellenza del corpo docente
- Internazionalizzazione della Didattica nello Spazio europeo dell'alta formazione

L'Ateneo ha avviato attività di analisi e autovalutazione sulla Didattica che sono confluiti in due giornate di studio sul tema. Documenti e risultati discussi nelle giornate sono disponibili all'indirizzo <http://www.uniroma3.it/news2.php?news=6476&p=1>

Inoltre l'Ateneo ha realizzato uno studio preliminare in collaborazione con il Censis dal titolo "Internazionalizzazione delle Università italiane obiettivi, azioni e indicatori di valutazione a Roma Tre".

## 2.3. Terza Missione

Proprio in questo arco di tempo, l'Università italiana si avvia verso un sistema di monitoraggio e di autovalutazione annuale SUA-RD che include la "proiezione sociale" dell'Università, denominata Terza Missione perché le attività di riferimento non rientrano nell'attività didattica anche se la formazione continua ne fa parte, né in quelle di ricerca. Il contributo che l'Università Roma Tre fornisce nella sua funzione sociale o di Terza Missione rappresenta un aspetto strategico da pianificare e monitorare con cadenza annuale.

Nella Terza Missione rientra il trasferimento non solo delle conoscenze tecnologiche (brevetti, *spin-off*, conto-terzi) ma anche dei saperi e "l'impegno sociale" (*Public Engagement*).

Roma Tre attribuisce un significato strategico al proprio ruolo sociale nell'interazione diretta con le comunità territoriali e professionali a livello locale, nazionale o internazionale. Tra gli impegni caratterizzanti la Terza Missione rientra certamente non solo il contributo all'interpretazione/concettualizzazione dell'evoluzione sociale in corso ma anche il diretto coinvolgimento nella trasformazione dei meccanismi partecipativi della realtà economico-sociale. Tale partecipazione riguarda le comunità di lavoro e i contesti sociali che, a diversi livelli di prossimità e sussidiarietà, possono dialogare ed integrarsi con la vita di Ateneo. Questo processo appare indispensabile per valorizzare l'impatto della ricerca scientifica e della didattica e accrescere la consapevolezza del loro "ritorno sociale".

### **Il rapporto con il territorio**

Roma Tre si propone nel panorama universitario romano e italiano con una forte identità culturale e sociale. Istituita nel 1992, anche per il riequilibrio del sistema universitario romano dell'epoca, si caratterizza per la priorità attribuita al *public engagement* a livello culturale e sociale pur non trascurando la valorizzazione economica della conoscenza nella ricerca conto-terzi, nei rapporti ricerca-imprese e la relativa gestione di strutture di intermediazione e di supporto.

Il *public engagement* si è manifestato sin dall'istituzione dell'Ateneo nella valorizzazione di un intero quadrante della città di Roma. Proprio con l'insediamento dell'Università Roma Tre, il cambiamento socio-urbanistico iniziato negli anni Novanta ha accompagnato una profonda trasformazione sociale, economica, identitaria di una vasta area situata fra la Piramide Cestia/Garbatella/San Paolo/Marconi.

Le nuove sedi dell'Ateneo rappresentano, come descritto nel capitolo 2, casi di successo nel recupero a nuove funzioni di edifici, luoghi industriali o scuole dismesse in un rapporto positivo con il tessuto produttivo e sociale circostante. Basti pensare alla gestione del Teatro Palladium o anche a interventi "minori" quali la costruzione di un Centro anziani. L'apertura dell'Aula Magna a soggetti terzi ha incentivato spesso la costruzione di reti con associazioni professionali convogliando flussi che non sarebbero diversamente entrati in contatto con il territorio e la comunità locale.

### **Il teatro Palladium**

Il Teatro Palladium rappresenta l'ingresso ideale alla borgata-giardino Garbatella e costituisce il cardine di un quartiere che nel corso degli anni è diventato sempre più centrale nella vita della città di Roma.

Il Teatro si è qualificato nel tempo come sede di un articolato e ricco programma di eventi artistici e culturali rivolti alla città, al quartiere e alla comunità accademica di studenti, docenti e personale TAB di Roma Tre, riuscendo ad inserirsi in un circuito nazionale e internazionale di livello primario.

### **Le iniziative editoriali, la mobilità urbana, la Piazza telematica, la piattaforma *Jobsoul*, il Museo Storico della Didattica**

Roma Tre ha avviato una attività innovativa nel campo dell'editoria accademica: la Roma *TrE-Press*. All'origine dell'iniziativa c'è l'analisi del processo di diffusione dei prodotti scientifici nella comunità accademica mondiale: le riviste specializzate e le collane di monografie sono ormai nelle mani di pochi grandissimi editori multinazionali, che realizzano enormi profitti venendo i risultati delle ricerche svolte da ricercatori inquadrati in strutture pubbliche. Creare una *E-Press* universitaria significa lanciare un segnale forte di inversione di questa tendenza.

L'Università ritiene prioritario contribuire anche ad una mobilità urbana sostenibile. Oltre a numerosi progetti al riguardo, da due anni aderisce al Coordinamento Nazionale dei *Mobility Manager* Università e Ricerca, in via di espansione.

La Piazza Telematica consta di 205 postazioni. L'intero parco macchine è di ultima generazione (la sostituzione è avvenuta nell'estate del 2014) e svolge un ruolo anche nelle iniziative su specifici incarichi da parte della Regione Lazio e del MIUR.

Un'altra importante iniziativa di Terza Missione riguarda la piattaforma *Jobsoul* per favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro. Il progetto è finanziato dalla Regione Lazio in partenariato con Sapienza Università di Roma e IRFI - Istituto di Formazione della Camera di Commercio.

Nella attività di Terza Missione rientra Il Museo Storico della Didattica Mauro *Laeng*, la più antica realtà museale italiana relativa alla storia della scuola e alla storia sociale dell'educazione, ha sede presso il Dipartimento di Scienze della Formazione dell'Università degli Studi Roma Tre.

### **Immigrazione e integrazione linguistico/culturale**

Roma Tre, tramite le cliniche legali del Dipartimento di Giurisprudenza, provvede a un servizio di assistenza agli stranieri presenti sul territorio che devono confrontarsi quotidianamente con le questioni dell'integrazione nella società e nell'ordinamento dello Stato italiano. Le criticità si rivelano non solo nell'accesso al mercato del lavoro, ma in generale nell'accesso ai servizi pubblici (accesso all'istruzione, all'alloggio sociale, alle cure mediche).

Il Centro linguistico di Ateneo (CLA) organizza da anni corsi di italiano L2 oltre che per gli studenti Erasmus, per studenti stranieri afferenti a progetti specifici. Come ente certificatore, Roma Tre partecipa al tavolo del Ministero degli esteri per la diffusione della lingua italiana nel mondo (ad es. in occasione degli Stati Generali della Lingua italiana organizzati dal Ministero).

Il nostro Ateneo è impegnato anche nella realizzazione del progetto "PRILS - Piano regionale di integrazione linguistica e sociale degli stranieri nel Lazio" gestito dal CAFIS (Centro di Ateneo per la Formazione e lo sviluppo professionale degli Insegnanti della Scuola secondaria, in collaborazione con i Dipartimenti di Giurisprudenza, Scienze della Formazione e CLA). Il progetto ha lo scopo di favorire la "formazione dei formatori" attraverso lo sviluppo di specifiche competenze (*Capacity building*) a favore dei docenti dei Centri Territoriali Permanenti (CTP) e ai mediatori culturali, che costituiscono la "frontiera operativa" in vari ambiti (sportelli dell'immigrazione, questure, ospedali, ecc).

### **Summer Schools.**

Un ultimo livello che merita di essere segnalato è quello delle *Summer Schools*. Si può citare ad esempio il progetto *Nuclear Proliferation International History Project*, una scuola estiva in lingua inglese. Il corso offre l'opportunità di analizzare la questione nucleare, attraverso lezioni frontali e seminari in lingua inglese, dibattiti, lavori di gruppo, proiezione di film e l'elaborazione di una tesina finale, sempre in inglese.

L'organizzazione del corso presso la sede "Il Faggeto" di Allumiere consente all'Università Roma Tre di ricoprire un ruolo di primo piano all'interno del progetto NPIHP, di creare una rete di contatti internazionali che possano agevolare lo scambio di studiosi.

## **2.4. Assicurazione della Qualità**

Attualmente il Presidio della Qualità, come risulta del Decreto Rettorale n. 1217/2016, è composto dalla prof.ssa Maria Antonietta Ricci, Professore Ordinario e Delegata del Rettore per il

coordinamento del Presidio stesso, dal prof. Paolo Mattera, Professore Associato, dalla prof.ssa Viviana Trezza, Professore Associato, dal prof. Maurizio Schmid, Professore Associato, e dall'ing. Alessandro Masci, Dirigente.

Il Presidio opera con il supporto tecnico-amministrativo degli uffici competenti, in particolare della dott.ssa Enrichetta Librandi e della dott.ssa. Giulia Volpe, in servizio presso l'Area Affari Generali di Ateneo.

Il Presidio svolge la funzione di supporto nei confronti degli organi di governo dell'Ateneo per la predisposizione, il monitoraggio e l'aggiornamento del Sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) per la didattica, la ricerca e la terza missione, mettendo a disposizione degli organi di Ateneo e dei Dipartimenti dati, informazioni e strumenti necessari alla realizzazione dei processi di autovalutazione, mediante incontri di formazione e organizzando i flussi di informazione attraverso due portali ad accesso riservato (<http://asi.uniroma3.it/moduli/ava> e <http://asi.uniroma3.it/moduli/ava-rd>), riferiti rispettivamente al processo AQ per la didattica e per la ricerca (incorporando in quest'ultimo gli aspetti della terza missione), già predisposti con l'obiettivo di supportare l'Ateneo nelle diverse fasi di programmazione ed analisi legate agli adempimenti richiesti dal MIUR e dall'ANVUR.

Tutti i Dipartimenti hanno nominato i locali Responsabili della Qualità, che fungono da cerniera tra il Presidio centrale e i Dipartimenti stessi, partecipano alle giornate di formazione organizzate dal Presidio e monitorano la diffusione, all'interno del rispettivo Dipartimento, delle comunicazioni relative ai processi di AQ.

Nell'ultimo anno di attività, oltre a organizzare e monitorare le attività delle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti, le attività di Riesame Annuale della Didattica e la compilazione delle schede SUA-CdS, il Presidio, in collaborazione con il Rettore alla Ricerca, ha contribuito alla redazione delle linee guida per l'attività di Autovalutazione e Riesame della Ricerca Dipartimentale, definendo gli indicatori e predisponendo i moduli e i dati statistici necessari. Inoltre, in collaborazione con il Rettore Vicario, ha avviato il primo Riesame Ciclico dei Corsi di Studio, che è stato svolto nel corso del 2016. Anche in questo caso sono stati predisposti moduli e procedure ad hoc, e sono stati resi disponibili i dati statistici necessari con la collaborazione dell'Area Sistemi Informativi e dell'Ufficio Statistico di Ateneo. Per l'avvio di queste attività sono state organizzate giornate di formazione e attività di monitoraggio della qualità dei documenti prodotti.

L'attività di monitoraggio ha dimostrato che l'Ateneo sta progressivamente acquisendo maggiore consapevolezza relativamente ai processi di AQ. Si registra, infatti, un complessivo miglioramento dei documenti prodotti. In particolare sono stati rilevati i seguenti elementi:

- un'indicazione più puntuale della calendarizzazione degli incontri propedeutici all'approvazione dei documenti;
- una migliore identificazione dei punti di forza e di debolezza;
- una più approfondita analisi dei dati messi a disposizione;
- una maggiore chiarezza espositiva e pertinenza delle proposte di intervento.

Questi elementi possono essere interpretati come indici di una aumentata attenzione, da parte delle strutture interessate, ai processi e alle azioni volte al miglioramento continuo e all'assicurazione della qualità. Tale evidenza è anche confermata dalla buona partecipazione delle stesse strutture agli incontri con il Presidio e dalla intensa interazione avuta con il Presidio nelle diverse fasi del processo.

Il Presidio riscontra altresì il perdurare di alcune criticità diffuse, sia di metodo che di merito, nella stesura dei documenti relativi all'AQ. in particolare:

- spesso la fonte dei dati non viene citata;
- manca una struttura chiara e schematica nella compilazione dei campi che, partendo dai dati, metta in evidenza i punti di forza e di debolezza, per poi formulare proposte e richieste;
- si riscontrano difficoltà nell'individuazione di obiettivi definiti e misurabili e nella stima dell'arco di tempo necessario a raggiungerli;
- in molti casi le riunioni delle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti e della Commissione del Riesame sono concentrate nel periodo immediatamente precedente la scadenza della presentazione delle relazioni, anziché essere distribuite sull'intero arco dell'a.a.;
- troppo spesso viene segnalata da parte delle Commissioni Paritetiche una mancanza di riscontro da parte delle strutture, in particolare in occasione della stesura dei Rapporti Annuali del Riesame (RAR).

Tali elementi possono essere considerati come segnali di una non ancora compiuta assimilazione del processo di autovalutazione e di miglioramento continuo; pertanto il Presidio si impegnerà a migliorare il processo formativo e di assistenza durante l'avvio dei processi di autovalutazione della qualità della didattica.

Per quanto riguarda un altro importante aspetto del Processo di AQ, ossia quello della *customer satisfaction*, con particolare riferimento alla somministrazione dei questionari per la rilevazione dell'opinione degli studenti sulla didattica e sui servizi di supporto ad essa collegati, il PdQ ha supportato gli organi di governo dell'Ateneo nell'avvio di un nuovo sistema di elaborazione e diffusione dei dati. In particolare è stata posta l'attenzione sul problema della trasparenza dei risultati della rilevazione dell'opinione degli studenti.

La recente pubblicazione delle nuove linee guida AVA, impegnerà il PdQ in attività di formazione nell'arco del 2017.

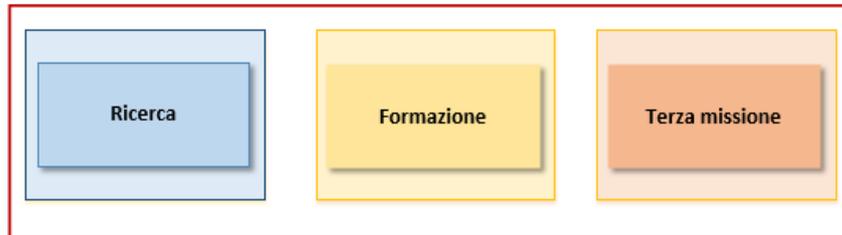
## 2.5. Il processo di pianificazione secondo il modello “Albero della Performance”

Roma Tre adotta già da alcuni anni un sistema per la definizione e gestione degli obiettivi coerente con le linee guida ANVUR, denominato Albero della *Performance*. L'albero della *performance* declina secondo una logica “in cascata” i diversi tipi di obiettivi ai vari livelli dell'organizzazione e sui diversi ruoli e responsabilità coinvolte. L'Albero rappresenta graficamente i legami tra *le priorità strategiche*, gli *indirizzi strategici generali* e gli *obiettivi operativi*.

L'albero della *performance* si articola su tre livelli gerarchici:

### 1. Priorità strategiche

Priorità  
strategiche



### 2. Indirizzi strategici generali

Indirizzi  
strategici  
generali



### 3. Obiettivi operativi

Le iniziative dell'Amministrazione che sostengono la realizzazione degli indirizzi strategici si incentrano **sul miglioramento della qualità dei processi di gestione** e configurano gli obiettivi operativi della *performance* organizzativa riportati nel Piano.

Gli obiettivi operativi si articolano su due livelli:

- Obiettivi di Mantenimento e Miglioramento del livello di qualità dei servizi/processi erogati;
- Obiettivi di Innovazione, legati al raggiungimento di nuovi risultati.

### 3. La *performance* organizzativa: ambito di azione del Direttore Generale

In funzione dell'inquadramento strategico delineato, l'Ateneo sviluppa ed espone nel presente capitolo la programmazione del ciclo della *performance* organizzativa. È la parte centrale del Piano Integrato in cui sono definite le linee di attività, gli obiettivi, gli indicatori e gli aspetti organizzativi legati alla sfera di governo del Direttore Generale e dell'infrastruttura tecnico-amministrativa.

Gli indirizzi di intervento del Direttore Generale sono indicati dagli Organi di governo attraverso le delibere approvate.

#### 3.1. L'approccio alla *Performance* Organizzativa

Sin dal suo impianto normativo originario, il d.lgs. n. 150/2009, prevedeva che la gestione del ciclo della *performance* basata su obiettivi e indicatori fosse applicabile al personale delle pubbliche amministrazioni il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente. Nelle università, pertanto, è limitata al solo personale tecnico-amministrativo, con esclusione dalla sfera programmatica del corpo docente. La presenza di due specifiche logiche, accademica e tecnico-amministrativa, diverse e complementari, infatti, costituisce una peculiarità degli atenei.

Viene da sé l'evidente difficoltà, da parte delle università, di collegare e valutare uniformemente gli obiettivi strategici e accademico/scientifici con gli obiettivi della struttura gestionale ed amministrativa. Ad incidere ulteriormente su questa peculiarità del sistema universitario sono anche i molteplici indicatori su cui si basa, ad esempio, il finanziamento delle università pubbliche, che sono strettamente legati alle *performance* scientifiche o di formazione dell'università con modeste possibilità di identificare leve, azioni ed obiettivi per la componente amministrativa. Le linee guida dell'ANVUR enfatizzano la necessità di trovare punti di contatto e di sinergia tra l'azione accademica e l'azione amministrativa, identificando in tal senso obiettivi ed indicatori comuni da monitorare.

Per tenere insieme le due logiche che caratterizzano l'università, Roma Tre nel Piano Integrato 2017 intende incrementare l'utilizzo delle indagini di *customer satisfaction* come indicatori di *performance* organizzativa accanto agli indicatori di qualità dei Servizi/Processi mappati.

Ai fini della valutazione della *performance* organizzativa e del raggiungimento degli obiettivi programmati è stato adottato il modello "*Catena strategica del valore*" che permette di descrivere l'organizzazione come un insieme limitato di servizi/processi attraverso il quale viene esplicitato il collegamento tra gli indirizzi strategici e le attività amministrative di supporto.

Queste ultime si sostanziano nei servizi/processi di sostenibilità per la Ricerca, la Didattica e l'organizzazione e gestione del sistema e delle infrastrutture. Tali servizi/processi vengono articolati all'interno dei seguenti ambiti funzionali (vedi allegato Gestione del rischio):

- Servizi di Supporto agli Organi del Vertice Politico ed Amministrativo
- Servizi di gestione delle Risorse Umane
- Servizi di gestione delle Risorse Economico Finanziarie
- Servizi di gestione delle Risorse tecnologiche
- Servizi di gestione delle Risorse infrastrutturali
- Servizi Biblioteche
- Servizi di Supporto alla Didattica
- Servizi di supporto alla Ricerca
- Servizi di Supporto alla Terza Missione
- Servizi di supporto all'internazionalizzazione

Per i dettagli dei servizi mappati, all'interno delle suddette Aree, si rimanda alla *carta dei servizi* di Roma Tre pubblicata nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale:

[http://host.uniroma3.it/progetti/at/page.php?page=Carta\\_dei](http://host.uniroma3.it/progetti/at/page.php?page=Carta_dei)

Come enunciato nel capitolo precedente, la *performance* organizzativa si misura attraverso la valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi operativi assegnati. Tali obiettivi si distinguono in:

- obiettivi di mantenimento/miglioramento del livello di qualità dei servizi/processi erogati
- obiettivi di innovazione legati al raggiungimento di nuovi risultati.

In particolare, per gli **obiettivi di mantenimento/miglioramento**, risulta essenziale l'attività di mappatura dei servizi/processi che rappresenta, per Roma Tre, lo strumento per assicurare il miglioramento della qualità dei servizi programmando un innalzamento progressivo degli *standard* di qualità e l'ottimizzazione dei costi.

Ad oggi Roma Tre ha mappato 1164 servizi/processi individuando 787 indicatori.

Per monitorare l'andamento di ciascun obiettivo e valutarne il livello di raggiungimento viene redatto uno **studio di fattibilità** nel quale sono definite le azioni, con i relativi indicatori e *target*, attraverso le quali si intende perseguire il risultato. In esso vengono precisate le fasi, i tempi e le risorse umane e finanziarie. L'andamento degli obiettivi viene monitorato nel corso dell'esercizio attraverso verifiche semestrali anche al fine di avviare eventuali azioni correttive.

Di seguito il piano degli obiettivi (vedi allegato).

Tabella n. 4 – Piano obiettivi

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO**

N.	AMBITI FUNZIONALI	OBIETTIVI	DESCRIZIONE	INDICATORE	TARGET	RISORSE FINANZIARIE	DIREZIONI COINVOLTE
1	Migliorare i Servizi di supporto	Mantenimento/miglioramento o livello di qualità dei servizi	I processi/servizi sono raggruppati nelle Aree funzionali afferenti a ciascun Dirigente. Per ciascun servizio sono stati definiti indicatori e <i>target</i> per stabilirne la qualità e per monitorare il rischio corruttivo.	Mantenimento/Miglioramento	Target descritti nei singoli servizi/processi	Non sono previsti oneri a carico del bilancio	Tutte le Direzioni
2		Perfezionamento degli indicatori di qualità dei servizi/processi attraverso la diffusione di indagini di customer satisfaction		Numero di indicatori realizzati attraverso una customer	≥10%	Non sono previsti oneri a carico del bilancio	Tutte le Direzioni
3		Estensione della mappatura dei servizi/processi alle unità organizzative dei Dipartimenti e dei Centri con rilevazione del rischio corruttivo		Numero di Servizi/processi mappati	≥30	Non sono previsti oneri a carico del bilancio	Dipartimenti Centri Area del Personale Area supporto programmazione strategica e prevenzione della corruzione
4		Potenziare la gestione del rischio corruttivo per i servizi/processi mappati		Report rischio corruttivo di Ateneo	100%	Non sono previsti oneri a carico del bilancio	Dipartimenti Centri Area del Personale Area supporto programmazione strategica e prevenzione della corruzione
5		Aggiornamento e monitoraggio costante dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della Legge 190/2012 e decreti attuativi		Attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	100%	Non sono previsti oneri a carico del bilancio	ASPSPC
6		Progetto di semplificazione dei flussi documentali per la pubblicazione dati anticorruzione/trasparenza	Adozione di procedure informatiche per la semplificazione della pubblicazione dei dati anticorruzione/trasparenza	Completamento delle attività programmate	100%	Non sono previsti oneri a carico del bilancio	Tutte le Direzioni Area supporto programmazione strategica e prevenzione della corruzione
7	Migliorare i Servizi di gestione delle Risorse infrastrutturali	Adeguamento alla normativa della gestione dei rifiuti speciali	Regolamento di Ateneo per la gestione dei rifiuti speciali e prezzario per il prelievo e trasporto discarica ai fini della gara di appalto per l'individuazione di impresa unica	Redazione del regolamento	100%	Non sono previsti oneri a carico del bilancio	6
8		Semplificazione delle procedure di informazione e controllo della sicurezza sui luoghi di lavoro	Portale del Servizio di Prevenzione e Protezione	Completamento e attivazione del Portale	100%	Non sono previsti oneri a carico del bilancio	6
9		Adeguamento della regolamentazione interna al nuovo codice dei contratti	Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture tramite affidamento diretto o procedura negoziata di cui al Codice dei contratti	Redazione del regolamento	100%	Non sono previsti oneri a carico del bilancio	3
10		Implementazione della collezione d'arte contemporanea di Ateneo	Supporto tecnico e amministrativo alla implementazione della collezione d'arte contemporanea di Ateneo	Definizione procedure amministrative e format contrattuali da adottare	100%	Oneri a carico del bilancio relativi agli atti notarili e agli interventi tecnici di installazione delle opere	3
11	Migliorare i Servizi di gestione delle Risorse economico finanziarie	Bilancio triennale	Monitoraggio e aggiornamento bilancio triennale 2017/2019 e stesura bilancio triennale 2018/2020	Approvazione oo.cc.	100%	Non sono previsti oneri a carico del bilancio	3
12	Migliorare i Servizi di gestione delle Risorse tecnologiche	Processo di dematerializzazione nelle procedure inerenti la sicurezza	Prosecuzione dell'informazione sull'utilizzo delle schede elettroniche di valutazione dei rischi individuali (software ARIA)	Informazione e formazione per la compilazione delle schede, c/o Dipartimento di Scienze, sezione Biologia	100%	Non sono previsti oneri a carico del bilancio	6
13		Definizione della disciplina sulla diffusione dei dati personali	Regolamentazione della diffusione dei dati personali registrati da sistemi di video sorveglianza e della registrazione delle attività informatiche	Stesura Regolamento	100%	Non sono previsti oneri a carico del bilancio	2
14	Migliorare i Servizi di Supporto alla Didattica	Ampliamento dei servizi inerenti i tirocini e il placement, attraverso attività di scouting delle imprese, comunicazione e formazione		Avvio attività del "Polo Roma Tre- Porta Futuro Network	100%	Non sono previsti oneri a carico del bilancio	6

**OBIETTIVI DI INNOVAZIONE**

N.	AMBITI FUNZIONALI	OBIETTIVI	DESCRIZIONE	INDICATORE	TARGET	RISORSE FINANZIARIE	DIREZIONI COINVOLTE
15	Gestione delle Biblioteche	Progetto ALMA	Adozione piattaforma di servizi bibliotecari ALMA. Obiettivo di durata biennale 2016-2017	(Preparazione e avvio progetto) Completamento progetto	(2016 60%) 2017 40%	(2016 € 300.000,00) 2017 € 200.000,00	1 5 6
16		Ampliamento strutture bibliotecarie	Funzionamento biblioteca "Moby Dick" presso ex bagni pubblici alla Garbatella	Attivazione struttura	100%	€ 40.000,00	6
17	Risorse infrastrutturali	Realizzazione programma edilizio 2017	Edilizia: conclusione cantieri Castro Pretorio, Ex Mattatoio Padiglione 9E e Padiglione prefabbricato presso Le Torri. Aggiudicazione gara d'appalto Vasca Navale II lotto e stipula contratto. Avvio attività appalto Nuovo Rettorato (Project Financing). Acquisizione aree Comune di Roma. Avvio delle procedure per la ristrutturazione dei Padiglione 15B e 15C del Mattatoio. Avvio procedura per l'affidamento dei lavori presso le Aule ex Alfa	Stati di avanzamento programmati	100%	Castro Pretorio € 2.496.321,41 - Ex Mattatoio € 133.722,20 - Le Torri padiglioni € 2.196.838,32 - Vasca Navale II lotto € 5.000.000,00 - Comune di Roma € 7.285.670,00 - Totale € 17.112.551,93	3 4
18	Risorse umane	Fondazioni Roma tre E-Education e Roma Tre-Palladium	Supporto amministrativo-contabile all'avvio delle Fondazioni	Avvio struttura amministrativo-contabile a supporto delle attività delle Fondazioni - Definizione procedure amministrative e gestionali e relativi format	100%	Non sono previsti oneri a carico del bilancio	3
19		Gestionale carriere del personale	Implementazione di un nuovo software gestionale per le carriere del personale	Affidamento del contratto e inizio delle attività	100%	€ 180.000,00	2
20		Piano formativo	Realizzazione di 3 nuovi moduli formativi online	Moduli formativi pubblicati	100%		2
21	Risorse tecnologiche	Ammodernamento e ampliamento sistemi di sicurezza	Integrazione dei sistemi di sicurezza dell'ex-omi, del Rettorato e dell'ex mattatoio.	Realizzazioni completate	100%		
22		Diffusione della Firma Digitale	Realizzazione del Libro Firma Digitale per la realizzazione di workflow di approvazione e firma dei documenti informatici	Sviluppo del prototipo	100%	€ 50.000,00	5
23		Supporto agli studenti	Studio di un nuovo sistema integrato di gestione delle segnalazioni (ticket)	Studio di fattibilità con individuazione delle soluzioni implementative	100%	€ 50.000,00	5
24		Supporto tecnico-impianistico all'avvio delle Fondazioni	Fondazioni Roma tre E-Education e Roma Tre-Palladium	Predisposizione tecnico impiantistica a supporto delle attività delle Fondazioni			2
25		Processo di dematerializzazione: riduzione dell'utilizzo della carta per fotocopiatrici	Progressiva eliminazione delle fotocopiatrici a servizio degli studenti presso le biblioteche. Dismissione del contratto SBA per affitto fotocopiatrici con scadenza 2018: progetto biennale	Dotazione presso le biblioteche di postazioni con strumenti di digitalizzazione a supporto della didattica/ricerca	30%	Oneri non rilevanti	6
26	Supporto alla Didattica	Ammodernamento e ampliamento sistemi per la didattica	Impianti audio video DAMS, Aula Magna Giurisprudenza	Realizzazioni completate	100%	€ 50.000,00	1
27		Mobilità studentesca	Potenziamento della mobilità studentesca relativa ai programmi Erasmus e ai programmi extraeuropei	Numero di studenti assegnatari di borse	+10% sul 2016	€ 1.000.000,00	5
28		Informatizzazione dei servizi didattici	Revisione delle procedure didattiche relative alla carriera degli studenti	Revisione delle procedure di riconoscimento delle carriere pregresse (passaggi, trasferimenti abbreviazioni, carriere chiuse per rinuncia, ecc.)	100%	€ 300.000,00	5
29	Supporto agli Organi del Vertice Politico ed Amministrativo	Indicatori a supporto della governance	Realizzazione di un sistema di indicatori a supporto degli organi ( Rettore, Prorettore, CdA, SA, Nucleo, Presidio)	Sviluppo del prototipo	100%	€ 50.000,00	5

### 3.2. Processo di programmazione e ciclo della *performance*

Di seguito viene illustrato schematicamente il ciclo di gestione della *performance* dell'Amministrazione di Roma Tre:

Tabella n. 5 – Processo di programmazione ciclo della *Performance*

Fasi	Pianificazione strategica	Programmazione	Assegnazione	Monitoraggio	Rendicontazione	Valutazione	Premialità
Attività	Definizione degli obiettivi strategici	Definizione degli obiettivi operativi annuali di <i>performance</i>	Assegnazione obiettivi ai Dirigenti	Verifica semestrale stato avanzamento obiettivi	Rendicontazione dei risultati di <i>performance</i>	Valutazione dei risultati e delle prestazioni	Erogazione indennità di risultato
Tempi	Entro il 31 gennaio		Entro il 31 gennaio	Entro il 30 giugno	Entro il 31 dicembre	Marzo/aprile	Entro il 31 maggio
Strumenti	Piani strategici Piano Integrato		Verbale di assegnazione	Schede di monitoraggio - studi di fattibilità	Schede di rendicontazione finale - studi di fattibilità	Relazione annuale del Direttore Generale sull'attività di gestione; Relazione sulla <i>performance</i> ; Relazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione.	Sulla base della valutazione dei risultati ai sensi del CCNL

## 4. Analisi delle Aree di rischio corruttivo

La Legge 6 novembre 2012 n. 190/2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” è finalizzata a rendere più efficace la lotta alla corruzione e all’illegalità nella pubblica amministrazione introducendo le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione e dell’illegalità ed integrando le norme relative alle fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione, contenute nel codice penale ed in altri provvedimenti legislativi.

L’Università degli Studi Roma Tre adotta annualmente il Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il Piano di prevenzione costituisce oggi una sezione del Piano Integrato, in attuazione della delibera n. 103 del 20 luglio 2015, approvata in via definitiva dal Consiglio Direttivo dell’ANVUR, contenente *Linee guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali e degli enti pubblici di ricerca*.

Il presente documento contiene inoltre il Programma triennale per la trasparenza e l’Integrità alla luce delle specifiche indicazioni della delibera la C.i.V.I.T n.50/2013, dalla quale si desume la struttura da utilizzare per la redazione del documento.

L’attività di gestione del rischio nonché le azioni e le misure di contrasto alla corruzione risultano conformi alle indicazioni previste dal “Piano Nazionale Anticorruzione 2016” pubblicato con Delibera n. 831 del 03 agosto 2016 dall’ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il Piano di prevenzione viene redatto con la finalità di:

a) individuare le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti degli stessi soggetti, i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge.

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012, il Direttore Generale, Dott. Pasquale Basilicata, è il Responsabile della prevenzione della corruzione di Ateneo.

Il Responsabile della prevenzione predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'adozione. Il Piano viene successivamente pubblicato sul sito internet di Ateneo, nella sezione Amministrazione trasparente / Altri contenuti / Corruzione.

Per lo svolgimento del compito organizzativo e di raccordo tra le strutture centrali e decentrate dell'Ateneo, il Responsabile della prevenzione si avvale della collaborazione dell'Area Supporto alla programmazione strategica e Prevenzione della corruzione. La Dott.ssa Carmela Maria Manenti, Responsabile dell'Area Contratti e contenzioso, per l'Amministrazione centrale, e il Dott. Nicola Mozzillo, Responsabile dell'Area Supporto alle strutture didattiche e di ricerca, per i Dipartimenti, sono i Referenti per la prevenzione della corruzione designati dal Responsabile.

La struttura di supporto al Responsabile della Prevenzione, i Referenti, il Delegato per la Trasparenza e i Dirigenti organizzano incontri per la pianificazione e la verifica delle attività che li coinvolgono in tema di prevenzione della corruzione.

## 5. Prevenzione della corruzione

### 5.1. Il rischio di corruzione

Il concetto di corruzione contenuto nel Piano Nazionale Anticorruzione ha un'accezione ampia ed è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga evidenziato un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'utilizzo a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui si concluda in un mero tentativo.

Il rischio viene inteso come l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e di conseguenza sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi uno specifico evento.

L'evento si inquadra attraverso il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Dunque per "rischio" si intende un evento o una condizione sfavorevole che potrebbe verificarsi nel corso delle attività svolte da una determinata organizzazione, con possibili conseguenze dirette o indirette sulle medesime attività, ovvero, l'eventualità di poter subire un danno, connesso a circostanze più o meno prevedibili.

## 6. La gestione del rischio

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione che, secondo le indicazioni dell'ANVUR, fa parte del Piano Integrato, è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'Amministrazione con riferimento al rischio.

Il processo di gestione del rischio è stato avviato attraverso il coinvolgimento dei referenti nominati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, dei dirigenti e dei responsabili di area per le unità organizzative di rispettiva competenza.

I soggetti partecipanti al processo di gestione del rischio programmano riunioni periodiche volte all'attività di identificazione, analisi e ponderazione dei rischi, attraverso il coordinamento dell'Area Supporto programmazione strategica e Prevenzione della corruzione e la supervisione del Responsabile della Prevenzione della corruzione.

Il processo di gestione del rischio è stato effettuato, in ottemperanza alle direttive impartite dal Piano Nazionale Anticorruzione, programmando l'attività in quattro fasi principali:

- L'analisi del contesto
- La mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione;
- La valutazione del rischio per ciascun processo;
- Il trattamento del rischio.

## 6.1. L'analisi del contesto

I dati relativi agli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa dell'Ateneo sono riportati nella prima parte del Piano Integrato.

## 6.2. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Il processo si identifica in un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. Dunque nella metodologia utilizzata il "processo" si compone di uno o più "procedimenti" ed è caratterizzato da una pluralità di "attività" volte alla produzione di un *output* (servizio) indirizzato ad utenti interni o esterni dell'amministrazione. L'attività viene qualificata come il contributo, inteso come carico di lavoro, di una singola unità operativa (ufficio) all'erogazione del servizio.

Ciò premesso, l'analisi del rischio è stata effettuata su tutti i processi rilevati nel corso del 2016, all'interno dei quali è stato possibile individuare la presenza di procedimenti amministrativi.

I processi mappati sono elencati nell' allegato "Gestione del rischio" nel quale si riportano:

- La gerarchia dei processi, che riporta in dettaglio i dati relativi ai Macroprocessi, ai Processi ed alle Attività (Report "Gerarchia processi").

- L'elenco dei processi mappati col dettaglio delle norme associate (Report "Elenco processi e mappatura con norme").

## 6.3 Valutazione del rischio

L'attività di valutazione del rischio è stata effettuata per ciascun processo o fase di processo mappato attuando una meticolosa attività di:

- identificazione
- analisi
- ponderazione del rischio.

L'**identificazione del rischio** è stata effettuata mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o la sotto-fase si colloca.

La mappatura sviluppata attraverso l'utilizzo del sistema informatico è basata sulla percezione della probabilità e dell'impatto del verificarsi dell'evento rischioso.

L'attività di **analisi del rischio** è stata implementata attraverso la valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio, rappresentato da un valore numerico. Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore della probabilità e il valore dell'impatto. I criteri utilizzati per la stima della probabilità e dell'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono quelli indicati nella Tabella Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione "La valutazione del livello di rischio", riportati nella *scheda di valutazione del rischio* della pagina seguente.

La scheda è stata redatta attraverso l'utilizzo di indici di valutazione dell'impatto ed indici di valutazione della probabilità. Ogni indice genera un valore da 1 a 5.

Di seguito si riporta il *format* utilizzato per la rilevazione e l'elenco dei processi analizzati:

Tabella n. 6 – Processi analizzati

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					
Il processo è discrezionale?	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Qual è l'impatto economico del processo?	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, è del tutto vincolato	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No, il processo coinvolge una sola p.a	Ha rilevanza esclusivamente interna	No	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	Sì	Sì, è molto efficace
E' parzialmente vincolato solo dalla legge		Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)		Sì, per una percentuale approssimativa del 50%
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)					Sì, ma in minima parte
E' altamente discrezionale					No, il rischio rimane indifferente

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO			
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?
Fino a circa il 20%	No	No	A livello di addetto
Fino a circa il 40%	Si	Non ne abbiamo memoria	A livello di collaboratore o funzionario
Fino a circa il 60%		Si, sulla stampa locale	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa
Fino a circa il 80%		Si, sulla stampa nazionale	A livello di dirigente di ufficio generale
Fino a circa il 100%		Si, sulla stampa locale e nazionale	A livello di capo dipartimento/segretario generale
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	

Il valore del rischio è stato calcolato attraverso il prodotto fra valore medio degli indici di probabilità (punteggio da 1 a 5) e valore medio degli indici di impatto (punteggio da 1 a 5).

#### Tabella n. 7 – Valore di rischio

La valutazione complessiva del rischio derivante dall'analisi del questionario identifica il rischio lordo del processo. L'eventuale intervento del Responsabile di Prevenzione della corruzione o di un suo delegato volto a mitigare il rischio con interventi specifici, qualora i valori riscontrati risultino essere sopra la soglia di accettabilità, potrà ridurre il rischio lordo e produrre un valore di rischio residuo. Il livello di rischio accettabile stabilito dal Responsabile della Prevenzione della corruzione per il biennio 2016-2017 è stato fissato nell'intervallo di valori tra 0 e 9.

I processi sono stati catalogati in Aree di rischio seguendo gli indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione; le Aree di rischio sono state suddivise in Aree di rischio generali ed Aree di rischio specifiche.

Le Aree di rischio generali contengono i processi relativi a:

- Acquisizione e progressione del personale
- Affidamento di lavori, servizi e forniture
- Aree di rischio processi (processi in fase di catalogazione nel 2017)

Le Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri – contengono i processi relativi a:

- Affidamento di lavori, servizi e forniture
- Conferimento incarichi di collaborazione
- Gestione bandi/Assegni di ricerca/Borse di dottorato.

All'interno dell'allegato "Gestione del rischio" è presente:

- un report sui dati di sintesi dei rischi rilevati e dei valori medi riscontrati nonché la classificazione delle classi di rischio adottate (Report "Sintesi dei rischi").

Per valutare l'andamento del rischio l'Ateneo ha prodotto inoltre:

- un report che elenca in dettaglio i valori di rischio rilevati, la descrizione del rischio, e la classe di rischio associata al processo, con orizzonte temporale di riferimento (Report "Andamento rischio residuo per processo").

Nel 2017 l'Ateneo ha programmato tra gli obiettivi di performance organizzativa l'estensione della mappatura e la conseguente valutazione del rischio corruttivo alle unità organizzative dei Dipartimenti e dei Centri:

- OBIETTIVO n.3 del Piano degli obiettivi - Estensione della mappatura dei servizi/processi alle unità organizzative dei Dipartimenti e dei Centri con rilevazione del rischio corruttivo.

Si è inoltre ritenuto opportuno potenziare la raccolta delle informazioni necessarie alla fase di analisi del rischio per programmare interventi mirati e creare presidi di controllo sui processi maggiormente sensibili al rischio di corruzione e la conseguente elaborazione di un Report sul rischio corruttivo di Ateneo da aggiornare con cadenza annuale:

- OBIETTIVO n.4 del Piano degli obiettivi - Potenziare la gestione del rischio corruttivo per i servizi/processi mappati

## 7. Misure di prevenzione del rischio

### 7.1. Trattamento del rischio

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, il Responsabile della Prevenzione della corruzione ha programmato ed aggiornato le specifiche ed i tempi entro cui debbono essere implementate e valutate le misure di prevenzione.

Poiché dalle rilevazioni effettuate in merito all'esposizione del rischio corruttivo di Ateneo i valori evidenziano una organizzazione caratterizzata da livello di rischio accettabile sia dal punto di vista dell'impatto che della probabilità (Valori rischio lordo <9 soglia di tolleranza stabilita per il 2016-2017), il Responsabile della Prevenzione della corruzione ha previsto per l'anno 2017 l'adozione delle misure obbligatorie e la valutazione dell'istituzione di Presidi di controllo.

I Presidi di controllo avranno la funzione di minimizzare la probabilità del verificarsi di possibili eventi corruttivi e di produrre report periodici sull'andamento dell'attività di controllo.

Tale attività garantirà la completezza e l'aggiornamento dei dati della mappatura ed una più performante partecipazione di tutto personale di Ateneo coinvolto all'interno processo di gestione del rischio corruttivo.

Le misure obbligatorie previste sono individuate in:

- Programma di formazione del personale
- Codice di comportamento
- Monitoraggio dei tempi dei procedimenti
- Rotazione degli incarichi
- *Whistleblower*
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
- Verifica delle incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

### 7.1.1 Programma di formazione

Misura da adottare con cadenza annuale

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Una formazione adeguata consente, infatti, l'esercizio dell'attività amministrativa da parte di soggetti consapevoli che conoscono e condividono strumenti di prevenzione. La compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate, del resto, rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione.

La diffusione di valori etici mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati, riveste particolare importanza per la pubblica amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione di Ateneo ha pianificato e posto in essere un Piano formativo in modalità e-learning nel cui interno sono previsti due moduli incentrati sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nello specifico i due moduli attivi sono:

- Trasparenza e privacy. Il problematico rapporto tra pubblicità dell'azione amministrativa e protezione dei dati personali – responsabile scientifico Prof. Carlo Colapietro
- Anticorruzione e Illegalità – responsabile scientifico Prof. Giancarlo D'Alessio.

Il Piano ha previsto e prevede sessioni di formazione in modalità remota e di valutazione in aula.

Nel 2016 si sono svolte le prime due sessioni di prove di verifica finale alle quali hanno partecipato 120 unità di personale.

È stato inoltre attivato il modulo obbligatorio per i segretari dei dipartimenti e per i responsabili delle Aree di interesse, il corso di perfezionamento "Anticorruzione e trasparenza. Disciplina, strumenti ed apparato sanzionatorio: nuove sfide e responsabilità della Pubblica amministrazione", che si concluderà nel febbraio 2017.

Il programma di formazione rientra nel Progetto formativo dell'Ateneo di Roma Tre, ed ha come obiettivo di predisporre un'offerta formativa coerente con i principi didattico-pedagogici più avanzati ed in linea con lo stato evolutivo delle tecnologie informatiche e multimediali per la formazione continua del personale Tecnico, Amministrativo e Bibliotecario in tema di prevenzione della corruzione.

Obiettivo generale della misura adottata è quello di mitigare il rischio corruttivo di Ateneo e arricchire il quadro delle conoscenze, abilità e competenze dei partecipanti allo scopo di migliorare le

prestazioni professionali in vista dell'erogazione di un servizio di Ateneo caratterizzato da progressiva efficacia ed efficienza nei confronti dell'utenza, nonché il livello di soddisfazione del personale stesso.

### 7.1.2 Codice di comportamento

Misura adottata dal 2014

L'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190, assegna al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico". Lo strumento dei codici di comportamento, in effetti, è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

In attuazione della delega, il Governo ha approvato il D.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il nuovo Codice, che sostituisce il precedente, approvato con D.M. 28 novembre 2000, contiene misure innovative in funzione della prevenzione della corruzione. Se ne sintetizzano di seguito gli aspetti più rilevanti precisando preliminarmente che ai sensi dell'art. 1, comma 2, del Codice, che richiama l'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, ciascuna amministrazione deve definire con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), il proprio codice di comportamento.

L'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.), ha emesso linee guida al fine di indirizzare le amministrazioni secondo criteri e modelli uniformi nel processo di definizione dei propri codici di comportamento.

Quanto all'ambito soggettivo di applicazione, il Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, il cui rapporto di lavoro è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'articolo 2, commi 2 e 3 del medesimo decreto. Per il personale in regime di diritto pubblico le disposizioni del codice assumono la valenza "di principi di comportamento" in quanto compatibili con le disposizioni speciali.

Di rilievo è la previsione contenuta nell'art. 2 che, in maniera del tutto innovativa, estende gli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Quanto ai contenuti, la misura più evidente ad una prima lettura consiste nella fissazione del limite di 150 euro per le regalie cosiddette di modico valore, contenuta nell'art. 4, comma 5. I codici adottati da ciascuna amministrazione possono comunque fissare soglie più basse.

Il Codice fa poi un espresso collegamento al Piano di prevenzione della corruzione, prevedendo l'obbligo di rispettarne le misure e di collaborare con il Responsabile della prevenzione.

Il Codice contiene, inoltre, una specifica disciplina per i dirigenti, compresi quelli "a contratto" e per il personale che svolge una funzione equiparata a quella dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione.

La natura legale e la valenza disciplinare del Codice emergono direttamente dalla legge n. 190 che puntualizza che la violazione delle regole del Codice generale e dei Codici adottati da ciascuna amministrazione dà luogo a responsabilità disciplinare, stabilendo in tal modo una identità tra il codice di comportamento e quello disciplinare.

Roma Tre ha programmato l'adozione del proprio codice di comportamento con la procedura indicata dall'A.N.A.C. entro il primo semestre 2014.

Dopo i lavori della Commissione costituita *ad hoc* e le delibere degli Organi Collegiali di governo è stato approvato, con decreto n. 1301/2011, il Codice etico di Roma Tre. Quest'ultimo è pubblicato sul portale di Ateneo, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, insieme al Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013, al Codice di comportamento dei dirigenti e del personale TAB e al Codice disciplinare dei dirigenti e del personale TAB, ai sensi del C.C.N.L. 2006/2009.

Il Codice di comportamento è stato adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 20.10.2014 e successivamente pubblicato in apposita sezione di Amministrazione trasparente, attualmente consultabile al link

[http://host.uniroma3.it/progetti/at/page.php?page=Atti\\_gene](http://host.uniroma3.it/progetti/at/page.php?page=Atti_gene).

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione avvierà entro il 2016 una consultazione pubblica *on-line* sul testo del documento per recepire eventuali osservazioni e suggerimenti degli *stakeholder*. Le eventuali proposte ricevute verranno valutate ai fini dell'aggiornamento del Codice.

### 7.1.2 Monitoraggio dei tempi dei procedimenti

Misura adottata con cadenza annuale

Il Responsabile della Prevenzione ha predisposto un sistema di monitoraggio annuale dei tempi medi dei procedimenti con produzione di *report* annuali basati sulle segnalazioni degli utenti alla data del 31.01. La tabella con l'elenco delle tipologie e dei tempi dei procedimenti è consultabile sul

sito istituzionale di Ateneo sebbene la modifica introdotta dal D.lgs 97/2016 non ne preveda la pubblicazione.

### 7.1.3 Rotazione degli incarichi

Misura in fase di valutazione

L'alternanza tra funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, ai sensi della legge n. 190/2012, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

La rotazione del personale è prevista inoltre dal d.lgs. n. 165/2001 nell'ambito delle misure gestionali proprie del dirigente.

Roma Tre sta valutando l'applicazione della misura nella consapevolezza che l'azione comporterebbe un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire le diverse professionalità. Al momento sta studiando la possibilità di applicarla, in una prima fase, alle figure di Responsabile del procedimento.

Per quanto riguarda la rotazione del personale dirigenziale, nelle amministrazioni di contenute dimensioni in cui tali figure professionali sono presenti in numero limitato e con una formazione specifica di contenuto altamente tecnico, la misura risulta di difficile attuazione pertanto Roma Tre al momento attuale non la applica.

#### *Whistleblower*

Misura adottata dal 2014

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. *whistleblower*. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Il nuovo art. 54 bis prevede che "1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte,

sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato (tutela dell'anonimato).

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. Il documento, pertanto, non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio in caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione ha attivato la casella di posta elettronica certificata [anticorruzione@ateneo.uniroma3.it](mailto:anticorruzione@ateneo.uniroma3.it) per la segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti. Dall'attivazione del servizio non sono pervenute segnalazioni.

Alle segnalazioni che perverranno sarà applicata la disciplina sopra descritta.

Il Responsabile della Prevenzione ha programmato per il 2016 un'attività di analisi di mercato per l'individuazione di un *software* in grado di gestire in maniera informatica le segnalazioni, al fine di ottimizzare l'efficacia dello strumento.

#### 7.1.4 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Misura adottata dal 2014

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello della facilitazione all'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e dei fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno ed un rapporto di fiducia e che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti". Un

ruolo chiave in questo contesto è svolto dall' U.R.P. che rappresenta, per missione istituzionale, la prima interfaccia con la cittadinanza. È stata pertanto istituita la casella di posta elettronica [anticorruzione@uniroma3.it](mailto:anticorruzione@uniroma3.it).

### 7.1.5 Verifica delle incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Misura adottata dal 2014

Il d.lgs. n. 39 del 2013, attuativo della legge n. 190/2012, ha disciplinato le ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Per “incompatibilità” si intende “l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico” (art. 1 d.lgs. n. 39).

A differenza del caso dell’inconferibilità, intesa come preclusione permanente o temporanea a conferire gli incarichi, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell’interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all’interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall’incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

Roma Tre procede annualmente all’acquisizione delle dichiarazioni sull’insussistenza di una delle cause di inconferibilità/incompatibilità di cui all’art. 20 del d.lgs. 39/2013, riferite ai titolari di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice che comportano funzioni di amministrazione e gestione.

## 8. Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità

### 8.1. Contesto di riferimento

Il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2017 – 2019 ai sensi dell’art. 11, comma 2, del D.lgs. n. 150/2009, risponde alla triplice esigenza di garantire una posizione soggettiva al cittadino nei confronti dell’operato della pubblica amministrazione, di imporre alle pubbliche amministrazioni di prefiggersi un risultato e di perseguire il “miglioramento continuo” nell’uso delle

risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico attraverso uno strumento di gestione della *res publica*.

Il documento ottempera alle linee guida emesse dalla CiVIT con la delibera n. 2 del 2012, nella quale viene ribadito “che la trasparenza è funzionale al controllo diffuso sulla *performance* e alla conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi che possono ottenere dalle pubbliche amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché della loro modalità di erogazione” e con la delibera n. 50/2013 “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”

La legge n. 190/2012 e il Decreto Legislativo n. 33/2013 con le modifiche introdotte dal D.lgs. n. 97/2016, costituiscono le principali novità in materia di trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Ai sensi delle disposizioni, successivamente alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e all'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione di Ateneo, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 26.03.2013, a Roma Tre si è dato avvio alla costruzione della sezione del sito *web* denominata Amministrazione Trasparente, tenendo conto delle prescrizioni di legge e delle indicazioni della CiVIT, ora ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione, in particolare nella già citata delibera n. 50/2013. In essa sono inizialmente confluiti tutti i dati contenuti nella sezione Trasparenza, Valutazione e Merito ed è stato successivamente pubblicato anche il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione, in sinergia con il Responsabile della Trasparenza, si è tempestivamente attivato per dare ampia diffusione alle informazioni previste nelle norme richiamate.

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nella sezione del sito *web* di Ateneo Amministrazione trasparente, di tutti i dati previsti da quest'ultimo decreto che individua le informazioni rilevanti ai fini dell'applicazione degli obblighi sopra citati e le relative modalità di pubblicazione. Talune di queste informazioni sono state altresì trasmesse in via telematica all'A.N.A.C. - Autorità Nazionale Anticorruzione, in particolare quelle previste dall'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla regolare pubblicazione delle informazioni anche attraverso la struttura di supporto appositamente istituita anche sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2013. Il Responsabile della Trasparenza vigila e coordina i soggetti responsabili della comunicazione e dell'aggiornamento dei dati ed i soggetti responsabili della pubblicazione del dato utilizzando l'Ufficio Anticorruzione per le funzioni di controllo ed adeguamento al dettato normativo.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, è stata altresì pubblicata in data 16.01.2017 nella sezione Amministrazione Trasparente la Relazione del Responsabile della prevenzione relativa alle attività svolte nel 2016, attraverso la scheda *standard* predisposta dall'ANAC.

Ai seguenti *link*, rispettivamente per Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione

[http://host.uniroma3.it/progetti/at/page.php?page=Senato\\_Ac](http://host.uniroma3.it/progetti/at/page.php?page=Senato_Ac)

<http://host.uniroma3.it/progetti/at/page.php?page=Consiglio>

sono consultabili i dati che annualmente vengono raccolti e pubblicati, riguardanti la situazione patrimoniale e reddituale dei componenti degli organi di indirizzo politico ai sensi della Legge n. 441/1982, previsti dell'art. 14, comma 1, lett. f) del D.lgs. n. 33/2013.

A partire dall'anno 2016 gli Uffici competenti si indicazione del Responsabile della Prevenzione della corruzione e del Responsabile della Trasparenza hanno avviato una attività di verifica ed eventuale oscuramento dei dati sensibili previsti all'interno dei documenti oggetto di pubblicazione, in ottemperanza agli orientamenti espressi dal Garante per la protezione dei dati personali nelle *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"*.

### **Accesso Civico**

L'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, nella nuova formulazione introdotta dall'art. 6 del D.lgs. n. 97/2016, ha modificato l'istituto dell'accesso civico. Ai sensi della norma citata chiunque può vigilare sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione e richiedere alle pubbliche amministrazioni documenti, informazioni e dati dei quali la legge preveda la pubblicazione nonché accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto in parola, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

L'istanza di accesso civico non richiede motivazione. Può essere trasmessa per via telematica con le modalità indicate dal D.lgs. n. 82/2005 ed è presentata alternativamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti o all'ufficio relazioni con il pubblico. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

L'amministrazione è tenuta a comunicare la domanda di accesso agli eventuali soggetti controinteressati che possono presentare motivata opposizione. A decorrere da tale comunicazione, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

L'istanza riguardante dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto in parola, va presentata al responsabile della trasparenza che, entro trenta giorni dalla richiesta, procede alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale per l'accesso ai contenuti richiesti. Qualora il soggetto indicato non provvede nei termini, l'interessato può rivolgersi al soggetto detentore del potere sostitutivo.

## 9. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

L'Università Roma Tre ha da tempo inteso gli adempimenti in materia di trasparenza come un'opportunità di crescita e di consolidamento del rapporto con i propri utenti ed in ragione di ciò ha concentrato gli sforzi per rendere quanto più possibile chiare ed evidenti, oltre che facilmente reperibili, le informazioni di utilità per i propri stakeholder, in particolare sul portale di Ateneo.

Per proseguire nel cammino intrapreso e per rafforzare il collegamento con gli *stakeholder*, il Programma della trasparenza prevede gli obiettivi operativi di seguito elencati, che traggono origine dall'indirizzo strategico "Migliorare i servizi di supporto", individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dalla struttura di supporto di concerto con il Responsabile della Trasparenza e con gli altri Dirigenti:

- OBIETTIVO n.5 del Piano degli obiettivi - Aggiornamento e monitoraggio costante dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della Legge 190/2012 e decreti attuativi.
- OBIETTIVO n.6 del Piano degli obiettivi - Progetto di semplificazione dei flussi documentali per la pubblicazione dati anticorruzione/trasparenza.

Nello specifico il Piano prevede la realizzazione degli interventi programmati in relazione allo studio di fattibilità volto all'individuazione di un sistema informatico di supporto alla pubblicazione ed all'aggiornamento dei dati rilevanti ai fini della normativa anticorruzione / trasparenza e collegamento alla sezione del sito web di Ateneo Amministrazione Trasparente di seguito riportata ed intitolata Tabella Trasparenza;

La Tabella Trasparenza, sopra citata, riporta:

- le sotto-sezioni di primo e secondo livello della sezione Amministrazione trasparente;

- i contenuti associati alle singole sotto-sezioni;
- la periodicità dell'aggiornamento del dato;
- l'unità responsabile della comunicazione e dell'aggiornamento del dato;
- il responsabile;
- gli interventi informatici programmati;
- la data di realizzazione dell'intervento.

Il completamento delle attività evidenziate nella tabella che si riporta di seguito è previsto entro il 31.12.2017.

Tabella n. 8 – Completamento attività

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti D.lgs. 33/2013	Periodicità aggiornamento	Unità responsabile della comunicazione - aggiornamento-pubblicazione del dato	Responsabile	Possibili interventi - Informatici	Effort in giornate uomo o euro (Possibili interventi - Informatici)	FLUSSO INFORMATIVO 1--Sistema informatico 2--Link 3--Inserimento manuale 4--Inserimento in tabelle
	Oneri informativi per cittadini e imprese	<a href="#">Art. 34, c. 1,2</a>	tempestiva	TUTTE LE AREE	COLAPIETRO-CORSI-MASCI-SCACCHI	Inserire una sezione dedicata allo "Scadenziario studenti" con riferimenti a: - Regolamento Didattico di Ateneo - Regolamento Didattico dei singoli corsi di studio Ateneo - Regolamento Carriera - Regolamento Tasse Realizzazione sotto-sezione "Scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi"	Da realizzare entro il 31.12.2017	3
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<a href="#">Art. 14</a>	annuale al 31.03	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZION E/SENATO ACCADEMICO	MEMBRI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	Realizzare un sistema informatizzato per la gestione e la pubblicazione dei documenti. Il sistema genera una lettera di richiesta dati indicando una data di scadenza per l'acquisizione. Alla scadenza, se la documentazione è incompleta, viene generata una nuova comunicazione attestante il mancato assolvimento dell'obbligo informativo. Il sistema definisce per ciascuna tipologia di incarico i documenti da richiedere e la relativa scadenza. Settimanalmente, sulla base delle informazioni relative alle cariche presenti nel database degli Affari Generali e delle scadenze impostate, il sistema invia una mail ricordando al titolare di incarico quali documenti sono necessari ai fini della pubblicazione, inviando nel contempo eventuali fac-simili già pre compilati. Il titolare accedendo alla propria area riservata carica i documenti (scansionati e contenenti la firma autografa o firmati digitalmente) che devono comunque essere verificati dall'Area SPSPC. Una volta verificati, i dati vengono pubblicati direttamente sul sito Amministrazione Trasparente.	Da realizzare entro il 31.12.2017	4

Consulenti e collaboratori		<a href="#">Art. 15, c. 1,2</a>	entro 3 mesi dal conferimento	AREA CONTRATTI - AREA DEL PERSONALE	COLAPIETRO- CURSI	Occorrerebbe impartire specifiche indicazioni affinché: - il titolare di incarico rilascia autorizzazione alla pubblicazione del CV ovvero fornisca un CV depurato da eventuali informazioni personali (es numero di cellulare) - il CV sia inserito anche in U-GOV l'inserimento andrebbe effettuato in anagrafica per poter espletare il pagamento (Esempio: Contratti di docenza). Occorre rivedere le estrazioni da UGOV al fine di includere anche detti allegati. Verificare se in assenza del CV il sistema consenta comunque la contabilizzazione del Buono d'Ordine	Da realizzare entro il 31.12.2017	2
	Posizioni organizzative	<a href="#">Art. 10, c. 8, lett. d</a>	tempestiva	AREA DEL PERSONALE	CURSI	Per la pubblicazione si potrebbe sfruttare il sistema informatico ipotizzato per la sezione Organi di indirizzo politico-amministrativo, estendendo la pubblicazione de CV anche ai responsabili di posizioni organizzative.	Da realizzare entro il 31.12.2017	3
	Dotazione organica	<a href="#">Art. 16, c. 1,2</a>	tempestiva	AREA DEL PERSONALE	CURSI	Si ipotizza l'estrazione e la pubblicazione del dato ogni trimestre (4 estrazioni trimestrali)	Da realizzare entro il 31.12.2017	assente
	Personale non a tempo indeterminato	<a href="#">Art. 17, c. 1,2</a>	trimestrale per area professionale	AREA DEL PERSONALE	CURSI		Da realizzare entro il 31.12.2017	assente
Bandi di concorso		<a href="#">Art. 19</a>	tempestiva	AREA DEL PERSONALE	CURSI	Si potrebbero adottare sistemi informatici per la gestione dell'intero iter procedurale (dal bando di concorso, alla gestione delle domande, fino alla chiamata per la firma del contratto). Esistono alcuni applicativi sul mercato o se ne potrebbero sviluppare ad hoc. I costi di implementazione sono però elevati.	Da realizzare entro il 31.12.2017	2
	Benessere organizzativo	<a href="#">Art. 20, c. 3</a>	annuale	AREA BENESSERE ORGANIZZATIVO	SCACCHI	Inserimento dati relativi all'indagine sul benessere organizzativo di Ateneo	Da realizzare entro il 31.12.2017	2
	Tipologie di procedimento	<a href="#">Art. 35, c. 1,2</a>	annuale al 31.01	TUTTE LE AREE/DIPARTIMENTI/CENTRI	DIRETTORI DI DIPARTIMENTO/CENTRO COLAPIETRO-CURSI-MASCI-SCACCHI	Da completare la pubblicazione una volta conclusa la mappatura dei processi	Da realizzare entro il 31.12.2017	3

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti D.lgs. 33/2013	Periodicità aggiornamento	Unità responsabile della comunicazione - aggiornamento-pubblicazione del dato	Responsabile	Possibili interventi - Informatici	Effort in giornate uomo o euro (Possibili interventi - Informatici)	FLUSSO INFORMATIVO 1--Sistema informatico 2--Link 3--Inserimento manuale 4--Inserimento in tabelle
	Tipologie di procedimento	<a href="#">Art. 35 , c. 1,2</a>	annuale al 31.01	TUTTE LE AREE/DIPARTIMENTI/CENTRI	DIRETTORI DI DIPARTIMENTO/CENTRO COLAPIETRO-CORSI-MASCI-SCACCHI	Da completare la pubblicazione una volta conclusa la mappatura dei processi	Da realizzare entro il 31.12.2017	3
	Monitoraggio tempi procedurali	<a href="#">Art. 24 , c. 2</a>	annuale al 31.01	TUTTE LE AREE/DIPARTIMENTI/CENTRI	DIRETTORI DI DIPARTIMENTO/CENTRO COLAPIETRO-CORSI-MASCI-SCACCHI		Da realizzare entro il 31.12.2017	3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	<a href="#">Art. 23</a>	semestrale	AREA AFFARI GENERALI	COLAPIETRO	Inserimento link al file pubblicato in Amministrazione trasparente	Da realizzare entro il 31.12.2017	2
	Atti di concessione	<a href="#">Art. 26 , c. 2</a>	annuale al 31.12	AREA AFFARI GENERALI/ TUTTE LE AREE/DIPARTIMENTI/CENTRI	COLAPIETRO-CORSI-MASCI-SCACCHI	Occorre rivedere le estrazioni da UGOV al fine di includere anche detti pagamenti. Rimane da verificare se esistono meccanismi per bloccare la liquidazione per specifiche tipologie di prestazione.	Da realizzare entro il 31.12.2017	3
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	<a href="#">Art. 32 , c. 1</a>	annuale al 31.12	AREA SPSPC	TALMONE		Da realizzare entro il 31.12.2016	3
	Tempi medi di erogazione dei servizi	<a href="#">Art. 32 , c. 2, lett. b</a>	annuale al 31.12	AREA SPSPC TUTTE LE AREE	COLAPIETRO-CORSI-MASCI-SCACCHI-TALMONE		Da realizzare entro il 31.12.2017	3
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<a href="#">Art. 33</a>	annuale al 31.12	AREA FINANZIARIA	COLAPIETRO	Attualmente il dato trimestrale viene pubblicato manualmente. Occorre predisporre l'estrazione da UGOV	Da realizzare entro il 31.12.2017	3

## 10. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Roma Tre ha programmato di realizzare, come negli anni precedenti, la Giornata della Trasparenza, evento dedicato alla presentazione del Piano della *performance* e del Programma della Trasparenza che, secondo quanto disposto dal D.lgs. n. 150/2009, costituisce l'occasione di coinvolgere personalmente gli *stakeholder* dell'Ateneo insieme al personale docente e tecnico, amministrativo e di biblioteca con l'intento di estendere la trattazione alle tematiche della lotta alla corruzione e al rispetto della normativa sulla *privacy*.

## 11. La *performance* individuale: sistemi di misurazione delle prestazioni e degli incentivi

Per l'attuazione delle linee di indirizzo definite dagli Organi di governo, il Direttore Generale pianifica e negozia con il personale Dirigenziale gli obiettivi di *performance* organizzativa descritti in precedenza.

Tali obiettivi coinvolgono "a cascata" le strutture in cui si articola l'amministrazione ed il personale TAB in esse incardinato.

A loro volta i Dirigenti e i Responsabili di struttura pianificano e negoziano con il personale gli obiettivi di *performance* organizzativa al fine di raggiungere specifici risultati.

Il livello di raggiungimento di tali obiettivi può contribuire, oltre che alla valutazione della *performance* organizzativa, anche alla valutazione dell'efficienza e produttività individuale che costituisce uno dei parametri di valutazione comportamentale ai sensi del contratto integrativo di Ateneo, come di seguito specificato.

Ai sensi dell'Intesa del 4 febbraio 2011 tra Governo e Organizzazioni Sindacali che prevede l'attuazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 150/2009 con specifico riferimento agli strumenti finalizzati a premiare il merito e la professionalità (art. 19) solo in seguito alla stipulazione dei nuovi contratti collettivi, la valutazione del personale non dirigenziale rimane disciplinata dal contratto collettivo integrativo del 23 dicembre 2010 come adeguato alle disposizioni contenute nell'art. 65 del decreto legislativo n. 150/2009, ed è incentrata sui risultati raggiunti e sui comportamenti organizzativi tenuti. Questi ultimi sono espressamente declinati in apposite tabelle in cui sono esplicitati i giudizi corrispondenti ai valori assegnati.

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Università subordina l'attribuzione di 1/3 dell'indennità di responsabilità, che costituisce una quota del trattamento economico accessorio, ad una valutazione connessa all'incarico conferito per positiva verifica dei risultati conseguiti dal dipendente.

I risultati dell'attività svolta dal personale di categoria EP, ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale, sono oggetto di valutazione annuale in funzione dell'attribuzione dell'indennità di risultato – che insieme a quella di posizione compone il trattamento economico del personale di tale categoria – ed il relativo giudizio è riportato sulla scheda predisposta dall'Area del Personale.

Con cadenza semestrale è altresì valutato il personale che ricopre posizioni “di responsabilità” all'interno delle categorie B – C – D.

La valutazione avviene attraverso una scheda che prevede un giudizio graduato sulla base dei criteri definiti dal CCNL con riferimento alle diverse categorie di personale, tenendo conto del livello di responsabilità, della complessità delle competenze attribuite, della specializzazione richiesta, dai compiti affidati e delle caratteristiche innovative della professionalità richiesta.

La valutazione copre un numero di dipendenti pari a n. 643 unità di categoria B - C - D e n. 25 unità di cat. EP, oltre al Direttore Generale che valuta i 4 Dirigenti ed è a sua volta valutato dal Rettore e dal Consiglio di Amministrazione, acquisita la proposta del Nucleo di Valutazione. in qualità di O.I.V., ai sensi dell'art. 14, comma 4, *lett. e)* del d.Lgs. n. 150/2009.

La valutazione dei Dirigenti è effettuata dal Direttore Generale sulla base del raggiungimento degli obiettivi di *performance* organizzativa e del comportamento organizzativo tenuto. L'incidenza del raggiungimento degli obiettivi è pari all'80% rispetto al comportamento, pari al 20%.

La procedura di valutazione prevede un confronto del soggetto valutato con il Direttore Generale, basato su una scheda di rendicontazione dell'obiettivo assegnato e all'andamento certificato del medesimo nel corso dell'anno, nonché al comportamento tenuto, ed in particolare alla capacità organizzativa-gestionale, di pianificazione, di creazione di reti di contatti, al grado di razionalizzazione e snellimento dei processi ecc. Sono previste opportune procedure di conciliazione in caso di disaccordo.

La valutazione della *performance* individuale del Direttore Generale avviene attraverso la Relazione dal medesimo predisposta ai sensi dell'art 22 comma 4 dello Statuto di Ateneo. Tale documento è sottoposto al vaglio dell'O.I.V. che dopo averlo analizzato ed espresso le sue considerazioni in merito, ai sensi dell'art. 14, comma 4, *lett. e)* del d.lgs. n. 150/2009, lo trasmette all'organo di governo dell'Ateneo per l'approvazione.

# **ALLEGATO PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017**

- *performance organizzativa* -

OBIETTIVI performance organizzativa 2017 Roma Tre

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO

N.	AMBITI FUNZIONALI	OBIETTIVI	DESCRIZIONE	INDICATORE	TARGET	RISORSE FINANZIARIE	DIREZIONI COINVOLTE
1	Migliorare i Servizi di supporto	Mantenimento/miglioramento livello di qualità dei servizi	I processi/servizi sono raggruppati nelle Aree funzionali afferenti a ciascun Dirigente. Per ciascun servizio sono stati definiti indicatori e target per stabilirne la qualità e per monitorare il rischio corruttivo.	Mantenimento/Miglioramento	Target descritti nei singoli servizi/processi	Non sono previsti oneri a carico del bilancio	Tutte le Direzioni
2		Perfezionamento degli indicatori di qualità dei servizi/processi attraverso la diffusione di indagini di customer satisfaction		Numero di indicatori realizzati attraverso una customer	≥10%	Non sono previsti oneri a carico del bilancio	Tutte le Direzioni
3		Estensione della mappatura dei servizi/processi alle unità organizzative dei Dipartimenti e dei Centri con rilevazione del rischio corruttivo		Numero di Servizi/processi mappati	≥30	Non sono previsti oneri a carico del bilancio	Dipartimenti Centri Area del Personale Area supporto programmazione strategica e prevenzione della corruzione
4		Potenziare la gestione del rischio corruttivo per i servizi/processi mappati		Report rischio corruttivo di Ateneo	100%	Non sono previsti oneri a carico del bilancio	Dipartimenti Centri Area del Personale Area supporto programmazione strategica e prevenzione della corruzione
5		Aggiornamento e monitoraggio costante dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della Legge 190/2012 e decreti attuativi		Attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	100%	Non sono previsti oneri a carico del bilancio	ASPSPC
6		Progetto di semplificazione dei flussi documentali per la pubblicazione dati anticorruzione/trasparenza		Adozione di procedure informatiche per la semplificazione della pubblicazione dei dati anticorruzione/trasparenza	Completamento delle attività programmate	100%	Non sono previsti oneri a carico del bilancio
7	Migliorare i Servizi di gestione delle Risorse infrastrutturali	Adeguamento alla normativa della gestione dei rifiuti speciali	Regolamento di Ateneo per la gestione dei rifiuti speciali e prezzario per il prelievo e trasporto scarica ai fini della gara di appalto per l'individuazione di impresa unica	Redazione del regolamento	100%	Non sono previsti oneri a carico del bilancio	6
8		Semplificazione delle procedure di informazione e controllo della sicurezza sui luoghi di lavoro	Portale del Servizio di Prevenzione e Protezione	Completamento e attivazione del Portale	100%	Non sono previsti oneri a carico del bilancio	6
9		Adeguamento della regolamentazione interna al nuovo codice dei contratti	Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture tramite affidamento diretto o procedura negoziata di cui al Codice dei contratti	Redazione del regolamento	100%	Non sono previsti oneri a carico del bilancio	3
10		Implementazione della collezione d'arte contemporanea di Ateneo	Supporto tecnico e amministrativo alla implementazione della collezione d'arte contemporanea di Ateneo	Definizione procedure amministrative e format contrattuali da adottare	100%	Oneri a carico del bilancio relativi agli atti notarili e agli interventi tecnici di installazione delle opere	3
11	Migliorare i Servizi di gestione delle Risorse economico finanziarie	Bilancio triennale	Monitoraggio e aggiornamento bilancio triennale 2017/2019 e stesura bilancio triennale 2018/2020	Approvazione oo.cc.	100%	Non sono previsti oneri a carico del bilancio	3
12	Migliorare i Servizi di gestione delle Risorse tecnologiche	Processo di dematerializzazione nelle procedure inerenti la sicurezza	Prosecuzione dell'informazione sull'utilizzo delle schede elettroniche di valutazione dei rischi individuali (software ARIA)	Informazione e formazione per la compilazione delle schede, c/o Dipartimento di Scienze, sezione Biologia	100%	Non sono previsti oneri a carico del bilancio	6
13		Definizione della disciplina sulla diffusione dei dati personali	Regolamentazione della diffusione dei dati personali registrati da sistemi di video sorveglianza e della registrazione delle attività informatiche	Stesura Regolamento	100%	Non sono previsti oneri a carico del bilancio	2
14	Migliorare i Servizi di Supporto alla Didattica	Ampliamento dei servizi inerenti i tirocini e il placement, attraverso attività di scouting delle imprese, comunicazione e formazione		Avvio attività del "Polo Roma Tre-Porta Futuro Network	100%	Non sono previsti oneri a carico del bilancio	6

OBIETTIVI DI INNOVAZIONE

N.	AMBITI FUNZIONALI	OBIETTIVI	DESCRIZIONE	INDICATORE	TARGET	RISORSE FINANZIARIE	DIREZIONI COINVOLTE
15	Gestione delle Biblioteche	Progetto ALMA	Adozione piattaforma di servizi bibliotecari ALMA. Obiettivo di durata biennale 2016-2017	(Preparazione e avvio progetto) Completamento progetto	(2016 60%) 2017 40%	(2016 € 300.000,00) 2017 € 200.000,00	1 5 6
16		Ampliamento strutture bibliotecarie	Funzionamento biblioteca "Moby Dick" presso ex bagni pubblici alla Garbatella	Attivazione struttura	100%	€ 40.000,00	6
17	Risorse infrastrutturali	Realizzazione programma edilizio 2017	<b>Edilizia:</b> conclusione cantieri Castro Pretorio, Ex Mattatoio Padiglione 9E e Padiglione prefabbricato presso Le Torri. Aggiudicazione gara d'appalto Vasca Navale II lotto e stipula contratto. Avvio attività appalto Nuovo Rettorato (Project Financing). Acquisizione aree Comune di Roma. Avvio delle procedure per la ristrutturazione dei Padiglioni 15B e 15C del Mattatoio. Avvio procedura per l'affidamento dei lavori presso le Aule ex Alfa Romeo.	Stati di avanzamento programmati	100%	Castro Pretorio € 2.496.321,41 - Ex Mattatoio € 133.722,20 - Le Torri padiglioni € 2.196.838,32 - Vasca Navale II lotto € 5.000.000,00 - Comune di Roma € 7.285.670,00 - Totale € 17.112.551,93	3 4
18	Risorse umane	Fondazioni Roma tre E-Education e Roma Tre-Palladium	Supporto amministrativo-contabile all'avvio delle Fondazioni	Avvio struttura amministrativo-contabile a supporto delle attività delle Fondazioni - Definizione procedure amministrative e gestionali e relativi format	100%	Non sono previsti oneri a carico del bilancio	3
19		Gestionale carriere del personale	Implementazione di un nuovo software gestionale per le carriere del personale	Affidamento del contratto e inizio delle attività	100%	€ 180.000,00	2
20		Piano formativo	Realizzazione di 3 nuovi moduli formativi on line	Moduli formativi pubblicati	100%	€ 3.325,00	2
21	Risorse tecnologiche	Ammodernamento e ampliamento sistemi di sicurezza	Integrazione dei sistemi di sicurezza dell'ex-omi, del Rettorato e dell'ex mattatoio.	Realizzazioni completate	100%	€ 60.000,00	2
22		Diffusione della Firma Digitale	Realizzazione del Libro Firma Digitale per la realizzazione di workflow di approvazione e firma dei documenti informatici	Sviluppo del prototipo	100%	€ 50.000,00	5
23		Supporto agli studenti	Studio di un nuovo sistema integrato di gestione delle segnalazioni (ticket)	Studio di fattibilità con individuazione delle soluzioni implementative	100%	€ 50.000,00	5
24		Supporto tecnico-impiantistico all'avvio delle Fondazioni	Fondazioni Roma tre E-Education e Roma Tre-Palladium	Predisposizione tecnico impiantistica a supporto delle attività delle Fondazioni	100%	€ 50.000,00	2
25		Processo di dematerializzazione: riduzione dell'utilizzo della carta per fotocopiatrici	Progressiva eliminazione delle fotocopiatrici a servizio degli studenti presso le biblioteche. Dismissione del contratto SBA per affitto fotocopiatrici con scadenza 2018: progetto biennale	Dotazione presso le biblioteche di postazioni con strumenti di digitalizzazione a supporto della didattica/ricerca	30%	Oneri non rilevanti	6
26	Supporto alla Didattica	Ammodernamento e ampliamento sistemi per la didattica	Impianti audio video DAMS, Aula Magna Giurisprudenza	Realizzazioni completate	100%	€ 50.000,00	1
27		Mobilità studentesca	Potenziamento della mobilità studentesca relativa ai programmi Erasmus e ai programmi extraeuropei	Numero di studenti assegnatari di borse	+10% sul 2016	€ 1.000.000,00	5
28		Informatizzazione dei servizi didattici	Revisione delle procedure didattiche relative alla carriera degli studenti	Revisione delle procedure di riconoscimento delle carriere pregresse (passaggi, trasferimenti abbreviazioni, carriere chiuse per rinuncia, ecc.)	100%	€ 300.000,00	5
29	Supporto agli Organi del Vertice Politico ed Amministrativo	Indicatori a supporto della governance	Realizzazione di un sistema di indicatori a supporto degli organi ( Rettore, Prorettore, CdA, SA, Nucleo, Presidio)	Sviluppo del prototipo	100%	€ 50.000,00	5

## **ALLEGATO GESTIONE DEL RISCHIO**

### **Report:**

- **Gerarchia processi**
- **Elenco processi e mappatura con norme**
- **Sintesi dei rischi**
- **Andamento rischio residuo per processo**

## Gerarchia processi

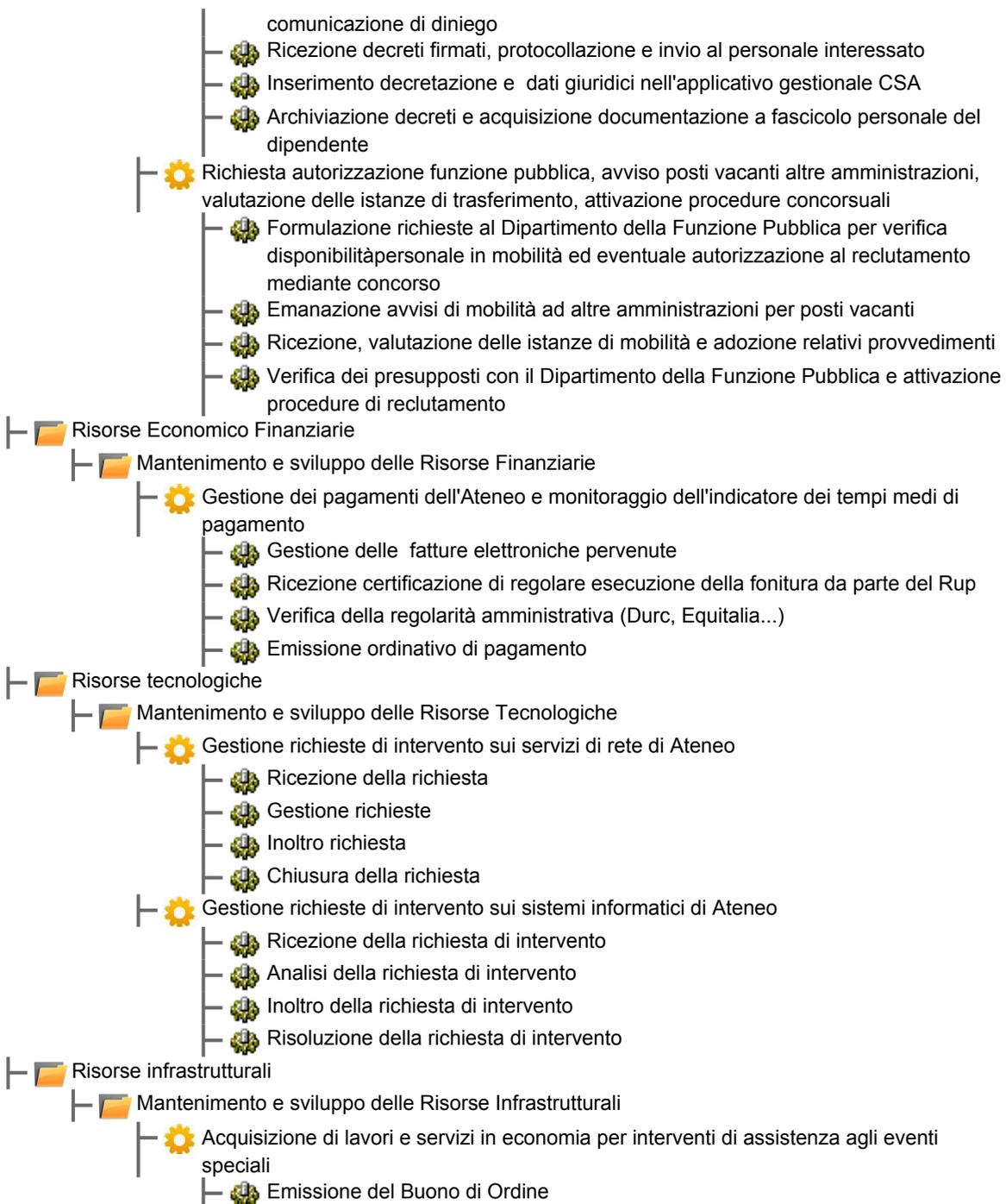
al 19/01/2017





- └─  Procedure selettive per personale collaboratore, professionista e autonomo
  - └─  Richiesta attivazione procedura subordinatamente alla verifica dei vincoli e dei limiti previsti dalla normativa vigente
  - └─  Predisposizione bando di selezione e pubblicazione all'Albo Pretorio
  - └─  Attività istruttoria domande di partecipazione ed eventuali decreti di esclusione dei candidati non in possesso dei requisiti previsti dalla procedura
  - └─  Decreto di nomina della Commissione e sua pubblicazione
  - └─  Avviso colloquio di valutazione e convocazione candidati
  - └─  Ricezione verbali dalla Commissione di valutazione, avviso del vincitore e Decreto di approvazione atti
  - └─  Convocazione vincitore per sottoscrizione contratto e relativi adempimenti di legge
  - └─  Comunicazione obbligatoria in via telematica ai centri per l'impiego
  - └─  Inserimento dati anagrafici, giuridici ed economici sul sistema CSA-CINECA
- └─  Rilascio autorizzazioni per incarichi extraimpiego
  - └─  Ricezione modulistica dal personale interessato per comunicazioni o richieste di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra-impiego e acquisizione al protocollo
  - └─  Inserimento dei dati relativi alle comunicazioni/richieste nell'applicativo gestionale per l'allestimento dei tracciati record da inviare al Dipartimento della funzione Pubblica
  - └─  Ricezione autorizzazioni dai Dipartimenti per lo svolgimento di attività didattiche e di ricerca del personale docente presso enti esterni
  - └─  Acquisizione nulla osta da parte dei Dipartimenti per le richieste di autorizzazione allo svolgimento di attività istituzionali-gestionali da parte del personale docente presso enti esterni e predisposizione decreto rettorale di autorizzazione-diniego
  - └─  Acquisizione nulla osta dai Responsabili di struttura per richieste di autorizzazione per incarichi extra-impiego del personale TAB e CEL presso enti esterni e predisposizione provvedimento direttoriale di autorizzazione-diniego
  - └─  Protocollazione, registrazione e trasmissione agli interessati dei provvedimenti di autorizzazione-diniego allo svolgimento di incarichi esterni
  - └─  Allestimento file record per trasmissione flussi telematici periodici al Dipartimento della Funzione Pubblica e comunicazione compensi erogati ai dipendenti delle altre PA
- └─  Rilevazione Anagrafe delle prestazioni
  - └─  Rilevazione dati relativi ad autorizzazioni e incarichi relativi a dipendenti interni all'Ateneo
  - └─  Rilevazione dati relativi ad autorizzazioni e incarichi relativi a dipendenti pubblici esterni
  - └─  Rilevazione dati relativi ad autorizzazioni e incarichi a consulenti esterni relativi al secondo semestre anno precedente
  - └─  Rilevazione dati relativi ad autorizzazioni e incarichi a consulenti esterni relativi al primo semestre anno corrente e aggiornamento dati secondo semestre anno precedente

- Valutazioni comparative per reclutamento personale docente e ricercatore
  -  Richiesta dipartimentale di attivazione procedura subordinatamente alla verifica disponibilità di punto organico
  -  Predisposizione materiale istruttorio per delibera del Senato Accademico in merito alla proposta di attivazione procedura concorsuale
  -  Predisposizione materiale istruttorio per delibera del Consiglio di Amministrazione in merito all'accoglimento della proposta di attivazione procedura concorsuale
  -  Esecuzione delle delibere Organi Collegiali e predisposizione bando procedura concorsuale
  -  Pubblicazione Avviso su Gazzetta Ufficiale (procedure concorsuali ex art. 18, commi 1 e 4. e art. 24 comma 2), pubblicazione Bandi all'Albo Pretorio, Sito web di Ateneo e Albo Area Personale
  -  Acquisizione delibera dipartimentale per proposta di nomina commissione, predisposizione Decreto Rettorale di nomina, pubblicazione e notifica agli interessati
  -  Attività istruttoria domande di partecipazione e eventuali decreti di esclusione candidati non in possesso dei requisiti previsti dalla procedura
  -  Decreto di approvazione atti a seguito di consegna dei verbali da parte della Commissione Giudicatrice e comunicazione esito alla struttura dipartimentale che ha attivato la procedura
  -  Acquisizione delibera dipartimentale di chiamata del vincitore e predisposizione materiale istruttorio per delibera del Consiglio di Amministrazione
  -  Esecuzione delibera CdA e predisposizione decreto di nomina in ruolo/contratto di ricercatore
  -  Convocazione del vincitore chiamato e adempimenti per presa di servizio
  -  Inserimento dati anagrafici, giuridici ed economici sul sistema CSA-CINECA
  -  Comunicazione dati al MIUR per Banca Dati Docenti
  
- Liquidazione stipendi personale docente, dirigente, tecnico amministrativo, bibliotecario e collaboratore esperto linguistico. Gestione fiscale e previdenziale. Rilascio cedolini e CU
  -  Elaborazioni stipendiali mensili per competenze fisse e accessorie
  -  Verifica elaborazioni e consolidamento delle liquidazioni
  -  Predisposizione prospetti di cassa e cartolarizzazioni
  -  Predisposizione flussi e invio telematico all'ente tesoriere
  -  Elaborazione cedolini mensili e Certificazione Unica Dipendente annuale
  
- Aspettative e congedi, certificazioni di servizio e ai fini del collocamento in quiescenza, redazione fogli matricolari, decreti part-time, benefici Legge 104 per personale dirigente, TAB e CEL
  -  Acquisizione e protocollazione richieste presentate dagli interessati
  -  Verifica dei requisiti di ammissibilità ed eventuale nulla-osta del responsabile di struttura o certificazione sanitaria
  -  Predisposizione alla firma dei decreti e/o certificazioni; predisposizione eventuale



-  Verifica della corretta esecuzione delle opere o del corretto adempimento del servizio e redazione del certificato di regolare esecuzione
-  Autorizzazione alla fatturazione elettronica del lavoro o del servizio, ricezione telematica della documentazione contabile e autorizzazione al pagamento
-  **Acquisizione di servizi e forniture in economia**
  -  Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni
  -  Individuazione della modalità di espletamento della procedura
  -  Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo
  -  Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta
  -  Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione
  -  Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto
  -  Ricezione della fornitura/del servizio e verifica della relativa corretta esecuzione
  -  Ricezione e verifica della documentazione contabile
-  **Affidamento di lavori, servizi e fornitura in economia dipartimenti**
-  **Aggiornamento Albo Fornitori on-line sezione lavori**
  -  Domande di iscrizione Elenco Albo Fornitori
  -  Controllo documentazione
  -  Pubblicazione Elenco Albo Fornitori
-  **Assistenza legale e difesa dell'Ateneo**
  -  Ricezione delle richieste di assistenza legale e registrazione in appositi elenchi
  -  Raccolta documentazione utile ad istruire le pratiche. Analisi delle questioni e delle controversie
  -  Elaborazione pareri, relazioni, memorie difensive ecc.:
-  **Concessione spazi di Ateneo**
  -  Analisi della richiesta
  -  Analisi dei costi e formulazione della richiesta economica
  -  Formalizzazione dell'accordo
-  **Facchinaggio**
  -  Ricezione e analisi della richiesta
  -  Pianificazione dell'intervento
  -  Apertura della richiesta di intervento; calendarizzazione dell'intervento
  -  Esecuzione dell'intervento
  -  Verifica della corretta esecuzione del servizio
-  **Gestione dello stoccaggio beni e distribuzione**
  -  Organizzazione degli spazi di deposito beni e individuazione delle ubicazioni specifiche da attribuire a ciascun articolo
  -  Stoccaggio dei beni acquisiti e relativa sistemazione a scaffale

- Carico degli articoli nel database dedicato alla gestione della contabilità di magazzino
- Ricezione delle richieste degli utenti, verifica della pertinenza delle stesse, relativa accettazione in ordine alla riscontrata ammissibilità
- Scarico degli articoli
- Preparazione del materiale e consegna
- Attività periodica di ricognizione dei beni in deposito e relativo controllo quantitativo
- Controllo qualitativo della merce (date di scadenza del materiale, stato di conservazione etc.)
- Revisione dell'elenco dei beni oggetto della gestione e ridefinizione periodica delle scorte

Scelta del contraente a seguito di procedure aperte

- Emanazione bandi di gara
- Procedura di aggiudicazione
- Raccolta documentazione per la stipula del contratto

Scelta del contraente a seguito di procedure negoziate

- Indizione procedura
- Procedura di aggiudicazione
- Stipula contratto

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

- Emissione del Buono di Ordine
- Verifica della corretta esecuzione delle opere o del corretto adempimento del servizio e redazione del certificato di regolare esecuzione
- Autorizzazione alla fatturazione elettronica del lavoro o del servizio, ricezione telematica della documentazione contabile e autorizzazione al pagamento

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

- Autorizzazione alla fatturazione elettronica del lavoro o del servizio, ricezione telematica della documentazione contabile e autorizzazione al pagamento
- Verifica della corretta esecuzione delle opere o del corretto adempimento del servizio e redazione del certificato di regolare esecuzione
- Emissione del Buono di Ordine

Attività di Supporto alla Didattica

Mantenimento e Sviluppo Attività di Supporto alla Didattica

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

- Gestione domande di partecipazione
- Assegnazione borsa

Borse di mobilità internazionale studenti in ingresso - Programmi europei per la

- | mobilità studentesca
  - |  Assegnazione borsa
  - |  Gestione domande di partecipazione
  - |  Iscrizione
- |  Borse di mobilità internazionale studenti in ingresso - Studenti con titolo estero e Programmi di mobilità d'Ateneo
  - |  Gestione domande di partecipazione
  - |  Iscrizione
  - |  Certificazione soggiorno
- |  Certificazioni in italiano e in inglese - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
  - |  Gestione richieste di certificazione
  - |  Predisposizione certificazione per l'estero
  - |  Diploma supplement e titoli finali
- |  Certificazioni in italiano e in inglese - Economia e Studi aziendali
  - |  Gestione richieste di certificazione
  - |  Predisposizione certificazione per l'estero
  - |  Diploma supplement e titoli finali
- |  Certificazioni in italiano e in inglese - Giurisprudenza
  - |  Gestione richieste di certificazione
  - |  Predisposizione certificazione per l'estero
  - |  Diploma supplement e titoli finali
- |  Certificazioni in italiano e in inglese - Ingegneria
  - |  Gestione richieste di certificazione
  - |  Predisposizione certificazione per l'estero
  - |  Diploma supplement e titoli finali
- |  Certificazioni in italiano e in inglese - Scienze della Formazione
  - |  Gestione richieste di certificazione
  - |  Predisposizione certificazione per l'estero
  - |  Diploma supplement e titoli finali
- |  Certificazioni in italiano e in inglese - Scienze Politiche
  - |  Gestione richieste di certificazione
  - |  Predisposizione certificazione per l'estero
  - |  Diploma supplement e titoli finali
- |  Certificazioni in italiano e in inglese - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
  - |  Gestione richieste di certificazione
  - |  Predisposizione certificazione per l'estero
  - |  Diploma supplement e titoli finali

- └─  Conferimento degli incarichi di collaborazione degli studenti
  - └─  Raccolta delle candidature
  - └─  Predisposizione della graduatoria
  - └─  Assegnazione dei collaboratori alle strutture
- └─  Esoneri e rimborsi tasse - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
  - └─  Gestione richieste esonero
  - └─  Gestione richieste rimborso
  - └─  Applicazione esonero e/o erogazione rimborso
- └─  Esoneri e rimborsi tasse - Economia e Studi aziendali
  - └─  Gestione richieste esonero
  - └─  Gestione richieste rimborso
  - └─  Applicazione esonero e/o erogazione rimborso
- └─  Esoneri e rimborsi tasse - Giurisprudenza
  - └─  Gestione richieste esonero
  - └─  Gestione richieste rimborso
  - └─  Applicazione esonero e/o erogazione rimborso
- └─  Esoneri e rimborsi tasse - Ingegneria
  - └─  Gestione richieste esonero
  - └─  Gestione richieste rimborso
  - └─  Applicazione esonero e/o erogazione rimborso
- └─  Esoneri e rimborsi tasse - Scienze della Formazione
  - └─  Gestione richieste esonero
  - └─  Gestione richieste rimborso
  - └─  Applicazione esonero e/o erogazione rimborso
- └─  Esoneri e rimborsi tasse - Scienze Politiche
  - └─  Gestione richieste rimborso
  - └─  Applicazione esonero e/o erogazione rimborso
  - └─  Applicazione esonero e/o erogazione rimborso
- └─  Esoneri e rimborsi tasse - Ufficio Segreteria Lettere Filosofia Lingue
  - └─  Gestione richieste esonero
  - └─  Gestione richieste rimborso
  - └─  Applicazione esonero e/o erogazione rimborso
- └─  Finanziamento delle iniziative studentesche
  - └─  Raccolta delle candidature
  - └─  Predisposizione della graduatoria
  - └─  Pubblicazione della graduatoria e comunicazione agli interessati
- └─  Front Office, comunicazione e informazione anche tramite web

- └─  Front office
- └─  Help desk online
- └─  Web
- └─  Immatricolazioni ai corsi di studio - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
  - └─  Gestione domande di immatricolazione
  - └─  Immatricolazione
- └─  Immatricolazioni ai corsi di studio - Economia e Studi aziendali
  - └─  Gestione domande di immatricolazione
  - └─  Immatricolazione
- └─  Immatricolazioni ai corsi di studio - Giurisprudenza
  - └─  Gestione domande di immatricolazione
  - └─  Immatricolazione
- └─  Immatricolazioni ai corsi di studio - Ingegneria
  - └─  Gestione domande di immatricolazione
  - └─  Immatricolazione
- └─  Immatricolazioni ai corsi di studio - Lettere, Filosofia, Lingue
  - └─  Gestione domande di immatricolazione
  - └─  Immatricolazione
- └─  Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze della Formazione
  - └─  Bandi di ammissione
  - └─  Immatricolazione
- └─  Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze Politiche
  - └─  Gestione domande di immatricolazione
  - └─  Immatricolazione
- └─  Inserimento bancadati AlmaLaurea - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
  - └─  Inserimento nella banca dati AlmaLaurea
  - └─  Gestione questionari
- └─  Inserimento bancadati AlmaLaurea - Economia e Studi Aziendali
  - └─  Inserimento nella banca dati AlmaLaurea
  - └─  Gestione questionari
- └─  Inserimento bancadati AlmaLaurea - Giurisprudenza
  - └─  Inserimento nella banca dati AlmaLaurea
  - └─  Gestione questionari
- └─  Inserimento bancadati AlmaLaurea - Ingegneria
  - └─  Inserimento nella banca dati AlmaLaurea
  - └─  Gestione questionari
- └─  Inserimento bancadati AlmaLaurea - Scienze della Formazione

-  Inserimento nella banca dati AlmaLaurea
  -  Gestione questionari
-  Inserimento bancadati AlmaLaurea - Scienze Politiche
  -  Inserimento nella banca dati AlmaLaurea
  -  Gestione questionari
-  Inserimento banca dati AlmaLaurea - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
  -  Inserimento nella banca dati AlmaLaurea
  -  Gestione questionari
-  Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
  -  Gestione domande di ammissione
  -  Selezione delle candidature
  -  Immatricolazione
-  Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli - Economia e Studi aziendali
  -  Gestione domande di ammissione
  -  Selezione delle candidature
  -  Immatricolazione
-  Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
  -  Gestione domande di ammissione
  -  Selezione delle candidature
  -  Immatricolazione
-  Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli- Giurisprudenza
  -  Gestione domande di ammissione
  -  Selezione delle candidature
  -  Immatricolazione
-  Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli
  -  Bandi di ammissione
  -  Gestione domande di ammissione
  -  Selezione e Valutazione delle candidature
  -  Immatricolazione
-  Iscrizioni a singoli insegnamenti - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
  -  Gestione domanda di iscrizione
  -  Approvazione corsi
  -  Pagamento e iscrizione
-  Iscrizioni a singoli insegnamenti - Economia e Studi aziendali
  -  Gestione domanda di iscrizione
  -  Approvazione corsi
  -  Pagamento e iscrizione

- └─  Iscrizioni a singoli insegnamenti - Giurisprudenza
  - └─  Gestione domanda di iscrizione
  - └─  Approvazione corsi
  - └─  Pagamento e iscrizione
- └─  Iscrizioni a singoli insegnamenti - Ingegneria
  - └─  Gestione domanda di iscrizione
  - └─  Approvazione corsi
  - └─  Pagamento e iscrizione
- └─  Iscrizioni a singoli insegnamenti - Scienze della Formazione
  - └─  Gestione domanda di iscrizione
  - └─  Approvazione corsi
  - └─  Pagamento e iscrizione
- └─  Iscrizioni a singoli insegnamenti - Scienze Politiche
  - └─  Gestione domanda di iscrizione
  - └─  Approvazione corsi
  - └─  Pagamento e iscrizione
- └─  Iscrizioni a singoli insegnamenti - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
  - └─  Gestione domanda di iscrizione
  - └─  Approvazione corsi
  - └─  Pagamento e iscrizione
- └─  Iscrizioni part-time - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
  - └─  Gestione richieste iscrizioni part-time
  - └─  Verifica requisiti
  - └─  Registrazione iscrizione part-time
  - └─  Piano di studi-part time
- └─  Iscrizioni part-time - Economia e Studi Aziendali
  - └─  Gestione richieste iscrizioni part-time
  - └─  Verifica requisiti
  - └─  Registrazione iscrizione part-time
  - └─  Piano di studi-part time
- └─  Iscrizioni part-time - Ingegneria
  - └─  Gestione richieste iscrizioni part-time
  - └─  Verifica requisiti
  - └─  Registrazione iscrizione part-time
  - └─  Piano di studi-part time
- └─  Iscrizioni part-time - Scienze della Formazione
  - └─  Gestione richieste iscrizioni part-time

-  Verifica requisiti
  -  Registrazione iscrizione part-time
  -  Piano di studi-part time
-  Iscrizioni part-time - Scienze Politiche
    -  Gestione richieste iscrizioni part-time
    -  Verifica requisiti
    -  Registrazione iscrizione part-time
    -  Piano di studi-part time
-  Iscrizioni part-time - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
    -  Gestione richieste iscrizioni part-time
    -  Verifica requisiti
    -  Registrazione iscrizione part-time
    -  Piano di studi-part time
-  Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale; per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo - Giurisprudenza
    -  Gestione domanda di ammissione
    -  Verifica titoli
    -  Riconoscimento e convalida carriera pregressa
    -  Preiscrizione LM candidati con titolo estero
-  Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo - Ingegneria
    -  Gestione domanda di ammissione
    -  Verifica titoli
    -  Riconoscimento e convalida carriera pregressa
    -  Preiscrizione LM candidati con titolo estero
-  Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale; per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo - Scienze Politiche
    -  Gestione domanda di ammissione
    -  Verifica titoli
    -  Riconoscimento e convalida carriera pregressa
    -  Preiscrizione LM candidati con titolo estero
-  Prove di ammissione ai corsi di studio - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
    -  Gestione prove di valutazione
    -  Gestione prove accesso locali
    -  Gestione prova di accesso programmato nazionale Architettura
    -  Ammissione candidati con titolo estero
-  Prove di ammissione ai corsi di studio - Economia e Studi Aziendali
    -  Gestione prove accesso locali

- └─  Ammissione candidati con titolo estero
- └─  Prove di ammissione ai corsi di studio - Giurisprudenza
  - └─  Gestione prove accesso locali
  - └─  Ammissione candidati con titolo estero
- └─  Prove di ammissione ai corsi di studio - Ingegneria
  - └─  Gestione prove di valutazione
  - └─  Ammissione candidati con titolo estero
- └─  Prove di ammissione ai corsi di studio - Scienze della Formazione
  - └─  Gestione prove di valutazione
  - └─  Gestione prove accesso locali
  - └─  Ammissione candidati con titolo estero
- └─  Prove di ammissione ai corsi di studio - Scienze Politiche
  - └─  Gestione prove di valutazione
  - └─  Ammissione candidati con titolo estero
- └─  Prove di ammissione ai corsi di studio Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
  - └─  Gestione prove di valutazione
  - └─  Gestione prove accesso locali
  - └─  Ammissione candidati con titolo estero
- └─  Riconoscimenti e convalide - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
  - └─  Richiesta di riconoscimento attività didattiche
  - └─  Delibera di riconoscimento
  - └─  Registrazione attività formative nella carriera dello studente
  - └─  Riconoscimenti e convalide titoli esteri
- └─  Riconoscimenti e convalide - Economia e Studi aziendali
  - └─  Richiesta di riconoscimento attività didattiche
  - └─  Delibera di riconoscimento
  - └─  Registrazione attività formative nella carriera dello studente
  - └─  Riconoscimenti e convalide titoli esteri
- └─  Riconoscimenti e convalide - Giurisprudenza
  - └─  Richiesta di riconoscimento attività didattiche
  - └─  Delibera di riconoscimento
  - └─  Registrazione attività formative nella carriera dello studente
  - └─  Riconoscimento e convalide titoli esteri
- └─  Riconoscimenti e convalide - Ingegneria
  - └─  Richiesta di riconoscimento attività didattiche
  - └─  Delibera di riconoscimento
  - └─  Registrazione attività formative nella carriera dello studente

- └─  Riconoscimenti e convalide titoli esteri
- └─  Riconoscimenti e convalide - Scienze della Formazione
  - └─  Richiesta di riconoscimento attività didattiche
  - └─  Delibera di riconoscimento
  - └─  Registrazione attività formative nella carriera dello studente
  - └─  Riconoscimenti e convalide titoli esteri
- └─  Riconoscimenti e convalide - Scienze Politiche
  - └─  Richiesta di riconoscimento attività didattiche
  - └─  Delibera di riconoscimento
  - └─  Registrazione attività formative nella carriera dello studente
  - └─  Riconoscimento e convalide titoli esteri
- └─  Riconoscimenti e convalide - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
  - └─  Richiesta di riconoscimento attività didattiche
  - └─  Delibera di riconoscimento
  - └─  Registrazione attività formative nella carriera dello studente
  - └─  Riconoscimento e convalide titoli esteri
- └─  Rilascio titolo - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
  - └─  Gestione domanda conseguimento titolo
  - └─  Verifica carriera
  - └─  Registrazione prova finale e chiusura carriera
- └─  Rilascio titolo - Economia e Studi Aziendali
  - └─  Gestione domanda conseguimento titolo
  - └─  Verifica carriera
  - └─  Registrazione prova finale e chiusura carriera
- └─  Rilascio titolo - Giurisprudenza
  - └─  Gestione domanda conseguimento titolo
  - └─  Verifica carriera
  - └─  Registrazione prova finale e chiusura carriera
- └─  Rilascio titolo - Ingegneria
  - └─  Gestione domanda conseguimento titolo
  - └─  Verifica carriera
  - └─  Registrazione prova finale e chiusura carriera
- └─  Rilascio titolo - Scienze della Formazione
  - └─  Gestione domanda conseguimento titolo
  - └─  Verifica carriera
  - └─  Registrazione prova finale e chiusura carriera
- └─  Rilascio titolo - Scienze Politiche

-  Gestione domanda conseguimento titolo
  -  Verifica carriera
  -  Registrazione prova finale e chiusura carriera
-  Rilascio titolo - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
    -  Gestione domanda conseguimento titolo
    -  Verifica carriera
    -  Registrazione prova finale e chiusura carriera
-  Rinunce agli studi - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
    -  Gestione richieste di rinuncia
    -  Chiusura della carriera
-  Rinunce agli studi - Economia e Studi aziendali
    -  Gestione richieste di rinuncia
    -  Chiusura della carriera
-  Rinunce agli studi - Giurisprudenza
    -  Gestione richieste di rinuncia
    -  Chiusura della carriera
-  Rinunce agli studi - Ingegneria
    -  Gestione richieste di rinuncia
    -  Chiusura della carriera
-  Rinunce agli studi - Scienze della Formazione
    -  Gestione richieste di rinuncia
    -  Chiusura della carriera
-  Rinunce agli studi - Scienze Politiche
    -  Gestione richieste di rinuncia
    -  Chiusura della carriera
-  Rinunce agli studi - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
    -  Gestione richieste di rinuncia
    -  Chiusura della carriera
-  Servizio per l'attivazione di tirocini formativi e di orientamento curriculari in Italia
    -  Pubblicizzazione informazioni
    -  Acquisizione e elaborazione delle richieste di attivazione del tirocinio
    -  Procedure relative all'avvio del tirocinio
-  Sospensioni di carriera - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze
    -  Gestione richieste di sospensione - Presentazione della domanda
    -  Verifica dei requisiti - Accertamento motivazioni
    -  Sospensione della carriera
-  Sospensioni di carriera - Economia e Studi aziendali

-  Gestione richieste di sospensione
  -  Verifica dei requisiti
  -  Sospensione della carriera
-  Sospensioni di carriera - Giurisprudenza
  -  Gestione richieste di sospensione
  -  Verifica dei requisiti
  -  Sospensione della carriera
-  Sospensioni di carriera - Ingegneria
  -  Gestione richieste di sospensione
  -  Verifica dei requisiti
  -  Sospensione della carriera
-  Sospensioni di carriera - Scienze della Formazione
  -  Gestione richieste di sospensione
  -  Verifica dei requisiti
  -  Sospensione della carriera
-  Sospensioni di carriera - Scienze Politiche
  -  Gestione richieste di sospensione
  -  Verifica dei requisiti
  -  Sospensione della carriera
-  Sospensioni di carriera - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
  -  Gestione richieste di sospensione
  -  Verifica dei requisiti
  -  Sospensione della carriera
-  Utilizzo impianti sportivi conto terzi
  -  Informazioni in merito alle modalità di utilizzo delle strutture sportive da parte degli Esterni
  -  Disponibilità delle strutture sportive
  -  Utilizzo degli impianti sportivi
-  Utilizzo impianti sportivi studenti e personale di Ateneo
  -  Informazioni in merito alle modalità di utilizzo delle strutture sportive da parte degli Studenti e del Personale di Ateneo
  -  Prenotazione online dei campi di calcio a 5 presso il centro sportivo Le Torri
  -  Pagamento attraverso la cassa automatica, o personale addetto, della quota per l'utilizzo del campo di calcio a 5 da parte dell'utilizzatore
-  Accesso ai servizi specifici per l'agevolazione della frequenza universitaria
  -  Orientamento e pubblicizzazione delle informazioni
  -  Registrazione dell'utente e relativa convalida
-  Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale; per trasferimento, passaggio,

conseguimento di un secondo titolo - Architettura; Matematica e Fisica; Scienze Biologiche

-  Gestione domanda di ammissione
-  Verifica titoli
-  Riconoscimento e convalida carriera pregressa
-  Preiscrizione LM candidati con titolo estero

 Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale; per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo - Economia e Studi Aziendali

-  Gestione domanda di ammissione
-  Verifica titoli
-  Riconoscimento e convalida carriera pregressa
-  Preiscrizione LM candidati con titolo estero

 Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale; per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue

-  Gestione domanda di ammissione
-  Verifica titoli
-  Riconoscimento e convalida carriera pregressa
-  Preiscrizione LM candidati con titolo estero

 Attività di supporto alla Ricerca

 Mantenimento e Sviluppo Attività di supporto alla Ricerca

-  Gestione e selezione assegni di ricerca - dipartimenti
-  Gestione e selezione borse di dottorato - dipartimenti
-  Servizio di supporto alla gestione dei finanziamenti di ricerca scientifica e di trasferimento tecnologico

-  Assistenza tecnica alla progettazione
-  Assistenza tecnica alla negoziazione e alla rendicontazione
-  Assistenza tecnica alla formulazione del budget
-  Fund Raising UE/Nazionale/Regionale

 Biblioteche

 Mantenimento e sviluppo delle Risorse Bibliotecarie

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

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

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

- Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
    -  Ricevimento e gestione richieste (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
    -  Recupero e riproduzione documenti (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
    -  Invio copia documenti biblioteca richiedente (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
    -  Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
-  Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche
    -  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche)
    -  Ricevimento e gestione richieste (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche)
    -  Recupero e riproduzione documenti (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche)
    -  Invio copia documenti biblioteca richiedente (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche)
    -  Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche)
-  Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di studi politici
    -  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di studi politici)
    -  Ricevimento e gestione richieste (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di studi politici)
    -  Recupero e riproduzione documenti (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di studi politici)
    -  Invio copia documenti biblioteca richiedente (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di studi politici)
    -  Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area di studi politici)
-  Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area giuridica

-  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area giuridica)
-  Ricevimento e gestione richieste (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area giuridica)
-  Recupero e riproduzione documenti (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area giuridica)
-  Invio copia documenti biblioteca richiedente (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area giuridica)
-  Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area giuridica)
-  Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale
  -  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
  -  Ricevimento e gestione richieste (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
  -  Recupero e riproduzione documenti (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
  -  Invio copia documenti biblioteca richiedente (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
  -  Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
-  Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri
  -  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
  -  Ricevimento e gestione richieste (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
  -  Recupero e riproduzione documenti (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
  -  Invio copia documenti biblioteca richiedente (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
  -  Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)

documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica.  
Torri)


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

- 
 Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area umanistica)
- 
 Ricevimento e gestione richieste (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area umanistica)
- 
 Recupero e riproduzione documenti (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area umanistica)
- 
 Invio copia documenti biblioteca richiedente (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area umanistica)
- 
 Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Document delivery attivo (fornitura documenti richiesta da altre biblioteche) - Biblioteca di area umanistica)


 Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Architettura

- 
 Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
- 
 Accettazione, assistenza e verifica utente (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
- 
 Gestione e inoltro richieste - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
- 
 Ricevimento copie documenti e consegna utente (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
- 
 Gestione solleciti e richieste inevase (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
- 
 Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Architettura):


 Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo

- 
 Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
- 
 Accettazione, assistenza e verifica utente (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
- 
 Gestione e inoltro richieste - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
- 
 Ricevimento copie documenti e consegna utente (Servizio: Document delivery

- passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
  -  Gestione solleciti e richieste inevase (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
  -  Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
-  Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte
  -  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
  -  Accettazione, assistenza e verifica utente - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
  -  Gestione e inoltrare richieste - Biblioteca di area delle arti. (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
  -  Ricevimento copie documenti e consegna utente - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
  -  Gestione solleciti e richieste inevase - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
  -  Misurazione, statistiche, valutazione - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
-  Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze della formazione
  -  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
  -  Accettazione, assistenza e verifica utente (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
  -  Gestione e inoltrare richieste (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
  -  Ricevimento copie documenti e consegna utente (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
  -  Gestione solleciti e richieste inevase (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
  -  Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze della formazione)

-  Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche
  -  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche)
  -  Accettazione, assistenza e verifica utente (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche)
  -  Gestione e inoltrare richieste (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche)
  -  Ricevimento copie documenti e consegna utente (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche)
  -  Gestione solleciti e richieste inevase (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche)
  -  Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche)
  
-  Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici
  -  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici)
  -  Accettazione, assistenza e verifica utente (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici)
  -  Gestione e inoltrare richieste (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici)
  -  Ricevimento copie documenti e consegna utente (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici)
  -  Gestione solleciti e richieste inevase (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici)
  -  Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici)
  
-  Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica
  -  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica)
  -  Accettazione, assistenza e verifica utente (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica)
  -  Gestione e inoltrare richieste (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica)
  -  Ricevimento copie documenti e consegna utente (Servizio: Document delivery

- passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica)
    -  Gestione solleciti e richieste inevase (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica)
    -  Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica)
  -  Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale
    -  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
    -  Accettazione, assistenza e verifica utente (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
    -  Gestione e inoltrare richieste (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
    -  Ricevimento copie documenti e consegna utente (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
    -  Gestione solleciti e richieste inevase (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
    -  Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
  -  Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri
    -  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
    -  Accettazione, assistenza e verifica utente (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
    -  Gestione e inoltrare richieste (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
    -  Ricevimento copie documenti e consegna utente (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
    -  Gestione solleciti e richieste inevase (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
    -  Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
  -  Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica

- 
 Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica)
- 
 Accettazione, assistenza e verifica utente (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica)
- 
 Gestione e inoltrare richieste (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica)
- 
 Ricevimento copie documenti e consegna utente (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica)
- 
 Gestione solleciti e richieste inevase (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica)
- 
 Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Document delivery passivo (fornitura documenti per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica)
- 
 Prestito - Biblioteca di area delle arti. Architettura
  - 
 Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio - Biblioteca di area delle arti. Architettura (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
  - 
 Accoglienza, assistenza e verifica utenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
  - 
 Accettazione richiesta, recupero e prestito documenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
  - 
 Gestione rinnovi, solleciti, lettere cortesia, richieste inevase, verifiche (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
  - 
 Gestione prenotazioni (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
  - 
 Restituzione documenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
  - 
 Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
- 
 Prestito - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo
  - 
 Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
  - 
 Accoglienza, assistenza e verifica utenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
  - 
 Accettazione richiesta, recupero e prestito documenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
  - 
 Gestione rinnovi, solleciti, lettere cortesia, richieste inevase, verifiche (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
  - 
 Gestione prenotazioni (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
  - 
 Restituzione documenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
  - 
 Misurazione, statistiche, valutazione - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
- 
 Prestito - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte
  - 
 Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio - Biblioteca di area delle arti. Architettura (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)

-  Accoglienza, assistenza e verifica utenti - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
-  Accettazione richiesta, recupero e prestito documenti - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
-  Gestione rinnovi, solleciti, lettere cortesia, richieste inevase, verifiche - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
-  Gestione prenotazioni - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
-  Restituzione documenti - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
-  Misurazione, statistiche, valutazione - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
-  Prestito - Biblioteca di area di Scienze della Formazione
-  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di scienze della formazione)
-  Accoglienza, assistenza e verifica utenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di scienze della formazione)
-  Accettazione richiesta, recupero e prestito documenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di scienze della formazione)
-  Gestione rinnovi, solleciti, lettere cortesia, richieste inevase, verifiche (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di scienze della formazione)
-  Gestione prenotazioni (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di scienze della formazione)
-  Restituzione documenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di scienze della formazione)
-  Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di scienze della formazione)
-  Prestito - Biblioteca di area di Scienze Economiche
-  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di scienze economiche)
-  Accoglienza, assistenza e verifica utenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di scienze economiche)
-  Accettazione richiesta, recupero e prestito documenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di scienze economiche)
-  Gestione rinnovi, solleciti, lettere cortesia, richieste inevase, verifiche (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di scienze economiche)
-  Gestione prenotazioni (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di scienze economiche)
-  Restituzione documenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di scienze economiche)
-  Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di scienze economiche)

- └─  Prestito - Biblioteca di area di studi politici
  - └─  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di studi politici)
  - └─  Accoglienza, assistenza e verifica utenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di studi politici)
  - └─  Accettazione richiesta, recupero e prestito documenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di studi politici)
  - └─  Gestione rinnovi, solleciti, lettere cortesia, richieste inevase, verifiche (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di studi politici)
  - └─  Gestione prenotazioni (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di studi politici)
  - └─  Restituzione documenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di studi politici)
  - └─  Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito - Biblioteca di area di studi politici)

- └─  Prestito - Biblioteca di area giuridica
  - └─  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito - Biblioteca di area giuridica)
  - └─  Accoglienza, assistenza e verifica utenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area giuridica)
  - └─  Accettazione richiesta, recupero e prestito documenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area giuridica)
  - └─  Gestione rinnovi, solleciti, lettere cortesia, richieste inevase, verifiche (Servizio: Prestito - Biblioteca di area giuridica)
  - └─  Gestione prenotazioni (Servizio: Prestito - Biblioteca di area giuridica)
  - └─  Restituzione documenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area giuridica)
  - └─  Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito - Biblioteca di area giuridica)

- └─  Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale
  - └─  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
  - └─  Accoglienza, assistenza e verifica utenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
  - └─  Accettazione richiesta, recupero e prestito documenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
  - └─  Gestione rinnovi, solleciti, lettere cortesia, richieste inevase, verifiche (Servizio: Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
  - └─  Gestione prenotazioni (Servizio: Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
  - └─  Restituzione documenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
  - └─  Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)

- └─  Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri

-  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
-  Accoglienza, assistenza e verifica utenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
-  Accettazione richiesta, recupero e prestito documenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
-  Gestione rinnovi, solleciti, lettere cortesia, richieste inevase, verifiche (Servizio: Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
-  Gestione prenotazioni (Servizio: Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
-  Restituzione documenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
-  Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
-  Prestito - Biblioteca di area umanistica
-  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito - Biblioteca di area umanistica)
-  Accoglienza, assistenza e verifica utenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area umanistica)
-  Accettazione richiesta, recupero e prestito documenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area umanistica)
-  Gestione rinnovi, solleciti, lettere cortesia, richieste inevase, verifiche (Servizio: Prestito - Biblioteca di area umanistica)
-  Gestione prenotazioni (Servizio: Prestito - Biblioteca di area umanistica)
-  Restituzione documenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area umanistica)
-  Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito - Biblioteca di area umanistica)
-  Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Architettura
-  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio - Biblioteca di area delle arti. Architettura (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
-  Ricevimento e gestione richieste (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
-  Recupero, registrazione prestito e spedizione documento (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
-  Gestione rinnovi e solleciti (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
-  Rientro e restituzione documenti (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
-  Misurazione, statistiche, valutazione - Biblioteca di area delle arti. Architettura (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) -

Biblioteca di area delle arti. Architettura)


 Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo

- 
 Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
- 
 Ricevimento e gestione richieste (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
- 
 Recupero, registrazione prestito e spedizione documento (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
- 
 Gestione rinnovi e solleciti (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti)
- 
 Rientro e restituzione documenti (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
- 
 Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)


 Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte

- 
 Ricevimento e gestione richieste; - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
- 
 Recupero, registrazione prestito e spedizione documento - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
- 
 Gestione rinnovi e solleciti - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
- 
 Rientro e restituzione documenti - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
- 
 Misurazione, statistiche, valutazione - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
- 
 Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)


 Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze della formazione

- 
 Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
- 
 Ricevimento e gestione richieste; (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto

- da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
  -  Recupero, registrazione prestito e spedizione documento (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
  -  Gestione rinnovi e solleciti (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
  -  Rientro e restituzione documenti (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
  -  Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
-  Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche
  -  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche)
  -  Ricevimento e gestione richieste (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche)
  -  Recupero, registrazione prestito e spedizione documento (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche)
  -  Gestione rinnovi e solleciti (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche)
  -  Rientro e restituzione documenti (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche)
  -  Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di scienze economiche)
-  Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di studi politici
  -  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di studi politici)
  -  Ricevimento e gestione richieste (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di studi politici)
  -  Recupero, registrazione prestito e spedizione documento (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di studi politici)
  -  Gestione rinnovi e solleciti (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di studi politici)
  -  Rientro e restituzione documenti (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di studi politici)
  -  Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area di studi politici)
-  Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area

giuridica

-  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area giuridica)
-  Ricevimento e gestione richieste (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area giuridica)
-  Recupero, registrazione prestito e spedizione documento (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area giuridica)
-  Gestione rinnovi e solleciti (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area giuridica)
-  Rientro e restituzione documenti (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area giuridica)
-  Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito interbibliotecario attivo (richiesto da altre biblioteche) - Biblioteca di area giuridica)

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

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

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

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



istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)

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

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

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

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

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

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

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

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

 Ricevimento documenti e consegna utente - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)

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

 Spedizione e riconsegna documenti - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)

 Misurazione, statistiche, valutazione - Biblioteca di area delle arti. storia dell'arte (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)

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

 Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze della formazione)

 Accettazione, assistenza e verifica utenti (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze della formazione)

 Gestione e inoltra richieste (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze della formazione)

-  Ricevimento documenti e consegna utente (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
-  Gestione rinnovi, solleciti, richieste inevase, verifiche (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
-  Spedizione e riconsegna documenti (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
-  Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze della formazione)
-  **Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche**
-  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche)
-  Accettazione, assistenza e verifica utenti (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche)
-  Gestione e inoltrare richieste (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche)
-  Ricevimento documenti e consegna utente (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche)
-  Gestione rinnovi, solleciti, richieste inevase, verifiche (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche)
-  Spedizione e riconsegna documenti (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche)
-  Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di scienze economiche)
-  **Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici**
-  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici)
-  Accettazione, assistenza e verifica utenti (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici)
-  Gestione e inoltrare richieste (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici)
-  Ricevimento documenti e consegna utente (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici)
-  Gestione rinnovi, solleciti, richieste inevase, verifiche (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici)
-  Spedizione e riconsegna documenti (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici)
-  Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area di studi politici)

- 
 Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica
  -  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica)
  -  Accettazione, assistenza e verifica utenti (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica)
  -  Gestione e inoltro richieste (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica)
  -  Ricevimento documenti e consegna utente (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica)
  -  Gestione rinnovi, solleciti, richieste inevase, verifiche (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica)
  -  Spedizione e riconsegna documenti (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica)
  -  Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area giuridica)
- 
 Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale
  -  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
  -  Accettazione, assistenza e verifica utenti (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
  -  Gestione e inoltro richieste (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
  -  Ricevimento documenti e consegna utente (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
  -  Gestione rinnovi, solleciti, richieste inevase, verifiche (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
  -  Spedizione e riconsegna documenti (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
  -  Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
- 
 Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri
  -  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
  -  Accettazione, assistenza e verifica utenti (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
  -  Gestione e inoltro richieste (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
  -  Ricevimento documenti e consegna utente (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)

- passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri
    -  Gestione rinnovi, solleciti, richieste inevase, verifiche (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
    -  Spedizione e riconsegna documenti (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
    -  Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
  -  **Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica**
    -  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica)
    -  Accettazione, assistenza e verifica utenti (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica)
    -  Gestione e inoltra richieste (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica)
    -  Ricevimento documenti e consegna utente (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica)
    -  Gestione rinnovi, solleciti, richieste inevase, verifiche (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica)
    -  Spedizione e riconsegna documenti (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica)
    -  Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito interbibliotecario passivo (per utenti istituzionali) - Biblioteca di area umanistica)
  -  **Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Architettura**
    -  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio - Biblioteca di area delle arti. (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
    -  Ricevimento e risposta preliminare - Biblioteca di area delle arti. (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
    -  Valutazione proposte (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
    -  Comunicazione finale proponente (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
  -  **Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo**
    -  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio - Biblioteca di area delle arti. (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
    -  Ricevimento e risposta preliminare (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
    -  Valutazione proposte (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
    -  Comunicazione finale proponente (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
  -  **Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte**

-  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio - Biblioteca di area delle arti. (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
-  Ricevimento e risposta preliminare - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
-  Valutazione proposte - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
-  Comunicazione finale proponente - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
-  Proposte di acquisto - Biblioteca di area di scienze della formazione
  -  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area di scienze della formazione)
  -  Ricevimento e risposta preliminare (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area di scienze della formazione)
  -  Valutazione proposte (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area di scienze della formazione)
  -  Comunicazione finale proponente (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area di scienze della formazione)
-  Proposte di acquisto - Biblioteca di area di scienze economiche
  -  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area di scienze economiche)
  -  Ricevimento e risposta preliminare (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area di scienze economiche)
  -  Valutazione proposte (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area di scienze economiche)
  -  Comunicazione finale proponente (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area di scienze economiche)
-  Proposte di acquisto - Biblioteca di area di studi politici
  -  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area di studi politici)
  -  Ricevimento e risposta preliminare (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area di studi politici)
  -  Valutazione proposte (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area di studi politici)
  -  Comunicazione finale proponente (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area di studi politici)
-  Proposte di acquisto - Biblioteca di area giuridica
  -  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area giuridica)
  -  Ricevimento e risposta preliminare (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area giuridica)
  -  Valutazione proposte (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area giuridica)

-  Comunicazione finale proponente (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area giuridica)
-  Proposte di acquisto - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale
  -  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
  -  Ricevimento e risposta preliminare (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
  -  Valutazione proposte (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
  -  Comunicazione finale proponente (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
-  Proposte di acquisto - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri
  -  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
  -  Ricevimento e risposta preliminare (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
  -  Valutazione proposte (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
  -  Comunicazione finale proponente (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
-  Proposte di acquisto - Biblioteca di area umanistica
  -  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area umanistica)
  -  Ricevimento e risposta preliminare (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area umanistica)
  -  Valutazione proposte (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area umanistica)
  -  Comunicazione finale proponente (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area umanistica)
-  Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Architettura
  -  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
  -  Ricevimento e risposta preliminare (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
  -  Gestione suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
  -  Risposta finale (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
  -  Chiusura del reclamo (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
  -  Redazione report e analisi su suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Architettura)
-  Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo

-  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
-  Ricevimento e risposta preliminare - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo(Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
-  Gestione suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo):
-  Risposta finale (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
-  Chiusura del reclamo (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
-  Redazione report e analisi su suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)
-  Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte
  -  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
  -  Ricevimento e risposta preliminare - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte(Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
  -  Gestione suggerimenti/reclami - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
  -  Risposta finale - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
  -  Chiusura del reclamo - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
  -  Redazione report e analisi su suggerimenti/reclami - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte)
-  Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze della formazione
  -  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze della formazione)
  -  Ricevimento e risposta preliminare (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze della formazione)
  -  Gestione suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze della formazione)
  -  Risposta finale (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze della formazione)
  -  Chiusura del reclamo (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze della formazione)
  -  Redazione report e analisi su suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze della formazione):
-  Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze economiche

-  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze economiche)
-  Ricevimento e risposta preliminare (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze economiche)
-  Gestione suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze economiche)
-  Risposta finale (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze economiche)
-  Chiusura del reclamo (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze economiche)
-  Redazione report e analisi su suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di scienze economiche)
-  Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di studi politici
  -  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di studi politici)
  -  Ricevimento e risposta preliminare (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di studi politici)
  -  Gestione suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di studi politici)
  -  Risposta finale (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di studi politici)
  -  Chiusura del reclamo (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di studi politici)
  -  Redazione report e analisi su suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area di studi politici)
-  Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area giuridica
  -  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area giuridica)
  -  Ricevimento e risposta preliminare (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area giuridica)
  -  Gestione suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area giuridica)
  -  Risposta finale (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area giuridica)
  -  Chiusura del reclamo (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area giuridica)
  -  Redazione report e analisi su suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area giuridica)
-  Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale
  -  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
  -  Ricevimento e risposta preliminare (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
  -  Gestione suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)

-  Risposta finale (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
-  Chiusura del reclamo (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
-  Redazione report e analisi su suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Centrale)
-  Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri
  -  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
  -  Ricevimento e risposta preliminare (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
  -  Gestione suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
  -  Risposta finale (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
  -  Chiusura del reclamo (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
  -  Redazione report e analisi su suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area scientifico-tecnologica. Torri)
-  Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area umanistica
  -  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area umanistica)
  -  Ricevimento e risposta preliminare (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area umanistica)
  -  Gestione suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area umanistica)
  -  Risposta finale (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area umanistica)
  -  Chiusura del reclamo (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area umanistica)
  -  Redazione report e analisi su suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Biblioteca di area umanistica)
-  Reclami e suggerimenti
  -  Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio (Servizio: Reclami e suggerimenti - Generale)
  -  Ricevimento e risposta preliminare (Servizio: Reclami e suggerimenti - Generale)
  -  Gestione suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Generale)
  -  Risposta finale (Servizio: Reclami e suggerimenti - Generale)
  -  Chiusura del reclamo (Servizio: Reclami e suggerimenti - Generale)
  -  Redazione report e analisi su suggerimenti/reclami (Servizio: Reclami e suggerimenti - Generale)

 Servizi di supporto all'internazionalizzazione

[-] No Area/Attività

[-] No Area

- [-]  Organizzazione Logistica
- [-]  Corsi di formazione all 'utenza

[-] No Attività

- [-]  Counselling
- [-]  Individuazione docenti
- [-]  Erogazione attività formative propedeutiche e integrative
- [-]  Aggiornamento pagine web
- [-]  Raccolta richieste, inserimento e controllo requisiti operatori economici
- [-]  Aggiornamento Albo fornitori
- [-]  Affidamento di lavori, servizi e forniture
- [-]  Redazione aggiornamento del Regolamento Didattico di Ateneo
- [-]  Istruttoria istituzione attivazione disattivazione CdSe Scuole di Specializzazione
- [-]  Supporto amministrativo per emanazione offerta formativa
- [-]  Trasmissione atti e documenti previsti dalla normativa
- [-]  Aggiornamento banche dati
- [-]  Coordinamento procedure per definizione potenziale formativo
- [-]  Coordinamento emanazione Manifesto degli Studi
- [-]  Gestione bandi didattica integrativa
- [-]  Promozione e pubblicità dell'attività formativa
- [-]  Raccolta calendario lezioni esami tesi di laurea
- [-]  Predisposizione commissioni di laurea
- [-]  Organizzazione logistica aule e laboratori
- [-]  Attività di front office
- [-]  Raccolta domande di ammissione alle tesi di laurea
- [-]  Supporto informativo ai docenti e ai collaboratori alla didattica
- [-]  Distribuzione e raccolta libretti delle lezioni
- [-]  Istruttori a pratiche studenti
- [-]  Predisposizione e aggiornamento modulistica studenti
- [-]  Gestione procedure di accesso ai corsi di dottorato di ricerca
- [-]  Gestione carriere iscritti ai corsi di dottorato di ricerca
- [-]  Emissione bando professori visitatori Gestione richieste di invito professori visitatori
- [-]  Trasmissione alla commissione competente per la valutazione e agli organi collegiali per l'approvazione
- [-]  Pubblicazione e diffusione risultati
- [-]  Promozione, definizione ed esecuzione di accordi con MAE e organismi internazionali

-  Raccolta proposte da docenti ricercatori e personale Ateneo per accordi quadro
-  Gestione dei protocolli esecutivi Verifica di conformità delle proposte
-  Trasmissione della proposta agli organi competenti
-  Trasmissione della proposta alla controparte estera
-  Stipula dell'accordo
-  Creazione e rilascio account
-  Affidamento e gestione contratti per utenze  
energia,gas,acqua,riscaldamento,smaltimento rifiuti
-  Organizzazione allestimento aree di uffici e aule
-  Supporto alla programmazione didattica e all'attivazione
-  Ricezione proposte di incontro da Università straniere
-  Trasmissione inviti di incontro a studiosi stranieri
-  Accoglienza ospiti e delegazioni straniere
-  Organizzazione degli eventi secondo il cerimoniale previsto
-  Diffusione e pubblicizzazione degli eventi organizzati
-  Organizzazione Delegazioni di Ateneo all'estero
-  Incontri di auto orientamento presso le scuole
-  Prove orientamento simulate online
-  Realizzazione guide di Aree dell'offerta formativa
-  Gestione database patrimonio edilizio
-  Gestione documentazione,archiviazione e rendicontazione
-  Redazione Piano risparmio energetico e monitoraggio
-  Sviluppo Edilizio ed espropriazioni
-  Realizzazione e manutenzione di servizi informatici
-  Test
-  Negoziazione con i partner esteri sul corso integrato e sul titolo Supporto alla  
progettazione del curriculum integrato Riconoscimento periodo di Studio
-  Mappatura dei processi mappatura dei centri di responsabilità tracciare la relazione  
tra centri di responsabilità e attività servizi circoscrivere e selezionare gli indicatori di  
prestazione più opportuni per i singoli centri di responsabilità
-  Aggiornamento sito internet
-  Aggiornamento bacheche di facoltà
-  Implementazione strumenti di comunicazione e divulgazione
-  Supporto al GLOA
-  Attivazione di tirocini
-  Coordinamento richieste
-  Gestione banche dati
-  Supporto informativo

-  Monitoraggio e selezione bandi internazionali
-  Formazione e assistenza alla redazione e presentazione dei progetti
-  Assistenza per gli adempimenti amministrativi
-  Servizio di ticketing
-  Affidamento di incarico Biblioteche
-  Coordinamento e formazione tutor
-  Comunicazione aziendale e merchandising
-  Realizzazione e gestione sistema di Digital Signage
-  Gestione prove di verifica delle conoscenze
-  Predisposizione elenchi studenti prescritti
-  Organizzazione logistica test di ingresso
-  Reclutamento personale di vigilanza e nomina commissioni
-  Predisposizione questionari
-  Correzione questionari
-  Redazione graduatorie
-  Incarichi di collaborazione studenti
-  Borse di studio e tutoraggio

#### Legenda

 Macroprocesso

 Processo

 Attività

## Sintesi dei rischi

Data di riferimento: 27/01/2017

Valori medi per Categoria di rischio

Categoria di rischio	Numero rischi	Rischio lordo	Rischio residuo
Aree di rischio generali	154	5,33 - Alto 	5,33 - Alto 
Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	60	4,69 - Alto 	4,69 - Alto 

Classi di rischio lordo			
Basso	0	-	1 
Medio	1	-	4 
Alto	4	-	9 
Molto Alto	9	-	16 
Altissimo	16	-	25 

Classi di rischio residuo			
Basso	0	-	1 
Medio	1	-	4 
Alto	4	-	9 
Molto Alto	9	-	16 
Altissimo	16	-	25 

La Aree di rischio sono state definite seguendo gli indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione.

All'interno delle Aree di rischio generali sono stati inseriti i processi relativi ai seguenti ambiti:

- Acquisizione e progressione del personale
- Affidamento di lavori, servizi e forniture
- Aree di rischio processi (processi in fase di catalogazione nel 2017)

All'interno delle Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri - sono stati inseriti i processi relativi ai seguenti ambiti:

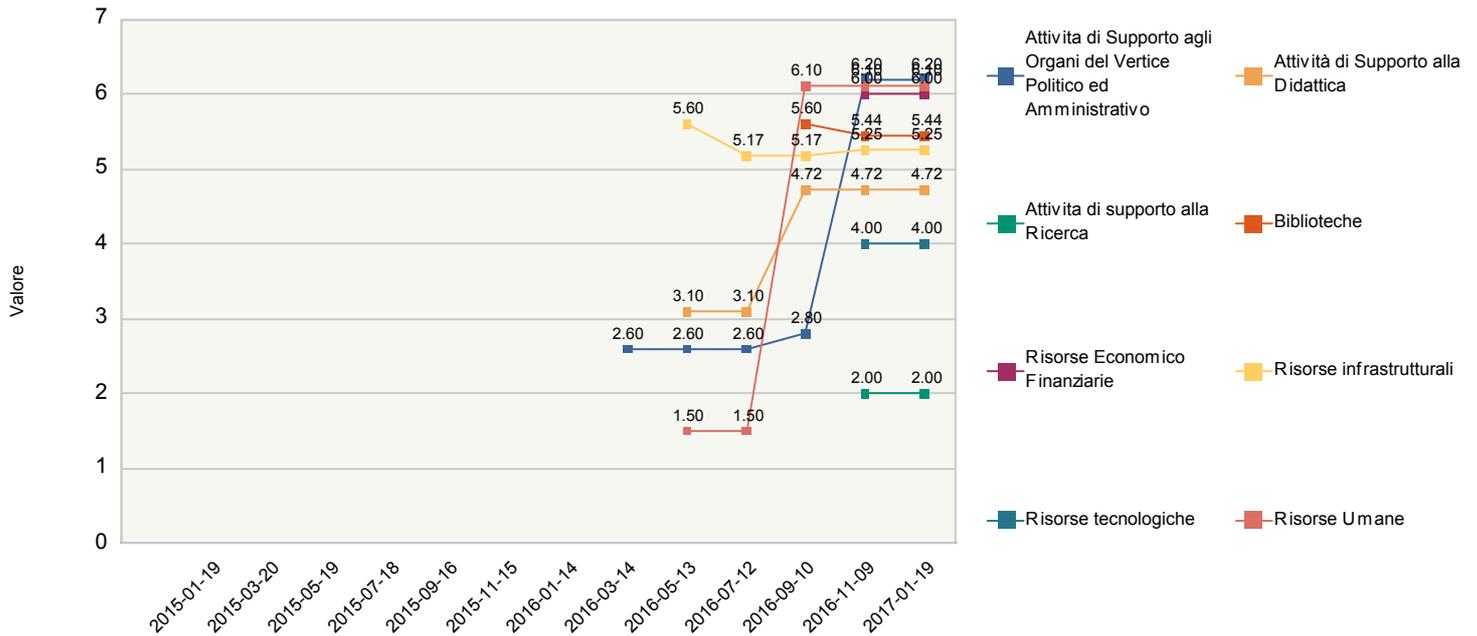
- Affidamento di lavori, servizi e forniture
- Conferimento incarichi di collaborazione
- Gestione bandi/Assegni di ricerca/Borse di dottorato

## Andamento rischio residuo per processo

Attività di Supporto agli Organi del Vertice Politico ed Amministrativo, Risorse Umane, Risorse Economico Finanziarie, Risorse tecnologiche, Risorse infrastrutturali, Attività di Supporto alla Didattica, Attività di supporto alla Ricerca, Biblioteche, Servizi di supporto all'internazionalizzazione

Periodo: 19/01/2015 - 19/01/2017

Valori medi



Data	Valore	Classe di rischio	Codice	Descrizione
Attivita di Supporto agli Organi del Vertice Politico ed Amministrativo				
2017-01-19	8,00	Alto	0083	Rischio di Corruzione
2017-01-19	8,00	Alto	0084	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0001	Rischio di Corruzione per : Individuazione della modalit� di acquisizione, Elaborazione del capitolato e della documentazione tecnica, Individuazione delle Ditte partecipanti, Valutazione delle offerte, Verifica degli adempimenti contrattuali
2017-01-19	6,00	Alto	0085	Rischio di Corruzione
2017-01-19	3,00	Medio	0082	Rischio di Corruzione
2016-11-09	8,00	Alto	0083	Rischio di Corruzione
2016-11-09	8,00	Alto	0084	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0001	Rischio di Corruzione per : Individuazione della modalit� di acquisizione, Elaborazione del capitolato e della documentazione tecnica, Individuazione delle Ditte partecipanti, Valutazione delle offerte, Verifica degli adempimenti contrattuali
2016-11-09	6,00	Alto	0085	Rischio di Corruzione
2016-11-09	3,00	Medio	0082	Rischio di Corruzione
2016-09-10	3,00	Medio	0082	Rischio di Corruzione
2016-09-10	2,60	Medio	0001	Rischio di Corruzione per : Individuazione della modalit� di acquisizione, Elaborazione del capitolato e della documentazione tecnica, Individuazione delle Ditte partecipanti, Valutazione delle offerte, Verifica degli adempimenti contrattuali
2016-07-12	2,60	Medio	0001	Rischio di Corruzione per : Individuazione della modalit� di acquisizione, Elaborazione del capitolato e della documentazione tecnica, Individuazione delle Ditte partecipanti, Valutazione delle offerte, Verifica degli adempimenti contrattuali

Data	Valore	Classe di rischio	Codice	Descrizione
Attività di Supporto agli Organi del Vertice Politico ed Amministrativo				
2016-05-13	2,60	Medio	0001	Rischio di Corruzione per : Individuazione della modalità di acquisizione, Elaborazione del capitolato e della documentazione tecnica, Individuazione delle Ditte partecipanti, Valutazione delle offerte, Verifica degli adempimenti contrattuali
2016-03-14	2,60	Medio	0001	Rischio di Corruzione per : Individuazione della modalità di acquisizione, Elaborazione del capitolato e della documentazione tecnica, Individuazione delle Ditte partecipanti, Valutazione delle offerte, Verifica degli adempimenti contrattuali
Attività di Supporto alla Didattica				
2017-01-19	9,00	Alto	0050	Accesso all'iscrizione in deroga ai requisiti previsti
2017-01-19	9,00	Alto	0051	Accesso all'iscrizione in deroga ai requisiti previsti
2017-01-19	9,00	Alto	0066	Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti
2017-01-19	9,00	Alto	0124	Rischio di Corruzione
2017-01-19	9,00	Alto	0130	Rischio di Corruzione
2017-01-19	8,00	Alto	0003	Indebito vantaggio nella formulazione delle graduatorie o nella attribuzione degli esiti
2017-01-19	8,00	Alto	0028	Rischio di Corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze della Formazione
2017-01-19	8,00	Alto	0031	Rischio di Corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze Politiche
2017-01-19	8,00	Alto	0121	Immatricolazioni ai corsi di studio
2017-01-19	8,00	Alto	0122	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0004	Alterazione graduatorie
2017-01-19	6,00	Alto	0006	Alterazione dei dati che determinano la composizione della graduatoria
2017-01-19	6,00	Alto	0007	Indebito vantaggio a favore degli ammessi rispetto al perfezionamento dell'immatricolazione
2017-01-19	6,00	Alto	0013	Attribuzione indebita dell'istituto della sospensione, in deroga ai requisiti
2017-01-19	6,00	Alto	0014	Mancato addebito di arretrati e tasse dovuti
2017-01-19	6,00	Alto	0016	Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; Alterazione documenti;
2017-01-19	6,00	Alto	0019	Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti
2017-01-19	6,00	Alto	0032	Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti. Agevolazione dell'iter
2017-01-19	6,00	Alto	0033	Attribuzione indebita dell'istituto della sospensione, in deroga ai requisiti.
2017-01-19	6,00	Alto	0035	Concessione indebita dei benefici con conseguente danno per mancato introito
2017-01-19	6,00	Alto	0054	Agevolazione dell'accesso in deroga ai requisiti
2017-01-19	6,00	Alto	0069	Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito
2017-01-19	6,00	Alto	0072	Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito
2017-01-19	6,00	Alto	0073	Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito
2017-01-19	6,00	Alto	0074	Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti
2017-01-19	6,00	Alto	0077	Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti
2017-01-19	6,00	Alto	0101	Rischio di Corruzione

Data	Valore	Classe di rischio	Codice	Descrizione
Attività di Supporto alla Didattica				
2017-01-19	6,00	Alto	0104	Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti
2017-01-19	6,00	Alto	0105	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0107	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0108	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0109	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0111	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0112	Rischio di corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0117	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0127	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0132	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0133	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0135	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0138	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0139	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0215	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0009	Accesso all'iscrizione in deroga ai requisiti previsti
2017-01-19	4,00	Medio	0010	Agevolazione dell'accesso in deroga ai requisiti
2017-01-19	4,00	Medio	0011	Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti; Agevolazione dell'iter
2017-01-19	4,00	Medio	0017	Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; Alterazione documenti;
2017-01-19	4,00	Medio	0018	Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito
2017-01-19	4,00	Medio	0021	Indebito rilascio del titolo o suo riconoscimento ai fini della prosecuzione degli studi.
2017-01-19	4,00	Medio	0029	Attribuzione indebita istituto della sospensione in deroga ai requisiti
2017-01-19	4,00	Medio	0030	Mancato addebito si arretrati e tasse dovuti
2017-01-19	4,00	Medio	0059	Mancato addebito di arretrati e tasse dovuti
2017-01-19	4,00	Medio	0070	Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito
2017-01-19	4,00	Medio	0071	Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito
2017-01-19	4,00	Medio	0075	Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti
2017-01-19	4,00	Medio	0076	Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti
2017-01-19	4,00	Medio	0102	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0103	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0106	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0113	agevolazione iscrizione
2017-01-19	4,00	Medio	0120	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0123	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0128	rischio corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0136	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0137	Rischio di Corruzione

Data	Valore	Classe di rischio	Codice	Descrizione
Attività di Supporto alla Didattica				
2017-01-19	4,00	Medio	0218	Rischio di Corruzione
2017-01-19	3,00	Medio	0015	Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti
2017-01-19	3,00	Medio	0020	Rischio di Corruzione
2017-01-19	3,00	Medio	0022	Agevolazioni dell'accesso in deroga ai requisiti
2017-01-19	3,00	Medio	0023	Attribuzione indebita dell'istituto della sospensione in deroga ai requisiti
2017-01-19	3,00	Medio	0025	Rischio di Corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Ingegneria
2017-01-19	3,00	Medio	0026	Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti; agevolazione dell'iter
2017-01-19	3,00	Medio	0027	Rischio di Corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Lettere, Filosofia, Lingue
2017-01-19	3,00	Medio	0034	Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti.
2017-01-19	3,00	Medio	0045	Indebito vantaggio a favore degli ammessi rispetto al perfezionamento dell'immatricolazione
2017-01-19	3,00	Medio	0052	Accesso all'iscrizione in deroga ai requisiti previsti
2017-01-19	3,00	Medio	0053	Accesso all'iscrizione in deroga ai requisiti previsti
2017-01-19	3,00	Medio	0055	Agevolazione dell'accesso in deroga ai requisiti
2017-01-19	3,00	Medio	0056	Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti; Agevolazione dell'iter
2017-01-19	3,00	Medio	0057	Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti; Agevolazione dell'iter
2017-01-19	3,00	Medio	0058	Attribuzione indebita dell'istituto della sospensione, in deroga ai requisiti
2017-01-19	3,00	Medio	0060	Mancato addebito di arretrati e tasse dovuti
2017-01-19	3,00	Medio	0061	Mancato addebito di arretrati e tasse dovuti
2017-01-19	3,00	Medio	0062	Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti
2017-01-19	3,00	Medio	0063	Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti
2017-01-19	3,00	Medio	0064	Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti
2017-01-19	3,00	Medio	0065	Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti
2017-01-19	3,00	Medio	0078	Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti; agevolazione dell'iter
2017-01-19	3,00	Medio	0114	Rischio di Corruzione
2017-01-19	3,00	Medio	0115	Rischio di Corruzione
2017-01-19	3,00	Medio	0116	Rischio di Corruzione
2017-01-19	3,00	Medio	0118	Rischio di Corruzione
2017-01-19	3,00	Medio	0119	Rischio di Corruzione
2017-01-19	3,00	Medio	0125	Rischio di Corruzione
2017-01-19	3,00	Medio	0126	Rischio di Corruzione
2017-01-19	3,00	Medio	0129	Rischio di Corruzione
2017-01-19	3,00	Medio	0131	Rischio di Corruzione
2017-01-19	3,00	Medio	0219	Rischio di Corruzione
2017-01-19	3,00	Medio	0220	Rischio di Corruzione
2017-01-19	2,00	Medio	0008	Indebito rilascio del titolo o suo riconoscimento ai fini della prosecuzione degli studi
2017-01-19	2,00	Medio	0110	Rischio di Corruzione
2016-11-09	9,00	Alto	0050	Accesso all'iscrizione in deroga ai requisiti previsti
2016-11-09	9,00	Alto	0051	Accesso all'iscrizione in deroga ai requisiti previsti

Data	Valore	Classe di rischio	Codice	Descrizione
Attività di Supporto alla Didattica				
2016-11-09	9,00	Alto	0066	Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti
2016-11-09	9,00	Alto	0124	Rischio di Corruzione
2016-11-09	9,00	Alto	0130	Rischio di Corruzione
2016-11-09	8,00	Alto	0003	Indebito vantaggio nella formulazione delle graduatorie o nella attribuzione degli esiti
2016-11-09	8,00	Alto	0028	Rischio di Corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze della Formazione
2016-11-09	8,00	Alto	0031	Rischio di Corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze Politiche
2016-11-09	8,00	Alto	0121	Immatricolazioni ai corsi di studio
2016-11-09	8,00	Alto	0122	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0004	Alterazione graduatorie
2016-11-09	6,00	Alto	0006	Alterazione dei dati che determinano la composizione della graduatoria
2016-11-09	6,00	Alto	0007	Indebito vantaggio a favore degli ammessi rispetto al perfezionamento dell'immatricolazione
2016-11-09	6,00	Alto	0013	Attribuzione indebita dell'istituto della sospensione, in deroga ai requisiti
2016-11-09	6,00	Alto	0014	Mancato addebito di arretrati e tasse dovuti
2016-11-09	6,00	Alto	0016	Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; Alterazione documenti;
2016-11-09	6,00	Alto	0019	Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti
2016-11-09	6,00	Alto	0032	Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti. Agevolazione dell'iter
2016-11-09	6,00	Alto	0033	Attribuzione indebita dell'istituto della sospensione, in deroga ai requisiti.
2016-11-09	6,00	Alto	0035	Concessione indebita dei benefici con conseguente danno per mancato introito
2016-11-09	6,00	Alto	0054	Agevolazione dell'accesso in deroga ai requisiti
2016-11-09	6,00	Alto	0069	Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito
2016-11-09	6,00	Alto	0072	Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito
2016-11-09	6,00	Alto	0073	Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito
2016-11-09	6,00	Alto	0074	Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti
2016-11-09	6,00	Alto	0077	Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti
2016-11-09	6,00	Alto	0101	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0104	Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti
2016-11-09	6,00	Alto	0105	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0107	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0108	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0109	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0111	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0112	Rischio di corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0117	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0127	Rischio di Corruzione

Data	Valore	Classe di rischio	Codice	Descrizione
Attività di Supporto alla Didattica				
2016-11-09	6,00	Alto	0132	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0133	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0135	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0138	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0139	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0215	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0009	Accesso all'iscrizione in deroga ai requisiti previsti
2016-11-09	4,00	Medio	0010	Agevolazione dell'accesso in deroga ai requisiti
2016-11-09	4,00	Medio	0011	Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti; Agevolazione dell'iter
2016-11-09	4,00	Medio	0017	Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; Alterazione documenti;
2016-11-09	4,00	Medio	0018	Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito
2016-11-09	4,00	Medio	0021	Indebito rilascio del titolo o suo riconoscimento ai fini della prosecuzione degli studi.
2016-11-09	4,00	Medio	0029	Attribuzione indebita istituto della sospensione in deroga ai requisiti
2016-11-09	4,00	Medio	0030	Mancato addebito si arretrati e tasse dovuti
2016-11-09	4,00	Medio	0059	Mancato addebito di arretrati e tasse dovuti
2016-11-09	4,00	Medio	0070	Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito
2016-11-09	4,00	Medio	0071	Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito
2016-11-09	4,00	Medio	0075	Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti
2016-11-09	4,00	Medio	0076	Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti
2016-11-09	4,00	Medio	0102	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0103	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0106	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0113	agevolazione iscrizione
2016-11-09	4,00	Medio	0120	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0123	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0128	rischio corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0136	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0137	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0218	Rischio di Corruzione
2016-11-09	3,00	Medio	0015	Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti
2016-11-09	3,00	Medio	0020	Rischio di Corruzione
2016-11-09	3,00	Medio	0022	Agevolazioni dell'accesso in deroga ai requisiti
2016-11-09	3,00	Medio	0023	Attribuzione indebita dell'istituto della sospensione in deroga ai requisiti
2016-11-09	3,00	Medio	0025	Rischio di Corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Ingegneria
2016-11-09	3,00	Medio	0026	Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti; agevolazione dell'iter
2016-11-09	3,00	Medio	0027	Rischio di Corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Lettere, Filosofia, Lingue

Data	Valore	Classe di rischio	Codice	Descrizione
Attività di Supporto alla Didattica				
2016-11-09	3,00	Medio	0034	Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti.
2016-11-09	3,00	Medio	0045	Indebito vantaggio a favore degli ammessi rispetto al perfezionamento dell'immatricolazione
2016-11-09	3,00	Medio	0052	Accesso all'iscrizione in deroga ai requisiti previsti
2016-11-09	3,00	Medio	0053	Accesso all'iscrizione in deroga ai requisiti previsti
2016-11-09	3,00	Medio	0055	Agevolazione dell'accesso in deroga ai requisiti
2016-11-09	3,00	Medio	0056	Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti; Agevolazione dell'iter
2016-11-09	3,00	Medio	0057	Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti; Agevolazione dell'iter
2016-11-09	3,00	Medio	0058	Attribuzione indebita dell'istituto della sospensione, in deroga ai requisiti
2016-11-09	3,00	Medio	0060	Mancato addebito di arretrati e tasse dovuti
2016-11-09	3,00	Medio	0061	Mancato addebito di arretrati e tasse dovuti
2016-11-09	3,00	Medio	0062	Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti
2016-11-09	3,00	Medio	0063	Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti
2016-11-09	3,00	Medio	0064	Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti
2016-11-09	3,00	Medio	0065	Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti
2016-11-09	3,00	Medio	0078	Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti; agevolazione dell'iter
2016-11-09	3,00	Medio	0114	Rischio di Corruzione
2016-11-09	3,00	Medio	0115	Rischio di Corruzione
2016-11-09	3,00	Medio	0116	Rischio di Corruzione
2016-11-09	3,00	Medio	0118	Rischio di Corruzione
2016-11-09	3,00	Medio	0119	Rischio di Corruzione
2016-11-09	3,00	Medio	0125	Rischio di Corruzione
2016-11-09	3,00	Medio	0126	Rischio di Corruzione
2016-11-09	3,00	Medio	0129	Rischio di Corruzione
2016-11-09	3,00	Medio	0131	Rischio di Corruzione
2016-11-09	3,00	Medio	0219	Rischio di Corruzione
2016-11-09	3,00	Medio	0220	Rischio di Corruzione
2016-11-09	2,00	Medio	0008	Indebito rilascio del titolo o suo riconoscimento ai fini della prosecuzione degli studi
2016-11-09	2,00	Medio	0110	Rischio di Corruzione
2016-09-10	9,00	Alto	0050	Accesso all'iscrizione in deroga ai requisiti previsti
2016-09-10	9,00	Alto	0051	Accesso all'iscrizione in deroga ai requisiti previsti
2016-09-10	9,00	Alto	0066	Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti
2016-09-10	9,00	Alto	0124	Rischio di Corruzione
2016-09-10	9,00	Alto	0130	Rischio di Corruzione
2016-09-10	8,00	Alto	0003	Indebito vantaggio nella formulazione delle graduatorie o nella attribuzione degli esiti
2016-09-10	8,00	Alto	0028	Rischio di Corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze della Formazione
2016-09-10	8,00	Alto	0031	Rischio di Corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze Politiche
2016-09-10	8,00	Alto	0121	Immatricolazioni ai corsi di studio
2016-09-10	8,00	Alto	0122	Rischio di Corruzione

Data	Valore	Classe di rischio	Codice	Descrizione
Attività di Supporto alla Didattica				
2016-09-10	6,00	Alto	0004	Alterazione graduatorie
2016-09-10	6,00	Alto	0006	Alterazione dei dati che determinano la composizione della graduatoria
2016-09-10	6,00	Alto	0007	Indebito vantaggio a favore degli ammessi rispetto al perfezionamento dell'immatricolazione
2016-09-10	6,00	Alto	0013	Attribuzione indebita dell'istituto della sospensione, in deroga ai requisiti
2016-09-10	6,00	Alto	0014	Mancato addebito di arretrati e tasse dovuti
2016-09-10	6,00	Alto	0016	Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; Alterazione documenti;
2016-09-10	6,00	Alto	0019	Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti
2016-09-10	6,00	Alto	0032	Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti. Agevolazione dell'iter
2016-09-10	6,00	Alto	0033	Attribuzione indebita dell'istituto della sospensione, in deroga ai requisiti.
2016-09-10	6,00	Alto	0035	Concessione indebita dei benefici con conseguente danno per mancato introito
2016-09-10	6,00	Alto	0054	Agevolazione dell'accesso in deroga ai requisiti
2016-09-10	6,00	Alto	0069	Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito
2016-09-10	6,00	Alto	0072	Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito
2016-09-10	6,00	Alto	0073	Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito
2016-09-10	6,00	Alto	0074	Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti
2016-09-10	6,00	Alto	0077	Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti
2016-09-10	6,00	Alto	0101	Rischio di Corruzione
2016-09-10	6,00	Alto	0104	Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti
2016-09-10	6,00	Alto	0105	Rischio di Corruzione
2016-09-10	6,00	Alto	0107	Rischio di Corruzione
2016-09-10	6,00	Alto	0108	Rischio di Corruzione
2016-09-10	6,00	Alto	0109	Rischio di Corruzione
2016-09-10	6,00	Alto	0111	Rischio di Corruzione
2016-09-10	6,00	Alto	0112	Rischio di corruzione
2016-09-10	6,00	Alto	0117	Rischio di Corruzione
2016-09-10	6,00	Alto	0127	Rischio di Corruzione
2016-09-10	6,00	Alto	0132	Rischio di Corruzione
2016-09-10	6,00	Alto	0133	Rischio di Corruzione
2016-09-10	6,00	Alto	0135	Rischio di Corruzione
2016-09-10	6,00	Alto	0138	Rischio di Corruzione
2016-09-10	6,00	Alto	0139	Rischio di Corruzione
2016-09-10	6,00	Alto	0215	Rischio di Corruzione
2016-09-10	4,00	Medio	0009	Accesso all'iscrizione in deroga ai requisiti previsti
2016-09-10	4,00	Medio	0010	Agevolazione dell'accesso in deroga ai requisiti
2016-09-10	4,00	Medio	0011	Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti; Agevolazione dell'iter

Data	Valore	Classe di rischio	Codice	Descrizione
Attività di Supporto alla Didattica				
2016-09-10	4,00	Medio	0017	Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; Alterazione documenti;
2016-09-10	4,00	Medio	0018	Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito
2016-09-10	4,00	Medio	0021	Indebito rilascio del titolo o suo riconoscimento ai fini della prosecuzione degli studi.
2016-09-10	4,00	Medio	0029	Attribuzione indebita istituto della sospensione in deroga ai requisiti
2016-09-10	4,00	Medio	0030	Mancato addebito si arretrati e tasse dovuti
2016-09-10	4,00	Medio	0059	Mancato addebito di arretrati e tasse dovuti
2016-09-10	4,00	Medio	0070	Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito
2016-09-10	4,00	Medio	0071	Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito
2016-09-10	4,00	Medio	0075	Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti
2016-09-10	4,00	Medio	0076	Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti
2016-09-10	4,00	Medio	0102	Rischio di Corruzione
2016-09-10	4,00	Medio	0103	Rischio di Corruzione
2016-09-10	4,00	Medio	0106	Rischio di Corruzione
2016-09-10	4,00	Medio	0113	agevolazione iscrizione
2016-09-10	4,00	Medio	0120	Rischio di Corruzione
2016-09-10	4,00	Medio	0123	Rischio di Corruzione
2016-09-10	4,00	Medio	0128	rischio corruzione
2016-09-10	4,00	Medio	0136	Rischio di Corruzione
2016-09-10	4,00	Medio	0137	Rischio di Corruzione
2016-09-10	4,00	Medio	0218	Rischio di Corruzione
2016-09-10	3,00	Medio	0015	Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti
2016-09-10	3,00	Medio	0020	Rischio di Corruzione
2016-09-10	3,00	Medio	0022	Agevolazioni dell'accesso in deroga ai requisiti
2016-09-10	3,00	Medio	0023	Attribuzione indebita dell'istituto della sospensione in deroga ai requisiti
2016-09-10	3,00	Medio	0025	Rischio di Corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Ingegneria
2016-09-10	3,00	Medio	0026	Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti; agevolazione dell'iter
2016-09-10	3,00	Medio	0027	Rischio di Corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Lettere, Filosofia, Lingue
2016-09-10	3,00	Medio	0034	Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti.
2016-09-10	3,00	Medio	0045	Indebito vantaggio a favore degli ammessi rispetto al perfezionamento dell'immatricolazione
2016-09-10	3,00	Medio	0052	Accesso all'iscrizione in deroga ai requisiti previsti
2016-09-10	3,00	Medio	0053	Accesso all'iscrizione in deroga ai requisiti previsti
2016-09-10	3,00	Medio	0055	Agevolazione dell'accesso in deroga ai requisiti
2016-09-10	3,00	Medio	0056	Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti; Agevolazione dell'iter
2016-09-10	3,00	Medio	0057	Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti; Agevolazione dell'iter
2016-09-10	3,00	Medio	0058	Attribuzione indebita dell'istituto della sospensione, in deroga ai requisiti

Data	Valore	Classe di rischio	Codice	Descrizione
Attività di Supporto alla Didattica				
2016-09-10	3,00	Medio	0060	Mancato addebito di arretrati e tasse dovuti
2016-09-10	3,00	Medio	0061	Mancato addebito di arretrati e tasse dovuti
2016-09-10	3,00	Medio	0062	Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti
2016-09-10	3,00	Medio	0063	Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti
2016-09-10	3,00	Medio	0064	Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti
2016-09-10	3,00	Medio	0065	Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti
2016-09-10	3,00	Medio	0078	Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti; agevolazione dell'iter
2016-09-10	3,00	Medio	0114	Rischio di Corruzione
2016-09-10	3,00	Medio	0115	Rischio di Corruzione
2016-09-10	3,00	Medio	0116	Rischio di Corruzione
2016-09-10	3,00	Medio	0118	Rischio di Corruzione
2016-09-10	3,00	Medio	0119	Rischio di Corruzione
2016-09-10	3,00	Medio	0125	Rischio di Corruzione
2016-09-10	3,00	Medio	0126	Rischio di Corruzione
2016-09-10	3,00	Medio	0129	Rischio di Corruzione
2016-09-10	3,00	Medio	0131	Rischio di Corruzione
2016-09-10	3,00	Medio	0219	Rischio di Corruzione
2016-09-10	3,00	Medio	0220	Rischio di Corruzione
2016-09-10	2,00	Medio	0008	Indebito rilascio del titolo o suo riconoscimento ai fini della prosecuzione degli studi
2016-09-10	2,00	Medio	0110	Rischio di Corruzione
2016-07-12	6,00	Alto	0020	Rischio di Corruzione
2016-07-12	6,00	Alto	0025	Rischio di Corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Ingegneria
2016-07-12	6,00	Alto	0027	Rischio di Corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Lettere, Filosofia, Lingue
2016-07-12	6,00	Alto	0028	Rischio di Corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze della Formazione
2016-07-12	6,00	Alto	0031	Rischio di Corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze Politiche
2016-07-12	4,00	Medio	0016	Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; Alterazione documenti;
2016-07-12	4,00	Medio	0017	Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; Alterazione documenti;
2016-07-12	4,00	Medio	0018	Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito
2016-07-12	4,00	Medio	0019	Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti
2016-07-12	4,00	Medio	0021	Indebito rilascio del titolo o suo riconoscimento ai fini della prosecuzione degli studi.
2016-07-12	3,00	Medio	0013	Attribuzione indebita dell'istituto della sospensione, in deroga ai requisiti
2016-07-12	2,70	Medio	0007	Indebito vantaggio a favore degli ammessi rispetto al perfezionamento dell'immatricolazione
2016-07-12	2,50	Medio	0003	Indebito vantaggio nella formulazione delle graduatorie o nella attribuzione degli esiti
2016-07-12	2,50	Medio	0004	Alterazione graduatorie
2016-07-12	2,20	Medio	0006	Alterazione dei dati che determinano la composizione della graduatoria

Data	Valore	Classe di rischio	Codice	Descrizione
Attività di Supporto alla Didattica				
2016-07-12	2,00	Medio	0008	Indebito rilascio del titolo o suo riconoscimento ai fini della prosecuzione degli studi
2016-07-12	2,00	Medio	0009	Accesso all'iscrizione in deroga ai requisiti previsti
2016-07-12	2,00	Medio	0010	Agevolazione dell'accesso in deroga ai requisiti
2016-07-12	2,00	Medio	0011	Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti; Agevolazione dell'iter
2016-07-12	2,00	Medio	0014	Mancato addebito di arretrati e tasse dovuti
2016-07-12	2,00	Medio	0015	Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti
2016-07-12	2,00	Medio	0022	Agevolazioni dell'accesso in deroga ai requisiti
2016-07-12	2,00	Medio	0023	Attribuzione indebita dell'istituto della sospensione in deroga ai requisiti
2016-07-12	2,00	Medio	0026	Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti; agevolazione dell'iter
2016-07-12	2,00	Medio	0029	Attribuzione indebita istituto della sospensione in deroga ai requisiti
2016-07-12	2,00	Medio	0030	Mancato addebito si arretrati e tasse dovuti
2016-07-12	2,00	Medio	0032	Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti. Agevolazione dell'iter
2016-07-12	2,00	Medio	0033	Attribuzione indebita dell'istituto della sospensione, in deroga ai requisiti.
2016-07-12	2,00	Medio	0034	Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti.
2016-07-12	2,00	Medio	0035	Concessione indebita dei benefici con conseguente danno per mancato introito
2016-05-13	6,00	Alto	0020	Rischio di Corruzione
2016-05-13	6,00	Alto	0025	Rischio di Corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Ingegneria
2016-05-13	6,00	Alto	0027	Rischio di Corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Lettere, Filosofia, Lingue
2016-05-13	6,00	Alto	0028	Rischio di Corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze della Formazione
2016-05-13	6,00	Alto	0031	Rischio di Corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze Politiche
2016-05-13	4,00	Medio	0016	Rilascio indebitto di certificazioni a non aventi diritto; Alterazione documenti;
2016-05-13	4,00	Medio	0017	Rilascio indebitto di certificazioni a non aventi diritto; Alterazione documenti;
2016-05-13	4,00	Medio	0018	Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito
2016-05-13	4,00	Medio	0019	Rilascio indebitto di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti
2016-05-13	4,00	Medio	0021	Indebito rilascio del titolo o suo riconoscimento ai fini della prosecuzione degli studi.
2016-05-13	3,00	Medio	0013	Attribuzione indebita dell'istituto della sospensione, in deroga ai requisiti
2016-05-13	2,70	Medio	0007	Indebito vantaggio a favore degli ammessi rispetto al perfezionamento dell'immatricolazione
2016-05-13	2,50	Medio	0003	Indebito vantaggio nella formulazione delle graduatorie o nella attribuzione degli esiti
2016-05-13	2,50	Medio	0004	Alterazione graduatorie
2016-05-13	2,20	Medio	0006	Alterazione dei dati che determinano la composizione della graduatoria
2016-05-13	2,00	Medio	0008	Indebito rilascio del titolo o suo riconoscimento ai fini della prosecuzione degli studi
2016-05-13	2,00	Medio	0009	Accesso all'iscrizione in deroga ai requisiti previsti

Data	Valore	Classe di rischio	Codice	Descrizione
<b>Attività di Supporto alla Didattica</b>				
2016-05-13	2,00	Medio	0010	Agevolazione dell'accesso in deroga ai requisiti
2016-05-13	2,00	Medio	0011	Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti; Agevolazione dell'iter
2016-05-13	2,00	Medio	0014	Mancato addebito di arretrati e tasse dovuti
2016-05-13	2,00	Medio	0015	Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti
2016-05-13	2,00	Medio	0022	Agevolazioni dell'accesso in deroga ai requisiti
2016-05-13	2,00	Medio	0023	Attribuzione indebita dell'istituto della sospensione in deroga ai requisiti
2016-05-13	2,00	Medio	0026	Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti; agevolazione dell'iter
2016-05-13	2,00	Medio	0029	Attribuzione indebita istituto della sospensione in deroga ai requisiti
2016-05-13	2,00	Medio	0030	Mancato addebito si arretrati e tasse dovuti
2016-05-13	2,00	Medio	0032	Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti. Agevolazione dell'iter
2016-05-13	2,00	Medio	0033	Attribuzione indebita dell'istituto della sospensione, in deroga ai requisiti.
2016-05-13	2,00	Medio	0034	Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti.
2016-05-13	2,00	Medio	0035	Concessione indebita dei benefici con conseguente danno per mancato introito
<b>Attività di supporto alla Ricerca</b>				
2017-01-19	2,00	Medio	0142	Rischio di Corruzione
2016-11-09	2,00	Medio	0142	Rischio di Corruzione
<b>Biblioteche</b>				
2017-01-19	9,00	Alto	0173	Rischio di Corruzione
2017-01-19	9,00	Alto	0175	Rischio di Corruzione
2017-01-19	9,00	Alto	0176	Rischio di Corruzione
2017-01-19	9,00	Alto	0204	Rischio di Corruzione
2017-01-19	9,00	Alto	0205	Rischio di Corruzione
2017-01-19	9,00	Alto	0206	Rischio di Corruzione
2017-01-19	9,00	Alto	0209	Rischio di Corruzione
2017-01-19	9,00	Alto	0211	Rischio di Corruzione
2017-01-19	9,00	Alto	0212	Rischio di Corruzione
2017-01-19	9,00	Alto	0213	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0143	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0144	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0145	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0148	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0149	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0151	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0158	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0161	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0169	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0171	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0172	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0182	Rischio di Corruzione

Data	Valore	Classe di rischio	Codice	Descrizione
Biblioteche				
2017-01-19	6,00	Alto	0184	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0185	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0186	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0192	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0194	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0195	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0196	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0198	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0201	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0202	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0203	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0208	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0210	Rischio di Corruzione
2017-01-19	6,00	Alto	0214	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0146	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0147	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0150	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0152	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0153	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0154	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0155	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0156	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0157	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0159	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0160	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0162	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0163	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0164	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0165	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0166	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0167	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0168	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0170	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0177	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0178	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0179	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0180	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0181	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0183	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0187	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0188	Rischio di Corruzione

Data	Valore	Classe di rischio	Codice	Descrizione
Biblioteche				
2017-01-19	4,00	Medio	0189	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0190	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0191	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0193	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0197	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0199	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0200	Rischio di Corruzione
2017-01-19	4,00	Medio	0207	Rischio di Corruzione
2016-11-09	9,00	Alto	0173	Rischio di Corruzione
2016-11-09	9,00	Alto	0175	Rischio di Corruzione
2016-11-09	9,00	Alto	0176	Rischio di Corruzione
2016-11-09	9,00	Alto	0204	Rischio di Corruzione
2016-11-09	9,00	Alto	0205	Rischio di Corruzione
2016-11-09	9,00	Alto	0206	Rischio di Corruzione
2016-11-09	9,00	Alto	0209	Rischio di Corruzione
2016-11-09	9,00	Alto	0211	Rischio di Corruzione
2016-11-09	9,00	Alto	0212	Rischio di Corruzione
2016-11-09	9,00	Alto	0213	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0143	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0144	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0145	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0148	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0149	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0151	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0158	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0161	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0169	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0171	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0172	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0182	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0184	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0185	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0186	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0192	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0194	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0195	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0196	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0198	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0201	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0202	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0203	Rischio di Corruzione

Data	Valore	Classe di rischio	Codice	Descrizione
Biblioteche				
2016-11-09	6,00	Alto	0208	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0210	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0214	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0146	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0147	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0150	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0152	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0153	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0154	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0155	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0156	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0157	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0159	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0160	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0162	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0163	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0164	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0165	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0166	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0167	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0168	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0170	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0177	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0178	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0179	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0180	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0181	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0183	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0187	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0188	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0189	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0190	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0191	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0193	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0197	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0199	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0200	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0207	Rischio di Corruzione
2016-09-10	6,00	Alto	0147	Rischio di Corruzione
2016-09-10	6,00	Alto	0148	Rischio di Corruzione
2016-09-10	6,00	Alto	0208	Rischio di Corruzione

Data	Valore	Classe di rischio	Codice	Descrizione
<b>Biblioteche</b>				
2016-09-10	6,00	Alto	0214	Rischio di Corruzione
2016-09-10	4,00	Medio	0168	Rischio di Corruzione
<b>Risorse Economico Finanziarie</b>				
2017-01-19	6,00	Alto	0093	Rischio di Corruzione
2016-11-09	6,00	Alto	0093	Rischio di Corruzione
<b>Risorse infrastrutturali</b>				
2017-01-19	9,00	Alto	0040	Elaborare capitolati, disciplinari e lettere di invito facendosi influenzare da interessi privati, anche economici, e non dall'interesse pubblico; Valutare le offerte non in modo imparziale.
2017-01-19	6,00	Alto	0002	Fissare i requisiti di partecipazione e verificare le istanze presentate antepoendo interessi personali anche economici al corretto svolgimento delle attività di ufficio
2017-01-19	6,00	Alto	0037	Emissione e sottoscrizione di certificati di regolare esecuzione, finalizzati alla liquidazione degli stessi, per lavori o servizi solo parzialmente completati, dichiarazioni di congruità dei preventivi non adeguatamente giustificate, rilascio di attestazioni di lavori o servizi eseguiti non conformi alla documentazione in atti
2017-01-19	6,00	Alto	0038	Elaborare i Capitolati, fissare i requisiti di partecipazione e i criteri di aggiudicazione in funzione delle caratteristiche della prestazione fornibile da un singolo operatore predeterminato;Valutare le offerte non in modo imparziale
2017-01-19	6,00	Alto	0042	Dichiarazioni di congruità dei preventivi non adeguatamente giustificate; Emissione e sottoscrizione di certificati di regolare esecuzione, finalizzati alla liquidazione degli stessi, per lavori o servizi solo parzialmente completati; Rilascio di attestazioni di lavori o servizi eseguiti non conformi alla documentazione in atti;
2017-01-19	4,00	Medio	0098	Rischio di Corruzione
2017-01-19	3,00	Medio	0043	Rischio di Corruzione per : Individuazione della modalità di acquisizione, Elaborazione del capitolato e della documentazione tecnica, Individuazione delle Ditte partecipanti, Valutazione delle offerte, Verifica degli adempimenti contrattuali
2017-01-19	2,00	Medio	0097	Rischio di Corruzione
2016-11-09	9,00	Alto	0040	Elaborare capitolati, disciplinari e lettere di invito facendosi influenzare da interessi privati, anche economici, e non dall'interesse pubblico; Valutare le offerte non in modo imparziale.
2016-11-09	6,00	Alto	0002	Fissare i requisiti di partecipazione e verificare le istanze presentate antepoendo interessi personali anche economici al corretto svolgimento delle attività di ufficio
2016-11-09	6,00	Alto	0037	Emissione e sottoscrizione di certificati di regolare esecuzione, finalizzati alla liquidazione degli stessi, per lavori o servizi solo parzialmente completati, dichiarazioni di congruità dei preventivi non adeguatamente giustificate, rilascio di attestazioni di lavori o servizi eseguiti non conformi alla documentazione in atti
2016-11-09	6,00	Alto	0038	Elaborare i Capitolati, fissare i requisiti di partecipazione e i criteri di aggiudicazione in funzione delle caratteristiche della prestazione fornibile da un singolo operatore predeterminato;Valutare le offerte non in modo imparziale
2016-11-09	6,00	Alto	0042	Dichiarazioni di congruità dei preventivi non adeguatamente giustificate; Emissione e sottoscrizione di certificati di regolare esecuzione, finalizzati alla liquidazione degli stessi, per lavori o servizi solo parzialmente completati; Rilascio di attestazioni di lavori o servizi eseguiti non conformi alla documentazione in atti;
2016-11-09	4,00	Medio	0098	Rischio di Corruzione
2016-11-09	3,00	Medio	0043	Rischio di Corruzione per : Individuazione della modalità di

Data	Valore	Classe di rischio	Codice	Descrizione
Risorse infrastrutturali				
				acquisizione, Elaborazione del capitolato e della documentazione tecnica, Individuazione delle Ditte partecipanti, Valutazione delle offerte, Verifica degli adempimenti contrattuali
2016-11-09	2,00	Medio	0097	Rischio di Corruzione
2016-09-10	6,00	Alto	0037	Emissione e sottoscrizione di certificati di regolare esecuzione, finalizzati alla liquidazione degli stessi, per lavori o servizi solo parzialmente completati, dichiarazioni di congruità dei preventivi non adeguatamente giustificate, rilascio di attestazioni di lavori o servizi eseguiti non conformi alla documentazione in atti
2016-09-10	6,00	Alto	0038	Elaborare i Capitolati, fissare i requisiti di partecipazione e i criteri di aggiudicazione in funzione delle caratteristiche della prestazione fornibile da un singolo operatore predeterminato;Valutare le offerte non in modo imparziale
2016-09-10	6,00	Alto	0040	Elaborare capitolati, disciplinari e lettere di invito facendosi influenzare da interessi privati, anche economici, e non dall'interesse pubblico; Valutare le offerte non in modo imparziale.
2016-09-10	6,00	Alto	0042	Dichiarazioni di congruità dei preventivi non adeguatamente giustificate; Emissione e sottoscrizione di certificati di regolare esecuzione, finalizzati alla liquidazione degli stessi, per lavori o servizi solo parzialmente completati; Rilascio di attestazioni di lavori o servizi eseguiti non conformi alla documentazione in atti;
2016-09-10	4,00	Medio	0002	Fissare i requisiti di partecipazione e verificare le istanze presentate antepoendo interessi personali anche economici al corretto svolgimento delle attività di ufficio
2016-09-10	3,00	Medio	0043	Rischio di Corruzione per : Individuazione della modalità di acquisizione, Elaborazione del capitolato e della documentazione tecnica, Individuazione delle Ditte partecipanti, Valutazione delle offerte, Verifica degli adempimenti contrattuali
2016-07-12	6,00	Alto	0037	Emissione e sottoscrizione di certificati di regolare esecuzione, finalizzati alla liquidazione degli stessi, per lavori o servizi solo parzialmente completati, dichiarazioni di congruità dei preventivi non adeguatamente giustificate, rilascio di attestazioni di lavori o servizi eseguiti non conformi alla documentazione in atti
2016-07-12	6,00	Alto	0038	Elaborare i Capitolati, fissare i requisiti di partecipazione e i criteri di aggiudicazione in funzione delle caratteristiche della prestazione fornibile da un singolo operatore predeterminato;Valutare le offerte non in modo imparziale
2016-07-12	6,00	Alto	0040	Elaborare capitolati, disciplinari e lettere di invito facendosi influenzare da interessi privati, anche economici, e non dall'interesse pubblico; Valutare le offerte non in modo imparziale.
2016-07-12	6,00	Alto	0042	Dichiarazioni di congruità dei preventivi non adeguatamente giustificate; Emissione e sottoscrizione di certificati di regolare esecuzione, finalizzati alla liquidazione degli stessi, per lavori o servizi solo parzialmente completati; Rilascio di attestazioni di lavori o servizi eseguiti non conformi alla documentazione in atti;
2016-07-12	4,00	Medio	0002	Fissare i requisiti di partecipazione e verificare le istanze presentate antepoendo interessi personali anche economici al corretto svolgimento delle attività di ufficio
2016-07-12	3,00	Medio	0043	Rischio di Corruzione per : Individuazione della modalità di acquisizione, Elaborazione del capitolato e della documentazione tecnica, Individuazione delle Ditte partecipanti, Valutazione delle offerte, Verifica degli adempimenti contrattuali
2016-05-13	6,00	Alto	0037	Emissione e sottoscrizione di certificati di regolare esecuzione, finalizzati alla liquidazione degli stessi, per lavori o servizi solo parzialmente completati, dichiarazioni di congruità dei preventivi non adeguatamente giustificate, rilascio di attestazioni di lavori o servizi eseguiti non conformi alla documentazione in atti
2016-05-13	6,00	Alto	0038	Elaborare i Capitolati, fissare i requisiti di partecipazione e i criteri

Data	Valore	Classe di rischio	Codice	Descrizione
<b>Risorse infrastrutturali</b>				
				di aggiudicazione in funzione delle caratteristiche della prestazione fornibile da un singolo operatore predeterminato; Valutare le offerte non in modo imparziale
2016-05-13	6,00	Alto	0040	Elaborare capitolati, disciplinari e lettere di invito facendosi influenzare da interessi privati, anche economici, e non dall'interesse pubblico; Valutare le offerte non in modo imparziale.
2016-05-13	6,00	Alto	0042	Dichiarazioni di congruità dei preventivi non adeguatamente giustificate; Emissione e sottoscrizione di certificati di regolare esecuzione, finalizzati alla liquidazione degli stessi, per lavori o servizi solo parzialmente completati; Rilascio di attestazioni di lavori o servizi eseguiti non conformi alla documentazione in atti;
2016-05-13	4,00	Medio	0002	Fissare i requisiti di partecipazione e verificare le istanze presentate antepoendo interessi personali anche economici al corretto svolgimento delle attività di ufficio
<b>Risorse tecnologiche</b>				
2017-01-19	4,00	Medio	0094	Rischio di Corruzione
2016-11-09	4,00	Medio	0094	Rischio di Corruzione
<b>Risorse Umane</b>				
2017-01-19	9,00	Alto	0088	Atti contrari alle norme sul trattamento di buonuscita e quiescenza
2017-01-19	6,00	Alto	0005	Alterazione dei dati che determinano la composizione della graduatoria a livello informatico
2017-01-19	6,00	Alto	0087	Atti contrari alle norme di conferimento degli incarichi di docenza
2017-01-19	6,00	Alto	0089	Atti contrari alle norme sul reclutamento mediante concorso pubblico
2017-01-19	6,00	Alto	0090	Atti contrari alle norme sui contratti di lavoro autonomo e parasubordinato
2017-01-19	6,00	Alto	0091	Atti contrari alla normativa in materia di autorizzazioni extra-impiego
2017-01-19	6,00	Alto	0092	Azioni contrarie alla normativa vigente in materia di autorizzazioni extra-impiego
2017-01-19	6,00	Alto	0221	Atti contrari alla norme in materia di trattamento economico
2017-01-19	6,00	Alto	0223	Atti contrari alle norme che disciplinano il reclutamento mediante concorsi pubblici
2017-01-19	4,00	Medio	0222	Atti contrari alla normativa e al CCNL vigente
2016-11-09	9,00	Alto	0088	Atti contrari alle norme sul trattamento di buonuscita e quiescenza
2016-11-09	6,00	Alto	0005	Alterazione dei dati che determinano la composizione della graduatoria a livello informatico
2016-11-09	6,00	Alto	0087	Atti contrari alle norme di conferimento degli incarichi di docenza
2016-11-09	6,00	Alto	0089	Atti contrari alle norme sul reclutamento mediante concorso pubblico
2016-11-09	6,00	Alto	0090	Atti contrari alle norme sui contratti di lavoro autonomo e parasubordinato
2016-11-09	6,00	Alto	0091	Atti contrari alla normativa in materia di autorizzazioni extra-impiego
2016-11-09	6,00	Alto	0092	Azioni contrarie alla normativa vigente in materia di autorizzazioni extra-impiego
2016-11-09	6,00	Alto	0221	Atti contrari alla norme in materia di trattamento economico
2016-11-09	6,00	Alto	0223	Atti contrari alle norme che disciplinano il reclutamento mediante concorsi pubblici
2016-11-09	4,00	Medio	0222	Atti contrari alla normativa e al CCNL vigente

Data	Valore	Classe di rischio	Codice	Descrizione
Risorse Umane				
2016-09-10	9,00	Alto	0088	Atti contrari alle norme sul trattamento di buonuscita e quiescenza
2016-09-10	6,00	Alto	0005	Alterazione dei dati che determinano la composizione della graduatoria a livello informatico
2016-09-10	6,00	Alto	0087	Atti contrari alle norme di conferimento degli incarichi di docenza
2016-09-10	6,00	Alto	0089	Atti contrari alle norme sul reclutamento mediante concorso pubblico
2016-09-10	6,00	Alto	0090	Atti contrari alle norme sui contratti di lavoro autonomo e parasubordinato
2016-09-10	6,00	Alto	0091	Atti contrari alla normativa in materia di autorizzazioni extra-impiego
2016-09-10	6,00	Alto	0092	Azioni contrarie alla normativa vigente in materia di autorizzazioni extra-impiego
2016-09-10	6,00	Alto	0221	Atti contrari alla norme in materia di trattamento economico
2016-09-10	6,00	Alto	0223	Atti contrari alle norme che disciplinano il reclutamento mediante concorsi pubblici
2016-09-10	4,00	Medio	0222	Atti contrari alla normativa e al CCNL vigente
2016-07-12	1,50	Medio	0005	Alterazione dei dati che determinano la composizione della graduatoria a livello informatico
2016-05-13	1,50	Medio	0005	Alterazione dei dati che determinano la composizione della graduatoria a livello informatico