

ADEGUAMENTO NORMATIVO

Cod.	Ambito e Obiettivo	Principali risultati raggiunti nel 2018
D01	Personale - 18_Compliance GDPR: Registro trattamento dati e Informative (e Policy)	<p>L'obiettivo rientrava negli interventi in tema di <i>compliance</i> GDPR e ha coinvolto le UOR che sovrintendono, gestiscono, alimentano basi di dati destinate alla pubblica consultazione e si è articolato, a seconda della UOR interessata, in due o tre fasi così sintetizzabili:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) fase n.1 = analisi per la stesura del Registro dei trattamenti e la revisione delle informative in uso; 2) fase n.2 = predisposizione delle informative specifiche per i servizi di competenza; 3) fase n.3 (ove prevista) = predisposizione di una proposta di policy-licenza avente lo scopo di definire le “regole contrattuali” con cui i dati prodotti da una PA e destinati alla pubblica consultazione sono acquisiti dagli autori e resi disponibili agli utenti, in futuro anche in logica <i>open data</i> nel rispetto del GDPR e secondo licenza diventando questione che coinvolge qualsiasi UOR che produca dati. Le UOR hanno censito le informative in uso ed hanno proceduto alla loro revisione. In alcuni casi tale revisione ha implicato un processo più generale di ridefinizione della modulistica di competenza tuttora in atto. L'adeguamento delle policy ha interessato un numero ristretto di UOR, con specifico riferimento all'ambito informativo e informatico. <p>Quale presupposto per le attività previste dall'obiettivo, sono stati effettuati corsi di formazione specifici per i responsabili delle UOR e anche per tutto il restante personale.</p> <p>La prima stesura del Registro delle attività di trattamento ai sensi dell'art. 30 commi 1 e 2 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 dell'Ateneo, Documento redatto sulla base del modello “Linee guida in materia di privacy e protezione dei dati personali in ambito universitario” del Gruppo di lavoro CODAU “Linee Guida Privacy e GDPR”, è stato adottato dall'Ateneo il 22 maggio 2018.</p> <p>Sono state analizzate e definite:</p> <ul style="list-style-type: none"> – la procedura Gestione eventi in caso di violazione dei dati personali a seguito di attacco informatico, incidente o comunque alterazione del dato (Data Breach) ai sensi degli artt. 33 e 34 del Regolamento UE 2016/679 adottata dall'Ateneo con DDG 21 maggio 2018, n. 371 – la procedura GDPR: Gestione delle richieste ai sensi dell'art. 12 e ss del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 per la gestione del riscontro agli interessati nell'esercizio dei loro diritti, adottata dall'Ateneo con DDG 14 dicembre 2018, n. 1050.
D02	Personale - 19_Incarichi esterni di professori e ricercatori: verifiche su svolgimento incarichi esterni	<p>In conformità al quadro normativo vigente, l'obiettivo prevedeva un'attività di vigilanza, con finalità preventiva, circa lo svolgimento di attività extra lavorative dei docenti dell'Ateneo non previamente autorizzate. L'attività è stata espletata effettuando accertamenti circa la titolarità di partita IVA su un campione 100 docenti a tempo pieno estratti in modo casuale. Il controllo è stato eseguito mediante il database di cooperazione informatica PuntoFisco.</p>
D03	Personale - 20_Gestione concorsi: adeguamento normativo	<p>L'obiettivo era finalizzato all'emanazione di bandi per nuove procedure concorsuali nel rispetto della normativa e nell'adeguamento di tutti i verbali in un'ottica di maggiore efficienza e standardizzazione delle procedure. Tale obiettivo è stato raggiunto fin dalle prime procedure concorsuali dell'anno 2018 nelle quali sono stati utilizzati tutti i verbali e le indicazioni da dare ai commissari, corretti e</p>

Allegato n. 1 alla Relazione Performance 2018 – SINTESI DEI RISULTATI DEGLI OBIETTIVI

		adeguati alla nuova normativa. In ogni nuova procedura attivata dopo la prima, si sono utilizzati criteri e suggerimenti sempre più rispondenti alle esigenze concrete della singola procedura.
E02	Semplificazione - 22_Documenti GARE in formato accessibile	Tutta la documentazione messa a disposizione dal Servizio gare sul sito web di Ateneo è stata rivista nell'ottica di una maggiore "accessibilità" per gli utenti del sito web, secondo la normativa vigente.
F04	Infrastrutture - 29_Prove di evacuazione	L'attività era finalizzata a facilitare e rendere spontanee le azioni da intraprendere durante una evacuazione presso i plessi a maggior rischio incendio. L'obiettivo è stato conseguito tramite l'effettuazione di prove di evacuazione presso 11 edifici universitari.
H02	Trasparenza e prevenzione della corruzione - 36_TPC_CV_europass	I Dirigenti e tutti i Titolari di posizione organizzativa e di funzione specialistica hanno predisposto e pubblicato in amministrazione trasparente il proprio curriculum vitae in formato <i>Europass</i> . Tale formato di pubblicazione ha permesso di rendere aderente alla normativa in materia di trasparenza e accessibilità e protezione dei dati di processo di aggiornamento dei dati nella sezione Amministrazione trasparente del Portale di Ateneo. Inoltre, la nuova modalità di pubblicazione prevede il popolamento della propria <i>home page</i> personale (la scheda in Rubrica) con i seguenti vantaggi: 1) abbinare il cv ai recapiti di ciascun dipendente in oggetto per una maggiore trasparenza verso l'utenza e gli <i>stakeholders</i> 2) agevolare i successivi aggiornamenti che si realizzano quindi in autonomia e automaticamente con l'upload del file aggiornato in qualsiasi momento dell'anno.

DEMATERIALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE PER SERVIZI AGLI STUDENTI

Cod.	Ambito e Obiettivo	Principali risultati raggiunti nel 2018
B02	Didattica - 03_Diritto allo studio con risorse interne: implementazione nuovo sistema gestionale	L'obiettivo aveva ad oggetto un intervento di miglioramento finalizzato a una maggiore efficienza ed efficacia dei processi, gestiti con risorse interne, correlati all'erogazione dei benefici per il diritto allo studio per gli studenti. In particolare, dopo l'individuazione e l'acquisto di un nuovo sistema gestionale, nel corso del 2018 è stato implementato e configurato il sistema in base ai rilasci effettuati dal fornitore. Il nuovo sistema per la gestione del diritto allo studio è stato avviato in produzione (entro i termini previsti per l'apertura dei nuovi bandi) in modalità progressiva nel mese di luglio 2018 al termine delle attività di migrazione dei dati storici provenienti dal sistema in dismissione. Tutte le funzionalità rese disponibili dal fornitore sono state analizzate, verificate e, ove possibile avviate in produzione entro la data del 1 dicembre; ove non possibile, si è definita o adottata una modalità di gestione transitoria, alternativa per assicurare comunque il raggiungimento di tutti i principali obiettivi, scadenze o adempimenti previsti dal processo di gestione del diritto allo studio così da assicurare continuità di servizio nei confronti degli studenti. Il sistema è fruibile da parte degli studenti e degli uffici che si occupano del diritto allo studio per la gestione delle domande, il calcolo e la predisposizione delle graduatorie dei beneficiari, per l'emissione dei bollettini di pagamento a carico degli studenti mediante il sistema PagoPA con cui è stato integrato e per l'acquisizione del corrispondente flusso di ritorno al fine di regolarizzare le posizioni degli studenti. Sono state realizzate funzionalità di predisposizione di file per il caricamento massivo nei sistemi gestionali preposti al pagamento delle anagrafiche degli studenti beneficiari delle borse, così da agevolare gli uffici coinvolti e rendere più efficiente il

Allegato n. 1 alla Relazione Performance 2018 – SINTESI DEI RISULTATI DEGLI OBIETTIVI

		<p>processo. Sono in fase di finalizzazione anche le funzionalità per la predisposizione di un tracciato massivo per il pagamento delle borse per migliorare ulteriormente il processo. Sotto questo aspetto sono state definite, in collaborazione con il Servizio Finanza, le modalità per gestire correttamente gli introiti e i pagamenti.</p>
B04	Didattica - 05_Digitalizzazione di processi relativi ai dottorati di ricerca	<p>L'obiettivo era finalizzato alla digitalizzazione delle procedure legate alla carriera degli iscritti a dottorati di ricerca ed è stato declinato, tra l'altro, dematerializzando la registrazione on line dell'esame di profitto annuale. Con il supporto del Centro SIC e la collaborazione del Servizio Ricerca di ateneo sono state analizzate le funzionalità inerenti a: predisposizione appelli d'esame, iscrizione agli appelli e di verbalizzazione on-line (come già avviene per la gestione delle carriere delle altre tipologie di corsi di studio ante-lauream), applicabili a tutti i corsi di dottorato allo scopo di procedere con la dematerializzazione di parte dei flussi gestionali inerenti alla gestione della carriera dei dottorandi. Riviste le procedure necessarie e capito come gestirle su Esse3 (attuazione libretto studente, definizione appello, gestione degli iscritti all'appello e la firma digitale del docente), il Servizio Ricerca ha definito la procedura comune per tutti i corsi ed implementato il processo con un corso di dottorato (Medicina sperimentale e traslazionale). Essendosi conclusa positivamente la fase di sperimentazione, il nuovo sistema di registrazione on-line per l'esame di profitto è stato implementato per tutti i corsi dei dottorati di ricerca a dicembre 2018. La dematerializzazione attuata permette avere: verbalizzazione on line degli esami di profitto con firma digitale e gestione integrata di appelli e relative iscrizioni.</p>
B08	Didattica - 09_Sistema di ticketing - attivazione Infomail	<p>Servizio Didattica e Ufficio Sistemi Informativi e Informatici hanno implementato il nuovo sistema di <i>ticketing</i> "Infomail" e completato la formazione del personale coinvolto. Tutte le fasi previste per la realizzazione dell'obiettivo sono state completate nel rispetto della tempistica prevista.</p> <p>Da metà maggio 2018, infatti, è accessibile in modalità <i>Web Single Sign On</i> integrata con l'IdP <i>Shibboleth</i>, e attivo il sistema di <i>ticketing</i> "Infomail" ovvero un'applicazione web che offre un canale di comunicazione attraverso il quale gli studenti possono ottenere informazioni utili contattando le segreterie studenti, le segreterie didattiche, gli uffici del servizio didattica e il servizio assistenza del <i>contact center</i> specializzato nella gestione delle pratiche amministrative degli studenti.</p> <p>L'attivazione del servizio è stata possibile grazie alla stretta e proficua collaborazione di tutti gli Uffici coinvolti con il centro servizi SIC e con il fornitore del servizio stesso.</p> <p>Il SIC, a supporto delle segreterie studenti, ha curato anche la predisposizione della lettera di nomina nei confronti del fornitore del servizio (erogato in modalità SaaS) in qualità di soggetto esterno autorizzato al trattamento dei dati.</p> <p>Sono inoltre stati personalizzati alcuni dei testi predisposti per l'accompagnamento degli studenti nell'accesso ai servizi, in particolare nei casi di domanda/risposta riguardanti l'accesso ai servizi e alla gestione della propria password.</p> <p>Sono stati realizzati un paio di corsi di formazione specifica al personale di: Servizio didattica (Segreterie Studenti Como e Varese, Ufficio Orientamento e Placement, Ufficio Diritto allo studio e servizi agli studenti), SIC, Segreterie didattiche, Ufficio Relazioni internazionali e Ufficio ricerca. Inoltre, sono stati definiti gli elementi necessari alla configurazione del sistema di <i>ticketing</i> quali: categorie/sottocategorie distinte tra studente/futuro studente, Uffici/operatori e supervisor di ufficio/componenti/amministratori, afferenze dei corsi di studio, aree di interesse per futuri studenti, risposte automatiche/FAQ, formule di cortesia.</p> <p>L'impiego del nuovo sistema di ticketing ha comportato anche l'aggiornamento delle informazioni sul portale di Ateneo, sulla home</p>

Allegato n. 1 alla Relazione Performance 2018 – SINTESI DEI RISULTATI DEGLI OBIETTIVI

		<p>page del sito e nei contatti di tutte le strutture coinvolte.</p> <p>Tra giugno e dicembre 2018 i contatti gestiti con questo sistema sono stati circa 20.300 (di cui più di 13.000 gestiti dall'operatore del Contact Center, settemila quelli di secondo livello scalati sugli uffici competenti).</p>
F03	Infrastrutture - 28_Wireless: nuova Uninsubria Wireless	<p>L'obiettivo prevedeva l'aggiornamento tecnologico dell'infrastruttura wifi al fine di migliorare le performance del servizio in termini di banda disponibile pro-capite e tasso di accessi contemporanei in modo particolare nel contesto degli ambienti destinati ad attività didattiche. Dopo l'analisi delle soluzioni tecnologiche disponibili attraverso la convenzione Consip "Reti Locali 6", sono stati realizzati la progettazione e il dimensionamento del fabbisogno e si è proceduto all'emissione dell'ordinativo per procedere all'integrale sostituzione dell'attuale infrastruttura <i>wifi Uninsubria Wireless</i> con nuovi Access Point IEEE 802.11ac Wave2 con evidente miglioramento delle <i>performance</i> del servizio in termini di banda disponibile pro-capite, tasso di accessi contemporanei in modo particolare nel contesto degli ambienti destinati ad attività didattiche e di manutenibilità dell'infrastruttura stessa.</p> <p>L'analisi della soluzione disponibile attraverso la nuova convenzione Consip e la progettazione della soluzione per il contesto specifico dell'Ateneo (fase 1), nonché la realizzazione del progetto esecutivo e la procedura di affidamento della fornitura (fase 2) sono state completate entro la fine di novembre 2018. L'ultima fase di sostituzione degli <i>access point</i> pre-esistenti con quelli di nuova fornitura è stata completata entro dicembre 2018.</p>

DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2016-2018

Cod.	Ambito e Obiettivo	Principali risultati raggiunti nel 2018
A01	Comunicazione istituzionale - 01_Immagine coordinata di ateneo: recapiti e-mail e carta intestata docenti/ricercatori	<p>Il Manuale per l'immagine coordinata di Ateneo, di cui si è dotata la nostra Università nel 2014, prevede uno specifico format per la carta intestata e per i recapiti e-mail. L'Amministrazione centrale, il SIBA e il SIC hanno provveduto ad uniformare la carta intestata ed i propri recapiti negli scorsi anni. Nel 2018 i Dipartimenti hanno avviato un percorso di uniformazione di carte intestate e recapiti di docenti/ricercatori; in alcuni casi il processo è stato ultimato già nel corso del 2018, in altri verrà completato nell'immediato futuro.</p>

MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI OFFERTI

Cod.	Ambito e Obiettivo	Principali risultati raggiunti nel 2018
B09	Didattica - 10_Linee guida per la gestione degli studenti stranieri/internazionali	<p>Finalità dell'obiettivo era la definizione di linee guida per la gestione in ingresso degli studenti stranieri/internazionali. È stata prodotta e pubblicata una pagina web sulla versione in Inglese del sito istituzionale dedicata ai <i>Degree Seeking international Students</i> contenente le istruzioni ad essi necessarie per potersi iscrivere ai nostri CdL e CdLM opportunamente differenziate per Studenti UE e non UE. Inoltre, sulla base della normativa vigente (internazionale, nazionale e interna) sono state realizzate le linee guida per la gestione dell'ingresso in Ateneo degli studenti stranieri a livello di competenze, attori, struttura temporale e logica dei processi, dalla preiscrizione al riconoscimento della carriera pregressa, dall'ingresso alla permanenza in Italia, dall'analisi documentale dei titoli di accesso all'immatricolazione. E' stato, infine, completato un vademecum (in Italiano e in Inglese) per guidare gli studenti stranieri ai primi adempimenti relativi all'immatricolazione e alla fruizione dei principali servizi di Ateneo tra cui la creazione dell'account</p>

Allegato n. 1 alla Relazione Performance 2018 – SINTESI DEI RISULTATI DEGLI OBIETTIVI

		istituzionale. L'obiettivo si è concluso agli inizi di dicembre 2018 con l'invio delle linee guida e vademecum al responsabile del Servizio didattico.
B12	Didattica - 13_Diploma supplement rilascio automatico	<p>L'obiettivo, con riguardo agli studenti immatricolati al primo anno a partire dall'anno accademico 2017/2018 (coorte 2017) ai corsi di laurea, laurea magistrale e a ciclo unico, era finalizzato a consentire, dopo il conseguimento del titolo finale, tramite accesso all'area personale di Esse3, il download del diploma <i>supplement</i> in formato PDF.</p> <p>Il progetto operativo è stato definito entro novembre 2018 e ha individuato in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) l'architettura delle informazioni necessarie per il rilascio del Diploma <i>supplement</i> e la descrizione delle relative competenze con riferimento ad attori e uffici coinvolti; 2) le fasi/azioni/attori necessarie per la realizzazione del rilascio in automatico del Diploma <i>supplement</i>. <p>Dopo il conseguimento del titolo finale, ciascun laureato potrà accedere all'area riservata personale tramite le proprie credenziali e scaricare il diploma <i>supplement</i> in formato PDF firmato digitalmente. Le versioni disponibili sono: parte generale in lingua italiana, parte generale in lingua inglese.</p>
B13	Didattica - 14_Certificati in lingua inglese	<p>L'obiettivo si proponeva il rilascio di un set di moduli in lingua inglese con contestuale informativa a favore degli studenti e degli utenti in generale. L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.</p> <p>Terminata l'analisi di fattibilità tecnica, sono infatti stati rilasciati i seguenti certificati in lingua inglese: M504_MC iscrizione, M506_MC iscrizione con esami, M510_MC iscrizione con piano di studi, M513_MC laurea senza voto, M514_MC laurea con voto, M523_MC laurea con piano di studi per tutti gli studenti iscritti e laureati ai NUOVI ORDINAMENTI (ex 509/99 e ex 270/04) per tutte le seguenti tipologie di corsi: L2, LS, LM, LS e LM a ciclo unico.</p> <p>Inoltre, gli studenti e gli utenti sono stati informati dell'attivazione del servizio di rilascio dei certificati in lingua inglese secondo le tipologie sopra definite, ne è stata data comunicazione in data 9 aprile 2018 attraverso l'aggiornamento delle informazioni sul portale web di Ateneo mediante la pubblicazione di una sezione specifica per il rilascio dei certificati in lingua inglese nella parte dedicata ai Servizi Segreterie Studenti.</p>

MIGLIORAMENTO DELL'EFFICACIA DEI PROCESSI

Cod.	Ambito e Obiettivo	Principali risultati raggiunti nel 2018
E04	Semplificazione - 24_Procedure	<p>È stata revisionata la procedura VARIAZIONI DI BUDGET formalizzata con DDG. Inoltre, con DDG 28 maggio 2018, n. 412 è stato modificato il processo delle variazioni di budget di ateneo: 1) Variazioni dell'Amministrazione centrale; 2) Variazioni minori o uguali a € 40.000 per dipartimenti e centri di servizio; 3) Variazioni maggiori a € 40.000 dipartimenti e centri di servizio.</p> <p>In un'ottica di semplificazione e dell'agire amministrativo attraverso l'integrazione del flusso documentale in Titulus, che garantisce la tracciabilità e la conservazione documentale di tutto il processo, la procedura revisionata consente di eliminare le richieste via e-mail dei vari proponenti, tracciando il flusso direttamente in Titulus, con l'inserimento delle autorizzazioni necessarie nel medesimo sistema, delle richieste di variazione e delle effettuazioni di variazione direttamente nel documento "variazione". In questo modo tutto è tracciabile e il processo è più efficace ed efficiente in termini di risparmio di tempo e di maggiore trasparenza.</p>

Allegato n. 1 alla Relazione Performance 2018 – SINTESI DEI RISULTATI DEGLI OBIETTIVI

E04	Semplificazione - 24_Procedure	Con DDG 17 ottobre 2018, n. 794 è stata formalizzata la procedura ASSEGNAZIONE AULE DIDATTICHE utile a regolamentare l'assegnazione delle aule didattiche presenti nelle varie strutture dell'Ateneo in relazione alla loro capienza ed agli orari delle lezioni predisposti dai vari Dipartimenti.
E04	Semplificazione - 24_Procedure	È stato analizzato e modellato il flusso delle attività (AS-IS e TO-BE) inerenti alla GESTIONE DEI DECRETI nel sistema di gestione documentale Titulus. La procedura è stata trasmessa al Direttore Generale con e-mail 30 settembre 2018.
E04	Semplificazione - 24_Procedure	Nell'ottica del processo di digitalizzazione per il quale le pubbliche amministrazioni, provvedono a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese, è stata definita, modellata e formalizzata con DDG 7 marzo 2018, n. 165 la procedura "FLUSSO DELIBERAZIONI CONSIGLI DIPARTIMENTI, SCUOLA DI MEDICINA, SIBA E SIC". La procedura ha permesso: 1) di eliminare alcuni passaggi che creano ritardi e incrementano le possibilità di errori/dimenticanze 2) di chiarire tutte le attività per un flusso gestionale automatizzato delle deliberazioni tramite il protocollo informatico.
E04	Semplificazione - 24_Procedure	Con DDG 7 marzo 2018, n. 164 è stata formalizzata la procedura "FLUSSO DELIBERAZIONI ORGANI COLLEGIALI SA E CDA" che permette di avere chiaro il flusso delle attività e degli attori coinvolti nella presentazione delle proposte di deliberazione per Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione tramite il sistema gestionale Titulus Organi. Gli utenti (UOR dell'Ateneo) che utilizzano il programma hanno così ottenuto un documento utile a supportarli nelle fasi di inserimento, lavorazione e approvazione delle proposte di deliberazione. La procedura descrive e dettaglia varie fasi: la predisposizione della proposta di deliberazione, in particolare indicandone i contenuti, l'inserimento della proposta in Titulus Organi, il visto del Dirigente responsabile della UOR, il visto contabile apposto dal Servizio finanza, in particolare per le proposte che comportano oneri o entrate, l'inserimento delle proposte all'ordine del giorno da parte dell'Ufficio affari generali (che svolge le funzioni di segreteria dell'Organo collegiale), la fase della convocazione della seduta, la lavorazione della seduta con la trasmissione dei risultati e l'approvazione del verbale.
E04	Semplificazione - 24_Procedure	Con DDG del 20 marzo 2018, n. 221 è stata formalizzata la procedura AUTORIZZAZIONE DI SUBAPPALTI/SUBAFFIDAMENTI che permette di rendere più immediato e chiaro a chi competono le azioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione al subappalto.
E04	Semplificazione - 24_Procedure	Con DDG 16 novembre 2018, n. 924 è stato formalizzato il "MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA SICUREZZA DI ATENEO".
E04	Semplificazione - 24_Procedure	Sono state modellate tre procedure relative ad attività di competenza dell'Area Infrastrutture e Logistica, utili ad affrontare e risolvere alcuni dubbi, dando indicazioni precise e puntuali, nonché a migliorare i flussi di lavoro connessi ed a risolvere alcune criticità ravvisate nella gestione corrente:

Allegato n. 1 alla Relazione Performance 2018 – SINTESI DEI RISULTATI DEGLI OBIETTIVI

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedura “ACCESSO AI LOCALI SERVITI DA IMPIANTO AUTOMATICO DI SPEGNIMENTO INCENDIO E GESTIONE EMERGENZE”: formalizzata con DDG 19 novembre 2018, n. 932; 2. Procedura “GESTIONE SINISTRI”: formalizzata con DDG 10 dicembre 2018, n. 1021. La procedura descrive quali eventi dannosi a carico di beni mobili o immobili dell'Ateneo debbano dare luogo ad una denuncia alla compagnia di assicurazione, individuando i soggetti in capo ai quali sono posti i vari adempimenti, dal soggetto che per primo accerta il verificarsi di un evento dannoso, agli uffici che sono chiamati ad intervenire per il primo sopralluogo e per la redazione di una relazione tecnica dell'accaduto, agli Uffici competenti a denunciare l'evento alla compagnia di assicurazione o a chiedere i danni al terzo soggetto civilmente responsabile. Con tale procedura sono quindi ora ben delineati i responsabili dei vari adempimenti. 3. Procedura “GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI EMERGENZA NON PREVEDIBILI E NON PROGRAMMABILI IN MATERIA DI RIALLOCAZIONE E/O ASSEGNAZIONE SPAZI, ARREDI E STRUMENTI DI ATENEO”: formalizzata con DDG 12 dicembre 2018, n. 1031. Essa risponde alla necessità di ottimizzare la gestione delle richieste per la riallocazione e /o l’assegnazione degli spazi, degli arredi e degli strumenti di Ateneo (uffici, archivi, magazzini, aule didattiche, laboratori scientifici, laboratori linguistici e informatici, sale riunioni ecc...) a seguito di interventi di emergenza non prevedibili e non programmabili e all’opportunità di formulare un giudizio di idoneità e le relative verifiche di esecuzione dei lavori in modo coordinato e congiunto tra le diverse UOR interessate (Ufficio Prevenzione e protezione, Ufficio Manutenzioni, Ufficio servizi generali e logistici - Varese e Como e Centro interdipartimentale di servizi Sistemi informativi e comunicazione (SIC).
G02	Servizi di supporto - 31_Agenda elettronica Ufficio formazione e sviluppo	L’impiego sistematico dell’agenda elettronica di <i>outlook</i> da parte del personale dell'Ufficio Formazione e sviluppo ha permesso di dematerializzare i calendari cartacei utilizzati per gestire corsi di formazione <i>in house</i> programmati, riunioni di lavoro, incontri di contrattazione, eventi in programmazione e al contempo ha reso la consultazione della programmazione più snella e fluida.
G03	Servizi di supporto - 32_Titulus repertori: registrazione documenti	Nel corso del 2018 sono stati realizzati incontri a Como e Varese durante i quali è stato illustrato il corretto utilizzo dei repertori delle delibere (attivo dal 1° gennaio 2018) e dei verbali nel sistema di gestione documentale di Ateneo (Titulus) per i Dipartimenti, la Scuola di Medicina e i centri servizi SIBA e SIC. Contestualmente sono stati presentati un modello teorico di delibera e un esempio di verbale con relativa struttura.
G04	Servizi di supporto - 33_Titulus: gestione e- mail in arrivo	Le attività svolte hanno previsto l'integrazione di una e-mail semplice in Titulus nell’AOO Amministrazione Centrale in modo che il flusso delle e-mail da registrare in arrivo è più agevole ed evita possibili errori (attualmente i file associati, talvolta numerosi, sono salvati in locale e poi associati alla registrazione). Il servizio è attivo dal 19 giugno 2018, gli utenti sono stati informati con lettera 9 giugno 2018, n. 44377 avente per oggetto “Nuove modalità di inoltro all’Archivio Generale dei documenti pervenuti a mezzo e-mail da registrare a protocollo per le UOR dell’Amministrazione Centrale”. La lettera è stata diffusa a tutti i destinatari con e-mail del 19 giugno 2018. La nuova modalità è stata presentata anche a Milano il 20 giugno 2018 nell’ambito dei corsi di formazione per il Management a Milano, sede UNI.

MIGLIORAMENTO DELL'EFFICACIA DEI PROCESSI FORMATIVI		
Cod.	Ambito e Obiettivo	Principali risultati raggiunti nel 2018
B01	Didattica - 02_Miglioramento sistema qualità anche ai fini dell'accreditamento AQ	La Relazione riepilogativa degli incontri svolti dalla Dirigente per il sistema di assicurazione della qualità con le commissione AIQUA di Ateneo è stata trasmessa al Direttore Generale il 19 aprile 2018. La SUA/CdS (Scheda Unica Annuale del Corso di Studio) è uno strumento che in sé raccoglie più funzioni: è uno strumento che pone le domande a cui rispondere nella fase di progettazione e sviluppo di un Corso di Studio, la lista di controllo per la valutazione interna ed esterna, le linee guida per la messa in atto della Assicurazione della Qualità, la raccolta dei dati di monitoraggio di ingresso, avanzamento e uscita degli studenti e della successiva carriera dei laureati. Nell'ottica del miglioramento continuo dei servizi, l'Ateneo ha consolidato, nel corso del 2018, le Segreterie didattiche dei dipartimenti e la Scuola di Medicina, nel rispetto delle indicazioni e delle scadenze ministeriali, ha integrato la Scheda unica annuale di tutti i corsi di studio a.a. 2018-19 con le parti dei Regolamenti didattici dei CdS, ai sensi del DM 270/04 e ha impiegato unicamente questo strumento per rendere disponibili a tutti gli interessati informazioni complete, aggiornate e facilmente reperibili su obiettivi, attività formative, risorse utilizzate e risultati conseguiti nell'ambito dei Corsi di studio.
C02	Ricerca - 16_Incentivazione ricerca: Modulistica spin off-start up	L'obiettivo riguardava la realizzazione della modulistica relativa alla attivazione di spin off/startup. Sono stati presentati agli Organi di Governo dell'Ateneo i tre modelli di documenti: 1) modello di Statuto, 2) modello Patti parasociali, 3) modello convenzione spin off - Università per l'uso degli spazi/strumenti/servizi. Gli stessi sono stati inviati con e-mail del 20 aprile 2018.
F01	Infrastrutture - 26_Regolamentazione accessi agli edifici di ateneo con particolare riferimento agli accessi durante le giornate di chiusura	Al fine di garantire la sicurezza e la tutela della salute di tutti i soggetti che devono accedere alle strutture universitarie al di fuori dell'orario ufficiale di apertura dell'Ateneo sono state definite le modalità di autorizzazione all'accesso. Tali istruzioni sono state inviate dal Dirigente dell'Area Infrastrutture e Logistica al Direttore Generale il 17 ottobre e sono state diffuse dal Rettore tramite e-mail a tutto il personale Docente e Tecnico-Amministrativo, in data 11 dicembre 2018.
F02	Infrastrutture - 27_Videoconferenza e videostreaming: revisione infrastruttura tecnologica a supporto servizi d'Ateneo	L'obiettivo aveva ad oggetto la revisione della infrastruttura tecnologica a supporto dei servizi d'Ateneo ed è stato raggiunto tramite l'individuazione ed acquisizione di una soluzione di virtualizzazione dell'unità di videoconferenza multipunto (MCU). Al fine di assicurare continuità dei servizi erogati e garantirne qualità ed efficacia, è stata sostituita l'infrastruttura del data center di Como ospitante tutte le <i>appliance</i> virtualizzate centrali di videoconferenza, <i>videostreaming</i> e <i>storage</i> convergente di alta capacità (cluster a tre nodi e <i>storage</i> convergente) in seguito a fine ciclo di vita tecnologico (EOL). Nel rispetto del complesso di vincoli fissati dal Piano Triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2017-2019 (che rappresentano un obbligo per le pubbliche amministrazioni, sia rispetto al "Modello strategico di evoluzione del sistema informativo della Pubblica amministrazione" previsto sia alle linee di intervento su "infrastrutture fisiche", "modelli di interoperabilità" e "interventi di razionalizzazione della spesa per beni e servizi ICT"), è stata, infatti, individuata una soluzione di virtualizzazione

Allegato n. 1 alla Relazione Performance 2018 – SINTESI DEI RISULTATI DEGLI OBIETTIVI

		<p>dell'unità di videoconferenza multipunto (MCU) e si è proceduto alla sua acquisizione. Al termine dell'attività istruttoria per il suo trasferimento in <i>cloud</i>, è risultato come l'adozione di soluzioni <i>cloud</i>, sia in <i>IaaS</i> che <i>SaaS</i>, non fosse adeguata a soddisfare le necessità di revisione dell'infrastruttura tecnologica a supporto del servizio di Videoconferenza di Ateneo, perché carenti sotto il profilo dei requisiti tecnici, funzionali e in termini di parametri prestazionali attesi. L'adozione di queste soluzioni avrebbe, infatti, aumentato gli oneri gestionali e organizzativi a carico dell'Ateneo senza determinare economie di spesa e una protezione degli investimenti effettuati nel tempo.</p> <p>L'obiettivo è stato pienamente realizzato con l'acquisizione, tramite adesione alla Convenzione Consip Tecnologie Server 1, di un server da collocare <i>on premises</i> presso il <i>datacenter</i> di via Valleggio in Como in sostituzione dell'infrastruttura in uso ma ormai obsoleta, previa autorizzazione all'acquisto da parte di Agid.</p>
H01	Trasparenza e prevenzione della corruzione - 35_TPC_Spin_off	È stata presentata al RTPC l'analisi delle relazioni sull'attività svolta nell'anno 2017 dalle società: - Melete s.r.l., COELUX Holding s.r.l., Sociallibreria s.r.l., Landres s.r.l., B2Laser s.r.l. Le relazioni non hanno evidenziato alcuna attività, tra quelle svolte dalle stesse, che sia in conflitto di interessi con l'attività svolta dai Dipartimenti dell'Ateneo.
B05	Didattica - 06_Recupero crediti da tasse studenti	L'attività di recupero crediti, realizzata in esecuzione alla delibera del CdA 22 febbraio 2017, ha riguardato tre anni accademici, vale a dire 2011/2012, 2012/2013 e 2013/2014. L'attività è stata effettuata attraverso l'invio dei solleciti agli studenti che avevano una rata ancora da pagare a fronte della mancata presentazione della rinuncia studi.
B10	Didattica - 11_Dematerializzazione registro lezioni	Scopo dell'obiettivo era la compilazione, da parte dei docenti, del registro elettronico attraverso il gestionale Esse3, già munito di apposita sezione dedicata al docente per autocertificare in tempo reale le attività didattiche svolte di giorno in giorno. Il centro servizi SIC, Servizio Docenti, Archivio Generale, Segreterie Didattiche hanno collaborato per proseguire, con esito positivo, l'attività di studio e di configurazione dei parametri utili all'impiego del registro elettronico (attraverso il gestionale Esse3) da parte dei docenti dell'Ateneo quale attestazione e verifica dell'attività didattica svolta. Cineca ha configurato il sistema, è stato poi necessario normalizzare e allineare i dati mediante azione diretta degli uffici coinvolti e procedere con la correzione di alcuni dati presenti nel sistema di gestione del protocollo informatico (Titulus). Tale obiettivo, oltre a rispondere al dovere normativo di attestazione e di verifica dell'attività didattica, consente di dematerializzare e semplificare l'azione amministrativa.
B11	Didattica - 12_Alta Formazione	L'obiettivo era finalizzato alla elaborazione di un documento di analisi complessiva inerente alla sostenibilità organizzativa e gestionale dell'alta formazione (master e corsi di perfezionamento), che è stato trasmesso al Direttore Generale il 15 marzo 2018.
E04	Semplificazione - 24_Procedure	La procedura "ISTITUZIONE, RINNOVO, ATTIVAZIONE E GESTIONE DELLA OFF.F. E DEGLI ESAMI DEI MASTER UNIVERSITARI DI I E II LIVELLO" è stata formalizzata con DDG 29 novembre 2018, n. 985. In un'ottica di qualità, nel rispetto del DDG organizzazione, essa

		permette di avere chiari azioni e attori per la gestione dei master sia in termini di gestione dell'offerta formativa, sia in termini di gestione della carriera degli studenti dei master con l'impiego del sistema gestionale Esse3.
E04	Semplificazione - 24_Procedure	Il 30 marzo 2018 è stato trasmesso al Direttore Generale un documento contenente proposte di azioni di miglioramento di efficacia efficienza ed economicità delle PROCEDURE DELLA SCUOLA DI MEDICINA.
ORIENTAMENTO IN INGRESSO, IN ITINERE E IN USCITA DAL PERCORSO DI STUDI		
Cod.	Ambito e Obiettivo	Principali risultati raggiunti nel 2018
B06	Didattica - 07_Documentazione attività e servizi di orientamento e placement in un'ottica di qualità	L'obiettivo aveva ad oggetto il continuo miglioramento, in un'ottica di qualità, del servizio di orientamento e placement. Nello specifico si è inteso perfezionare le modalità di documentazione delle attività svolte e dei servizi resi: un'adeguata e puntuale documentazione delle attività svolte rappresenta, infatti, di per sé, una forma di presidio della qualità. Tutte le UOR coinvolte hanno raggiunto gli obiettivi specifici prefissi, declinando l'obiettivo generale in modo congruo alle peculiari esigenze ed alla relativa reportistica.
B07	Didattica - 08_Piano orientamento: realizzazione	Nel corso del 2018, sono state realizzate con ottimo riscontro, in collaborazione con Dipartimenti, Scuola di Medicina, MDQ e SIC/Servizio comunicazione e didattica, tutte le iniziative di carattere trasversale previste dal Piano Orientamento di Ateneo - a.a. 2017/18 e 2018/19. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> – incontri di orientamento con studenti di scuola secondaria di secondo grado: da gennaio a maggio 2018 sono stati svolti n. 13 incontri presso istituti delle province di Como, Varese, Verbano-Cusio-Ossola, Lecco e Monza-Brianza; – partecipazione a Saloni dello Studente – Minisaloni: Monza, Varese, Lecco, Milano (Campus), Erba (Young – Lariofiere), Saronno, IIS Lissone, Scuola Europea di Varese - n. 3 incontri di orientamento presso Informagiovani Varese con studenti di varie scuole secondarie della provincia di Varese (ott-nov 2018) – open day lauree triennali e magistrali a ciclo unico: sabato 10 marzo a Varese (oltre 1000 partecipanti), sabato 24 marzo a Como (oltre 650 partecipanti); oltre il 90% dei partecipanti ha valutato positivamente l'evento - open day lauree magistrali: giovedì 12 aprile, con oltre 300 partecipanti e una soddisfazione complessiva per la partecipazione all'evento di oltre il 90% dei partecipanti – info point immatricolazioni: gestione dell'info point a cura dell'Ufficio nelle sedi di Como – Valleggio e Varese – Ravasi e info point gestiti dalle strutture didattiche nelle sedi di Como – Sant'Abbondio e Varese – Monte Generoso - incontri di orientamento al lavoro: n. 2 incontri nel corso del mese di maggio 2018 - iniziativa "Punto Impresa": le aziende incontrano in università studenti e laureati per raccolta di CV e colloqui di selezione; sono stati realizzati n. 12 "punti impresa" per le seguenti aree: Educazione Professionale, Economia, Informatica, Giurisprudenza, Comunicazione, Chimica, Turismo.
G01	Servizi di supporto - 30_Coordinamento college sportivi di ateneo e monitoraggio atleti ammessi	Nell'ambito dei quattro college sportivi dell'Ateneo, e in visione prospettica dell'istituzione dei Gruppi Universitari Sportivi, si è cercato di realizzare una maggior coesione tra i Direttori Tecnici, Delegati Federali e Ateneo con lo scopo di raccogliere problematiche e proposte di servizi comuni da offrire agli studenti dei college sportivi. Gli incontri con i delegati federali hanno evidenziato alcune criticità riguardanti alcuni aspetti didattici ed altri tecnico/operativi. È

stata evidenziata la necessità di mettere a disposizione degli atleti spazi più ampi e con minor vincoli di tempo per gli allenamenti. Sono emerse diverse proposte tra cui rafforzamento e messa a disposizione della palestra del collegio agli atleti del College.

RAFFORZAMENTO DELLA VOCAZIONE INTERNAZIONALE, A LIVELLO DI RICERCA

Cod.	Ambito e Obiettivo	Principali risultati raggiunti nel 2018
C01	Ricerca - 15_Incentivazione ricerca: HRS4R	L'obiettivo, legato al Progetto Human Resources Strategy for Researchers (HRS4R), prevedeva una serie articolata di azioni che andavano dalla stesura della gap analysis all'invio della documentazione alla Commissione Europea per il rilascio del logo. E' stata effettuata l'analisi delle risposte del questionario diffuso in Ateneo nel 2017 sulla base della quale è stato costruito il piano delle azioni pluriennali da mettere in campo per colmare i deficit rilevati. <i>Gap analysis e action plan</i> sono stati approvati dal Senato Accademico il 22 ottobre 2018. L'obiettivo è stato raggiunto con la <i>submission</i> della relativa documentazione in data 06 ottobre 2018 alla Commissione europea.
C03	Ricerca - 17_Miglioramento sistema di supporto alla valutazione della produzione scientifica	Nell'ottica del miglioramento del sistema di supporto alla valutazione della produzione scientifica, l'obiettivo prevedeva un controllo dei codici dei prodotti della ricerca per gli anni dal 2003 al 2010 tramite il sistema di supporto alla valutazione della produzione scientifica fornito dalla Conferenza dei Rettori delle Università Italiane (CRUI). La prima implementazione ha evidenziato la necessità di migliorare la percentuale di prodotti della ricerca con indice SCOPUS spesso non inserito in IRINSUBRIA. Quanto realizzato nel 2018 ha permesso di avere una percentuale di articoli o relazioni su rivista nel periodo 2003-2010 con codici scopus pari al 72%. In questo modo è aumentata l'efficacia della valutazione dei prodotti dei settori bibliometrici con il sistema CRUI- UNibas

RAZIONALIZZAZIONE DELLE SEDI E DEI SERVIZI

Cod.	Ambito e Obiettivo	Principali risultati raggiunti nel 2018
B03	Didattica - 04_Diritto allo studio: reportistica monitoraggio fondi	È stata realizzata la reportistica finalizzata al monitoraggio dei fondi per il diritto allo studio, condivisa con il Dirigente e inviata al Direttore Generale.
E01	Semplificazione - 21_Carriere Professori e Ricercatori: revisione e aggiornamento della modulistica, anche in vista della prossima attivazione dell'area Intranet di Ateneo	L'obiettivo consisteva nella revisione della modulistica relativa agli eventi di carriera del personale docente. La revisione è stata effettuata ed, inoltre, sono state snellite alcune procedure come la valutazione triennale finalizzata al riconoscimento dell'incentivo una tantum e la valutazione ai fini delle progressioni economiche e la variazione di residenza. In particolare, nella prima fase sono stati travasati i contenuti dal vecchio portale di ateneo alla rete INTRANET ed aggiornati i cappelli descrittivi delle pagine web, in particolare malattia, maternità (nuova disciplina di proroga termine del contratto Ricercatrici tipo A o B), Professori Senior e disciplina sugli incarichi extraistituzionali. Successivamente sono stati aggiornati i layout dei moduli, allineandoli a quelli in uso per il Personale tecnico-amministrativo; i moduli sono stati altresì predisposti in formato pdf editabile al posto del modulo word con campi bloccati (spesso il docente contestava tale scelta poiché il word con campi bloccati non risultava editabile dai pc Apple Mac); è stata esplicitata la possibilità dell'inoltro dell'istanza per e-mail dal proprio account e-mail di Ateneo. Sono state snellite alcune procedure come la valutazione triennale finalizzata al riconoscimento dell'incentivo una tantum (istanza compilabile in pdf ed inoltro a casella e-mail dedicata, oltre 200 istanze gestite in 2 settimane) e la valutazione ai fini delle progressioni economiche (in fase di avvio, inoltro delle istanze a casella e-mail dedicata e non più spedizione per posta o consegna a mano), la variazione di residenza (non è più necessario

		<p>l'invio della comunicazione per l'aggiornamento dei dati, il docente può effettuare la modifica in autonomia sul proprio profilo U-web). Lo snellimento di tali procedure ha avuto risultati benefici anche per l'Ufficio Archivio Generale che non deve più scansire le istanze consegnate dai Docenti in quanto le stesse giungono all'Ufficio Amministrazione e Carriere Docenti già in formato digitale e le stesse, dopo verifica formale a video, inoltrate all'Archivio e registrate a protocollo mediante un processo informatico già preimpostato.</p>
E03	<p>Semplificazione - 23_Gestione servizi bibliotecari: implementazione nuovo sistema</p>	<p>L'obiettivo consisteva nell'adozione di un nuovo sistema gestionale integrato (il sistema di URM - Unified Resource Management, Gestione unificata delle risorse - ALMA), utile a sostituire tutti gli applicativi necessari per la gestione delle diverse risorse informative. Nel 2018 sono state effettuate tutte le attività propedeutiche al cambio di sistema (da Aleph a ALMA) e dal 1° gennaio 2019 la gestione servizi bibliotecari avviene attraverso il nuovo sistema ALMA.</p> <p>La realizzazione dell'obiettivo ha comportato la formazione del team di progetto la bonifica dei dati da migrare (dati presenti negli applicativi attualmente in uso per l'automazione dei servizi bibliotecari Aleph, Sfx e Metalib), la migrazione di test, l'implementazione e configurazione del sistema, la formazione dello staff bibliotecario, la migrazione definitiva dei dati, l'integrazione del sistema Alma con il portale Insubre per l'accesso alle risorse bibliografiche e documentali, e l'integrazione con il <i>Single Sign on</i> di Ateneo (<i>Shibboleth</i>).</p> <p>L'impiego di quest'ultima nuova soluzione ha permesso al Sistema bibliotecario di organizzare in modo più razionale i flussi di lavoro, senza duplicazioni o frammentazioni, potenziando anche l'aspetto collaborativo della gestione delle collezioni. La soluzione, integralmente <i>web-based</i>, permette all'utente e al bibliotecario di interagire con il sistema tramite un web-browser da qualunque postazione connessa alla rete, la gestione in <i>cloud computing</i> consente di gestire in maniera integrata le risorse non cartacee, locali e remote e i servizi correlati. L'integrazione con il <i>Single Sign on</i> di Ateneo permette all'utente di utilizzare le stesse credenziali per l'accesso alla posta elettronica e ai sistemi informativi gestionali anche per l'accesso ai servizi bibliotecari o, in alternativa, le proprie credenziali SPID.</p> <p>Si è trattato di un intervento migliorativo finalizzato a raggiungere maggiore efficienza ed efficacia dei processi correlati all'erogazione dei servizi bibliotecari all'utenza. Infatti, i servizi bibliotecari, strumento essenziale a supporto dell'attività didattica e di ricerca delle università, per garantire l'efficacia della propria azione devono mantenersi strettamente correlati alla continua evoluzione dei modi di diffusione dell'informazione scientifica e delle connesse esigenze della comunità accademica.</p>
E05	<p>Semplificazione - 25_Rilevazione presenze: implementazione nuovo sistema</p>	<p>L'implementazione del sistema Startweb in uso per la rilevazione delle presenze del personale tecnico amministrativo, in termini di integrazione con gli altri sistemi gestionali in uso in Ateneo, rappresenta un intervento di miglioramento finalizzato a una maggiore efficienza delle attività di <i>backoffice</i> (integrazione con CSA, esportazioni verso banche dati ministeriali, etc.) ma anche una maggiore efficacia (verso gli utenti attraverso un'interfaccia orientata all'utilizzo con dispositivi mobili) dei processi inerenti alla gestione della rilevazione presenze e attività correlate.</p> <p>Dopo l'analisi condotta nel 2017 per individuare un nuovo sistema gestionale, si è proceduto all'affidamento del servizio e a luglio 2018 sono state avviate le prime attività di implementazione; è stata esperita la procedura per l'implementazione e la configurazione</p>

		<p>del sistema, l'integrazione con l'applicativo CSA, l'installazione della nuova infrastruttura di gestione dei timbratori e del nuovo server concentratore che interagisce con essi, sono state realizzate in più fasi e sono state effettuate entro il 1° Dicembre 2018.</p>
<p>G05</p>	<p>Servizi di supporto - 34_Collaborazione trasversale tra Servizio Personale Docente e Segreterie Didattiche Dipartimenti/Scuola di Medicina (MDQ)</p>	<p>La continua collaborazione trasversale e il supporto permanente fornito dal Servizio Personale Docente alle Segreterie didattiche di Dipartimenti/Scuola di Medicina ha permesso di realizzare le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Modifica del Regolamento per la disciplina degli affidamenti e dei contratti di insegnamento approvato dagli Organi Accademici nelle sedute del mese di giugno 2018 ed emanato con D.R. Rep. n. 461/2018 entrato in vigore il 18 giugno 2018; – Analisi congiunta dei criteri di valutazione adottati dalle strutture nell'a.a. 2017/2018; – Predisposizione della seguente documentazione per l'a.a. 2018/2019 distinta per AREA MEDICA e AREA NON MEDICA, tenuto conto delle disposizioni del nuovo Regolamento: <ul style="list-style-type: none"> a) Modelli bandi insegnamenti ufficiali; b) Modelli bandi per dipendenti enti convenzionati SSN – art. 6 D. Lgs. n. 502/1992; c) Modelli bandi didattica integrativa; d) Fac simili domande di partecipazione diverse tipologie di candidati con campi editabili e testo bloccato; e) Fac simili moduli di autocertificazione per i conferimenti diretti e per i rinnovi dei conferimenti nei limiti di legge con campi editabili e testo bloccato. – Adeguamento informativa trattamento dati personali a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento Generale sulla Protezione dei dati Personali (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016). – Studio approfondito per la predisposizione di modelli di bando entro il mese di giugno con particolare attenzione ai requisiti di partecipazione e alla procedura di valutazione dei candidati ammessi (cfr. art. 2, 5 e 6 bando), in tempo utile per la copertura di insegnamenti vacanti nel I semestre dell'a.a. 2018/2019. – Mantenimento e proseguo di attività correlate entro il 31 dicembre 2018, ad esempio: modello di verbale per la valutazione dei candidati.