

Piano integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024

ALLEGATI

VALORE PUBBLICO

2.1.1 Documento di programmazione triennale di Ateneo 2021-2023

2.1.2 Piano triennale delle Azioni positive 2022-2024

2.1.3 Estratto dalla nota illustrativa al Bilancio 2021

PERFORMANCE

2.2.1 Declinazione alle strutture del Piano degli obiettivi

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 Gerarchia dei processi

2.3.2 Elenco processi con dettaglio norme

2.3.3 Elenco processi con funzioni aziendali

2.3.4 Trend di Rischio

2.3.5 Sintesi dei rischi

2.3.6. Organigramma funzionale

Documento di Programmazione Triennale di Ateneo 2021-2023

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

RICERCA

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

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

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

(...)

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

(...))»

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

OQ «Qualità e quantità della ricerca»

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

Azioni:

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

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

Azioni

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

OR «Capacità di attrarre risorse per la ricerca»

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

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

Azioni

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

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

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

Azioni

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

OI «Promozione degli aspetti internazionali della ricerca»

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

Azioni

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

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

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

Azioni

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

DIDATTICA

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

La strategia dell'Ateneo per la didattica è così sintetizzata

proporre e concretizzare un'offerta formativa che risponda effettivamente alle esigenze degli studenti e del Paese, con una crescita del numero dei laureati, della loro qualità, del loro respiro internazionale e, di conseguenza, della relativa soddisfazione e occupazione.

Al fine di attuare tale strategia l'Ateneo opera secondo quattro linee principali, per ciascuna delle quali sono stati individuati gli obiettivi strategici da perseguire e le relative azioni, nel modo seguente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Obiettivo 2.B Innovazione didattica e qualità dell'insegnamento

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

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

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

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

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

Obiettivo 3.A Promozione dei programmi di scambio in uscita

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

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

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

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

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

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

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

Azione 4.A.1. Riesame dei regolamenti di Ateneo in materia di didattica.

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

Azione 4.B.1. Riesame del sistema di assicurazione della qualità di Ateneo della didattica.

Nuovi progetti formativi per l'anno accademico 2021-2022

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Risorse e sostenibilità economico-finanziaria

Per quanto riguarda la sostenibilità economico-finanziaria dell'offerta formativa di Ateneo, si fa riferimento agli indicatori definiti a livello di sede nell'allegato E, gruppo D, del D.M. n. 6 del 7/01/2019, che prevede una valutazione positiva dell'Ateneo qualora almeno due indicatori su tre siano entro i limiti ovvero fuori i limiti ma in miglioramento.

Per tutti gli indicatori citati l'Ateneo ha sempre presentato valori ampiamente contenuti nei limiti di legge, come stabiliti dal D.Lgs. n. 49/2012. Per il 2019, ultimo anno per il quale è al momento disponibile la certificazione del MIUR, si registra la seguente situazione:

1. l'indicatore di spese di personale presenta un valore pari a 65,98%, nettamente al di sotto del limite di legge, pari a 80%;
2. l'indicatore di indebitamento è pari a 11,96%, rispetto al limite di legge del 15%;
3. l'indicatore ISEF (indicatore di sostenibilità economico-finanziaria) ha un valore pari a 1,16. Si ricorda che il valore limite dell'ISEF corrisponde a 1 e che la valutazione dell'indicatore è positiva se lo stesso presenta valori superiori all'unità.

Tutti e tre gli indicatori sono previsti anche per il biennio 2020 - 2021 ampiamente entro i limiti definiti dal D.Lgs. 49/2012, come evidenziato nelle note illustrative ai bilanci di previsione 2020 e 2021.

Tenuto conto dei risultati ottenuti negli indicatori sopra elencati, la richiesta di attivazione dei nuovi corsi di studio avviene nel pieno rispetto dei requisiti di sostenibilità, in coerenza con quanto previsto dal sopracitato D.M. n. 6 del 7/01/2019.

TERZA MISSIONE

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

La “Terza missione” può essere distinta in due ambiti che in realtà sono meglio divisibili in tre diversi settori: “Terza missione di valorizzazione economica delle conoscenze”, che comprende sia “trasferimento tecnologico” sia “inserimento lavorativo”, e “Terza missione culturale e sociale” (*Public engagement*), intesa come “impegno sociale” e “divulgazione delle conoscenze”. Nel contesto di una visione strategica che riconosce l’importanza della “Terza missione”, a fianco della didattica e della ricerca, l’Ateneo ha deciso di istituire nel 2017 tre Prorettorati i quali, operando in sinergia, hanno il compito di promuovere e monitorare rispettivamente le seguenti attività:

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

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

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

Piano Strategico di Ateneo 2018-2020

Ricerca

Didattica

Terza Missione

Piano Strategico di Ateneo 2018 - 2020

Ricerca

Sommario

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

1. Premessa

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

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

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

2. Missione e Prospettive di Roma Tre per la Ricerca

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

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

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

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

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

3. Obiettivi generali per la Ricerca

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

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

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

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

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

3.1 Qualità e quantità della ricerca

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

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

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

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

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

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

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

3.2 Capacità di attrarre risorse per la ricerca

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

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

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

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

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

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

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

3.3 Qualità del reclutamento dal punto di vista della Ricerca

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

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

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

Azioni: Vd. al punto 3.1.

3.4 Promozione degli aspetti internazionali della Ricerca

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

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

esteri.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Fasi e tempistica del PSR

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

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

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

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

Piano Strategico di Ateneo 2018 - 2020

Didattica

Sommario

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

Roma tre, la strategia complessiva per la didattica

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

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

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

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

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

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

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

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

La didattica a Roma tre, situazione attuale e analisi

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicatore	Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici			
		Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	
iA27A	Rapporto studenti iscritti/docenti complessivo per l'area medico-sanitaria	Non disponibile									
iA27B	Rapporto studenti iscritti/docenti complessivo per l'area scientifico-tecnologica	2013	7.132	447	16,0	7.956,57	513,93	15,48	7.515,03	484,74	15,50
		2014	7.392	453	16,3	8.335,86	549,29	15,18	7.794,48	502,09	15,52
		2015	7.490	388	19,3	8.692,79	538,21	16,15	8.105,62	502,68	16,12
		2016	7.409	462	16,0	9.116,79	561,00	16,25	8.428,65	511,65	16,47
iA27C	Rapporto studenti iscritti/docenti complessivo per l'area umanistico-sociale	2013	25.603	608	42,1	9.592,35	355,15	27,01	10.897,97	383,20	28,44
		2014	25.574	680	37,6	9.745,50	368,05	26,48	10.959,01	394,41	27,79
		2015	25.336	663	38,2	9.793,75	367,35	26,66	10.970,73	403,15	27,21
		2016	24.441	748	32,7	9.910,90	375,60	26,39	11.083,31	406,77	27,25

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

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

Indicatore	Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici			
		Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	
iA12	Percentuale di studenti iscritti al primo anno dei corsi di laurea (L) e laurea magistrale (LM; LMCU) che hanno conseguito il precedente titolo di studio all'estero*	2013	238	9.453	25,2%	113,18	4.459,27	25,38%	125,01	5.387,41	23,20%
		2014	194	9.244	21,0%	128,41	4.609,41	27,86%	137,89	5.328,10	25,88%
		2015	150	8.845	17,0%	142,05	4.599,86	30,88%	155,54	5.402,43	28,79%
		2016	162	8.685	18,7%	174,36	4.935,64	35,33%	176,03	5.688,39	30,94%

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

Indicatore	Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici			
		Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	
iA1	Percentuale di studenti iscritti entro la durata normale dei CdS che abbiano acquisito almeno 40 CFU nella.s.	2013	10.047	23.875	42,1%	5.466,09	11.722,32	46,63%	6.738,20	13.887,56	48,52%
		2014	11.077	23.555	47,0%	5.605,27	11.785,36	47,56%	6.816,68	13.693,05	49,78%
		2015	11.514	23.075	49,9%	5.734,27	11.839,45	48,43%	7.083,34	13.745,43	51,53%
		2016	11.095	22.298	49,8%	5.921,68	12.175,50	48,64%	7.323,83	14.068,49	52,06%
iA2	Percentuale di laureati (L; LM; LMCU) entro la durata normale del corso*	2013	2.320	5.803	40,0%	1.238,73	3.029,36	40,89%	1.632,58	3.710,22	44,00%
		2014	2.362	5.804	40,7%	1.346,27	3.114,45	43,23%	1.711,27	3.753,73	45,59%
		2015	2.496	5.975	41,8%	1.352,82	3.076,86	43,97%	1.739,19	3.712,61	46,85%
		2016	2.495	6.040	41,3%	1.443,95	3.143,73	45,93%	1.836,15	3.733,38	49,18%

Indicatore		Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici		
			Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind
iA13	Percentuale di CFU conseguiti al I anno su CFU da conseguire**	2013	31,38	60,00	52,3%	32,44	57,21	56,70%	33,14	59,95	55,28%
		2014	30,16	60,00	50,3%	32,47	57,27	56,69%	34,08	59,96	56,83%
		2015	30,87	60,00	51,5%	33,42	57,27	58,36%	35,17	59,96	58,64%
		2016	30,64	60,29	50,8%	33,01	57,29	57,62%	35,26	59,97	58,80%
iA14	Percentuale di studenti che proseguono nel II anno nella stessa classe di laurea**	2013	6.082	7.872	77,3%	2.965,32	3.696,91	80,21%	3.561,00	4.445,28	80,11%
		2014	5.854	7.632	76,7%	3.063,45	3.836,36	79,85%	3.624,93	4.448,31	81,49%
		2015	5.588	7.231	77,3%	3.101,36	3.881,00	79,91%	3.750,14	4.571,14	82,04%
		2016	5.501	7.171	76,7%	3.038,32	4.130,45	73,56%	3.841,84	4.805,85	79,94%
iA15	Percentuale di studenti che proseguono al II anno nella stessa classe di laurea avendo acquisito almeno 20 CFU al I anno**	2013	4.951	7.872	62,9%	2.469,95	3.696,91	66,81%	3.002,44	4.445,28	67,54%
		2014	4.724	7.632	61,9%	2.544,27	3.836,36	66,32%	3.081,46	4.448,31	69,27%
		2015	4.513	7.231	62,4%	2.608,00	3.881,00	67,20%	3.226,57	4.571,14	70,59%
		2016	4.445	7.171	62,0%	2.554,45	4.130,45	61,84%	3.315,08	4.805,85	68,98%
iA16	Percentuale di studenti che proseguono al II anno nella stessa classe di laurea avendo acquisito almeno 40 CFU al I anno**	2013	3.038	7.872	38,6%	1.484,05	3.696,91	40,14%	1.894,73	4.445,28	42,62%
		2014	2.839	7.632	37,2%	1.545,05	3.836,36	40,27%	1.982,09	4.448,31	44,56%
		2015	2.786	7.231	38,5%	1.631,27	3.881,00	42,03%	2.136,96	4.571,14	46,75%
		2016	2.715	7.171	37,9%	1.604,68	4.130,45	38,85%	2.209,66	4.805,85	45,98%
iA17	Percentuale di immatricolati (L; LM; LMCU) che si laureano entro un anno oltre la durata normale del corso nella stessa classe di laurea**	2013	3.377	8.062	41,9%	1.443,81	3.192,86	45,22%	1.828,88	3.876,28	47,18%
		2014	3.420	7.885	43,4%	1.734,62	3.728,71	46,52%	2.100,59	4.325,23	48,57%
		2015	3.472	7.925	43,8%	1.765,86	3.681,14	47,97%	2.186,75	4.365,54	50,09%
		2016	3.359	7.878	42,6%	1.712,68	3.717,27	46,07%	2.119,76	4.437,82	47,77%

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

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

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

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

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

Indicatore	Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici		
		Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind
iA10 Percentuale di CFU conseguiti all'estero dagli studenti regolari sul totale dei CFU conseguiti dagli studenti entro la durata normale dei corsi*	2013	8.212,50	775.429	10,6%	4.056,98	413.896,25	9,80%	6.811,61	498.934,62	13,65%
	2014	4.320,00	821.999	5,3%	4.687,02	420.657,92	11,14%	7.816,20	498.526,66	15,68%
	2015	9.329,50	836.228	11,2%	5.726,86	426.927,54	13,41%	9.208,55	511.566,39	18,00%
	2016	11.866,50	807.585	14,7%	6.109,81	437.795,36	13,96%	10.059,07	526.265,89	19,11%
iA11 Percentuale di laureati (L; LM; LMCU) entro la durata normale dei corsi che hanno acquisito almeno 12 CFU all'estero*	2013	177,00	2.320	76,3%	71,32	1.238,73	57,57%	128,63	1.632,58	78,79%
	2014	158,00	2.362	66,9%	83,00	1.346,27	61,65%	143,85	1.711,27	84,06%
	2015	135,00	2.496	54,1%	99,50	1.352,82	73,55%	167,59	1.739,19	96,36%
	2016	116,00	2.495	46,5%	121,50	1.443,95	84,14%	200,80	1.836,15	109,36%
iA12 Percentuale di studenti iscritti al primo anno dei corsi di laurea (L) e laurea magistrale (LM; LMCU) che hanno conseguito il precedente titolo di studio all'estero*	2013	238	9.453	25,2%	113,18	4.459,27	25,38%	125,01	5.387,41	23,20%
	2014	194	9.244	21,0%	128,41	4.609,41	27,86%	137,89	5.328,10	25,88%
	2015	150	8.845	17,0%	142,05	4.599,86	30,88%	155,54	5.402,43	28,79%
	2016	162	8.685	18,7%	174,36	4.935,64	35,33%	176,03	5.688,39	30,94%

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

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

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

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

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

Punti di forza:

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

Punti di debolezza:

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

Obiettivi strategici per la didattica di Roma tre

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

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

La sintesi della strategia dell'Ateneo per la didattica:

proporre e concretizzare un'offerta formativa che risponda effettivamente alle esigenze degli studenti e del Paese, con una crescita del numero dei laureati, della loro qualità, del loro respiro internazionale e, di conseguenza, della relativa soddisfazione e occupazione.

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

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

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

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

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

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

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

Obiettivo 1.A Qualità e sostenibilità dell'offerta formativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Obiettivo 2.B Innovazione didattica e qualità dell'insegnamento

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

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

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

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

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

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

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

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

Obiettivo 3.A Promozione dei programmi di scambio in uscita

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Allegato
Scheda Indicatori di Ateneo – 31/03/2018

Scheda Indicatori di Ateneo - 31/03/2018

Ateneo	Università degli Studi ROMA TRE
Codie Miur Ateneo	A7
Area geografica	CENTRO
Tipo di Ateneo	Statale
Decreto Ministeriale di accreditamento	
Giudizio sulla sede	
Durata accreditamento Sede	
Durata accreditamento CdS	
Link Al rapporto Anvur	

Informazioni Generali

Indicatore	Anno	Ateneo	Media Area Geografica non telematici	Media Atenei NON Telematici
Nr. di Dipartimenti Legge 240 al 31/12 (o Facoltà per gli Atenei non statali)	2013	12	9,11	10,16
	2014	12	9,22	10,13
	2015	12	9,04	9,96
	2016	12	9,00	9,88
Nr. di docenti in servizio al 31/12	2013	852	564,92	642,53
	2014	824	522,92	607,94
	2015	793	504,24	590,06
	2016	769	486,80	565,94
Nr. di personale TA in servizio al 31/12	2013	708	706,45	776,75
	2014	699	735,68	781,68
	2015	689	730,95	769,62
	2016	687	726,47	763,56

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

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

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

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

Indicatore		Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici		
			Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind
iA1	Percentuale di studenti iscritti entro la durata normale dei CdS che abbiano acquisito almeno 40 CFU nella.s.	2013	10.047	23.875	42,1%	5.466,09	11.722,32	46,63%	6.738,20	13.887,56	48,52%
		2014	11.077	23.555	47,0%	5.605,27	11.785,36	47,56%	6.816,68	13.693,05	49,78%
		2015	11.514	23.075	49,9%	5.734,27	11.839,45	48,43%	7.083,34	13.745,43	51,53%
		2016	11.095	22.298	49,8%	5.921,68	12.175,50	48,64%	7.323,83	14.068,49	52,06%
iA2	Percentuale di laureati (L; LM; LMCU) entro la durata normale del corso*	2013	2.320	5.803	40,0%	1.238,73	3.029,36	40,89%	1.632,58	3.710,22	44,00%
		2014	2.362	5.804	40,7%	1.346,27	3.114,45	43,23%	1.711,27	3.753,73	45,59%
		2015	2.496	5.975	41,8%	1.352,82	3.076,86	43,97%	1.739,19	3.712,61	46,85%
		2016	2.495	6.040	41,3%	1.443,95	3.143,73	45,93%	1.836,15	3.733,38	49,18%
iA3	Percentuale di iscritti al primo anno (L, LMCU) provenienti da altre Regioni*	2013	1.137	7.113	16,0%	1.030,73	3.334,18	30,91%	1.010,00	4.078,96	24,76%
		2014	989	6.864	14,4%	1.073,55	3.467,50	30,96%	1.025,34	4.017,79	25,52%
		2015	968	6.550	14,8%	1.075,64	3.436,86	31,30%	1.094,58	4.061,71	26,95%
		2016	834	6.404	13,0%	1.191,50	3.679,68	32,38%	1.180,97	4.257,20	27,74%
iA4	Percentuale iscritti al primo anno (LM) laureati in altro Ateneo*	2013	733	2.340	31,3%	334,23	1.125,09	29,71%	353,81	1.325,22	26,70%
		2014	784	2.380	32,9%	360,36	1.141,91	31,56%	385,32	1.326,90	29,04%
		2015	664	2.295	28,9%	385,05	1.163,00	33,11%	418,41	1.357,91	30,81%
		2016	609	2.281	26,7%	434,18	1.255,95	34,57%	465,55	1.449,54	32,12%
		2013	0	1	0,0	2.010,61	161,56	12,45	2.169,23	171,21	12,67

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

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

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

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

Indicatore		Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici		
			Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind
		2013	8.212,50	775.429	10,6‰	4.056,98	413.896,25	9,80‰	6.811,61	498.934,62	13,65‰
		2014	4.320,00	821.999	5,3‰	4.687,02	420.657,92	11,14‰	7.816,20	498.526,66	15,68‰
		2015	9.329,50	836.228	11,2‰	5.726,86	426.927,54	13,41‰	9.208,55	511.566,39	18,00‰

		Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	
iA10	Percentuale di CFU conseguiti all'estero dagli studenti regolari sul totale dei CFU conseguiti dagli studenti entro la durata normale dei corsi*	2016	11.866,50	807.585	14,7%	6.109,81	437.795,36	13,96%	10.059,07	526.265,89	19,11%
iA11		Percentuale di laureati (L; LM; LMCU) entro la durata normale dei corsi che hanno acquisito almeno 12 CFU allestero*	2013	177,00	2.320	76,3%	71,32	1.238,73	57,57%	128,63	1.632,58
	2014		158,00	2.362	66,9%	83,00	1.346,27	61,65%	143,85	1.711,27	84,06%
	2015		135,00	2.496	54,1%	99,50	1.352,82	73,55%	167,59	1.739,19	96,36%
	2016		116,00	2.495	46,5%	121,50	1.443,95	84,14%	200,80	1.836,15	109,36%
iA12	Percentuale di studenti iscritti al primo anno dei corsi di laurea (L) e laurea magistrale (LM; LMCU) che hanno conseguito il precedente titolo di studio allestero*	2013	238	9.453	25,2%	113,18	4.459,27	25,38%	125,01	5.387,41	23,20%
		2014	194	9.244	21,0%	128,41	4.609,41	27,86%	137,89	5.328,10	25,88%
		2015	150	8.845	17,0%	142,05	4.599,86	30,88%	155,54	5.402,43	28,79%
		2016	162	8.685	18,7%	174,36	4.935,64	35,33%	176,03	5.688,39	30,94%

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

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

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

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

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

Indicatore	Anno	Ateneo
ISEF	2013	1,25%
	2014	1,32%
	2015	1,21%
IDEB	2013	11,23%
	2014	10,03%
	2015	12,77%
IP	2013	60,15%
	2014	57,21%
	2015	62,26%

Gruppo E - Ulteriori Indicatori per la valutazione della didattica (DM 987/2016, allegato E)

Indicatore	Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici			
		Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	
iA13	Percentuale di CFU conseguiti al I anno su CFU da conseguire**	2013	31,38	60,00	52,3%	32,44	57,21	56,70%	33,14	59,95	55,28%
		2014	30,16	60,00	50,3%	32,47	57,27	56,69%	34,08	59,96	56,83%
		2015	30,87	60,00	51,5%	33,42	57,27	58,36%	35,17	59,96	58,64%
		2016	30,64	60,29	50,8%	33,01	57,29	57,62%	35,26	59,97	58,80%
iA14	Percentuale di studenti che proseguono nel II anno nella stessa classe di laurea**	2013	6.082	7.872	77,3%	2.965,32	3.696,91	80,21%	3.561,00	4.445,28	80,11%
		2014	5.854	7.632	76,7%	3.063,45	3.836,36	79,85%	3.624,93	4.448,31	81,49%
		2015	5.588	7.231	77,3%	3.101,36	3.881,00	79,91%	3.750,14	4.571,14	82,04%
		2016	5.501	7.171	76,7%	3.038,32	4.130,45	73,56%	3.841,84	4.805,85	79,94%
iA15	Percentuale di studenti che proseguono al II anno nella stessa classe di laurea avendo acquisito almeno 20 CFU al I anno**	2013	4.951	7.872	62,9%	2.469,95	3.696,91	66,81%	3.002,44	4.445,28	67,54%
		2014	4.724	7.632	61,9%	2.544,27	3.836,36	66,32%	3.081,46	4.448,31	69,27%
		2015	4.513	7.231	62,4%	2.608,00	3.881,00	67,20%	3.226,57	4.571,14	70,59%
		2016	4.445	7.171	62,0%	2.554,45	4.130,45	61,84%	3.315,08	4.805,85	68,98%
iA15BIS	Percentuale di studenti che proseguono al II anno nella stessa classe di laurea avendo acquisito almeno 1/3 dei CFU previsti al I anno**	2013	4.959	7.872	63,0%	2.475,36	3.696,91	66,96%	3.012,01	4.445,28	67,76%
		2014	4.731	7.632	62,0%	2.548,05	3.836,36	66,42%	3.094,06	4.448,31	69,56%
		2015	4.379	7.231	60,6%	2.605,95	3.881,00	67,15%	3.237,29	4.571,14	70,82%
		2016	4.131	7.171	57,6%	2.543,36	4.130,45	61,58%	3.322,86	4.805,85	69,14%
iA16	Percentuale di studenti che proseguono al II anno nella stessa classe di laurea avendo acquisito almeno 40 CFU al I anno**	2013	3.038	7.872	38,6%	1.484,05	3.696,91	40,14%	1.894,73	4.445,28	42,62%
		2014	2.839	7.632	37,2%	1.545,05	3.836,36	40,27%	1.982,09	4.448,31	44,56%
		2015	2.786	7.231	38,5%	1.631,27	3.881,00	42,03%	2.136,96	4.571,14	46,75%
		2016	2.715	7.171	37,9%	1.604,68	4.130,45	38,85%	2.209,66	4.805,85	45,98%
	Percentuale di studenti che proseguono al II anno nella stessa	2013	3.047	7.872	38,7%	1.497,45	3.696,91	40,51%	1.918,28	4.445,28	43,15%
		2014	2.798	7.632	36,7%	1.548,00	3.836,36	40,35%	2.006,24	4.448,31	45,10%

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

Indicatori di Approfondimento per la Sperimentazione - Percorso di studio e regolarità delle carriere

Indicatore		Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici		
			Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind
		2013	6.752	7.872	85,8%	3.323,59	3.696,91	89,90%	3.963,44	4.445,28	89,16%

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

Indicatori di Approfondimento per la Sperimentazione - Soddisfazione e Occupabilità

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

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

Indicatori di Approfondimento per la Sperimentazione - Consistenza e Qualificazione del corpo docente

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

Indicatore	Anno	Ateneo			Media Area Geografica non telematici			Media Atenei NON Telematici			
		Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	Num	Den	Ind	
iA27A	Rapporto studenti iscritti/docenti complessivo per l'area medico-sanitaria	Non disponibile									
iA27B	Rapporto studenti iscritti/docenti complessivo per l'area scientifico-tecnologica	2013	7.132	447	16,0	7.956,57	513,93	15,48	7.515,03	484,74	15,50
		2014	7.392	453	16,3	8.335,86	549,29	15,18	7.794,48	502,09	15,52
		2015	7.490	388	19,3	8.692,79	538,21	16,15	8.105,62	502,68	16,12
		2016	7.409	462	16,0	9.116,79	561,00	16,25	8.428,65	511,65	16,47
iA27C	Rapporto studenti iscritti/docenti complessivo per l'area umanistico-sociale	2013	25.603	608	42,1	9.592,35	355,15	27,01	10.897,97	383,20	28,44
		2014	25.574	680	37,6	9.745,50	368,05	26,48	10.959,01	394,41	27,79
		2015	25.336	663	38,2	9.793,75	367,35	26,66	10.970,73	403,15	27,21
		2016	24.441	748	32,7	9.910,90	375,60	26,39	11.083,31	406,77	27,25
iA28A	Rapporto studenti iscritti al primo anno/docenti degli insegnamenti del primo anno, per l'area medico-sanitaria	Non disponibile									
iA28B	Rapporto studenti iscritti al primo anno/docenti degli insegnamenti del primo anno, per l'area scientifico-tecnologica	2013	2.924	227	12,9	2.671,14	277,07	9,64	2.335,47	249,66	9,35
		2014	2.955	235	12,6	2.721,07	307,36	8,85	2.481,88	273,82	9,06
		2015	2.845	234	12,2	2.847,43	311,79	9,13	2.600,02	264,77	9,82
		2016	2.186	286	7,6	3.064,07	332,71	9,21	2.560,27	276,72	9,25
iA28C	Rapporto studenti iscritti al primo anno/docenti degli insegnamenti del primo anno, per l'area umanistico-sociale	2013	8.391	268	31,3	2.863,95	202,25	14,16	3.281,26	212,57	15,44
		2014	8.112	267	30,4	2.925,25	211,20	13,85	3.236,62	217,80	14,86
		2015	7.724	463	16,7	2.913,30	221,60	13,15	3.207,61	227,47	14,10
		2016	6.764	568	11,9	3.033,55	232,45	13,05	3.355,11	231,86	14,47

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

Piano Strategico di Ateneo 2018 – 2020

Terza Missione

1. Premessa

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

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

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

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

2. Rapporti con il mondo del lavoro

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

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

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

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

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

2.1. Azioni proposte e obiettivi

2.1.1. Placement

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Su questo fronte si opererà nella direzione di:

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

2.1.2. Rapporti con gli ordini e i collegi professionali

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

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

2.1.3. Start up e autoimprenditorialità

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

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

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

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

Placement:

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

Rapporti con Ordini

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

Start up

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

3. Rapporti con scuole, società e istituzioni

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

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

3.1. Azioni proposte e obiettivi

3.1.1. Divulgazione delle conoscenze e diffusione della cultura

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

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

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

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

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

3.1.2. I rapporti con il sistema scolastico

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A) I servizi per gli studenti con disabilità e DSA

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

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

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

B) L'inclusione sociale degli immigrati

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

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

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

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

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

3.1.4. I progetti per il carcere

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Innovazione e trasferimento tecnologico

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

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

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

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

4.1. Azioni proposte e obiettivi

4.1.1. Valorizzazione della ricerca: la collaborazione con soggetti esterni

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- iniziative innovative di mobilità sostenibile.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Piano strategico di Ateneo 2018-2020

Nota sull'eventuale aggiornamento della Sezione Ricerca

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

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

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

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

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

Università degli Studi Roma Tre
PIANO STRATEGICO PER LA DIDATTICA
AGGIORNAMENTO

SOMMARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Azione 1.A.3. Specifica attenzione, nell'attribuzione di risorse, in particolare di personale docente, ai Dipartimenti che presentano sofferenze, al fine di garantire la sostenibilità dell'offerta (a breve e medio termine) e di migliorare il rapporto docenti-studenti. *Attori:* Consiglio di Amministrazione.

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

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

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

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

Azione 1.B.1. Promozione dell'immagine dell'Ateneo e miglioramento della comunicazione. *Attori:* Amministrazione centrale e Dipartimenti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Obiettivo 2.B Innovazione didattica e qualità dell'insegnamento

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

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

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

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

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

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

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

Obiettivo 3.A Promozione dei programmi di scambio in uscita

Azione 3.A.1. Riesame dei regolamenti e delle procedure di assegnazione delle borse e delle pratiche di riconoscimento per i programmi di scambio (Erasmus+ e non solo), al fine di ridurre il numero delle rinunce e incrementare il numero di CFU conseguiti all'estero. *Attori:* Senato Accademico e Dipartimenti, con il supporto dell'Amministrazione centrale.

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

Azione 3.A.2. Incentivazione delle iniziative dipartimentali rispetto alla mobilità studentesca, incluse le attività di tirocinio e tesi (revisione degli accordi, coinvolgimento degli studenti con esperienza all'estero nel supporto alla mobilità). *Attori:* Dipartimenti, con il supporto dell'Amministrazione centrale.

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

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

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

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

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

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

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

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

Azione 4.A.1. Riesame dei regolamenti di Ateneo in materia di didattica. *Attori:* Senato Accademico.

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

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

Azione 4.B.1. Riesame del sistema di assicurazione della qualità di Ateneo della didattica. *Attori:* Presidio della Qualità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

sociale. Le azioni del Prorettorato riguardano principalmente i seguenti ambiti: valorizzazione della ricerca; progetti di innovazione, ricerca industriale e sviluppo; contratti di ricerca/consulenza con committenza esterna.

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

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

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

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

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

Prorettorato Rapporti con il mondo del lavoro. Per quanto riguarda la visibilità esterna degli studenti e la consultabilità dell'Anagrafe degli studenti occorre evidenziare che il nuovo quadro normativo in tema di privacy recentemente entrato in vigore ha limitato oggettivamente la realizzazione dell'obiettivo che sarà portato avanti tenendo conto delle compatibilità normative e degli attesi orientamenti dell'Autorità Garante della privacy. Inoltre alla luce dell'esperienza del monitoraggio svolto ai fini della redazione del Documento di Riesame, si apportano alcune modifiche agli indicatori di performance al fine di rilevare più efficacemente il grado di raggiungimento degli obiettivi fissati. In particolare si propone di riformulare gli indicatori nel modo seguente: Placement: 1. Numero di tirocini realizzati 2. Numero di offerte di lavoro pubblicate. 3. Numero di job meeting, recruitment day e presentazioni aziendali effettuate. Rapporti con Ordini 1. Convenzioni esistenti con gli Ordini e Collegi professionali. Start up 1. Numero di studenti coinvolti nel progetto di diffusione della cultura imprenditoriale 2. Numero di progetti selezionati e ammessi all'incubazione presso Dock3 3. Dipartimenti coinvolti nel

progetto Dock3.

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

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

ALLEGATO 1 alla Direttiva recante “MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”

Format – Modalità di trasmissione delle informazioni da parte dell'amministrazione ai CUG

ANNO 2021

Tipo di amministrazione:

Università

SITUAZIONE AL 31.12.2021

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

Tabella standard da compilare per tipologia di contratto, singoli livelli o accorpate per macroaree rappresentative

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Addetti universitari a tempo determinato						2	1			
Categoria B ¹	0	1	3	3	1	0	1	1	2	2
Categoria C	10	22	78	59	15	3	43	112	100	37
Categoria D	1	8	25	25	9	1	6	37	54	11
Categoria EP	0	1	1	3	0	0	0	5	6	1
CEL	0	1	0	1	1	0	2	2	18	6
Dirigente II fascia	0	0	2	5	1	0	0	0	0	0
Dirigente II fascia – tempo determinato	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Direttore generale	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
Totale personale	11	33	109	96	28	6	53	157	180	58
% sul personale complessivo	1,50%	4,51%	14,91%	13,13%	3,83%	0,82%	7,25%	21,48%	24,62%	7,93%

Nota Metodologica – Inserire il numero delle persone in servizio al 31/12 di ciascun anno per tipo di contratto (ad esempio tempo determinato/indeterminato e/o relativo livello o accorpamento di riferimento)

Tabella standard da compilare separatamente per:

- gli organi di vertice, anche politici, dettagliata per tipologia di incarico (Presidente, Ministro ecc);
- per il personale dirigenziale, dettagliata per tipo di incarico (Direttore di.../ Responsabile di ..., ecc) con specificando se di ruolo o art.19 d.lgs. n.165/2001 e livello di inquadramento (es. 1°, 2° fascia, ecc)
- personale non dirigenziale (es. Profilo e livello)

¹ specificare livello o accorpamento di riferimento

Il tasso di occupazione femminile nei ruoli del personale tecnico amministrativo e bibliotecario risulta maggiore del 62,11% rispetto a quello maschile. La fascia di età più popolosa è da 41 a 50 anni per gli uomini e da 51 ai 60 anni per le donne.

L'inquadramento che accoglie il maggior numero di occupati è la categoria C con il 65,52 % della popolazione universitaria (dirigenti, personale tab, collaboratori esperti linguistici, addetti universitari). Valore maggioritario sia per la componente femminile che per quella maschile.

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno	10	32	103	86	24	255	96,23 %	4	49	150	152	51	406	96,21 %
Part Time >50%	0	1	2	2	1	6	2,26%	0	0	5	9	0	14	3,32 %
Part Time <50%	0	0	2	2	0	4	1,51%	0	1	0	1	0	2	0,47 %
Totale	10	33	107	90	25	265	-	4	50	155	162	51	422	-
Totale %	3,77%	12,45%	40,38%	33,96%	9,43%	-	-	0,95%	11,85%	36,73%	38,39 %	12,09%	-	-

Nota metodologica – la modalità di rappresentazione dei dati è quella individuata da RGS e che si trova al link <https://www.contoannuale.mef.gov.it/struttura-personale/occupazione>

Il lavoro a tempo parziale o part-time viene spesso utilizzato per conciliare esigenze lavorative e familiari. Nel settore pubblico è disciplinato dal decreto legislativo n. 81 del 15/06/2015 e dal CCNL 2016-2018 coparto istruzione e ricerca , ferme restando le norme speciali del Testo Unico sul pubblico impiego

C'è un sostanziale equilibrio tra donne e uomini nella fruizione di tale istituto. Anche quest'anno si registra un moderato ricorso all'istituto del part time legato al perdurare dell'emergenza sanitaria e pertanto alla possibilità per i lavoratori di ricorrere allo smart working.

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

Tipo posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Indennità responsabilità - I Livello	28	18,06%	71	27,63%	99	24,03%
Indennità responsabilità - II Livello	26	16,77%	15	5,84%	41	9,95%
Indennità responsabilità - III Livello	4	2,58%	10	3,89%	14	3,40%
Indennità responsabilità - IV Livello	92	59,35%	149	57,98%	241	58,50%
Retribuzione di posizione - I Livello	5	3,23%	6	2,33%	11	2,67%
Retribuzione di posizione - II Livello	0	0,00%	3	1,17%	3	0,73%
Retribuzione di posizione - III Livello	0	0,00%	3	1,17%	3	0,73%
Totale personale	155	100,00%	257	100,00%	412	100,00%
% sul personale complessivo	276	56,16%	451	56,98%	727	56,67%

Come si evince dalla tabella sulla distribuzione di donne e uomini che ricoprono incarichi di responsabilità, nel nostro Ateneo si conferma un sostanziale equilibrio.

Su 276 uomini, 155 occupano una posizione di responsabilità (56,16%).

Su 412 donne, 257 occupano una posizione di responsabilità (56,98%).

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

Classi età Permanenza nel profilo e livello	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni	10	15	14	8	1	48	18,11%	4	22	24	4	0	54	12,80%
Tra 3 e 5 anni	0	4	2	0	0	6	2,26%	0	0	2	2	1	5	1,18%
Tra 5 e 10 anni	0	4	5	0	0	9	3,40%	0	4	6	2	2	14	3,32%
Superiore a 10 anni	0	10	86	82	24	202	76,23%	0	24	123	154	48	349	82,70%
Totale	10	33	107	90	25	265	100%	4	50	155	162	51	422	100%
Totale %	3,77%	12,45%	40,38%	33,96%	9,43%			0,95%	11,85%	36,73%	38,39%	12,09%		

Nota Metodologica – Inserire il numero di persone per classi di anzianità di permanenza per ciascun profilo e classe di età

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	UOMINI	DONNE
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media
47 - 0E6000 - Posizione Economica EP6	65.194,00	-
48 - 063000 - Posizione economica EP5	-	55.731,00
50 - 062000 - Posizione economica EP4	64.664,18	54.777,00
52 - 061000 - Posizione economica EP3	63.267,00	55.436,57
54 - 060000 - Posizione economica EP2	-	56.680,00
56 - 059000 - Posizione economica EP1	52.741,00	42.358,00
58 - 0D8000 - Posizione Economica D8	41.250,67	43.860,63
60 - 0D7000 - Posizione Economica D7	39.313,66	42.254,92
62 - 0D6000 - Posizione Economica D6	39.453,50	40.490,82
64 - 052000 - Posizione economica D5	35.433,23	40.060,86
66 - 051000 - Posizione economica D4	36.206,91	38.048,78
68 - 050000 - Posizione economica D3	39.957,60	38.440,93
70 - 049000 - Posizione economica D2	36.981,37	31.991,56
72 - 048000 - Posizione economica D1	34.084,88	34.728,22
74 - 0C8000 - Posizione Economica C8	32.744,53	33.473,77
76 - 0C7000 - Posizione Economica C7	33.452,85	31.995,83
78 - 097000 - Posizione Economica C6	33.633,04	32.658,63
80 - 046000 - Posizione economica C5	30.095,11	30.133,70
82 - 045000 - Posizione economica C4	30.455,02	29.513,93
84 - 043000 - Posizione economica C3	28.031,44	28.122,80
86 - 042000 - Posizione economica C2	27.316,13	28.484,35
88 - 040000 - Posizione economica C1	27.493,97	26.761,64
91 - 0B7000 - Posizione Economica B7	28.569,50	-
92 - 038000 - Posizione Economica B6	28.876,00	28.845,21
94 - 037000 - Posizione Economica B5	27.805,48	26.394,51
96 - 036000 - Posizione economica B4	25.203,20	22.888,00
Totale	902.224,28	894.131,65
%	50,23%	49,77%

TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea	0	0	0	0	0	0
Laurea magistrale	6	85,71%	1	14,28%	7	100,00%
Master di I livello	1	100%	0	0	1	100,00%
Master di II livello	2	100%	0	0	2	100,00%
Dottorato di ricerca	0	0	0	0	0	0
Totale personale	9		1		10	100,00%
% sul personale complessivo		90%		10%		100,00%

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore						
Laurea						
Laurea magistrale	2	7,4%	25	92,59%	27	100%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca	1	25%	3	75%	4	100%
Totale personale	3		28		31	
% sul personale complessivo		9,671%		90,32%		100,00%

Nota Metodologica - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore						
Laurea						
Laurea magistrale	0	0	2	100%	2	100%
Master	0	0	1	100%	1	100%
Dottorato di ricerca						
Totale personale	0	0	3		3	
% sul personale complessivo	0%		100%			100,00%

Nota Metodologica - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento

Categoria B	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	3	50%	3	50%	6	100%
Diploma di scuola superiore	4	57,14%	3	42,85%	7	100%
Laurea	0	0	0	0	0	100%
Laurea magistrale	1	100%	0	0	1	100%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale						
% sul personale complessivo	8	57,14%	6	42,85%	14	100,00%

Nota Metodologica - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento

Categoria C	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	6	37,5%	10	62,5%	16	100%
Diploma di scuola superiore	93	42,08%	128	57,91%	221	100%
Laurea	14	40%	21	60%	35	100%
Laurea magistrale	54	35,76%	97	64,23%	151	100%
Master di I livello						
Master di II livello	4	14,28%	24	85,71%	28	100%
Dottorato di ricerca	13	46,42%	15	53,57%	28	100%
Totale personale						
% sul personale complessivo	184	38,41%	295	61,58%	479	100,00%

Nota Metodologica - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento

Categoria D	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						100%
Diploma di scuola superiore	9	26,47%	25	73,52%	34	100%
Laurea	4	57,14%	3	42,85%	7	100%
Laurea magistrale	41	41,41%	58	58,58%	99	100%
Master di I livello						
Master di II livello	3	25%	9	75%	12	100%
Dottorato di ricerca	13	48,14%	14	51,85%	27	100%
Totale personale						
% sul personale complessivo	70	57,85%	51	42,14%	121	100,00%

Nota Metodologica - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento

Categoria EP	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						100%
Diploma di scuola superiore			2	100%	2	100%
Laurea						100%
Laurea magistrale	3	42,85%	4	57,14%	7	100%
Master di I livello						
Master di II livello	1	20%	4	80%	5	100%
Dottorato di ricerca	1	33,33%	2	66,66%	3	100%
Totale personale						
% sul personale complessivo	5	29,41%	12	70,58%	17	100,00%

Nota Metodologica - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
AM2D1T20	1	20	4	80	5	100	U
AM1C1T21	3	75	1	25	4	100	U
AM1EP1T21	3	75	1	25	4	100	U
AM1D1AG21	3	75	1	25	4	100	U
Totale personale	10		7		17	100,00%	
% sul personale complessivo		58,82%		41,18%		100,00%	

Nota Metodologica – Inserire per ciascuna commissione di concorso nominata nell’anno (per procedure di reclutamento di personale, assegni di ricerca, collaborazioni, ecc.) il numero e la percentuale di uomini e donne

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’

Classi età Tipo Misura conciliazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Personale che fruisce di part time a richiesta (vedi tabella 1.2)														
Personale che fruisce di telelavoro	0	0	2	3	3	8	2,9%	0	2	5	13	2	22	4,8%
Personale che fruisce del lavoro agile (1)	11	33	109	96	28	277	37,9%	6	53	157	180	58	454	62,1%
Personale che fruisce di orari flessibili	0	7	21	20	9	57	20,6%	0	2	20	28	7	67	14,7%
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														

Nota Metodologica: Indicare il numero di dipendenti che fruiscono delle singole misure di conciliazione nell’anno. Per il part-time specificare il tipo: orizzontale/verticale/misto e relativa percentuale aggiungendo una riga per ciascun tipo.

- (1) Relativamente al lavoro agile si evidenzia che è stato conteggiato anche il personale che ha usufruito di un solo permesso orario/giornaliero nel periodo oggetto di analisi.

TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	696	69,1%	1559	61,2%	2255	63,4%
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	235	23,3%	603	23,7%	838	23,6%
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	76	7,6%	354	13,9%	430	12,1%
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	0	0	33	1,2%	33	0,9%
Totale	1007	100%	2549	100	3556	100

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

Classi età Tipo Formazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)														
Aggiornamento professionale		1335	3106	1316		5757			2759	12187	10184	3044	28174	
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere		720	720	1080	480	3000			840	4320	4980	1080	11220	
Altro (specificare)														

Valori espressi in minuti

Nota Metodologica – Inserire la somma delle ore di formazione fruita per i tipi di formazione: Obbligatoria (sicurezza), aggiornamento professionale (comprese competenze digitali), competenze manageriali/relazionali (lavoro di gruppo, public speaking, project work, ecc). Nel conteggio vanno considerati tutti i tipi di intervento formativo la cui partecipazione sia stata attestata dall'ente formatore (sia per la formazione interna che esterna, compresa la formazione a distanza come webinar qualora attestati). **Qualora l'amministrazione, allo stato attuale, non sia in grado di rilevare i diversi tipi di formazione, potrà, esclusivamente per l'anno 2020, inserire il dato aggregato in ore senza la classificazione nei diversi tipi.**

SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti

DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE NELL'ANNO PRECEDENTE

1a. Indagine sul benessere organizzativo dei dipendenti	
Destinatari	Personale TAB dell'Università degli Studi Roma Tre
Obiettivi	Acquisizione di informazioni utili per programmare azioni volte a migliorare il clima dell'ambiente di lavoro che si riflettono sulla performance individuale e collettiva attraverso opportuni interventi negli ambiti in cui siano emerse eventuali criticità
Descrizione dell'intervento	Condurre indagini rivolte alla rilevazione del benessere organizzativo percepito dai dipendenti, alla somministrazione e rendicontazione degli esiti ai fini dell'avvio dell'indagine riferita all'anno successivo
Strutture coinvolte	Area del Personale e CUG
Azioni 2021	<ul style="list-style-type: none">- Istituzione di un tavolo di lavoro con tutti i soggetti deputati alla realizzazione dell'azione;- Analisi dei risultati emersi dalla rilevazione sul benessere organizzativo condotta su tutto il personale TAB con riferimento all'anno 2014;- Predisposizione del questionario finalizzato all'avvio dell'indagine relativa all'anno 2021 calibrando il questionario anche sulla base dei risultati raccolti
Indicatori	<ul style="list-style-type: none">- Costituzione del tavolo di lavoro entro il mese di aprile 2021;- Analisi dei risultati relativi all'indagine dell'anno 2014 entro il mese di giugno 2021;- Elaborazione dello schema di quesiti da introdurre nell'indagine entro dicembre 2021
Costi	Cap. di bilancio

Considerazioni

Con l'aiuto degli uffici dell'Amministrazione centrale si è proceduto all'analisi dei dati sul benessere organizzativo condotta nel 2014. Inoltre come previsto è stato predisposto il nuovo questionario portato in approvazione nella seduta del CUG del 25/02/2022 e la cui somministrazione è prevista nel corso del corrente anno.

2a. Formazione sul lavoro agile e monitoraggio dei percorsi di lavoro agile e telelavoro

Destinatari	Personale tecnico amministrativo
Obiettivo	Sostegno ai percorsi di lavoro a distanza attraverso incontri di formazione e monitoraggio dell'andamento dei progetti di lavoro agile e telelavoro
Descrizione	Organizzare incontri di formazione sul lavoro a distanza. Sviluppare l'attività di monitoraggio attraverso una sinergia tra la struttura preposta di ateneo e il CUG
Strutture coinvolte	Area del Personale Ufficio Formazione e CUG
Azioni 2021	- Mantenimento e implementazione del monitoraggio sul lavoro agile; - Attività di formazione per i lavoratori agili e i telelavoratori
Indicatori	- Organizzazione di almeno un percorso formativo sul lavoro agile che coinvolga tutto il personale TAB di Roma Tre; - Programmazione di incontri della struttura preposta di ateneo
Costi	Cap. di bilancio

Considerazioni

Con circolare prot.n. 0048765 del 01/06/2021 è stata comunicata l'attivazione di un percorso formativo obbligatorio sul tema del lavoro agile. Il corso si è articolato su due moduli fruibili in modalità e-learning asincrona:

- Smart Working | Contesto e leve progettuali per il cambiamento organizzativo delle PA - il corso completo per conoscere il contesto dello Smart Working
- Smart Working | Lezioni di Smart Working: una cassetta degli attrezzi – il corso con consigli pratici e di immediata fruizione.

Ai moduli si sono aggiunti due incontri online dedicati al tema dello Smart working e della Social collaboration, che si sono svolti:

- 8.06.2021 ore 11.30-13.00| WEBINAR - **Una giornata di Smart working** - Docente: Laura Fasolo, Senior Advisor dell'Osservatorio Digital Innovation e Head of Talent Acquisition & Development di Digital 360
- 10.06.2021 ore 11.30-13.00| WEBINAR - **Social Collaboration. Il lavoro ibrido nel New Normal** - Docente: Gianluigi Cogo, esperto di innovazione digitale nella PA e Project Manager progetto VeLA per Agenda Digitale del Veneto.

Per i responsabili di struttura è stato attivato un percorso formativo sul tema.

3a. Giornata del benessere e dei corretti stili di vita

Destinatari	Comunità universitaria e cittadini
Obiettivi	Programmazione di attività ed eventi finalizzati alla promozione del benessere psico-fisico e dei corretti stili di vita attraverso un'adeguata pratica dell'attività motoria e una corretta alimentazione
Descrizione	Entro il mese di settembre 2021 sarà pianificato almeno un evento di informazione e formazione su temi quali: la corretta alimentazione e, più in generale, i corretti stili di vita, nonché la promozione dell'attività motoria in occasione della Giornata del benessere
Strutture coinvolte	CUG, Area servizi per lo sport, Dipartimenti e Corsi di studio interessati
Azioni 2021	<ul style="list-style-type: none">- Definizione di un gruppo di lavoro;- Pianificazione, entro il mese di settembre 2021, di almeno un incontro di informazione/formazione sui corretti stili di vita in vista della Giornata del benessere;- Celebrazione della Giornata del benessere nel mese di ottobre 2021, se possibile, in presenza presso lo stadio Alfredo Berra o, in caso del persistere dell'emergenza sanitaria, attraverso attività on-line
Indicatori	Realizzazione dell'evento entro il mese di ottobre 2021
Costi	Cap. di bilancio

Considerazioni

L'organizzazione della giornata è stata più volte discussa ma ostacolata dall'emergenza sanitaria che ha accompagnato anche il 2021. Verrà riproposta nel 2022.

4a. Potenziamento del Servizio Prevenzione e Protezione	
Destinatari	Comunità universitaria
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> - Sostegno alla comunità universitaria durante l'emergenza attraverso lo svolgimento di attività di screening; - Potenziamento del Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo con l'attivazione di una struttura dedicata all'emergenza
Descrizione	Il progetto intende sostenere la Comunità universitaria nell'affrontare l'emergenza epidemiologica attualmente in corso attraverso il convenzionamento con una struttura sanitaria finalizzato allo svolgimento di attività di screening presso l'Ateneo
Strutture coinvolte	Servizio Prevenzione e Protezione, Area del Personale
Azioni 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Potenziamento del Servizio Prevenzione e Protezione - Implementazione dei servizi di supporto di Ateneo dedicati all'emergenza
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione del progetto e del gruppo di lavoro entro aprile 2021 - Creazione e allestimento di uno spazio idoneo entro maggio 2021 - Avvio del progetto entro giugno 2021
Costi	Cap. di bilancio

Considerazione

Di seguito le iniziative attivate :

Con apposita convenzione con la Fondazione Santa Lucia, il personale docente e tab già dal 2020 ha potuto usufruire di tamponi gratuiti. Dal 2021 il servizio di screening viene garantito tramite somministrazione di tamponi molecolari (antigenici fino al 2021). Per dipendenti e familiari è stato garantito un servizio di prenotazione su appuntamento per l'effettuazione di tamponi previa presentazione di ricetta medica.

Già nel 2020 sono state rimodulate le attività giornaliere del servizio di pulizia con l'introduzione di sanificazione di tutte le superfici di maggior contatto (scrivanie, tastiere dei pc, interruttori, maniglie di porte e finestre, pulsantiere degli ascensori ..). Inoltre, alla ripresa delle lezioni e degli esami in presenza, è stato introdotto anche un servizio di sanificazione intermedia delle aule, sale studio e biblioteche. Tale attività di sanificazione delle aule è stata poi inserita nell'attuale contratto di pulizia, vigente dal 1 dicembre 2021, che prevede la sanificazione di tutti gli spazi ad uso degli studenti tra le ore 12 e le ore 15. Viene altresì eseguita una sanificazione straordinaria dei locali per accertato caso Covid su segnalazione del SPP di Ateneo. Negli spazi comuni di tutti gli edifici sono stati installati dei dispenser gel sanificanti per le mani il cui refill è in carico alla ditta delle pulizie.

I casi covid segnalati in Ateneo vengono registrati dal SPP che dispone gli adempimenti conseguenti (comunicazione con la ASL, questionari di tracciabilità, indicazioni per la sanificazione degli spazi).

Sono state disposte visite con il medico competente per tutti dipendenti ospedalizzati a causa del COVID. Per i lavoratori fragili sono state effettuate visite con frequenza ravvicinata (1-3 mesi).

5a. Assistenza sanitaria	
Destinatari	Studentesse/Studenti fuori sede e partecipanti al Progetto Erasmus, Personale TAB
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza sanitaria alle Studentesse e agli Studenti fuori sede e partecipanti al Progetto Erasmus mediante accordi con il Servizio Sanitario Nazionale; - Attivazione di pacchetti di prestazioni mediche generiche e cardiologiche per i dipendenti
Descrizione	Il progetto intende assicurare l'assistenza sanitaria alle studentesse e agli studenti fuori sede e partecipanti al Progetto Erasmus attraverso specifici accordi con l'Azienda sanitaria e fornire al personale, nell'ambito di tali accordi, pacchetti di prestazioni mediche generiche e cardiologiche a condizioni Agevolate
Strutture coinvolte	Servizio Prevenzione e Protezione, Area del Personale, Area Studenti
Azioni 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Perfezionamento dell'accordo con la ASL/Strutture private - Attivazione dei pacchetti di prestazioni mediche generiche e cardiologiche per i dipendenti a tariffe agevolate
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> - Proposta di accordo con la ASL entro settembre 2021 - Attivazione dei pacchetti di prestazioni mediche e cardiologiche per i dipendenti a tariffe agevolate entro 30 giorni dal raggiungimento dell'accordo
Costi	Cap. di bilancio

Considerazioni:

A beneficio di tutta la comunità universitaria sono state attivate convenzioni con poliambulatori, centri diagnostici, fisioterapici, studi odontoiatrici consultabili al link che segue: [Convenzioni - Università Roma Tre \(uniroma3.it\)](http://uniroma3.it)

6a. Progetto di sensibilizzazione sul fenomeno della violenza maschile sulle donne	
Destinatari	Studentesse, Personale TAB e Docente
Obiettivi	Condivisione di esperienze e competenze per contrastare la violenza maschile sulle donne. Creazione di una rete di soggetti che lavorano a vario titolo per il contrasto alla violenza con finalità di sensibilizzazione e formazione
Descrizione	Sulla base della proposta formulata dalle Studentesse e dagli Studenti, il Rettore ha comunicato al Senato Accademico (seduta del 24/03/2021) la volontà di attivare, di concerto con Università di Studi Tor Vergata e Sapienza Università di Roma, iniziative finalizzate a sensibilizzare la comunità accademica sui temi della prevenzione e del contrasto della violenza maschile sulle donne
Strutture coinvolte	Rettorato e Direzione Generale
Azioni 2021	- Attività preliminari alla progettazione degli interventi
Indicatori	- Predisposizione dello Studio di fattibilità entro ottobre 2021
Costi	Cap. di bilancio

Considerazioni

La Giunta regionale del Lazio ha approvato un bando volto a realizzare cinque centri antiviolenza all'interno dei principali Atenei del Lazio. Uno fra questi è Roma Tre. L'iniziativa è stata frutto di una stretta collaborazione fra l'Assessorato all'Agricoltura, Foreste, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo; Pari Opportunità e l'Assessorato allo Sviluppo Economico, Commercio e Artigianato, Università, Ricerca, Start-Up e Innovazione, col supporto tecnico di Lazio DiSco.

La Regione Lazio ad oggi può contare su 28 centri antiviolenza e 12 case rifugio a indirizzo segreto, a fronte degli 8 centri antiviolenza e delle 8 case rifugio presenti sul territorio nel 2013.

L'obiettivo è di promuovere la libertà, l'autonomia e l'autodeterminazione nei luoghi di apprendimento per consentire alle donne un supporto concreto contro molestie e abusi.

2a. Consolidamento del sistema dei rimborsi	
Destinatari	Personale TAB
Obiettivo	Promozione di ulteriori iniziative a sostegno del reddito delle famiglie dei dipendenti
Descrizione	Prosecuzione della collaborazione con l'Ateneo per favorire il supporto alle famiglie che devono sostenere spese per la custodia e l'istruzione dei figli e individuazione di soluzioni alternative alla scuola per il periodo estivo
Strutture coinvolte	CUG, Area del Personale
Azioni 2021	Consolidamento del sistema dei rimborsi spese per asili nido, scuole materne, primarie e centri estivi
Indicatori	Erogazione del contributo entro maggio 2021
Costi	Cap. di bilancio

2b. Studio di fattibilità di un progetto di welfare per l'Ateneo	
Destinatari	Personale TAB, Docenti
Obiettivo	Ampliamento dei benefici già ricompresi nelle azioni di welfare dell'Ateneo e introduzione di nuovi interventi, anche a sostegno della conciliazione vita e Lavoro
Descrizione	Conoscere le principali esigenze di conciliazione della vita lavorativa con le esigenze familiari riferite alla cura del coniuge, dei figli minori, di anziani, disabili o altre situazioni allo scopo di predisporre un progetto di welfare di Ateneo
Strutture coinvolte	Area del Personale, Area Contratti, Ufficio Relazioni Sindacali, CUG
Azioni 2021	Studio di fattibilità di un progetto di welfare per l'Ateneo
Indicatori	Presentazione dello studio di fattibilità entro il 31 ottobre 2021
Costi	Cap. di bilancio

Considerazioni

Queste due azioni sono legate. Sono stati nuovamente confermati i finanziamenti per la polizza sanitaria, con un onere a carico del bilancio di € 680.000,00, a cui si aggiungono le ulteriori risorse per l'erogazione dei buoni pasto pari a € 832.000,00. E' stato inoltre attivato per l'anno 2021, in accordo con le Organizzazioni Sindacali e la RSU di Ateneo, un Piano di flexible benefit mediante i risparmi di spesa del lavoro straordinario e dei buoni pasto non erogati nel periodo di lock-down, a cui si sono aggiunte le risorse derivanti dalla quota non vincolata dei proventi conto terzi per un valore complessivo di € 732.188,25, da erogare in favore del predetto personale, al fine supportarlo attraverso azioni di sostegno al reddito e alle dinamiche di conciliazione lavoro/famiglia.

Le predette risorse del Piano saranno distinte in due diversi "borsellini" e il contributo figurativo che sarà messo a disposizione di ciascun dipendente:

- 890,00 euro per dipendente verranno messe a disposizione per acquisti di beni e servizi dal portale della società aggiudicataria della gara;

- la quota rimborsi scolastici, il cui importo complessivo è pari a euro 130.000,00, rivolta a tutto il personale dipendente in servizio con figli in età scolare.

3c. Organizzare e promuovere incontri sui temi dell'identità di genere, della non violenza, della non discriminazione e sull'importanza della valorizzazione delle differenze

Destinatari	Comunità universitaria e cittadinanza
Obiettivo	Contributo alla diffusione di una cultura delle pari opportunità, della non violenza e non discriminazione e sull'importanza della valorizzazione delle differenze
Descrizione	<p>Le azioni che verranno attuate saranno volte a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promuovere iniziative culturali e didattiche su tali temi, sia da parte dei Docenti dell'Ateneo che in collaborazione con altre realtà Istituzionali o associative. - Incentivare le Studentesse e gli Studenti dell'Ateneo all'approfondimento dei temi legati all'identità di genere, o più in generale alle pari opportunità e al principio di non discriminazione. - Sensibilizzare l'intera Comunità universitaria sull'importanza di denunciare ogni forma di molestia, violenza o discriminazione all'interno dell'università. - Organizzare e promuovere incontri formativi aperti anche all'intera cittadinanza sull'importanza dell'uso del linguaggio di genere all'interno della Pubblica Amministrazione
Strutture coinvolte	CUG, Dipartimenti di Ateneo e relatori esperti dei temi trattati interni o esterno all'Ateneo
Azioni 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione di eventi e iniziative anche in modalità on line nel corso dell'anno solare sui temi oggetto dell'azione, in particolare iniziative a contrasto delle molestie e della violenza di genere. - Costituzione di un gruppo di lavoro per la stesura di linee guida sull'uso del linguaggio di genere all'interno della Pubblica Amministrazione, utili anche alla revisione della modulistica di Ateneo
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> - Eventi organizzati anche on line nel corso dell'anno solare sui temi oggetto dell'azione; - Costituzione del gruppo di lavoro per la stesura di linee guida sull'uso del linguaggio di genere all'interno della Pubblica Amministrazione, utili anche alla revisione della modulistica di Ateneo
Costi	Cap. di bilancio

3a. Formazione sulla violenza di genere rivolto ai dipendenti dell'Università	
Destinatari	Personale dell'Ateneo
Obiettivo	Diffusione di una cultura organizzativa orientata al rispetto della parità e alla prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza
Descrizione	In attuazione della Direttiva 2/19 Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche si intende promuovere un corso di formazione specifico sulla violenza di genere rivolto a tutto il personale di Ateneo
Strutture coinvolte	CUG, Area del Personale, Docenti interessati
Azioni 2021	Programmazione ed attuazione di attività di formazione anche attraverso uno o più incontri on line
Indicatori	Avvio della formazione nel mese di ottobre 2021
Costi	Cap. di bilancio

Considerazioni

Le azioni 3c e 3a possono essere trattate insieme. Sono stati programmati tre incontri di formazione e sensibilizzazione sui temi della parità di genere e della lotta alla violenza e alla discriminazione contro le Donne.

Il primo incontro si è svolto il 25 novembre in occasione della giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le Donne, e a questo tema era dedicato la cui registrazione è disponibile al seguente link:

<https://percorso.uniroma3.it/course/view.php?id=33>

I prossimi due incontri (programmati a giugno e novembre) si concentreranno sul ruolo della formazione e sul divario occupazionale e salariale di genere.

3b. Supporto alla disabilità	
Destinatari	Personale dell'Ateneo, Studentesse/Studenti
Obiettivo	Diffusione di una cultura organizzativa orientata alla non discriminazione, all'inclusione e all'accessibilità nel rispetto del diritto allo studio
Descrizione	Collaborare con le strutture dell'Ateneo per il miglioramento dell'inclusione e dell'accessibilità anche con il potenziamento di ausili tecnologici per la fruizione delle lezioni e per l'accessibilità del materiale didattico da parte delle studentesse e degli studenti con disabilità. Sviluppare le attività di tutorato per l'orientamento e il supporto in favore di studentesse e studenti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA). Agevolare l'accesso alle attività sportive da parte delle persone disabili. Promuovere l'attività seminariale e convegnistica sul tema della disabilità per l'accrescimento delle conoscenze e delle metodologie di inclusione da parte della comunità
Strutture coinvolte	CUG, Area del Personale, Ufficio per la disabilità, Area Iniziative sportive
Azioni 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo di ausili tecnologici per la fruizione delle lezioni da parte persone con disabilità; - Potenziamento del tutorato personalizzato per studentesse/studenti DSA; - Agevolazione dell'accesso delle/dei disabili allo sport; - Promozione dell'attività seminariale e convegnistica che docenti dell'Ateneo intendono realizzare sul tema della disabilità
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> - Studio di fattibilità per sviluppo ausili tecnologici nel mese di maggio 2021; - Attivazione del tutorato personalizzato per DSA entro maggio 2021; - Programmazione dell'accesso alle strutture sportive nel mese di giugno 2021. - Programmazione dell'attività seminariale nel mese di settembre 2021
Costi	Cap. di bilancio

Considerazioni

Nel programma biennale degli acquisti di forniture e servizi per l'anno 2021 – 2022 l'Ateneo ha stanziato 73.444,00 euro per il supporto alla comunicazione per gli studenti con disabilità, 164.700,00 euro per servizio di interpretariato della lingua dei segni per gli studenti con disabilità uditiva e 157.380,00 euro per servizio di assistenza complessiva alla persona per gli studenti disabili

4a. Bilancio di Genere	
Destinatari	Comunità universitaria
Obiettivo	Valutazione dell'impatto delle politiche attuate per garantire una maggiore equità, efficienza e trasparenza delle azioni rispetto alle pari opportunità; miglioramento della performance organizzativa, realizzata anche attraverso un equilibrato utilizzo delle risorse umane visto in ottica di genere;
Descrizione	Rielaborare i dati statistici forniti dall'Ufficio statistico di Ateneo nell'ottica di genere; presentare i risultati agli organi di Ateneo; descrivere il piano di azioni positive adottato e le iniziative realizzate
Strutture coinvolte	CUG, Area del Personale, Area Programmazione e Controllo
Azioni 2021	Definizione gruppo di lavoro e personale TAB a supporto della raccolta dei dati e stesura del Bilancio di genere
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione del gruppo di lavoro e individuazione del personale TAB e degli indicatori statistici necessari al bilancio entro settembre 2021 - Conclusione raccolta dati entro febbraio 2022 - Stesura del bilancio entro il 30 marzo 2022
Costi	Cap. di bilancio

Considerazioni

Il bilancio di genere è uno degli strumenti che può essere usato per integrare la dimensione di genere e garantire una presenza equilibrata di entrambi i sessi nella comunità universitaria. Questo documento adottato dall'Ateneo fotografa la distribuzione di genere delle diverse componenti all'interno dell'Università nonché la partecipazione di donne e uomini negli organi di gestione.

Analisi di dati e statistiche declinate per genere vengono sistematicamente prodotte dall'Ateneo sia per monitorare le azioni a favore dell'eguaglianza di genere, sia per valutare l'impatto delle politiche dell'Ateneo.

SEZIONE 3. Azioni da realizzare proposte dal C.U.G. in attesa di approvazione da parte degli organi

3.1 INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE PER L'ANNO IN CORSO

1. AZIONI DI BENESSERE ORGANIZZATIVO

Per benessere organizzativo si intende la capacità di un'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale di tutte le lavoratrici e di tutti i lavoratori che operano al suo interno con la finalità di creare un'organizzazione del lavoro efficace e produttiva promuovendo e mantenendo un adeguato grado di benessere fisico e psicologico.

Si tratta di un aspetto di fondamentale rilevanza anche all'interno della realtà universitaria di Roma Tre che si impegna da tempo a promuovere le buone pratiche di sostenibilità all'interno e all'esterno dell'Ateneo, a favorire la mobilità sostenibile e la conciliazione tra la vita e il lavoro e a promuovere il benessere, la salute e la sicurezza sul lavoro. In questo senso numerose sono le iniziative di welfare riguardanti, ad esempio, la prevenzione medica e l'assistenza sanitaria, il sostegno alle famiglie mediante il rimborso spese per asili nido, scuole materne, primarie e centri estivi.

Anche il Piano integrato di Ateneo 2022 – 2024 conferma le strategie adottate per accrescere il livello di benessere organizzativo dell'ambiente di lavoro con interventi orientati a migliorare il benessere fisico e psicologico e a garantire il rispetto delle pari opportunità con un piano di formazione continua del personale a tutti i livelli, con un adeguato livello dei servizi di welfare aziendale e con una pianificazione delle nuove azioni che riflettono i bisogni derivanti dalla continua trasformazione del contesto lavorativo.

A tal fine, nella piena condivisione del Piano integrato triennale di Ateneo, il CUG individua le seguenti misure:

1.a	INDAGINE SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO DEI DIPENDENTI
Destinatari	Personale TAB e dirigente dell'Università degli Studi Roma Tre
Obiettivi	Acquisizione di informazioni utili per programmare azioni volte a migliorare il clima dell'ambiente di lavoro che si riflettono sulla performance individuale e collettiva attraverso opportuni interventi negli ambiti in cui siano emerse eventuali criticità
Descrizione dell'intervento	Condurre indagini rivolte alla rilevazione del benessere organizzativo percepito dai dipendenti, alla somministrazione e rendicontazione degli esiti ai fini dell'avvio dell'indagine riferita all'anno successivo
Strutture coinvolte	Direzione del Personale e CUG
Azioni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Somministrazione del questionario approvato; - Analisi dei risultati
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> - Somministrazione avvenuta; - Documento di analisi dei risultati
Costi	Cap. di bilancio

1.B	GIORNATA DEL BENESSERE E DEI CORRETTI STILI DI VITA
Destinatari	Comunità universitaria e cittadini
Obiettivi	Programmazione di attività ed eventi finalizzati alla promozione del benessere psico-fisico e dei corretti stili di vita attraverso un'adeguata pratica dell'attività motoria e una corretta alimentazione nonché all'informazione sull'importanza della prevenzione
Descrizione	Entro il mese di ottobre 2022 sarà pianificato almeno un evento di informazione e formazione sui temi del corretto stile di vita: la corretta alimentazione, l'attività motoria e la prevenzione in occasione della Giornata del benessere
Strutture coinvolte	CUG, Area servizi per lo sport, SPP, Dipartimenti e Corsi di studio interessati
Azioni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione di un gruppo di lavoro; - Pianificazione, entro il mese di ottobre 2022, di almeno un incontro di informazione/formazione sui corretti stili di vita e sulla prevenzione in vista della Giornata del benessere; - Celebrazione della Giornata del benessere nel mese di ottobre 2022, se possibile in presenza, presso un'area all'aperto da individuarsi o attraverso collegamento on-line
Indicatori	Realizzazione dell'attività formativa e/o dell'evento entro il mese di ottobre 2022
Costi	Cap. di bilancio

1.C	CONSOLIDAMENTO DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
Destinatari	Personale dipendente
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> - Continuare a garantire al personale dipendente (tab e docenti e ricercatori) attività di screening gratuito periodico tramite somministrazione di tamponi molecolari per tutto il periodo di permanenza dell'emergenza; - Continuare a garantire la fornitura a tutto il personale presente in Ateneo, compresi gli studenti collaboratori, dei dispositivi di protezione individuale; - Continuare a garantire il servizio di sanificazione presso le sedi di Ateneo; - Continuare a garantire presso ogni sede la presenza di dispenser di soluzioni igienizzanti e rilevatori di temperatura corporea a distanza; - Continuare a garantire una struttura per la gestione dell'emergenza Covid; - Continuare a garantire, tramite il medico competente, attività di controllo medico in favore dei soggetti fragili nell'ambito dell'emergenza sanitaria in corso
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> - L'Ateneo ha attuato una strategia mirata al contenimento dei contagio da Sars-CoV-2 basata sull'applicazione scrupolosa di un articolato protocollo quadro e su un'estesa attività di screening periodico offerto gratuitamente al personale, che permette di escludere rapidamente il sospetto di insorgenza del Sars-CoV-2 o, viceversa, di individuare prontamente i casi di contagio, così da poter applicare tempestivamente le conseguenti misure sanitarie volte a tutelare i componenti della comunità` accademica e le rispettive famiglie. - Continuerà ad essere garantita la fornitura a tutto il personale presente in Ateneo, compresi gli studenti collaboratori, dei dispositivi di protezione individuale necessari. - Le sedi di Ateneo sono state dotate di dispenser di soluzioni igienizzanti e rilevatori di temperatura corporea a distanza. - E'attivo un servizio di sanificazione degli ambienti didattici e di studio che garantisce agli studenti di frequentare i locali dell'Ateneo in sicurezza.
Strutture coinvolte	Servizio Prevenzione e Protezione, Direzione del Personale, Area Contratti
Azioni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Conferma dei servizi di supporto di Ateneo dedicati all'emergenza
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> - Conferma del progetto e del gruppo di lavoro; - Mantenimento dello spazio dedicato alle attività di carattere sanitario
Costi	<ul style="list-style-type: none"> - Cap. di bilancio

1.D	ASSISTENZA SANITARIA
Destinatari 1	Studentesse/Studenti
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> - Convenzione con strutture sanitarie private per garantire a condizioni agevolate prestazioni mediche; - Convenzione con primaria compagnia assicurativa per garantire la copertura assicurativa sanitaria a condizioni agevolate; - Supporto psicologico
Descrizione	<p>Il progetto intende offrire:</p> <p>1) la possibilità a tutti gli studenti di poter eseguire a prezzi agevolati visite specialistiche e/o esami diagnostici finalizzati alla prevenzione (ginecologica, cardiologica, disturbi alimentari, allergologica) tramite centri diagnostici privati convenzionati con l'Università;</p> <p>2) la possibilità agli studenti, con particolare riferimento agli studenti stranieri, di stipulare una polizza sanitaria a condizioni agevolate, in caso limitata al periodo di permanenza in Italia, con una primaria compagnia assicurativa;</p> <p>3) supporto psicologico (ISP) gratuito in presenza in una delle sedi dell'Università e tramite piattaforma telematica</p>
Destinatari 2	Personale TAB e dirigente
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> - Continuare a garantire una copertura sanitaria gratuita comprensiva di prestazioni di prevenzione cardiovascolare, oncologica, e per maculopatie e glaucomi; - Continuare a garantire, tramite un'integrazione di polizza, l'indennità forfettaria in caso di presenza delle sindromi influenzali di natura pandemica
Descrizione	<p>Il progetto intende continuare a garantire al personale TAB e dirigente la copertura sanitaria con spesa a carico dell'Ateneo. All'interno della polizza sarà prevista la possibilità di godere periodicamente di pacchetti gratuiti di prevenzione cardiovascolare, oncologica e di maculopatia e/o glaucoma presso strutture convenzionate.</p> <p>Con apposita integrazione di polizza si continuerà a garantire, in caso di positività al covid, l'erogazione anche cumulativa di a) un rimborso forfettario; b) un'indennità giornaliera in caso di ricovero; c) un'indennità una tantum in caso di ricovero in terapia intensiva</p>
Strutture coinvolte	Area Contratti, Direzione del Personale, Area Studenti
Azioni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Perfezionamento della convenzione con ompagnie assicurative e/o strutture private - Contratto per polizza sanitaria
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> - Proposta di convenzione con strutture sanitarie private e compagnia assicurativa per gli studenti entro settembre 2022
Costi	Cap. di bilancio

1.E	PROGETTO DI SENSIBILIZZAZIONE SUL FENOMENO DELLA VIOLENZA MASCHILE SULLE DONNE
Destinatari	Studentesse, Personale TAB, dirigente e Docente
Obiettivi	Condivisione di esperienze e competenze per contrastare la violenza maschile sulle donne. Creazione di una rete di soggetti che lavorano a vario titolo per il contrasto alla violenza con finalità di sensibilizzazione e formazione
Descrizione	Sulla base degli accordi con la Regione Lazio avviare, di concerto con Università degli Studi Tor Vergata e Sapienza Università di Roma, le iniziative finalizzate a sensibilizzare la comunità accademica sui temi della prevenzione e del contrasto della violenza maschile sulle donne
Strutture coinvolte	Direzione Generale, Area Patrimonio
Azioni 2022	Attività preliminari riguardanti la gestione delle attività in sinergia con la Regione Lazio
Indicatori	Monitoraggio delle attività necessarie per l'attivazione dello "sportello anti violenza"
Costi	Cap. di bilancio

2. CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA FAMILIARE, DI LAVORO E DI STUDIO

Il CUG, nella prospettiva di attuare valide politiche di pari opportunità all'interno degli ambienti di lavoro e di combattere le discriminazioni di genere, intende introdurre azioni che rendano più agevole coniugare l'attività professionale con le responsabilità familiari.

Nel condividere pienamente l'accresciuto impegno dell'Ateneo, espresso anche nel già citato Piano integrato 2021-23, a individuare nuove modalità di lavoro in grado di garantire una maggiore flessibilità nel conciliare tali esigenze, quali il telelavoro (TL) e lo smart working (SW), il CUG ritiene opportuno affiancare tali misure con la promozione di ulteriori iniziative di welfare aziendale per il sostegno del reddito delle famiglie dei dipendenti (rimborso spese per asili nido, scuole materne, primarie e centri estivi).

Con tale finalità il CUG si propone di incentivare la conciliazione dei tempi di vita familiare, di lavoro e di studio con le misure di seguito descritte:

2.A	CONSOLIDAMENTO DEL SISTEMA DEI RIMBORSI
Destinatari	Personale TAB e dirigente
Obiettivo	Promozione di ulteriori iniziative a sostegno del reddito delle famiglie dei dipendenti
Descrizione	Proseguire la collaborazione con l'Ateneo per favorire il supporto alle famiglie che devono sostenere spese per la custodia e l'istruzione dei figli e individuazione di soluzioni alternative alla scuola per il periodo estivo
Strutture coinvolte	CUG, Direzione del Personale
Azioni 2022	Consolidamento del sistema dei rimborsi spese per asili nido, scuole materne, primarie e centri estivi
Indicatori	Erogazione del contributo entro l'estate 2022
Costi	Cap. di bilancio

2B	PROGETTO DI WELFARE DI ATENEO
Destinatari	Personale TAB, dirigenti e Docenti
Obiettivo	Ampliamento dei benefici già ricompresi nelle azioni di welfare dell'Ateneo e introduzione di nuovi interventi, anche a sostegno della conciliazione vita e lavoro
Descrizione	Conoscere le principali esigenze di conciliazione della vita lavorativa con le esigenze familiari riferite alla cura del coniuge, dei figli minori, di anziani, disabili o altre situazioni allo scopo di predisporre un progetto di welfare di Ateneo
Strutture coinvolte	Direzione del Personale, Area Contratti, Ufficio Relazioni Sindacali, CUG
Azioni 2022	Progetto di welfare per l'Ateneo
Indicatori	Presentazione dello studio di fattibilità entro il 31 ottobre 2022
Costi	Cap. di bilancio

3. SENSIBILIZZAZIONE SULLE TEMATICHE DELL'UGUAGLIANZA, DELLE PARI OPPORTUNITA' E DELLA NON DISCRIMINAZIONE

Per contribuire a sensibilizzare la comunità universitaria nonché l'intera cittadinanza sul tema delle pari opportunità e della non discriminazione, il CUG di Ateneo intende:

- promuovere l'attività seminariale e convegnistica che docenti dell'Ateneo, afferenti ai diversi settori scientifico-disciplinari, intendono realizzare sul tema della non violenza, della non discriminazione e sull'importanza della valorizzazione delle differenze;
- promuovere iniziative culturali e didattiche anche con altre realtà istituzionali o associative che operano sul territorio di Roma rivolte non solo alla Comunità universitaria ma anche all'intera cittadinanza, sul diritto antidiscriminatorio e/o sull'importanza dell'uso del linguaggio di genere all'interno della Pubblica Amministrazione;
- incentivare gli studenti e le studentesse dell'Ateneo ad approfondire temi legati alle pari opportunità e al principio di non discriminazione;
- sensibilizzare l'intera Comunità universitaria sull'importanza di denunciare ogni forma di molestia, violenza o discriminazione all'interno dell'università;

In tale prospettiva, il CUG intende adottare le seguenti misure:

3.A	FORMAZIONE SULLA VIOLENZA DI GENERE RIVOLTO AI DIPENDENTI DELL'UNIVERSITA'
Destinatari	Personale dell'Ateneo
Obiettivo	Diffusione di una cultura organizzativa orientata al rispetto della parità e alla prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza
Descrizione	In attuazione della Direttiva 2/19 Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche si intende promuovere un corso di formazione specifico sulla violenza di genere rivolto a tutto il personale di Ateneo
Strutture coinvolte	CUG, Direzione del Personale, Docenti interessati
Azioni 2022	Programmazione ed attuazione di attività di formazione anche attraverso uno o più incontri on line
Indicatori	Attività di formazione tra novembre e dicembre 2022
Costi	Cap. di bilancio

3.B	SUPPORTO ALLA DISABILITA'
Destinatari	Personale dell'Ateneo, Studentesse/Studenti
Obiettivo	Diffusione di una cultura organizzativa orientata alla non discriminazione, all'inclusione e all'accessibilità nel rispetto del diritto allo studio
Descrizione	Collaborare con le strutture dell'Ateneo per il miglioramento dell'inclusione e dell'accessibilità con il potenziamento di ausili tecnologici per la fruizione delle lezioni e per l'accessibilità da parte delle studentesse e degli studenti con disabilità del materiale didattico anche mediante testi in formato digitale. Sviluppare le attività di tutorato per l'orientamento e il supporto in favore di studentesse e studenti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA). Agevolare l'accesso alle attività sportive da parte delle persone disabili. Promuovere l'attività seminariale e convegnistica sul tema della disabilità per l'accrescimento delle conoscenze e delle metodologie di inclusione da parte della comunità
Strutture coinvolte	CUG, Direzione del Personale, Ufficio per la disabilità e DSA, Area Iniziative sportive
Azioni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo di ausili tecnologici per la fruizione delle lezioni da parte persone con disabilità; - Potenziamento del tutorato personalizzato per studentesse/studenti DSA; - Agevolazione dell'accesso delle/dei disabili allo sport; - Promozione dell'attività seminariale e convegnistica che docenti dell'Ateneo intendono realizzare sul tema della disabilità
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> - Studio di fattibilità per sviluppo ausili tecnologici nel mese di maggio 2022; - Attivazione del tutorato personalizzato per DSA entro maggio 2022; - Elaborazione di testi in formato digitale entro ottobre 2022; - Realizzazione di infrastrutture che garantiscano l'accessibilità alle strutture sportive nel mese di ottobre 2022; - Programmazione dell'attività seminariale e realizzazione di idonei strumenti didattici nel mese di settembre 2022
Costi	Cap. di bilancio

3.C	ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE DI INCONTRI SUI TEMI DELL'IDENTITA' DI GENERE, DELLA NON VIOLENZA, DELLA NON DISCRIMINAZIONE E SULL'IMPORTANZA DELLA VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE
Destinatari	Comunità universitaria e cittadinanza
Obiettivo	Contributo alla diffusione di una cultura delle pari opportunità, della non violenza e non discriminazione e sull'importanza della valorizzazione delle differenze
Descrizione	<p>Le azioni che verranno attuate saranno volte a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promuovere iniziative culturali e didattiche su tali temi, sia da parte dei Docenti dell'Ateneo che in collaborazione con altre realtà Istituzionali o associative. - Incentivare le Studentesse e gli Studenti dell'Ateneo all'approfondimento dei temi legati all'identità di genere, o più in generale alle pari opportunità e al principio di non discriminazione. - Sensibilizzare l'intera Comunità universitaria sull'importanza di denunciare ogni forma di molestia, violenza o discriminazione all'interno dell'università. - Organizzare e promuovere incontri formativi aperti anche all'intera cittadinanza sull'importanza dell'uso del linguaggio di genere all'interno della Pubblica Amministrazione
Strutture coinvolte	CUG, Dipartimenti di Ateneo e relatori esperti dei temi trattati interni o esterno all'Ateneo
Azioni 2022	- Organizzazione di eventi e iniziative anche in modalità on line nel corso dell'anno solare sui temi oggetto dell'azione, in particolare iniziative a contrasto delle molestie e della violenza di genere.
Indicatori	- Eventi organizzati anche on line nel corso dell'anno solare sui temi oggetto dell'azione;
Costi	Cap. di bilancio

4. PROSPETTIVA DI GENERE. MONITORAGGIO E GESTIONE DELLE SITUAZIONI DI DISCRIMINAZIONE

Il CUG intende promuovere la prospettiva di genere attraverso la redazione di documenti che “fotografano” la realtà universitaria e che siano in grado di orientare i diversi interventi programmatici-istituzionali, anche sulla scorta del GEP (Gender Equality Plan), documento introdotto dalla Commissione europea con l'obiettivo di migliorare il sistema europeo di ricerca e innovazione e creare ambienti di lavoro paritari di genere, di recente approvato dall'Ateneo.

Il Bilancio di Genere, inteso come verifica dei risultati conseguiti a livello di promozione delle pari opportunità nell'ambito della formazione, della ricerca e del benessere di studenti e lavoratori, riporta la composizione di genere delle varie componenti dell'Ateneo: studenti, personale TAB, dirigente, personale docente e ricercatore, evidenziando la diversa partecipazione di donne e uomini alle attività dell'Università.

Il Bilancio di genere si configura come uno strumento indispensabile per la programmazione delle politiche e della buona prassi di Ateneo e costituisce uno strumento indispensabile nella definizione del piano delle azioni positive.

In tale prospettiva il CUG intende sostenere la seguente attività:

4.A	BILANCIO DI GENERE
Destinatari	Comunità universitaria
Obiettivo	Valutazione dell'impatto delle politiche attuate per garantire una maggiore equità, efficienza e trasparenza delle azioni rispetto alle pari opportunità; miglioramento della performance organizzativa, realizzata anche attraverso un equilibrato utilizzo delle risorse umane visto anche in ottica di genere;
Descrizione	Rielaborare i dati statistici forniti dall'Ufficio statistico di Ateneo nell'ottica di genere; presentare i risultati agli organi di Ateneo; descrivere il piano di azioni positive adottato e le iniziative realizzate
Strutture coinvolte	CUG, Direzione del Personale, Area Programmazione e Controllo
Azioni 2022	Raccolta dei dati e stesura del Bilancio di genere
Indicatori	- Conclusione raccolta dati entro novembre 2022 - Stesura del Bilancio entro dicembre 2022
Costi	Cap. di bilancio

NOTA ILLUSTRATIVA AL BILANCIO UNICO DI PREVISIONE

ANNO 2022

Premessa	4
Budget delle attività	6
Considerazioni generali	17
BUDGET ECONOMICO – sezione proventi	34
PROVENTI OPERATIVI	34
PROVENTI PROPRI	34
<i>Proventi per la didattica</i>	34
<i>Proventi da ricerche commissionate e trasferimento tecnologico</i>	38
<i>Proventi da ricerche con finanziamenti competitivi</i>	38
CONTRIBUTI	39
<i>Contributi dal MUR e da altre Amministrazioni centrali</i>	40
<i>Contributi Regioni e Province autonome</i>	46
<i>Contributi altre Amministrazioni locali</i>	46
<i>Contributi Unione Europea e dal resto del mondo</i>	47
<i>Contributi da Università</i>	47
<i>Contributi da altri (pubblici)</i>	48
<i>Contributi da altri (privati)</i>	49
PROVENTI PER ATTIVITA' ASSISTENZIALE	50
PROVENTI PER GESTIONE DIRETTA INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	50
ALTRI PROVENTI E RICAVI DIVERSI	51
<i>Utilizzo di riserve di patrimonio netto derivanti dalla contabilità finanziaria</i>	51
<i>Altri proventi e ricavi diversi</i>	53
VARIAZIONI RIMANENZE	54
INCREMENTO DELLE IMMOBILIZZAZIONI PER LAVORI INTERNI	54
BUDGET ECONOMICO – sezione costi	55
COSTI OPERATIVI	58
COSTI DEL PERSONALE	58
<i>Costi del personale dedicato alla ricerca e alla didattica</i>	59
<i>Costi del personale dirigente e tecnico-amministrativo</i>	63
COSTI DELLA GESTIONE CORRENTE	66
<i>Costo per il sostegno agli studenti</i>	67
<i>Costi per il diritto allo studio</i>	71
<i>Costi per l'attività editoriale</i>	71
<i>Trasferimenti a partner di progetti coordinati</i>	72
<i>Acquisto materiale di consumo per laboratori</i>	72
<i>Variazione rimanenze di materiale di consumo per laboratori</i>	72
<i>Acquisto di libri, periodici e materiale bibliografico</i>	73
<i>Acquisto di servizi e collaborazioni tecnico-gestionali</i>	73
<i>Acquisto altri materiali</i>	75
<i>Variazioni rimanenze altri materiali</i>	76
<i>Costi per godimento beni di terzi</i>	76
<i>Altri costi</i>	76

AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI	84
ACCANTONAMENTI PER RISCHI E ONERI.....	86
ONERI DIVERSI DI GESTIONE	86
PROVENTI E ONERI FINANZIARI	87
RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE	90
PROVENTI E ONERI STRAORDINARI	90
IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO CORRENTE, DIFFERITE, ANTICIPATE	90
RISULTATO ECONOMICO PRESUNTO.....	91
UTILIZZO DI RISERVE DI PATRIMONIO NETTO DERIVANTI DA CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE	91
RISULTATO A PAREGGIO.....	91
BUDGET DEGLI INVESTIMENTI.....	94
IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI.....	96
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	97
BILANCIO UNICO D'ATENEIO DI PREVISIONE TRIENNALE 2020 - 2022	100
BUDGET ECONOMICO	101
PROVENTI OPERATIVI	101
PROVENTI PROPRI	101
CONTRIBUTI	101
ALTRI PROVENTI E RICAVI DIVERSI	102
COSTI OPERATIVI	103
COSTI DEL PERSONALE	103
COSTI DELLA GESTIONE CORRENTE.....	103
AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI	103
ONERI DIVERSI DI GESTIONE	103
PROVENTI E ONERI FINANZIARI	104
IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO CORRENTE, DIFFERITE, ANTICIPATE	104
BUDGET DEGLI INVESTIMENTI.....	105
IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI.....	105
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	105

Premessa

Negli ultimi anni il sistema universitario è stato significativamente riformato dalla Legge n. 240 del 30 dicembre 2010 in diversi ambiti, a partire dalla *governance*. Essa ha introdotto infatti norme in materia di organizzazione al fine di incentivare la qualità e l'efficienza delle università, prevedendo tra l'altro l'adozione della contabilità economico-patrimoniale e analitica e il bilancio unico di Ateneo a decorrere dal 1° gennaio 2015. L'Ateneo, anticipando la scadenza imposta dalla norma, aveva già introdotto i nuovi strumenti contabili dal 1° gennaio 2013.

Il Decreto legislativo n. 18 del 27 gennaio 2012 ha dato attuazione a tale dettato normativo delineando il quadro informativo economico-patrimoniale relativo alle Università: ciò al fine di soddisfare l'esigenza attuale di disporre di strumenti in grado di fornire informazioni, oltre che di tipo finanziario, anche di tipo economico relative alla gestione, consentendo valutazioni sulle modalità di impiego delle risorse pubbliche nelle varie attività.

Con il Decreto Interministeriale n. 19 del 14 gennaio 2014 sono stati elaborati i principi contabili e gli schemi di bilancio in contabilità economico patrimoniale per le Università, prevedendo con un successivo decreto del MUR la disciplina degli schemi di Budget Economico e degli Investimenti. Il Decreto Interministeriale n. 925 del 10 dicembre 2015 ha codificato gli schemi del Budget Economico e del Budget degli Investimenti in attuazione dell'art. 1, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 18/2012. Successivamente il Decreto Interministeriale n. 394 dell'8 giugno 2017 ha rivisto i principi contabili e gli schemi di bilancio del precedente D.I. n. 19/2014 citato. I criteri generali di redazione di tali schemi sono altresì contenuti nel Manuale Tecnico Operativo elaborato dalla Commissione per la contabilità economico-patrimoniale delle Università (di cui all'art. 9 del D.Lgs. n. 18/2012), adottato dal MUR nella sua III edizione con il Decreto Direttoriale n. 1055 del 30 maggio 2019.

Secondo tali schemi, la previsione viene effettuata sui conti esclusivamente per natura in base alla metodologia della contabilità economico-patrimoniale, anche al fine di rendere confrontabili il Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale con il Bilancio unico d'Ateneo di esercizio del medesimo anno. Tali disposizioni normative definiscono pertanto gli schemi di budget nel rispetto dei principi di comprensibilità e trasparenza del bilancio, al fine di garantire l'utilità per tutti gli *stakeholders* e la confrontabilità dei dati contabili di previsione con quelli di rendicontazione. Pertanto lo schema di Budget Economico viene strutturato in coerenza con lo schema di Conto Economico e lo schema di Budget degli Investimenti – con l'indicazione delle fonti di finanziamento e copertura (patrimoniali e finanziarie) degli investimenti previsti - è confrontabile con lo Stato Patrimoniale, conformemente agli schemi di cui all'allegato 1 del D.I. n. 19/2014, rivisto e aggiornato

con il D.I. n. 394/2017, nel rispetto del principio di “costanza e comparabilità” contenuto nell’art. 2 del sopracitato D.I. n.19/2014.

Ai sensi del D.Lgs. n.18/2012, il Bilancio Unico di Previsione annuale ha valore autorizzatorio ed è composto dal Budget Economico e dal Budget degli Investimenti; questi rappresentano lo strumento tecnico-contabile che evidenziano gli obiettivi di breve periodo necessari per la realizzazione delle finalità strategiche nel rispetto della *mission* istituzionale dell’Ateneo. In particolare, il Budget Economico evidenzia gli elementi che concorrono alla formazione del risultato economico d’esercizio (proventi e oneri), cioè la ricchezza prodotta e ottenuta dall’esterno nel corso della gestione e le risorse consumate. Il Budget degli Investimenti evidenzia il fabbisogno di capitale necessario per realizzare i programmi di investimento, con particolare riferimento ai fattori a lento ciclo di utilizzo (attrezzature, impianti, edifici) che dovranno essere acquistati o realizzati nell’esercizio successivo. Il Budget degli Investimenti è rappresentato come un budget delle fonti e degli impieghi in modo da evidenziare con trasparenza le fonti a copertura dei relativi fabbisogni.

Il D.Lgs n. 18/2012 prevede inoltre che le Università predispongano il Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, composto anch’esso da Budget Economico e Budget degli Investimenti, al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo. Esso espone in maniera sistematica i proventi e i costi, nonché le risorse disponibili e i relativi impieghi, attraverso una programmazione volta a coordinare in modo organico e razionale gli obiettivi e gli interventi previsti.

Con il D.I. n. 394/2017 sono state innovate in modo rilevante le disposizioni previste dall’art. 7 del D.I. n. 19/2014, volte a disciplinare i criteri per la predisposizione del bilancio preventivo unico d’ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, nonché il rendiconto unico di ateneo in contabilità finanziaria. A tal proposito è stato previsto che i citati documenti siano redatti in termini di cassa e che a decorrere dall’adeguamento della codifica SIOPE (vedi Decreto MEF del 5/09/2017 con decorrenza 1/01/2018) gli atenei siano tenuti ad allegare esclusivamente, per quanto attiene il bilancio di esercizio, il rendiconto unico di ateneo in contabilità finanziaria secondo la codifica SIOPE, completato, per quanto riguarda la spesa, dalla ripartizione per missioni e programmi. Analogamente, in sede di redazione del bilancio unico di previsione annuale, le università devono predisporre il bilancio preventivo unico d’ateneo non autorizzatorio in termini di cassa, dando evidenza, in apposite colonne aggiuntive, delle spese per missioni e programmi (v. quesito n. 53 del 25/03/2019 sul sito COEP MUR).

Pertanto, sulla base delle modifiche del D.I. n. 394/2017 intervenute all’art. 7 del D.I. n. 19/2014, viene meno la compilazione del prospetto contenente la riclassificazione della spesa per missioni e programmi disciplinato dall’art. 2, comma 1 del Decreto Interministeriale n. 21 del 16 gennaio 2014, risultando la necessità informativa assoluta dal rispetto delle prescrizioni dell’art. 7 del sopracitato D.I. n. 19/2014.

Il Bilancio Unico di Ateneo di Previsione 2022 raccoglie e sintetizza l'attività di tutte le strutture di Roma Tre: l'Amministrazione, i 13 dipartimenti, la Scuola di Economia e Studi Aziendali e lo SBA, nell'ottica di previsione degli stanziamenti necessari allo svolgimento della gestione 2022, tenuto conto delle esigenze legate all'aspetto autorizzatorio e al controllo di gestione.

A tale scopo l'Ateneo utilizza diversi strumenti: la contabilità generale, volta alla corretta rappresentazione globale dei risultati economici, patrimoniali e finanziari realizzati dall'Ateneo, la contabilità analitica e il controllo di gestione finalizzati alla determinazione analitica del consumo di risorse dei singoli centri gestionali.

La contabilità analitica è il principale strumento tecnico contabile sul quale si basano i processi di analisi di gestione; essa rileva costi e proventi sia esterni (nati dalla relazione dell'Ateneo con soggetti terzi) che interni (derivanti dall'allocazione delle risorse alle strutture dell'ateneo).

Il controllo di gestione, che trova il suo fondamento nell'art. 4 del D.Lgs. n. 286/99, è volto a monitorare il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione operativa, rilevandone, con appositi indicatori, lo scostamento rispetto ai risultati conseguiti. Tale strumento è importante nel quadro dell'autonomia di gestione delle università, tenuto conto peraltro che gran parte dei fondi sono ad esse attribuiti senza vincoli di destinazione e con importi variabili conseguenti all'applicazione di indicatori predeterminati. In tale contesto, le università sviluppano il ciclo di gestione della *performance*, articolato in diverse fasi: definizione e assegnazione degli obiettivi, collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale, connesso utilizzo di sistemi premianti orientati alla valorizzazione del merito e, infine, rendicontazione finale dei risultati.

È dunque evidente come il controllo di gestione sia fondamentale soprattutto in relazione al monitoraggio di indicatori sensibili quali "spese di personale", "spese per indebitamento", "situazione economico finanziaria", in base ai quali il MUR valuta gli Atenei e determina l'eventuale premialità. In quest'ottica, la definizione degli obiettivi, la misurazione dei risultati, la verifica degli eventuali scostamenti e la predisposizione delle azioni correttive rivestono un'importanza determinante.

Budget delle attività

La normativa vigente, al fine di ottimizzare la qualità dei servizi e di rendere trasparenti i risultati e le risorse impiegate dalle pubbliche amministrazioni per il loro raggiungimento, così come previsto dal D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, modificato dal D. Lgs. n. 74 del 25 maggio 2017, prevede un collegamento tra gli obiettivi strategici e operativi dell'Amministrazione e l'allocazione delle risorse finalizzate al loro conseguimento. Infatti, per definizione, gli stessi obiettivi sono "correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili" (art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009). A tal fine l'Ateneo presenta, secondo le indicazioni contenute nel MTO di cui al D.D. n. 1055/2019, il Budget delle attività evidenziando le risorse che, a prescindere dalla loro natura, si prevede di impiegare per l'implementazione di strategie e interventi prioritari delineati nei documenti programmatici dell'Ateneo.

Nello specifico l'Università degli Studi Roma Tre ha provveduto a determinare gli obiettivi operativi derivanti dalle linee di indirizzo definite dagli organi di governo per il triennio di riferimento con il Piano Integrato della *performance*, della trasparenza e della prevenzione della corruzione 2021-2023, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 27 gennaio 2021, ai sensi dell'art. 15 dello statuto di Ateneo e dell'articolo 10, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009. Si tratta di un documento nel quale sono dettagliati obiettivi e azioni che l'Ateneo ha programmato in attuazione di una strategia che miri a proporre e concretizzare:

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

Inoltre, dal momento che la normativa vigente dispone l'aggiornamento annuale del Piano della Performance e dei relativi obiettivi operativi stabiliti per il triennio di riferimento, la predisposizione del Bilancio Unico di Ateneo di Previsione 2022 risulta da un confronto e coinvolgimento costante dei Dirigenti, in linea con le indicazioni contenute nell'attuale Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, in modo che la quantificazione delle risorse previste sia funzionale al conseguimento degli obiettivi operativi che saranno da ultimo formalizzati nel Piano della Performance 2022-2024.

La nota illustrativa al Bilancio Unico di Ateneo di previsione 2022 riporta, così come indicato nel MTO n. 1055/2009, il budget delle attività evidenziando le risorse stanziare per l'esercizio 2022.

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

Roma Tre adotta un sistema per la definizione e gestione degli obiettivi coerente con le linee guida dell'Anvur definite nella delibera n. 103 del 20 luglio 2015 "Linee guida per la gestione integrata del Ciclo della *Performance* delle università statali italiane", affiancata dalla delibera n. 18 del 23 gennaio 2019 "Linee guida per la gestione integrata dei cicli della *performance* e del bilancio delle università statali italiane". In queste delibere da una parte si manifesta l'esigenza di ricondurre a un disegno unitario gli interventi orientati a migliorare la qualità e le prestazioni della pubblica amministrazione per gli utenti finali, collocando le diverse azioni riferite alla *performance*, alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza all'interno di una logica integrata; dall'altra si evidenzia la necessità del collegamento delle *performance* col ciclo di bilancio. L'integrazione tra il ciclo di bilancio e il ciclo di *performance* fa del Piano integrato lo strumento con cui rendere note operativamente tanto le indicazioni contenute nei documenti di natura strategica, quanto le iniziative volte a migliorare l'efficacia e l'efficienza dei processi gestionali d'Ateneo. A tale scopo si evidenzia il collegamento tra il mandato istituzionale e la determinazione delle aree strategiche cui sono agganciati gli obiettivi che concorrono alla realizzazione della *mission* dell'Università secondo il principio del *cascading*, consistente nel tradurre i macro-obiettivi individuati per l'organizzazione nel suo complesso in obiettivi che abbiano un significato concreto per le unità organizzative che ne costituiscono la struttura.

Nel Documento di Programmazione Triennale di Ateneo 2021-2023 e nel Piano Integrato viene riportato in modo sintetico il quadro degli obiettivi strategici previsti, che confermano nella sostanza quelli del Piano Strategico 2018-2020, come aggiornato nel febbraio 2020, definendo in particolare le linee di attività, i *target* da raggiungere in termini di risultato e di collocazione temporale, gli indicatori e gli aspetti organizzativi legati alla sfera di governo del Direttore Generale e dell'infrastruttura tecnico-amministrativa e le risorse di bilancio determinate in fase di preventivazione. Gli indirizzi di intervento del Direttore Generale sono indicati dagli organi di governo mediante l'approvazione di apposite delibere e documenti di programmazione. L'analisi degli obiettivi e delle azioni

tiene conto anche delle linee guida dettate dal D.M. 289 del 25/03/2021 “Linee generali d’indirizzo della programmazione delle università 2021-2023 e indicatori per la valutazione periodica dei risultati”.

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

DIDATTICA

RICERCA

TERZA
MISSIONE

EFFICACIA
ED
EFFICIENZA

Gli **indirizzi strategici** generali sono:

I - Migliorare la qualità della didattica e della formazione

II - Sviluppare e potenziare la ricerca

III - Agire per lo sviluppo economico e culturale del paese

IV - Attuare politiche organizzative per servizi efficaci ed efficienti

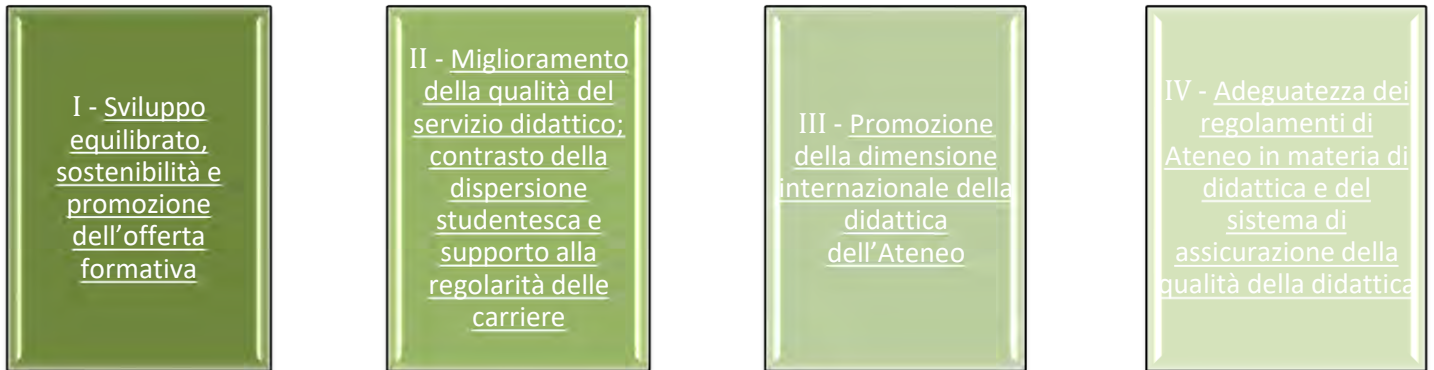
Per ciascuno di essi sono state definite le linee strategiche. Le iniziative dell’Amministrazione che sostengono la realizzazione delle stesse si basano sul miglioramento della qualità dei processi di gestione e sono sostenute da obiettivi operativi che verranno conseguiti attraverso lo stanziamento di specifiche risorse del budget economico e del budget degli investimenti.

1) DIDATTICA

La strategia dell’Ateneo per la didattica è volta a proporre e concretizzare un’offerta formativa che risponda effettivamente alle esigenze degli studenti e del Paese, con una

crescita del numero dei laureati, delle loro competenze, del loro respiro internazionale e, di conseguenza, della relativa soddisfazione e occupazione.

In particolare le **linee strategiche** sono:



Tali linee definite dall'Ateneo volgono alla promozione, all'elaborazione e alla trasmissione del sapere e delle conoscenze, stringendo in un inscindibile e interattivo rapporto le attività di ricerca e le attività formative a tutti i livelli. Più in generale, l'Ateneo intende contribuire alla crescita civile, culturale ed economica della società nel suo complesso, valorizzando il nesso tra formazione e sviluppo e diffondendo valore e conoscenza a livello internazionale, nazionale e territoriale.

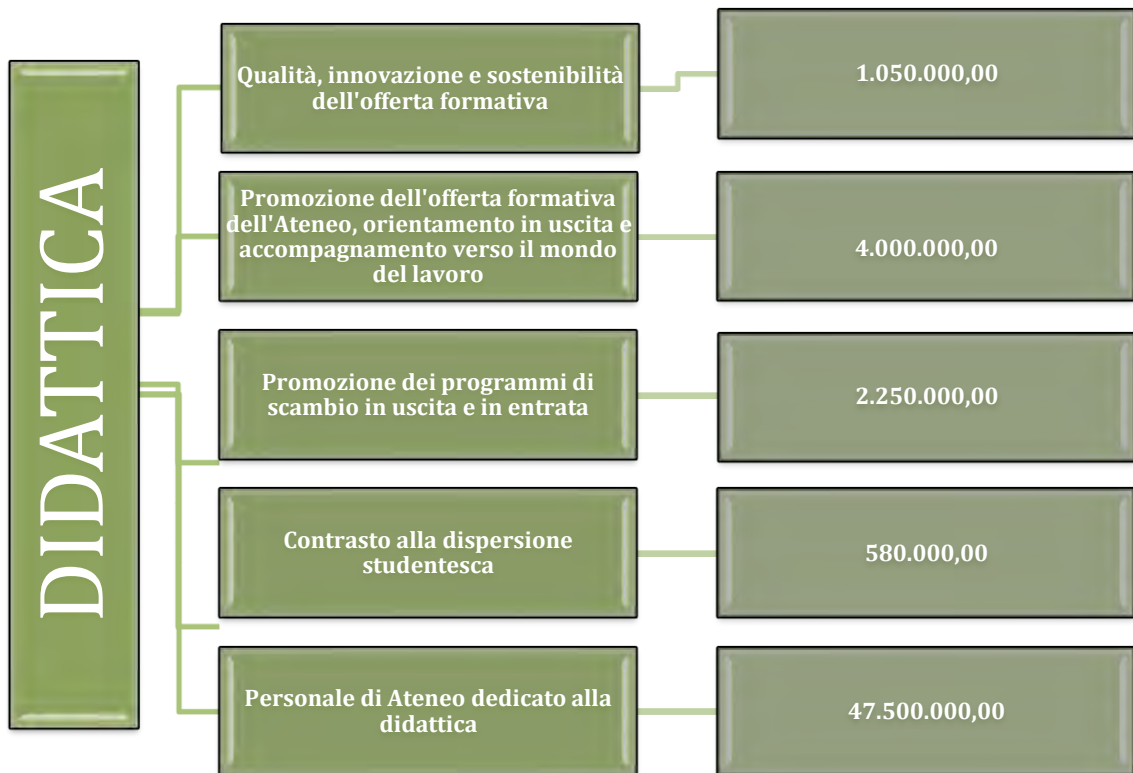
In particolare per l'A.A. 2021-2022, l'Università degli Studi Roma Tre ha accreditato sette nuovi corsi di studio nel pieno rispetto dei requisiti di sostenibilità, in coerenza con quanto previsto dal D.M. n. 6 del 7/01/2019 che definisce gli indicatori sulla base dei quali viene misurata la sostenibilità economico-finanziaria dell'offerta formativa di Ateneo. Tali corsi sono:

- Corsi di laurea:
 - Economia e Big data;
 - Politiche, cooperazione e sviluppo;
- Corsi di laurea magistrale:
 - Politiche per la sicurezza globale: ambiente, energia e conflitti;
 - *Digital Society*;
 - Strategie culturali per la cooperazione e lo sviluppo;
 - Scienze umane per l'ambiente – *Environmental Humanities*;

- *E-Learning e Media Education.*

Tali progetti formativi, attivati per l'anno accademico 2021-2022, contribuiscono all'innovatività dell'offerta e ad una risposta efficace alle esigenze della società e quindi dei potenziali studenti con l'obiettivo di accrescere l'attrattività e la competitività dell'offerta formativa dell'Ateneo valorizzando le competenze disponibili a Roma Tre e mantenendo salda la sostenibilità di tale offerta.

In particolare, nel Bilancio di Previsione Unico di Ateneo dell'esercizio 2022 si prevede l'allocazione di specifiche risorse per lo sviluppo delle linee strategiche sopra descritte.

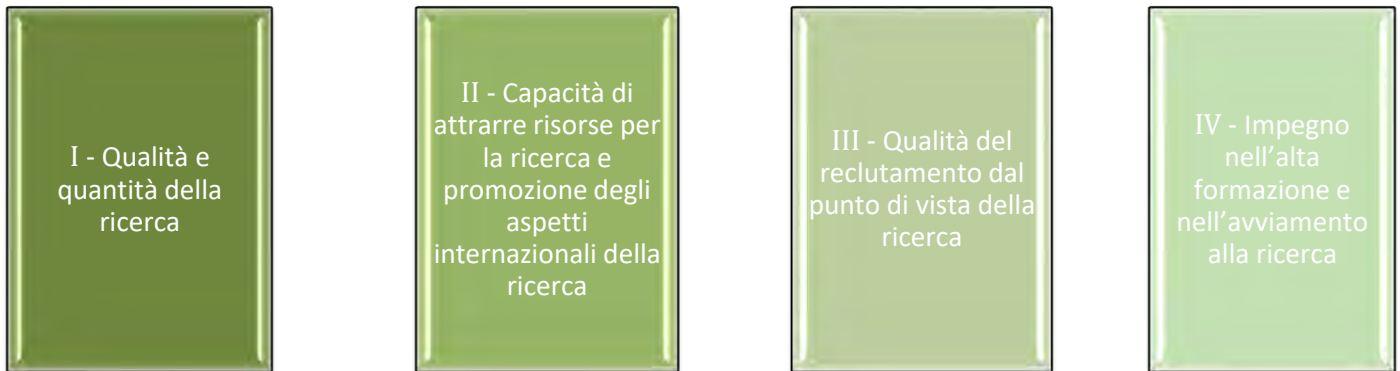


2)RICERCA

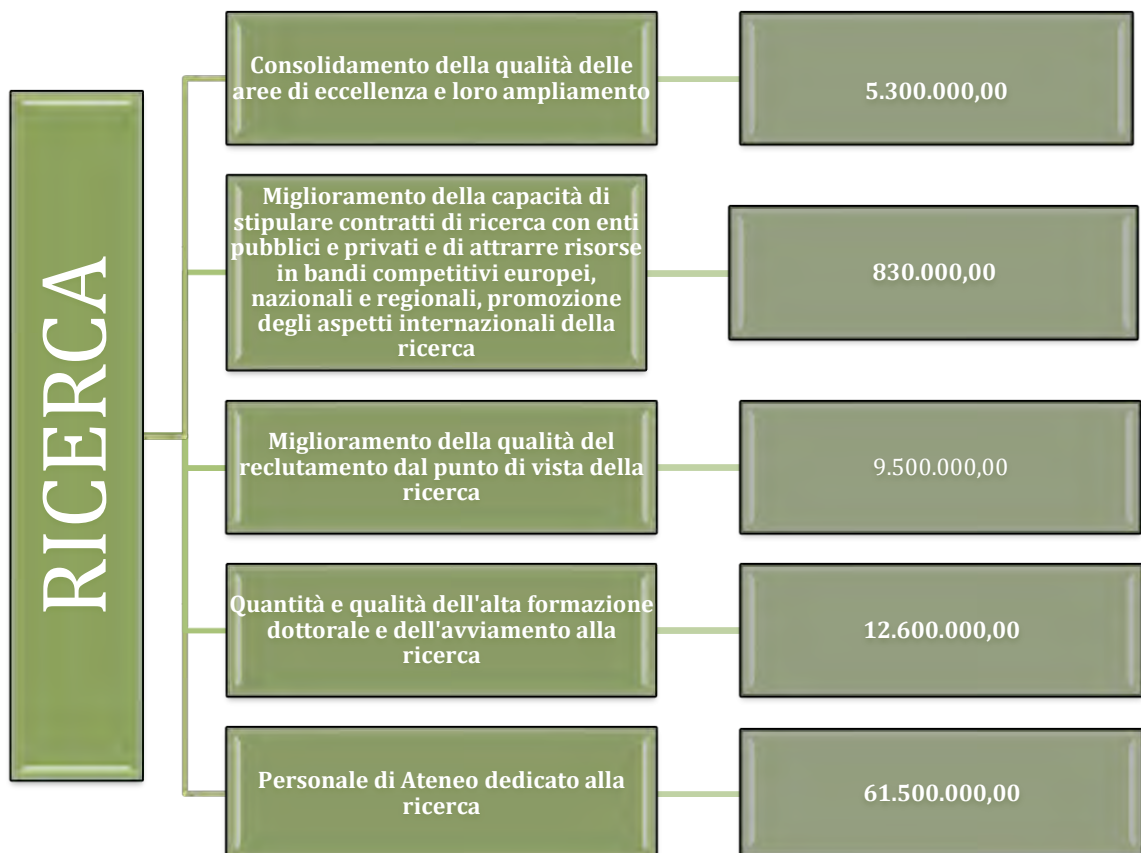
La strategia dell'Ateneo per la ricerca mira all'avanzamento delle conoscenze mediante il conseguimento di risultati di rilevante interesse scientifico, culturale, sociale ed economico. In tale prospettiva l'Ateneo promuove e sostiene la ricerca di base in tutte le aree disciplinari che gli appartengono, garantendone la pratica in piena libertà e valorizzandone i contenuti più originali e innovativi; al tempo stesso, Roma

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

Le **linee strategiche** sono:



In particolare, il Bilancio di Previsione Unico di Ateneo dell'esercizio 2022 prevede specifici stanziamenti di risorse per lo sviluppo delle linee strategiche sopra descritte.



3)TERZA MISSIONE

Accanto alla Ricerca e alla Didattica, nel contesto di una visione strategica, l'Ateneo riconosce l'importanza della cosiddetta Terza Missione articolata al suo interno nei due ambiti seguenti:

- “Terza missione di valorizzazione economica delle conoscenze”, a sua volta declinata nei due aspetti relativi al “trasferimento tecnologico” e all’“inserimento lavorativo dei laureati”;
- “Terza missione culturale e sociale” (*Public engagement*), intesa come “impegno sociale” e “divulgazione delle conoscenze”.

Le **linee strategiche** sono:

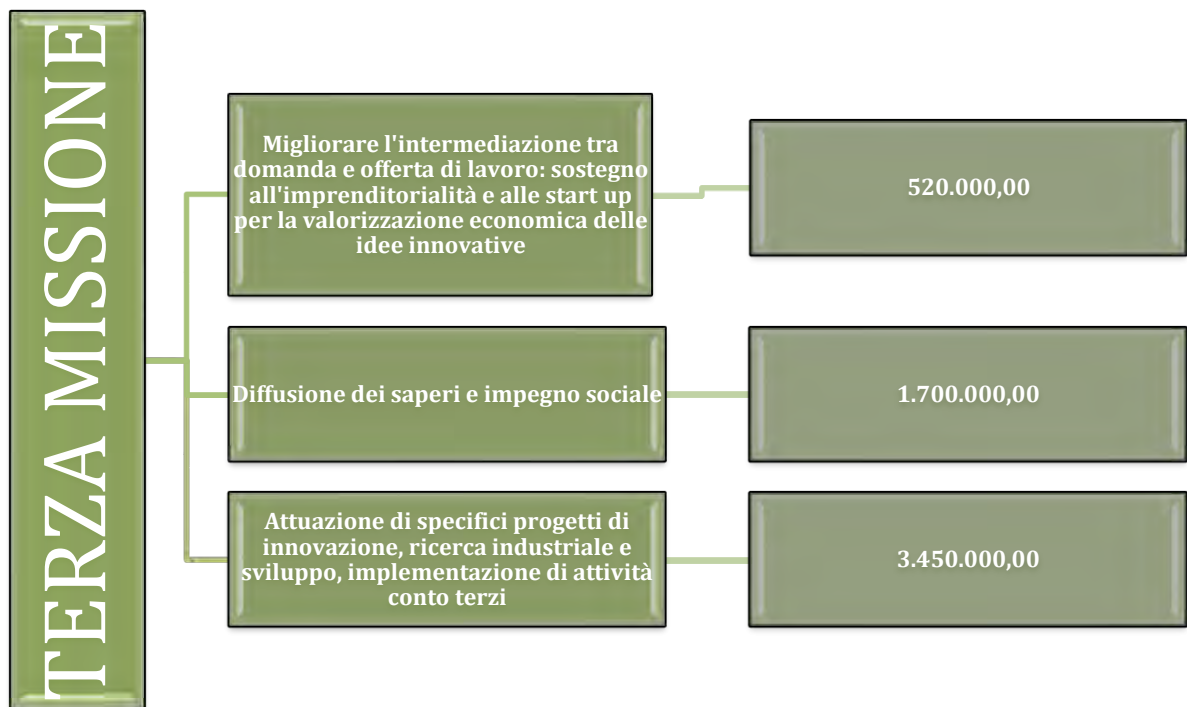


Gli obiettivi dell'Ateneo sono indirizzati principalmente a potenziare i legami con le realtà produttive e professionali nell'ottica dell'inserimento lavorativo qualificato dei laureati, dell'accompagnamento verso le professioni e verso l'autoimprenditorialità. Specifico impegno è profuso sul fronte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

Tra gli obiettivi dell'azione di governo nell'ambito della Terza missione, un ruolo centrale è attribuito alla diffusione dei saperi e all'impegno sociale dell'Università (*Public Engagement*). L'Ateneo intende altresì intervenire in particolari contesti con azioni rivolte a promuovere l'inclusione e l'integrazione sociale, anche incrementando le collaborazioni con le istituzioni pubbliche e con i soggetti del “Terzo Settore”.

L'impatto del processo conoscitivo sulla società è determinato dalla capacità di trasformare le conoscenze teoriche in beni e servizi materiali e immateriali che possano produrre utilità per la società e progresso. Il trasferimento alla società delle conoscenze prodotte dall'Università è un punto qualificante della Terza Missione.

A tal fine per l'esercizio 2022 sono state stanziare le seguenti risorse:



4) EFFICACIA ED EFFICIENZA

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 – D.L. 90/2014 - D. Lgs. 74/2017), alla trasparenza (D.Lgs. n. 150/2009 – D.Lgs. n. 33/2013) e all'anticorruzione (L. n. 190/2012 e decreti legislativi attuativi) tenendo conto delle linee strategiche adottate per le attività istituzionali e della programmazione economico-finanziaria ed edilizia.

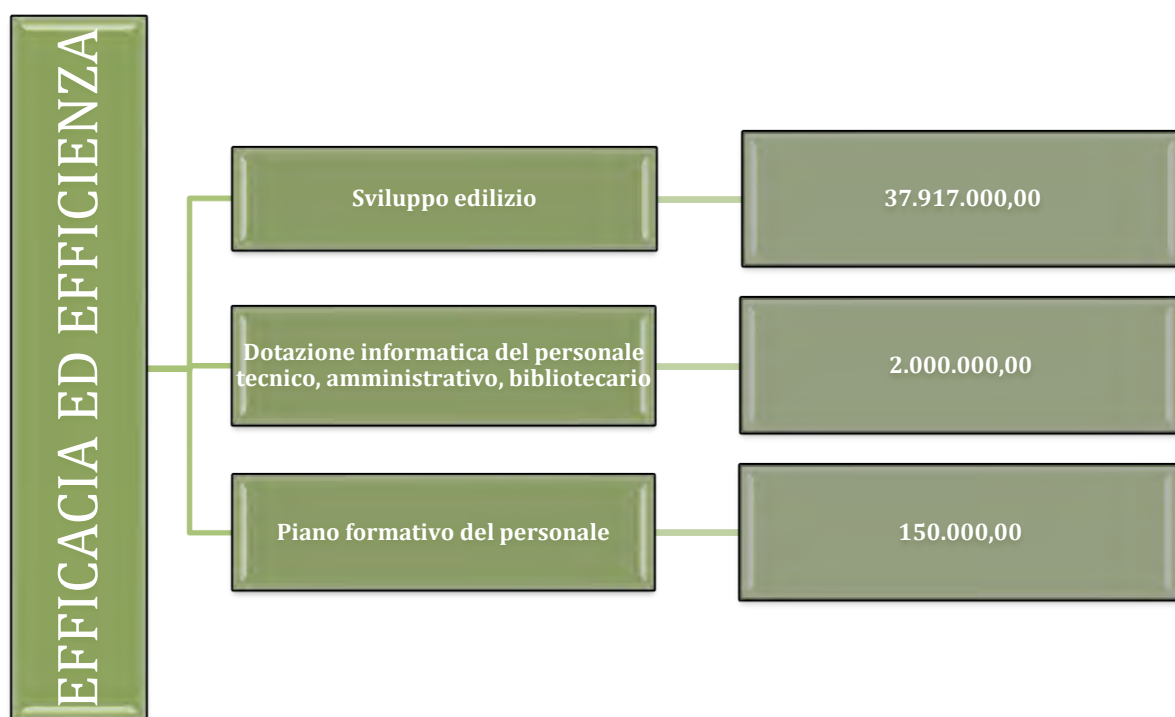
Roma Tre adotta, già da alcuni anni, un sistema per la definizione e la gestione degli obiettivi di efficacia ed efficienza coerente con le linee guida

dell'Anvur, mediante il quale si evidenzia il collegamento tra il mandato istituzionale e la determinazione delle aree strategiche cui sono agganciati gli obiettivi che concorrono alla realizzazione del disegno istituzionale secondo il principio del *cascading*.

Lo strumento adottato a tale fine è l'Albero della Performance (v. Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance) che 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.

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 Integrato, che verranno conseguiti attraverso lo stanziamento delle specifiche risorse del budget economico e del budget degli investimenti.

A supporto delle attività programmate per il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia declinati come descritto, sono stanziati le seguenti risorse:



Di seguito la tabella riepilogativa degli stanziamenti registrati nel budget 2022 relativamente alle priorità strategiche individuate dagli organi di governo, confrontati con i dati dell'anno precedente. Le differenze rispetto alle previsioni 2021 registrate in particolare sulle voci "Didattica" e "Ricerca" derivano dall'aggiunta dei costi per il personale dedicato alla didattica e alla ricerca. Occorre

inoltre menzionare, nell'ambito della Terza Missione, i recenti finanziamenti ministeriali non presenti nel Budget 2021.

PRIORITA' STRATEGICHE	BUDGET 2021	BUDGET 2022
DIDATTICA	9.200.000,00	55.380.000,00
RICERCA	25.320.000,00	89.730.000,00
TERZA MISSIONE	430.000,00	5.670.000,00
EFFICACIA ED EFFICIENZA	41.061.000,00	40.067.000,00
TOTALE	76.011.000,00	190.847.000,00

Considerazioni generali

Il Bilancio Unico di Ateneo di Previsione 2022 è il risultato della programmazione economico-finanziaria attraverso la quale si traducono in termini numerici, sulla base delle risorse disponibili, le politiche gestionali e strategiche programmate e si rendono operativi gli obiettivi definiti dagli organi di governo di Roma Tre. Tale processo è il risultato di una gestione che prevede la partecipazione attiva di tutte le strutture organizzative che, attraverso un accresciuto senso di appartenenza e un maggior impegno, hanno come obiettivo il miglioramento dei principali indicatori di *performance* nella didattica, nella ricerca, nella terza missione e nelle aree di supporto, con conseguenze positive sugli indici di sostenibilità economico-finanziaria dell'Ateneo.

L'attività di programmazione si basa sulla valutazione di tutti gli elementi di contesto, tra i quali un elemento centrale e imprescindibile è l'evoluzione attesa dei ricavi da FFO, fonte di finanziamento essenziale per il funzionamento delle università.

Si evidenzia che ad oggi, in sede di approvazione del Bilancio Unico di Previsione per l'esercizio 2022, non si ha alcuna notizia ufficiale circa gli stanziamenti a livello nazionale del FFO 2022 e l'unico dato certo è relativo all'entità del FFO 2021 determinata dal MUR con D.M. n. 1059 del 09 agosto 2021, pubblicato in data 1 ottobre 2021 (protocollo MUR n. 9971/2021), con il quale sono stati definiti i criteri e le assegnazioni di risorse al Sistema universitario nazionale: gli importi ivi riportati dovranno essere necessariamente il punto di riferimento dell'Ateneo per la previsione dell'FFO per l'esercizio 2022.

Occorre fare alcune considerazioni relativamente alla politica attuata dal MUR a livello di sistema universitario nazionale. Nell'analisi dei dati va considerato infatti che per il 2022 il MUR ha previsto l'assegnazione sulla quota base delle risorse vincolate alla realizzazione dei piani straordinari di reclutamento conclusi da almeno un quinquennio. Le risorse vincolate al finanziamento del piano straordinario associati 2011-2014, del piano straordinario ordinari 2016 e del piano straordinario ricercatori lett. b) 2016 sono pertanto confluite nella quota base e non sono più assegnate separatamente. Per il 2021 l'assegnazione corrisponde a quella del 2020 ma si teme per il futuro che le relative risorse, rientrando nei criteri di assegnazione della quota base, possano risultare di fatto non più consolidate, pur permanendo l'onere negli anni delle relative partite stipendiali. L'assegnazione di sistema del consolidamento dei piani straordinari conclusi, a valere sulla quota base, è pari a € 224,9 mln.

Lo stanziamento totale per quota base (tenuto conto esclusivamente delle voci presenti anche nell'FFO 2020, escluso il consolidamento dei piani straordinari), quota premiale (al netto dei fondi destinati alle Scuole Superiori ad ordinamento speciale) e intervento perequativo aumenta nel Sistema universitario nazionale per € 19.008.145,00,

con una variazione positiva dello 0,31% rispetto al 2020. Nel 2021, come per gli scorsi anni, si assiste a una riallocazione di risorse dalla quota base alla quota premiale, con l'effetto di una riduzione dello stanziamento di sistema per quota base a vantaggio di un aumento dello stanziamento a valere sulla quota premiale.

ANDAMENTO QUOTA BASE, QUOTA PREMIALE E INTERVENTO PEREQUATIVO - esercizi 2019/2021

Stanziamento Università Statali	2019	2020	2021	Variazione 2020-2021	Variazione % 2020-2021
Quota base	4.203.398.236,00	4.114.656.855,00	3.860.215.000,00	-254.441.855,00	-6,18%
Quota premiale	1.763.975.725,00	1.921.550.000,00	2.195.000.000,00	273.450.000,00	14,23%
Intervento perequativo	175.000.000,00	175.000.000,00	175.000.000,00	-	0,00%
Totale	6.142.373.961,00	6.211.206.855,00	6.230.215.000,00	19.008.145,00	0,31%

Analizzando più nel dettaglio il D.M n. 1015/2021 relativo al costo *standard* per il triennio 2021/2023 e il D.M. n. 1059/2021 per l'assegnazione dell'FFO 2021, a livello di sistema si osserva anzitutto che non ci sono modifiche sostanziali al modello del costo *standard* che rimane lo stesso del precedente triennio 2018/2020, con un peso, nel 2021, pari al 28% sulle assegnazioni non vincolate (quota base, quota premiale e intervento perequativo).

Per quanto riguarda lo stanziamento di sistema dell'FFO sono previsti circa 583 mln di euro in più rispetto al 2020. Tra le risorse aggiuntive si segnala:

- Il piano straordinario ricercatori di tipo b per un totale di circa 296,5 mln di euro;
- La proroga dei dottorati di ricerca per un totale di circa 68,2 mln di euro;
- I 100 mln di euro previsti dal D.L. n. 34 del 19/05/2020, all'art. 238, comma 5, al fine di promuovere l'attività di ricerca e valorizzazione del contributo del Sistema universitario alla competitività del Paese. Tali risorse sono destinate per il 70% a obiettivi generali di sviluppo (assegnati in base al risultato nel modello costo *standard* 2021) e per il restante 30% alla presentazione di programmi da parte degli atenei (Roma Tre se ne avvarrà per programmi relativi all'aumento dei mq destinati alla ricerca e al fondo

premieria tab). Si tratta di una grande opportunità che l'Ateneo deve essere in grado cogliere, mettendo in campo tutte le misure possibili volte a migliorare le proprie *performance* su costo *standard*. Solo in questo modo si potrà avere la possibilità di accedere a quote rilevanti e sostanziose nella distribuzione delle nuove risorse attribuite al Sistema universitario: il modello costo *standard* acquista così maggiore rilevanza, considerato che per il 2022 lo stanziamento di sistema per tali risorse è previsto pari a € 200 mln;

- I 17,9 mln di euro per il fondo emergenziale e 40 mln di euro per orientamento, tutorato e azioni di recupero e inclusione ex D.L. 73/2021.

Relativamente all'assegnazione di FFO per quota base, premiale e perequativa si evidenzia:

- la riduzione per € 254 mln rispetto al 2020 della quota base di sistema assegnata con riferimento al costo *standard* e alla quota storica. Tale riduzione è compensata dall'aumento della quota premiale di sistema per € 273,4 mln per le sole università statali. La somma di quota base e premiale 2021 registra quindi, rispetto al 2020, un aumento di circa 19 mln, come segnalato nella tabella di cui sopra;
- una riduzione nel peso costo standard, pari nel 2021 all'1,64% sul sistema a fronte di un peso pari all'1,68% nel 2020 e a un peso pari all'1,78% nel 2018. La riduzione è dovuta principalmente alla diminuzione del peso degli studenti regolari rispetto al sistema. Mentre gli studenti regolari nel sistema delle università statali aumentano del 7,74% dal 2018 al 2021, l'andamento nello stesso periodo degli studenti regolari di Roma Tre è pari a - 0,90%. A tal proposito si ritiene necessario approfondire le motivazioni di tale riduzione con riferimento ai tassi di abbandono e di ritardo negli studi;
- una diminuzione nel peso della quota base (al netto delle assegnazioni sui piani straordinari, *una tantum* e della quota aggiuntiva ex D.L. n. 34/2020), in gran parte dovuto all'andamento negativo dell'assegnazione per costo *standard*. A fronte di una riduzione del 6,18% dello stanziamento di sistema rispetto al 2020, l'assegnazione Roma Tre scende del 7,52%. Tale riduzione appare più evidente nel confronto con l'assegnazione 2018, con una riduzione della quota base pari al 15,13% per Roma Tre a fronte di una riduzione dello stanziamento di sistema pari al 10,83%;
- l'assegnazione sulla quota premiale appare in linea con il 2020, con un peso nel sistema delle università statali (al netto degli

istituti a ordinamento speciale) pari all'1,72% a fronte di un peso 2020 dell'1,71%;

- l'aumento dell'assegnazione per intervento perequativo soprattutto con riferimento alla salvaguardia. Si evidenzia infatti che l'assegnazione 2021 sulla quota di salvaguardia risulta aumentata di € 2,5 mln rispetto al 2018. L'assegnazione della salvaguardia è strettamente legata alla percentuale massima di riduzione rispetto all'assegnazione dell'anno precedente, come stabilita dal D.M. di assegnazione del FFO di ciascun anno. La salvaguardia non garantisce comunque il livello di finanziamento dell'anno precedente e tale considerazione aumenta in particolare per Roma Tre la preoccupazione circa la costante riduzione del peso dell'Ateneo nel modello costo *standard* e nel riconoscimento delle risorse a valere sulla quota base.

Si evidenzia inoltre l'assegnazione di € 120 mln a sostegno del passaggio a regime di scatti biennali dei docenti universitari. Si prevede un incremento dello stanziamento a livello di sistema pari a 150 mln di euro a decorrere dal 2022, ai sensi dell'art. 1, comma 631 delle Legge n. 205 del 27 dicembre 2017. Non è ancora chiaro se nell'assegnazione sarà assicurata la copertura del consolidamento di classi e scatti liquidati nel 2020, oltre al costo previsto per classi e scatti 2021. Si ricorda che rimangono a carico del bilancio di Ateneo sia gli adeguamenti stipendiali annuali previsti con DPCM per il personale docente sia il consolidamento di classi e scatti corrisposti nel periodo 2016-2019. Restano a carico del bilancio di Ateneo anche gli aumenti stipendiali previsti per il personale Dirigente e TAB a seguito dell'applicazione del CCNL 2016-2018 e degli accantonamenti di previsione per il CCNL 2019-2021.

Occorre anche considerare le risorse destinate alla compensazione del minor gettito da contribuzione studentesca, determinato dall'applicazione della "no tax area" (art. 1, commi 265 e 266 della L. 232/2016). L'FFO 2021 ha previsto una prima assegnazione di sistema pari a 105 mln di euro e un ulteriore stanziamento, di cui all'art. 1, comma 518, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, pari a 165 mln di euro, da distribuirsi sia nel 2021 che nel 2022, in considerazione dell'ampliamento della fascia di studenti esenti.

Sulla base di tali considerazioni e analizzando i dati relativi all'assegnazione del FFO 2021 a livello di sistema universitario nazionale, Roma Tre ha provveduto a stimare il FFO 2022 sulla base di quanto attribuito come FFO 2021. L'analisi nel dettaglio delle dinamiche relative alla composizione del FFO 2021 previste nel Bilancio Unico di Previsione 2022 dell'Ateneo è riscontrabile nella presente nota, nella sezione dedicata ai contributi dal MUR: l'FFO 2022 di competenza risulterà pari a € 139.217.836,69, cui andranno ad aggiungersi i riporti tecnico contabili derivanti dai risconti dell'anno 2021, per

un importo pari a € 3.480.161,37. L'importo totale iscritto in bilancio è pari a € 142.697.998,06.

Oltre al FFO, una voce significativa nell'ambito dei ricavi è quella derivante dalla contribuzione studentesca.

Per il 2022 si prevede un *trend* in diminuzione dell'ammontare di tasse e contributi da parte degli studenti sulla base dei diversi fattori intervenuti nel corso degli ultimi anni. Vanno infatti sottolineate le difficili condizioni economiche del nostro Paese determinate dall'emergenza sanitaria. Ciò potrebbe incidere numericamente sulla popolazione studentesca dell'anno accademico in corso e anche per il successivo. Inoltre gli studenti che potranno usufruire di esoneri parziali o totali sono in sensibile aumento. Tale effetto dovrebbe essere compensato, anche se parzialmente, da una apposita integrazione del FFO calcolata per ciascun ateneo sulla base dell'incidenza degli studenti esenti dell'ateneo rispetto al totale nazionale: l'assegnazione della *no tax* nell'ambito del FFO 2020 di Roma Tre è raddoppiata rispetto all'anno precedente e anche per il 2022 viene previsto lo stesso importo. L'Ateneo è riuscito a contenere l'effetto negativo della pandemia sul numero delle iscrizioni degli studenti grazie all'attuazione di significative misure di incentivazione e agevolazione, deliberate dagli organi di governo, volte a sostenere gli studenti in difficoltà economica e di contrastare i conseguenti fenomeni di abbandono. Alla luce di tali considerazioni, si ritiene che gli introiti da tasse potrebbero registrare una leggera diminuzione. È stata prevista pertanto una contribuzione da corsi di laurea per un totale di 28 milioni di euro cui vanno ad aggiungersi i ricavi da master e corsi di perfezionamento stimati dai dipartimenti.

Il ricavo totale dei "Proventi per la didattica" previsto, comprensivo dei corsi di Master e di Perfezionamento, dei corsi di Specializzazione nonché degli altri contributi, è pari a circa 30,8 milioni di euro.

I dipartimenti, nell'ambito delle loro proposte di budget, hanno inoltre previsto i ricavi derivanti da proventi conto terzi e da finanziamenti di progetti di ricerca provenienti da enti pubblici e privati in base agli impegni contrattuali già perfezionati e riconducibili alla competenza 2022.

Roma Tre ha sempre realizzato l'obiettivo di definire una programmazione di medio e lungo periodo attraverso la redazione di una serie di documenti approvati dagli organi di governo, quali il Piano edilizio di Ateneo e il Bilancio di previsione triennale. L'Ateneo si accinge dunque all'approvazione del Bilancio di previsione triennale 2022/2024, così come previsto dall'art. 1, comma 2, lett. a) e b) del D.Lgs. n. 18/2012, attraverso un processo di stima e determinazione quantitativa dei valori economici, patrimoniali e finanziari ed evidenziando la coerenza tra i costi e le attività da attuarsi nell'ambito della programmazione dell'Ateneo. Tale documento è stato elaborato sulla base delle attività e degli obiettivi già deliberati dagli organi collegiali dell'Ateneo, tra i quali, in particolare, il

piano di sviluppo edilizio. La previsione dei principali introiti, quali quelli derivanti dalla contribuzione studentesca e dal FFO, è predisposta sugli andamenti storici, tenendo conto del principio della prudenza. Occorre evidenziare come l'attività di programmazione del triennio, volta a determinare l'evoluzione attesa dei ricavi a copertura degli interventi di investimento, sia stata privata del suo effettivo significato e ridotta a un esercizio formale a causa dei ritardi del MUR nella comunicazione delle assegnazioni del FFO, voce di ricavo strategica spettante agli Atenei.

Roma Tre, nella predisposizione del bilancio di previsione annuale 2022, registra un utilizzo delle riserve da contabilità finanziaria pari a € 2.100.000,00. Si prevede anche per gli esercizi 2023 e 2024 il ricorso alle riserve da contabilità finanziaria per sostenere i maggiori costi di personale e garantire il pareggio dei rispettivi bilanci.

Il Bilancio unico di previsione 2022 è stato elaborato con il fine di garantire il regolare svolgimento delle attività istituzionali e amministrative dell'Ateneo, dando in primo luogo copertura ai costi obbligatori, quali quelli per le retribuzioni del personale docente e TAB, comprensivi degli oneri a carico dell'ente. Si registra infatti, rispetto alla previsione degli esercizi precedenti, un significativo aumento dei costi del personale: nel confronto con il dato 2021 si evidenzia un incremento di circa 6 milioni. Le norme meno stringenti sul *turn over* e il conseguente aumento delle disponibilità assunzionali consentite, nonché la ripresa delle dinamiche stipendiali dovuta all'abrogazione dei limiti di spesa agli adeguamenti stipendiali e il ritorno della corresponsione di classi e scatti su base biennale hanno comportato, già negli scorsi anni, un rilevante aumento dei costi di natura stipendiale.

Le retribuzioni sono, per loro stessa natura, spese consolidate e dunque le previsioni vanno elaborate tenendo conto dell'impatto sia sull'esercizio in esame che sugli esercizi futuri. Si sottolinea in tale contesto come alla ripresa della dinamica degli aumenti retributivi non è corrisposto sinora un adeguato sostegno a valere sui finanziamenti ministeriali.

Si ricorda infatti che rimangono interamente a carico del bilancio di Ateneo non solo il consolidamento degli adeguamenti stipendiali del personale docente e del personale Tab, ma anche quello degli scatti stipendiali del personale docente per il periodo 2016 - 2019. Solo per gli scatti di competenza del 2020 è stata prevista una assegnazione *ad hoc* a valere sul FFO, a sostegno del ripristino degli scatti biennali. Attualmente non è ancora noto se il ministero abbia intenzione di riconoscere il consolidamento dell'assegnazione per la copertura degli scatti 2020, né se l'assegnazione a valere sul FFO 2021 sia in grado di coprire, oltre al consolidamento degli scatti 2020, il riconoscimento degli scatti 2021. Pertanto al momento l'Ateneo è tenuto a finanziare la quota destinata a classi e scatti per il 2022 con risorse proprie di bilancio, evidenziando che l'importo totale previsto per il 2022, comprensivo del consolidamento di classi e scatti

degli anni precedenti, ammonta a oltre € 7 mln a fronte di un finanziamento ministeriale previsto pari a circa € 2 mln. A tale importo vanno aggiunte le risorse necessarie alla copertura del consolidamento degli adeguamenti stipendiali del personale docente 2018-2021 e dei nuovi adeguamenti stipendiali previsti per il 2022, per una somma complessiva pari a circa € 4,5 mln interamente a carico del bilancio di Ateneo.

Il personale TAB e dirigente, nel 2022 dovrà essere finanziato tenendo conto degli aumenti stipendiali consolidati dagli scorsi anni, a partire dall'entrata in vigore del CCNL 2016-2018. Dovrà inoltre essere previsto l'accantonamento delle risorse necessarie alla corresponsione degli aumenti previsti per il CCNL 2019-2021.

La previsione 2022 del costo del personale TAB e docente registra, in attuazione delle diverse manovre messe in atto dall'Ateneo, un incremento significativo rispetto all'esercizio precedente di circa 6 milioni di euro, stimando una spesa totale di circa 121 milioni di euro. Il bilancio di previsione 2022 è stato elaborato al fine di dare copertura alle voci stipendiali e tenendo conto del loro impatto, quali spese consolidate, non solo sull'esercizio in esame ma anche su quelli futuri. A fronte dell'insufficienza dei finanziamenti ministeriali destinati *ad hoc*, l'Ateneo deve necessariamente finanziare tale voce di costo con proprie risorse di bilancio, in un contesto economico estremamente difficile.

Nonostante tali difficoltà, l'Ateneo ritiene comunque strategico sostenere, anche nell'esercizio 2022, una politica attiva di *welfare* aziendale per il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario. In tale ottica si conferma, dunque, il finanziamento della polizza sanitaria e dei buoni pasto e si promuove, mediante i risparmi di spesa del lavoro straordinario e dei buoni pasto non erogati nel periodo di *lock down* del 2020, una nuova iniziativa che consiste in un Piano di *flexible benefit* da erogare in favore del personale TAB al fine di supportarlo attraverso azioni di sostegno al reddito e alle dinamiche di conciliazione lavoro/famiglia. Al fine di finanziare tali servizi, l'Ateneo garantisce uno stanziamento superiore ai 2 milioni di euro.

Roma Tre, nella stima delle poste da iscrivere nel Bilancio Unico di Previsione 2022, è stata costretta, per l'insufficienza dei finanziamenti ministeriali alla reale copertura degli incrementi stipendiali e per la riduzione dei proventi derivanti dalla contribuzione studentesca, a valutare la programmazione delle attività tenendo conto della sostenibilità di tutti i costi nel medio-lungo periodo e se le risorse effettivamente disponibili siano atte a coprire anche le altre voci di bilancio.

A tal proposito occorre fare delle riflessioni sulla valutazione del costo relativo alle borse di dottorato di ricerca che per alcuni anni hanno registrato un onere molto elevato e in costante aumento. Recentemente il MUR ha previsto, con il D.M. n. 1061 del 10/08/2021, un finanziamento per dottorati su tematiche dell'Innovazione, pari a € 324.727,10, e un altro per dottorati su tematiche Green pari a € 3.363.244,96. Tali

finanziamenti sono previsti a copertura di due anni di dottorato, mentre il terzo anno, corrispondente al 2024, dovrà essere finanziato dall'Ateneo.

Il costo dei dottorati comprende gli oneri previdenziali, la mobilità all'estero, secondo quanto previsto dalle norme e la quota del 10% per le attività di ricerca del II e III anno di borsa. Va sottolineato che l'Ateneo ha da poco ricevuto l'assegnazione MUR per il 2021, pari a circa 3,3 milioni di euro, che copre appena il 31% del costo previsto dall'Ateneo in borse di dottorato. Il finanziamento comunicato relativamente ai dottorati Green e Innovazione permette di incrementare il numero delle borse, ma nello stesso tempo comporta la necessità di reperire il cofinanziamento per l'esercizio 2024, con inevitabili effetti sulla previsione del bilancio triennale e con il rischio inoltre di dover ricorrere a risorse straordinarie per garantire la copertura di tali costi. L'Università Roma Tre metterà in atto tutte le azioni possibili per garantire il sostenimento delle borse di dottorato di ricerca nella consapevolezza che esse costituiscono un elemento qualificante della propria politica nell'ambito della ricerca.

Un'ulteriore considerazione va fatta sui costi che l'Ateneo sostiene per il sistema delle indennità riconosciute agli organi di Ateneo. A norma dell'art. 23 del Regolamento generale di Ateneo, il Consiglio di Amministrazione annualmente ha il compito di stabilire, nei limiti delle disponibilità di bilancio, l'attribuzione e le modalità di erogazione delle indennità di funzione per lo svolgimento di incarichi istituzionali di rilevante impegno, nonché delle indennità per la partecipazione alle riunioni degli organi centrali di Ateneo. Per il 2022, compatibilmente con gli equilibri strutturali di bilancio da perseguire, viene previsto uno stanziamento pari a circa 1,5 milioni di euro confermando la stessa previsione del 2021.

Pur nella prospettiva di proseguire l'attività di razionalizzazione dei costi, nel bilancio di previsione 2022 viene previsto un incremento dei costi per servizi e funzionamento, dei costi legati alle utenze generali quali energia elettrica, telefonia, acqua, riscaldamento e gas, in conseguenza della piena entrata in funzione del Rettorato situato in via Ostiense 133, delle aule dell'area di Lettere e delle aule della sede di Ostia. Occorre considerare anche che il pieno ritorno all'attività in presenza, a seguito del miglioramento delle condizioni sanitarie legate alla pandemia, comporterà maggiori spese di funzionamento rispetto al biennio 2020-2021. Da non sottovalutare, per quanto riguarda le spese energetiche, il possibile impatto che potrà avere sui costi l'incremento sostanzioso delle tariffe attualmente vigenti.

Tra i costi obbligatori vanno inoltre annoverati i costi per i contratti dei servizi generali di pulizia, vigilanza e portineria, nonché i costi relativi alla manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti. Nel corso del 2021 sono scaduti diversi contratti e sono in atto le procedure di gara per il loro rinnovo.

Nel 2022 vengono previste anche le risorse a regime necessarie per il pagamento del canone di disponibilità del nuovo Rettorato e del canone per i servizi legati al funzionamento, per un importo complessivo pari a circa 2,25 mln di euro. Si ricorda che gli immobili sono stati consegnati nel maggio 2021 e ormai sono in pieno funzionamento.

Il Bilancio di previsione 2022 rispecchia l'impegno dell'Ateneo verso gli studenti, confermando gli stessi obiettivi quantitativi e qualitativi che hanno caratterizzato la politica di Roma Tre negli ultimi anni, volta soprattutto a favorire le iniziative che hanno conseguito maggior successo nel tempo.

L'Ateneo prevede di incrementare il numero delle borse di collaborazione *part time* e/o assegni di tutoraggio per finanziare iniziative straordinarie anche correlate all'emergenza sanitaria, quali il servizio covid e il servizio aule; nel contempo si intende potenziare il tutoraggio anche al fine di attuare pienamente una politica volta al recupero degli abbandoni e a ottenere il maggior numero possibile di studenti in regola con il corso di studi. A tal fine lo stanziamento totale si attesterà intorno a 1,6 mln, con un incremento del 17% rispetto al 2021. Questo dovrebbe avere ripercussioni positive anche sull'indicatore del costo *standard* e di conseguenza sulla quota base dell'FFO. È importante infatti che l'Ateneo attui tutte le iniziative possibili per arrivare ad un miglioramento sostanziale dei dati che influenzano l'FFO.

Si evidenzia anche la previsione delle borse di studio per la mobilità all'estero e le misure economiche a favore degli studenti con disabilità per i quali si evidenzia l'incremento, rispetto al 2020, del finanziamento disposto dal D.M. n. 752 del 30 giugno 2021 "Finanziamento straordinario agli Atenei e alle Istituzioni AFAM per azioni di orientamento tutorato, nonché azioni di recupero e inclusione, anche con riferimento agli studenti con disabilità e con disturbi specifici dell'apprendimento". Saranno altresì previste le iniziative culturali e quelle comprese nel Fondo di Garanzia per gli studenti sulla base dei costi storici degli ultimi anni.

I criteri adottati sono volti alla conservazione degli *standard* quantitativi e qualitativi sin qui registrati della politica dell'Ateneo verso gli studenti. È importante ribadire che l'intento è quello di adeguare le previsioni alle reali esigenze e capacità di spesa espresse negli anni nell'ambito dei servizi a favore degli studenti.

Il Budget economico 2022 prevede il costo degli interessi passivi che l'Ateneo dovrà sostenere nel 2021 per il pagamento delle rate semestrali di ammortamento dei mutui accesi per l'acquisto degli immobili e di arredi e attrezzature necessarie all'allestimento delle sedi. Al 31/12/2021 terminerà l'ammortamento delle rate di cinque mutui stipulati nell'ambito dell'AdP con il MIUR del 1999. Questo comporta che il finanziamento ministeriale subirà una riduzione passando da € 6.563.924,32 del 2021 a € 2.810.648,20 del 2022.

La quota a carico del bilancio di Ateneo è pari a € 4.658.176,58, di cui € 1.472.921,66 sono la quota interessi da iscrivere nel Budget Economico. Anche gli interessi a carico dell'Ateneo hanno subito una naturale contrazione dovuta alla forbice tra la quota capitale e la quota interessi che nel corso degli anni comporta la diminuzione della seconda e l'incremento della prima. Si sottolinea che nel budget economico, tra i costi, deve essere prevista esclusivamente la quota relativa agli interessi. L'importo totale che l'Ateneo prevede di pagare per tutte le rate di mutuo (quota capitale + quota interessi) è pari a € 7.468.824,78.

Nel Budget degli investimenti del Bilancio unico di previsione per il 2022 vengono previsti gli stanziamenti per la copertura finanziaria del piano di sviluppo edilizio dell'Ateneo già approvato sin dal giugno 2014, con successivi aggiornamenti in occasione dell'approvazione dei budget di investimento triennali, e finalizzato a potenziare le strutture dipartimentali e dell'Amministrazione.

Nel 2022 proseguirà il progetto edilizio più impegnativo, relativo all'edificio nell'area dell'ex Vasca Navale (Il lotto), il quale prevede un investimento nel biennio 2022/2023 pari a circa 31,6 milioni di euro. Nel 2021 l'appaltatore ha ridefinito il cronoprogramma degli interventi edilizi prevedendo il recupero dei tempi nel corso del prossimo biennio e assicurando di concludere entro la scadenza i lavori previsti.

Per quanto riguarda la realizzazione dei lavori di ristrutturazione e messa in sicurezza del complesso "Le Torri", nel corso dell'anno 2021 sono iniziati i lavori e si prevede un intensificarsi degli interventi edilizi nel 2022 e la loro conclusione entro il 2024, con un costo pari a € 7.300.000,00.

Per gli immobili dell'area ex Mattatoio, è stato presentato già da diverso tempo il progetto definitivo alla conferenza dei servizi che purtroppo ha ritardato a lungo l'esame della documentazione presentata. Essendosi appena concluso l'*iter*, si procederà all'emanazione del bando di gara e all'affidamento della progettazione esecutiva, auspicabilmente tra la fine dell'anno 2021 e l'inizio del 2022. Le attività riguarderanno sia la progettazione preliminare che quella esecutiva per la ristrutturazione dei Padiglioni 15b, 15c, 16, 14, 25 e 26. L'importo dei lavori è previsto in € 12.000.000,00 nel triennio 2022 – 2024; l'importo complessivo dell'intervento è stimato in 21,5 mln di euro.

La completa realizzazione di questo progetto sarà finanziata anche con la vendita dell'immobile di Madonna dei Monti per il quale è stata avviata una prima fase di procedura di asta. È ragionevole ipotizzare un valore di vendita del predetto immobile non inferiore a quello iscritto nell'attivo dello Stato Patrimoniale e che potrebbe attestarsi intorno ai 14 mln di euro.

Per il programma di ristrutturazione dell'immobile di Piazza della Repubblica, è stato completato il progetto preliminare ed è stato avviato il progetto definitivo presentato

alla conferenza dei servizi per la necessaria approvazione dell'intervento di riqualificazione. Per la ristrutturazione del complesso è stato stimato un primo investimento nel triennio 2022/2024 pari a circa 5,5 milioni di euro.

Un altro obiettivo prioritario del piano di sviluppo edilizio è quello di valorizzare maggiormente, dal punto di vista funzionale e qualitativo, la sede didattica del Dipartimento di Scienze della Formazione, uno dei dipartimenti con il maggior numero di studenti e docenti dell'Ateneo. Esso è situato nell'immobile ex caserma Sani, sito in Via Principe Amedeo, del quale è proprietario il Comune di Roma. È iniziato pertanto, nel corso del 2021, un dialogo tra l'Ateneo e il Comune di Roma per l'apertura della trattativa volta all'acquisizione dell'immobile. A tal fine è stato iscritto nel bilancio triennale un importo pari a € 10.000.000,00.

Nel corso del 2021 è stato sottoscritto l'accordo operativo regolante i rapporti tra l'Autorità di Gestione del Piano Operativo "Cultura e Turismo", la Regione Lazio e l'Università degli Studi Roma Tre per l'attuazione dell'intervento "Realizzazione di un campus universitario - Politecnico del Mare", che attribuisce all'Ateneo la funzione di stazione appaltante delle procedure di affidamento dei lavori e dei servizi tecnici necessari alla realizzazione dell'opera. Il costo complessivo dei lavori, dei correlati servizi tecnici e dei diversi oneri di legge è stato stimato pari a € 14.750.195,75, al lordo dell'IVA, di cui circa € 500.000,00 già sostenuti nel corso del 2021. Un importo di € 8.000.000,00 è finanziato dal Ministero dei Beni Culturali, mentre il resto è a carico del bilancio dell'Ateneo, come da delibera del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 15 febbraio 2021. L'opera dovrebbe concludersi nel 2023.

L'Ateneo ha altresì in programma di acquisire una struttura idonea ad essere adibita a centro sportivo di Ateneo per le attività degli studenti e dell'intera comunità accademica. Si prevede pertanto nel 2022 un costo di circa 7 milioni di euro per tale intervento.

Per quanto riguarda l'edificio della ex Tommaseo, si ritiene opportuno procedere con un intervento di ristrutturazione e di adeguamento normativo più significativo di quello inizialmente ipotizzato nel bilancio di previsione 2021, al fine di garantire un recupero ottimale dell'immobile tra i più obsoleti dell'Ateneo. Pertanto nel triennio di riferimento il costo complessivo ammonterà a circa € 10.700.000,00.

Nel triennio 2022-2024 si prevede lo stanziamento di un importo pari a 2,5 milioni di euro per gli interventi di manutenzione straordinaria destinati a mantenere in efficienza alcuni degli altri edifici a suo tempo acquistati e/o ristrutturati, che hanno subito nel corso del tempo un'inevitabile obsolescenza, e a garantire l'adeguamento normativo in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'Amministrazione, anche per l'anno 2022, si farà carico dei costi per l'ammortamento dei beni materiali e immateriali sia propri che dei dipartimenti per un importo totale

pari a € 11.681.000,00. Tale politica, messa in atto già da alcuni anni, consente alle strutture dipartimentali una piena programmazione del budget assegnato, che potrà essere per intero distribuito tra le varie voci di costo del bilancio. Si sottolinea che per il 2022 il costo complessivo degli ammortamenti di beni durevoli per i soli dipartimenti è stato calcolato in circa € 2 milioni, che di fatto rappresentano un costo aggiuntivo dell'Ateneo che va ad integrare quello del budget direttamente assegnato ai dipartimenti.

Il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 29/09/2020, ha deliberato la necessità di quantificare l'assegnazione annuale del budget in misura pari a una percentuale non superiore al 30% del margine tra l'assegnazione libera dell'FFO e il costo del personale stimato per l'anno di riferimento; l'attuazione della suddetta delibera con i valori previsti per il 2022 determinerebbe una assegnazione del budget dipartimentale pari, per il 2022, a 2,4 milioni di euro.

Il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 26 novembre 2021, nelle more dell'attuazione di un processo graduale di revisione del budget dipartimentale e con esso delle procedure di programmazione delle spese, sul quale gli Organi di Governo dovranno confrontarsi nei prossimi mesi, ha disposto di derogare la misura massima del 30% e di stanziare, limitatamente al 2022, una somma pari a 3,5 milioni di euro quale budget dei dipartimenti.

Il Consiglio di Amministrazione, con riferimento alla delibera assunta nella seduta del 22 giugno 2021 relativa al finanziamento delle attività editoriali del personale docente di Ateneo, ha confermato la valenza strategica dell'intervento e, sulla base del quadro di bilancio che si è venuto a delineare e dell'analisi fornita dagli uffici sull'andamento storico di questa tipologia di spesa, ha rideterminato lo stanziamento per il biennio 2022-2023 in euro 500.000,00 annui.

Si ribadisce che il budget dipartimentale è utilizzabile esclusivamente nell'esercizio di riferimento, in coerenza con le regole previste con l'introduzione della contabilità economico-patrimoniale. Ciò comporta naturalmente che in nessun caso possa essere consentito il riporto da un anno al successivo. Restano esclusi da questa indicazione i progetti pluriennali finanziati da enti esterni, ovvero i progetti di ricerca e le attività conto terzi, per i quali, in sede di bilancio di esercizio, vengono ricalcolati i ratei e i risconti a copertura dei costi da sostenere nell'ambito di ciascun progetto per tutta la sua durata.

Riguardo al budget del Sistema Bibliotecario di Ateneo, Roma Tre ritiene importante garantire il patrimonio e il flusso di documentazione ai fini di assicurare l'efficiente funzionamento delle biblioteche e l'acquisto di materiale bibliografico, compreso l'accesso a banche dati e a documentazione informatica. Propone pertanto un contenuto aumento dello stanziamento rispetto al 2021, definendo un'assegnazione totale pari a 1,3 milioni di euro.

La presente Nota illustrativa al Bilancio Unico di Ateneo di previsione 2022, redatta secondo le indicazioni contenute nel MTO adottato con D.D. n. 1055 del 30 maggio 2019, contiene gli elementi utili a descrivere il processo di stima e determinazione quantitativa dei valori economici, patrimoniali e finanziari. A tal fine si ricorre all'utilizzo di tabelle che rappresentano i singoli stanziamenti di bilancio in cui ogni azione viene declinata e arricchita dall'indicazione degli scostamenti rispetto all'esercizio precedente.

Si riportano di seguito il Budget Economico e il Budget degli Investimenti 2022:

BILANCIO UNICO D'ATENEIO DI PREVISIONE 2022

BUDGET ECONOMICO

		PREVISIONE 2022
A)	PROVENTI OPERATIVI	195.383.000,00
I	PROVENTI PROPRI	31.407.000,00
1)	Proventi per la didattica	30.846.000,00
2)	Proventi da Ricerche commissionate e trasferimento tecnologico	374.000,00
3)	Proventi da Ricerche con finanziamenti competitivi	187.000,00
II	CONTRIBUTI	161.460.000,00
1)	Contributi MIUR e altre Amministrazioni centrali	158.326.000,00
a)	Trasferimenti correnti da Stato - Fondo finanziamento ordinario (esclusi ADP)	142.697.998,06
b)	Trasferimenti correnti da Stato - Fondo finanziamento ordinario quota ADP	6.266.246,06
c)	Altri contributi da MIUR e Amministrazioni centrali	9.361.755,88
2)	Contributi Regioni e Province autonome	814.000,00
3)	Contributi altre Amministrazioni locali	15.000,00
4)	Contributi Unione Europea e dal Resto del Mondo	294.000,00
5)	Contributi da Università	193.000,00
6)	Contributi da altri (pubblici)	1.583.000,00
7)	Contributi da altri (privati)	235.000,00
III	PROVENTI PER ATTIVITA' ASSISTENZIALE	-
IV	PROVENTI PER GESTIONE DIRETTA INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	-
V	ALTRI PROVENTI E RICAVI DIVERSI	2.516.000,00
1)	Utilizzo di riserve di Patrimonio Netto derivanti da contabilità finanziaria	2.100.000,00
2)	Altri proventi e poste correttive	416.000,00
VI	VARIAZIONI RIMANENZE	-
VI	INCREMENTO DELLE IMMOBILIZZAZIONI PER LAVORI INTERNI	-
TOTALE PROVENTI (A)		195.383.000,00

BILANCIO UNICO D'ATENEIO DI PREVISIONE 2022**BUDGET ECONOMICO**

		PREVISIONE 2022
B)	COSTI OPERATIVI	185.689.000,00
VIII	COSTI DEL PERSONALE	119.259.000,00
1)	Costi del personale dedicato alla ricerca e alla didattica	86.150.000,00
a)	Docenti/ricercatori	82.301.000,00
b)	Collaborazioni scientifiche (collaboratori, assegnisti, ecc.)	2.079.000,00
c)	Docenti a contratto	666.000,00
d)	Esperti linguistici	1.104.000,00
e)	Altro personale dedicato alla didattica e alla ricerca	-
2)	Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo	33.109.000,00
IX	COSTI DELLA GESTIONE CORRENTE	52.772.000,00
1)	Costo per sostegno agli studenti	18.231.000,00
2)	Costi per il diritto allo studio	-
3)	Costi per l'attività editoriale	500.000,00
4)	Trasferimenti a partner di progetti coordinati	35.000,00
5)	Acquisto materiale di consumo per laboratori	1.264.000,00
6)	Variazione rimanenze di materiale di consumo per laboratori	-
7)	Acquisto di libri, periodici e materiale bibliografico	1.457.000,00
8)	Acquisto di servizi e collaborazioni tecnico-gestionali	26.715.000,00
9)	Acquisto altri materiali	721.000,00
10)	Variazioni delle rimanenze di materiali	-
11)	Costi per godimento beni di terzi	1.044.000,00
12)	Altri costi	2.805.000,00
a)	Quote associative	816.000,00
b)	Commissioni di concorso personale esterno	200.000,00
c)	Altri costi istituzionali	320.000,00
d)	Costi organi di Ateneo	1.469.000,00
X	AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI	11.681.000,00
1)	Ammortamenti immobilizzazioni immateriali	700.000,00
2)	Ammortamenti immobilizzazioni materiali	10.981.000,00
3)	Svalutazioni immobilizzazioni	-
4)	Svalutazioni dei crediti compresi nell'attivo circolante e nelle disponibilità liquide	-
XI	ACCANTONAMENTI PER RISCHI E ONERI	-

XII	ONERI DIVERSI DI GESTIONE	1.977.000,00
------------	----------------------------------	---------------------

TOTALE COSTI (B)	185.689.000,00
-------------------------	-----------------------

DIFFERENZA TRA PROVENTI E COSTI OPERATIVI (A - B)	9.694.000,00
--	---------------------

C)	PROVENTI E ONERI FINANZIARI	-1.930.000,00
1)	PROVENTI FINANZIARI	-
2)	INTERESSI E ALTRI ONERI FINANZIARI	1.930.000,00
3)	UTILI E PERDITE SU CAMBI	

D)	RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE	-
1)	Rivalutazioni	-
2)	Svalutazioni	-

E)	PROVENTI E ONERI STRAORDINARI	-
1)	Proventi	-
2)	Oneri	-

F)	IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO CORRENTE, DIFFERITE, ANTICIPATE	7.764.000,00
-----------	---	---------------------

RISULTATO ECONOMICO	-
----------------------------	----------

UTILIZZO DI RISERVE DI PATRIMONIO NETTO DERIVANTI DA CONTABILITA' ECONOMICO - PATRIMONIALE	-
---	----------

RISULTATO A PAREGGIO	-
-----------------------------	----------

BILANCIO UNICO D'ATENEVO DI PREVISIONE 2022

BUDGET DEGLI INVESTIMENTI			I) CONTRIBUTI DA TERZI FINALIZZATI (IN CONTO CAPITALE E/O CONTO IMPIANTI)	II) RISORSE DA INDEBITAMENTO	III) RISORSE PROPRIE
		IMPORTO INVESTIMENTO	importo	importo	importo
I	IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	13.020.000,00	3.600.000,00	-	9.420.000,00
1)	Costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo	-	-	-	
2)	Diritto di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno	-	-	-	
3)	Concessioni, licenze, marchi e diritti simili	20.000,00	-	-	20.000,00
4)	Immobilizzazioni in corso e acconti	13.000.000,00	3.600.000,00	-	9.400.000,00
5)	Altre immobilizzazioni immateriali	-	-	-	
II	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	32.297.000,00	4.449.000,00	13.202.000,00	14.646.000,00
1)	Terreni e fabbricati	9.540.000,00	-	-	9.540.000,00
2)	Impianti e attrezzature	1.115.000,00	500.000,00	-	615.000,00
3)	Attrezzature scientifiche	1.220.000,00	449.000,00	-	771.000,00
4)	Patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali		-	-	-
5)	Mobili e arredi	400.000,00	-	-	400.000,00
6)	Immobilizzazioni in corso e acconti	17.917.000,00	3.000.000,00	13.202.000,00	1.715.000,00
7)	Altre immobilizzazioni materiali	2.105.000,00	500.000,00	-	1.605.000,00
III	IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE	-	-	-	-
TOTALE IMPIEGHI		45.317.000,00	8.049.000,00	13.202.000,00	24.066.000,00

BUDGET ECONOMICO – sezione proventi

PROVENTI OPERATIVI: € 195.383.000,00

I proventi operativi sono articolati nelle seguenti voci:

PROVENTI OPERATIVI	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	DIFFERENZA
I. PROVENTI PROPRI	32.600.000,00	31.407.000,00	-1.193.000,00
II. CONTRIBUTI	152.156.000,00	161.460.000,00	9.304.000,00
III. PROVENTI PER ATTIVITA' ASSISTENZIALE	-	-	-
IV. PROVENTI PER GESTIONE DIRETTA INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	-	-	-
V. ALTRI PROVENTI E RICAVI DIVERSI	2.865.000,00	2.516.000,00	-349.000,00
VI. VARIAZIONI RIMANENZE	-	-	-
VII. INCREMENTO DELLE IMMOBILIZZAZIONI PER LAVORI INTERNI	-	-	-
TOTALE	187.621.000,00	195.383.000,00	7.762.000,00

PROVENTI PROPRI: € 31.407.000,00

Tale voce di ricavo si articola in:

I. PROVENTI PROPRI	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	DIFFERENZA
1) Proventi per la didattica	31.134.000,00	30.846.000,00	-288.000,00
2) Proventi da ricerche commissionate e trasferimento tecnologico	954.000,00	374.000,00	-580.000,00
3) Proventi da ricerche con finanziamenti competitivi	512.000,00	187.000,00	-325.000,00
TOTALE	32.600.000,00	31.407.000,00	-1.193.000,00

Proventi per la didattica: € 30.846.000,00

Proventi per la didattica	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	DIFFERENZA
Corsi di laurea triennali	17.300.000,00	16.940.000,00	-360.000,00
Corsi di laurea magistrale	11.150.000,00	11.060.000,00	-90.000,00
Corsi post Lauream	1.524.000,00	1.516.000,00	-8.000,00

Altre tasse e contributi	1.160.000,00	1.330.000,00	170.000,00
Corsi e iniziative formative	-	-	-
TOTALE	31.134.000,00	30.846.000,00	-288.000,00

Tale voce fa riferimento alle tasse e ai contributi derivanti da corsi di laurea e *post lauream*.

I proventi per la didattica rappresentano un dato sensibile influenzato dal contesto nazionale. Occorre considerare infatti gli effetti derivanti dagli interventi normativi degli ultimi anni e dalla crisi economica che sta vivendo il nostro Paese in conseguenza dell'attuale emergenza sanitaria che ha indebolito la capacità di spesa delle famiglie. Si ricorda infatti la modifica della normativa sulle tasse universitarie, introdotta dalla legge di bilancio del 11 dicembre 2016, n. 232, che ha ridisegnato l'attuale sistema di tassazione a vantaggio dei redditi bassi, prevedendo una "no-tax area" che ha interessato numerose famiglie con figli all'università: si stima un aumento del numero degli studenti che potranno usufruire di esoneri totali e parziali, confermando pertanto la previsione di un *trend* in diminuzione dell'ammontare della contribuzione studentesca.

Si prevede anche una flessione del numero degli immatricolati a Roma Tre per l'anno accademico 2021/2022, come esplicitato nella seguente tabella sui flussi delle immatricolazioni alla data del 25 novembre 2021:

	a.a. 2019/2020				a.a. 2020/2021				a.a. 2021/2022			
	Immatricolazioni				Immatricolazioni				Immatricolazioni			
	Tipologia di corso			Totale Imm.ni	Tipologia di corso			Totale Imm.ni	Tipologia di corso			Totale Imm.ni
	LM	LT	LMCU		LM	LT	LMCU		LM	LT	LMCU	
Totale ateneo	1.027	5.792	1.396	8.215	1.576	7.305	1.045	9.926	1.572	6.286	970	8.828

Si ritiene prudente prevedere nel 2022 uno stanziamento per gli introiti da corsi di laurea pari a 28 milioni di euro, con una riduzione di circa 290 mila euro rispetto alla previsione 2021.

Tale risultato deriva dalle politiche attuate dall'Ateneo al fine di migliorare la sua attrattività in termini di maggiore qualità della didattica, della ricerca e dell'internazionalizzazione, con un'attenzione particolare, in un contesto nazionale così critico, al sostegno finanziario degli studenti e delle loro famiglie, attraverso misure significative di incentivazione ed agevolazione deliberate dagli organi di governo.

Per compensare gli atenei del minor gettito derivante dalla contribuzione studentesca, il MUR ha previsto una specifica voce all'interno del Fondo di Finanziamento Ordinario delle università statali: l'assegnazione per la *no tax area* viene determinata in

proporzione al numero di esoneri e tenendo conto del parametro del costo *standard* per studente. Già nel 2020 il MUR ha raddoppiato il finanziamento. All'art. 1, comma 518, della legge 30 dicembre 2020, n. 178 (legge di bilancio 2021) si prevede un ulteriore stanziamento a livello di sistema di 165 milioni di euro a compensazione dell'ulteriore minore gettito da tasse, secondo i criteri indicati nel decreto ministeriale 3 agosto 2021 (prot. n. 1014). Ad oggi è stato attribuito all'Ateneo il primo finanziamento 2021 pari a € 1.423.635,00, mentre la seconda assegnazione non è stata ancora ripartita in via definitiva tra gli atenei. Pertanto si prevede prudenzialmente uno stanziamento totale per il 2022 di € 3.343.336,00 pari al finanziamento 2020.

Il totale dei proventi per la didattica previsti per l'esercizio 2022 è pari a € 30.846.000,00 e tiene conto del numero di studenti iscritti ai corsi di laurea triennale, specialistica e ciclo unico, dei dati storici sulla distribuzione in fasce degli studenti (in relazione al valore ISEE presentato) e del tasso di abbandono.

La previsione 2022 dei ricavi per le tasse di pre-iscrizione ai corsi di laurea, per i trasferimenti in uscita, per i passaggi di corso, per l'ammissione all'esame di laurea, per il rilascio di duplicati del libretto universitario o del diploma finale, per la sospensione o la richiesta di riattivazione della carriera, registra un incremento sulla base del *trend* storico delle singole voci elencate.

La voce "Corsi e iniziative formative" non è stata valorizzata nella previsione 2022 dei dipartimenti.

Nel corso dell'esercizio sarà necessario un attento monitoraggio al fine di verificare eventuali scostamenti del gettito rispetto alle previsioni e nel caso apportare le opportune variazioni di bilancio.

L'Ateneo promuove tutte le iniziative volte a incrementare la sua attrattività a livello nazionale e internazionale attraverso il miglioramento della qualità della proposta formativa, l'aggiornamento dei contenuti e dei metodi della didattica, utilizzando modelli di insegnamento innovativi e interdisciplinari allo scopo di accrescere l'interesse dei percorsi formativi, ridurre al minimo la dispersione studentesca e rispondere al meglio alle nuove tendenze del mercato del lavoro.

Si segnala in particolare per l'A.A. 2021-2022, che l'Università degli Studi Roma Tre ha accreditato sette nuovi corsi di studio, nel pieno rispetto dei requisiti di sostenibilità economico-finanziaria dell'offerta formativa di Ateneo, con l'obiettivo di accrescere l'attrattività e la competitività dell'offerta formativa dell'Ateneo.

L'Università degli Studi Roma Tre si propone di garantire inoltre un equilibrato rapporto studenti/docenti, di incoraggiare la regolarità delle carriere e la riduzione degli abbandoni potenziando le iniziative di tutorato, di valorizzare il rapporto fra didattica e ricerca e di sostenere l'accompagnamento verso il mondo del lavoro. Quest'ultimo punto rappresenta un obiettivo sensibile che Roma Tre realizza attraverso i tirocini curriculari, le

iniziative di *job placement* e di intermediazione fra domanda e offerta di lavoro, il supporto all'imprenditorialità, alle *start-up* innovative e all'alto apprendistato favorendo i rapporti con gli ordini professionali.

Si evidenzia inoltre la promozione della dimensione internazionale dell'offerta didattica, con una strategia volta sia all'attrazione degli studenti stranieri, sia all'incentivazione del ruolo del *visiting professor*.

Numerose sono le iniziative messe in atto da Roma Tre per potenziare l'orientamento degli studenti, non solo in ingresso, ma anche *in itinere* ed *ex post* tra le quali si citano: l'Ufficio Orientamento e l'organizzazione annuale delle giornate di orientamento per gli studenti della scuola secondaria di secondo grado.

Sulla base dei principi contabili e postulati di bilancio richiamati dall'art. 2 del D.I. del 14 gennaio 2014, n. 19 e alla luce delle indicazioni contenute nel Manuale tecnico operativo, di cui all' art. 8 dello stesso decreto, i proventi per la didattica si iscrivono a conto economico in base al principio della competenza economica. Anche per il 2021 si è ritenuto opportuno effettuare una previsione della contribuzione studentesca in base a criteri di natura prettamente economica. Pertanto i proventi derivanti da tasse e contributi universitari, e il contestuale credito, diventano certi ed esigibili con il perfezionamento da parte dello studente dell'iscrizione all'anno accademico.

Si ricorda inoltre che l'art. 5 del D.P.R. n. 306 del 25 luglio 1997 indica il tetto massimo dell'importo iscrivibile in bilancio, per entrate derivanti dalla contribuzione studentesca, in una quota non superiore al 20% del FFO. Si prevede che tale rapporto si attesterà per il 2022 al 14,79%, dunque sotto la soglia massima, anche se la verifica puntuale potrà essere effettuata non appena sarà comunicata l'entità effettiva del FFO 2022 e comunque con i dati che si registreranno a bilancio di esercizio.

STIMA RAPPORTO 2022 CONTRIBUZIONE STUDENTI / FFO	
Proventi per la didattica (A)	30.846.000,00
- POST LAUREAM	- 1.516.000,00
- REGOLARIZZAZIONI E TASSE SERVIZIO	- 1.330.000,00
- ONERI STRAORDINARI PER RIMBORSI AGLI STUDENTI	- 450.000,00
- SERVIZI AGLI STUDENTI:	- 6.955.213,99
<i>Attività part-time</i>	<i>1.600.000,00</i>
<i>Altri interventi a favore degli studenti</i>	<i>3.108.938,15</i>
<i>Borse di studio finanziate dall'Ateneo</i>	<i>210.000,00</i>
<i>Borse Erasmus</i>	<i>2.036.275,84</i>
CONTRIBUZIONE STUDENTESCA AL NETTO DEI RIMBORSI (A)	20.594.786,01
FONDO DI FINANZIAMENTO ORDINARIO (B)	139.217.836,69
Rapporto contribuzione studentesca / FFO (A/B) = < 20%	14,79%

La voce "Proventi per la didattica" comprende la previsione relativa ai Master e ai corsi di perfezionamento per un importo totale pari a € 1.066.000,00 e ai corsi di Specializzazione per € 450.000,00 elaborata tenendo conto dell'attivazione dei relativi corsi prevista per l'A.A. 2021/2022; ne deriva che i corsi *post lauream* sono stati iscritti per un totale di € 1.516.000,00 confermando la previsione dello scorso anno. Anche la suddetta previsione sarà oggetto di costante monitoraggio in corso d'anno e, se necessario, saranno sottoposte al Consiglio di Amministrazione le opportune variazioni di bilancio.

Proventi da ricerche commissionate e trasferimento tecnologico: € 374.000,00

Proventi da ricerche commissionate e trasferimento tecnologico	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	DIFFERENZA
Ricerche commissionate - attività commerciale	213.213,97	263.283,33	50.069,36
Trasferimento tecnologico - attività commerciale	730.000,00	100.000,00	- 630.000,00
Pareri e consulenze scientifiche	10.786,03	10.716,67	- 69,36
TOTALE	954.000,00	374.000,00	- 580.000,00

Tale categoria comprende lo stanziamento previsto dai dipartimenti per il 2022 derivante dalla stipula di contratti esistenti con enti esterni per attività commerciale il cui ricavo si manifesterà nel 2022. Sulla base dei principi contabili di veridicità e correttezza, si ritiene opportuno valorizzare la previsione relativamente agli importi dei contratti in essere. Il dato pertanto, sulla base dell'andamento storico, nel corso della gestione dovrebbe subire un sensibile incremento rispetto alla previsione e sarà quindi oggetto di variazioni di bilancio.

Proventi da ricerche con finanziamenti competitivi: € 187.000,00

Proventi da ricerche con finanziamenti competitivi	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	DIFFERENZA
Finanziamenti progetti pluriennali da MUR per ricerca scientifica - quota di competenza	462.510,13	149.000,00	- 313.510,13
Finanziamenti da bandi competitivi progetti di ricerca da Ministeri diversi dal MUR	-	-	-
Finanziamenti da bandi competitivi progetti di ricerca da Regioni e Province autonome	-	-	-
Finanziamenti competitivi per ricerca da parte dell'Unione Europea - Quota di competenza	49.489,87	38.000,00	- 11.489,87
Finanziamenti competitivi per ricerca da parte del Resto del Mondo - Quota di competenza	-	-	-
TOTALE	512.000,00	187.000,00	- 325.000,00

Tale categoria accoglie i proventi previsti per il 2022 derivanti dai finanziamenti di progetti di ricerca competitivi. In particolare è stata valorizzata dai dipartimenti la voce di bilancio relativa ai “Finanziamenti progetti pluriennali da MUR per ricerca scientifica”. Essa contiene la quota di proventi relativa ai PRIN “Bando 2017” avviati nel corso dell’anno 2019. Anche in questo caso si è esposto in bilancio il dato ad oggi certo che sarà incrementato, nel corso dell’esercizio 2022, con opportune variazioni di bilancio. Nella voce “Finanziamenti competitivi per ricerca da parte dell’Unione Europea” è prevista la quota di competenza del 2022 relativa al Progetto *Europe direct*.

CONTRIBUTI: € 161.460.000,00

Nell’ambito dei “CONTRIBUTI” si evidenziano le seguenti voci di budget, distinte tra contributi correnti e per investimenti:

CONTRIBUTI	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	DIFFERENZA
CONTRIBUTI CORRENTI			
1. Contributi MIUR e altre Amministrazioni centrali	136.687.477,82	146.173.958,78	9.486.480,96
2. Contributi Regioni e Province Autonome	-	163.735,69	163.735,69
3. Contributi altre Amministrazioni locali	-	-	-
4. Contributi Unione Europea e il resto del mondo	1.850.311,00	294.000,00	- 1.556.311,00
5. Contributi da Università	-	-	-
6. Contributi da altri (pubblici)	1.926.627,43	1.437.848,00	- 488.779,43
7. Contributi da altri (privati)	89.000,00	235.000,00	146.000,00
TOTALE CONTRIBUTI CORRENTI	140.553.416,25	148.304.542,47	7.751.126,22
CONTRIBUTI PER INVESTIMENTI			
1. Contributi MIUR e altre Amministrazioni centrali	10.381.522,18	12.152.041,22	1.770.519,04
2. Contributi Regioni e Province Autonome	121.000,00	650.264,31	529.264,31
3. Contributi altre Amministrazioni locali	-	15.000,00	15.000,00
4. Contributi Unione Europea e il resto del mondo	507.689,00	-	- 507.689,00
5. Contributi da Università	27.000,00	193.000,00	166.000,00
6. Contributi da altri (pubblici)	565.372,57	145.152,00	- 420.220,57
7. Contributi da altri (privati)	-	-	-
TOTALE CONTRIBUTI PER INVESTIMENTI	11.602.583,75	13.155.457,53	1.552.873,78
TOTALE	152.156.000,00	161.460.000,00	9.304.000,00

**Contributi dal MUR e da altre Amministrazioni centrali: €
158.326.000,00**

CONTRIBUTI CORRENTI

Contributi MIUR e altre Amministrazioni centrali	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	DIFFERENZA
Trasferimenti correnti da Stato - Fondo finanziamento ordinario (esclusi ADP)	133.257.477,82	142.697.998,06	9.440.520,24
Trasferimenti correnti da Stato per borse di dottorato di ricerca	3.400.000,00	-	- 3.400.000,00
Trasferimenti correnti da Stato - Fondo finanziamento ordinario quota ADP	-	-	-
Trasferimenti correnti da Stato per assegni di ricerca	-	-	-
Trasferimenti correnti da Stato per attività sportiva	-	-	-
Fondi MIUR per programmazione triennale	-	-	-
Altri fondi MIUR per il finanziamento delle Università	-	-	-
Fondi piani di sviluppo	-	-	-
Contributi da Stato per edilizia universitaria	-	-	-
Contributi diversi da MIUR	-	3.445.960,72	3.445.960,72
Contributi diversi dallo Stato escluso il MIUR	30.000,00	30.000,00	-
TOTALE CONTRIBUTI MIUR E ALTRE AMMINISTRAZIONI CENTRALI	136.687.477,82	146.173.958,78	9.486.480,96

CONTRIBUTI PER INVESTIMENTI

Contributi MIUR e altre Amministrazioni centrali	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	DIFFERENZA
Trasferimenti correnti da Stato - Fondo finanziamento ordinario quota ADP	10.019.522,18	6.266.246,06	- 3.753.276,12
Contributi agli investimenti per ricerca da Ministeri	324.000,00	5.441.795,16	5.117.795,16
Contributi agli investimenti per ricerca da Presidenza del Consiglio dei Ministri	38.000,00	60.000,00	22.000,00
Contributi agli investimenti per ricerca da altre Amministrazioni Centrali	-	384.000,00	384.000,00
Contributi per ricerca da Ministeri	-	-	-
TOTALE CONTRIBUTI MIUR E ALTRE AMMINISTRAZIONI CENTRALI	10.381.522,18	12.152.041,22	1.770.519,04

La voce principale del totale iscritto nel Budget Economico 2022 deriva dai contributi erogati dal MUR, in particolare dall'assegnazione del Fondo di Finanziamento Ordinario, essenziale per l'attuazione della *mission* istituzionale dell'Ateneo.

FONDO DI FINANZIAMENTO ORDINARIO 2022 (quota base, premiale, intervento perequativo)	113.148.542,00
Assegnazione totale Piano straordinario per il reclutamento del personale docente	8.762.704,00
Assegnazione <i>no tax area</i> (compresa integrazione)	3.343.336,00
Assegnazione Dottorato di ricerca	3.300.000,00
Assegnazione quota 2022 Dipartimenti di Eccellenza	5.213.254,69
Previsione incremento FFO 2022	3.400.000,00
Assegnazione risorse per sostegno a passaggio a regime scatti biennali	2.050.000,00
Risconto ricavi 2021 Fondo giovani (mobilità internazionale, tutorato e attività didattiche integrative, classi di laurea scientifico-tecnologica), Sostegno agli studenti con disabilità, Orientamento e Tutorato per studenti che necessitano di azioni specifiche (D.M. 752/021), Programma Rita Levi Montalcini, Fondo per le esigenze emergenziali università (D.M. 734/021), Cofinanziamento Orientamento e Tutorato (D.M. 752/021)	3.480.161,37
TOTALE	29.549.456,06
TOTALE FFO 2022 PREVISTO	142.697.998,06

Come anticipato nella parte dedicata alle considerazioni generali, in fase di elaborazione del Bilancio Unico di Previsione 2022 non è stato ancora comunicato l'entità dell'assegnazione del FFO 2022. Per l'elaborazione del dato previsionale del FFO 2022 è stata considerata pertanto l'attribuzione del FFO 2021 con il D.M. n. 1059 del 09/08/2021 "Criteri di ripartizione del Fondo di Finanziamento Ordinario (FFO) delle Università statali e dei Consorzi interuniversitari per l'anno 2021". L'assegnazione complessiva del FFO 2021 riconosciuta all'Università degli Studi Roma Tre, composta dalla quota base, dalla quota premiale e dall'intervento perequativo, è pari a € 113.148.542,00. Per quanto riguarda la quota base, occorre tener presente che in essa sono confluiti gli importi relativi ai piani straordinari per le assunzioni di personale degli anni 2016 e precedenti. Tali risorse risultavano, fino al 2020, consolidate con assegnazione separata. Per Roma Tre questo ha comportato un'assegnazione sulla quota base, oltre al costo *standard* e alla quota storica, pari a € 3.821.854,00 a fronte di una uguale riduzione della quota assegnata sui piani straordinari. Nel confrontare l'assegnazione della quota base 2021 rispetto al 2020, è necessario escludere l'importo dei piani straordinari, le rettifiche e le assegnazioni *una tantum*. A fronte di una assegnazione 2020 pari a € 71.320.149,00, l'assegnazione 2021 per quota storica e costo *standard* è pari a € 65.957.571,00 con una riduzione pari a € 5.362.578,00. La contrazione della quota base è stata in buona parte compensata dall'aumento della quota premiale che registra un importo pari a € 37.742.480,00 nel 2021 rispetto alla quota di € 32.874.414,00 nel 2020, con un incremento pari a € 4.868.066,00. Ne deriva che la differenza tra la somma della quota base e della quota premiale del 2021 rispetto a quella del 2020 registra una diminuzione pari a € 494.512,00.

All'assegnazione della quota base si aggiungono, come detto, € 3.821.854,00 relativi ai piani straordinari e assegnazioni *una tantum* pari a € 221.359,00.

La quota base 2021 viene inoltre integrata da un importo pari a € 1.108.146,00 derivante dall'attribuzione delle risorse, disposte dal D.L. n. 34/2020 sulla base del peso dell'Ateneo nel modello costo *standard* 2021, volte a promuovere l'attività di ricerca e valorizzazione del contributo del sistema universitario alla competitività del Paese. L'importo totale della quota base risulta pertanto pari a € 71.108.930,00.

Le risorse destinate all'intervento perequativo rimangono pressoché stabili rispetto al 2020 e registrano un'assegnazione pari a € 4.297.132,00. Di tale attribuzione una quota pari a € 4.042.755,00 è legata all'assegnazione della quota di salvaguardia, al fine di garantire che le risorse date dalla somma di quota base, premiale e perequativa non possano essere inferiori a quelle assegnate nel 2020.

Il finanziamento complessivo spettante all'Università degli Studi Roma Tre per quota base, quota premiale e intervento perequativo 2021, comprensivo degli importi *una tantum*, dei piani straordinari e delle integrazioni confluite nella quota base, è pertanto pari a € 113.148.542,00.

Si è provveduto a stimare l'FFO 2022 sulla base di quanto assegnato nel 2021, iscrivendo pertanto nel Bilancio Unico di Previsione 2022 un importo pari a € 113.148.542,00 quale somma della quota base, della quota premiale e dell'intervento perequativo.

Sulla base del decreto sull'FFO 2021 e delle considerazioni illustrate nel paragrafo delle "Considerazioni generali", è stata fatta una simulazione dell'entità del FFO 2022 anche per gli importi non ancora certificati nell'ambito della prima assegnazione del FFO 2021.

Alla somma dei € 113.148.542,00 si aggiungono le assegnazioni "vincolate", relative ai piani straordinari per le assunzioni di personale docente per un totale di € 8.762.704,00, così dettagliate:

- € 3.033.487,00,00 per il piano straordinario ricercatori L. 240/2010 art. 24, comma 3, lett. b), assegnati con le Leggi di bilancio 2018 e 2019;
- € 1.861,543,00 per il piano straordinario per reclutamento ricercatori a t.d. (art. 24, c. 3, lett. b) L. 240/2010 assegnati con D.M. n. 83 del 14/05/2021;
- € 3.722.606,00 per il piano straordinario per reclutamento ricercatori a t.d. (art. 24, c. 3, lett. b) L. 240/010 assegnati con D.M. n. 856 del 16/11/2020;
- € 145.068,00 piano straordinario per la progressione di carriera dei ricercatori a tempo indeterminato.

Sono state considerate anche le risorse destinate alla compensazione del minor gettito da contribuzione studentesca, determinato dall'applicazione della cosiddetta "no tax area" (art. 1, commi 265 e 266 della L. 232/2016); tali risorse verranno iscritte in € 3.343.336,00 tenendo conto, in primo luogo di quanto assegnato nell'FFO 2021 come prima quota relativa all'art. 8 lett. f) del D.M. n. 1059/2021 sui criteri di ripartizione dell'FFO 2021 e, in secondo luogo, calcolando una previsione attendibile della quota prevista dalla lettera g) del decreto citato non ancora ripartita.

È altresì stimata in € 3.300.000,00 l'assegnazione per le borse di dottorato di ricerca. I fondi assegnati dal MUR purtroppo non si sono rivelati sufficienti a sostenere l'impegno dell'Ateneo profuso negli ultimi anni per sostenere e incentivare l'attivazione di un numero sempre maggiore di borse di dottorato di ricerca. Il finanziamento ministeriale rappresenta infatti una risorsa marginale rispetto al costo totale previsto da Roma Tre per le borse *post lauream*, pari per il 2022 a € 10.580.394,01.

La previsione del FFO 2022 comprende anche il finanziamento del MUR per i Dipartimenti di Eccellenza, ai sensi della Legge n. 232 del 11 dicembre 2016, commi da 314 a 338, previsto per il quinquennio 2018-2022. La quota di competenza per l'anno 2022, spettante a Roma Tre e prevista in Budget Economico 2022 nell'ambito del FFO, è pari a € 5.213.254,69, corrispondente alla programmazione dei costi da sostenere nel 2022 per la realizzazione dei progetti dei Dipartimenti di Eccellenza.

Si ricorda che il D.L. 19/05/2020 n. 34 all'art. 238, comma 5 aveva previsto, a livello di sistema, incrementi dell'FFO 2021 per 100 mln e a partire dal FFO 2022 per 200 mln di euro, al fine di promuovere l'attività di ricerca e valorizzazione del contributo del sistema universitario alla competitività del Paese. Si tratta di un finanziamento modulato per ciascun ateneo sulla base dei risultati di alcuni indicatori. È fondamentale pertanto che Roma Tre attui tutte le azioni necessarie al miglioramento delle *performance* relative al costo *standard*, alle politiche di reclutamento, al bando VQR 2015-2019 al fine di poter accedere a quote significative delle nuove risorse attribuite al sistema universitario. Tenuto conto perciò del previsto incremento, si è calcolato un importo di ulteriori assegnazioni per il nostro Ateneo pari a € 3.400.000,00.

Sulla base dell'incremento dello stanziamento a livello di sistema universitario pari a 150 milioni di euro nel 2022, a sostegno del passaggio a regime di scatti biennali da parte della docenza universitaria, ai sensi dell'art. 1, comma 631 delle Legge n. 205 del 27 dicembre 2017, si è calcolato per Roma Tre un importo pari a € 2.050.000,00 per la parziale copertura dei relativi costi.

La previsione dell'importo totale del FFO 2022 comprende le somme, per un totale pari a € 3.480.161,37, derivanti dal risconto dei ricavi assegnati nel corso del 2021 ma che, per il principio della competenza economica, andranno a copertura dei relativi costi nel 2022. Si tratta delle risorse assegnate dal MUR all'Ateneo per il Fondo giovani - in

particolare per la mobilità internazionale, il tutorato e le attività didattiche integrative, le classi di laurea di area scientifico-tecnologica, il sostegno agli studenti con disabilità - il programma Rita Levi Montalcini e il fondo per le esigenze emergenziali università (D.M. 734/021). Tra i ricavi 2021 riscotati, si evidenzia l'assegnazione delle risorse disposte dal D.M. n. 752 del 30 giugno 2021 per il cofinanziamento delle attività di orientamento e tutorato a beneficio degli studenti che necessitano di azioni specifiche per promuoverne l'accesso ai corsi della formazione superiore e alle azioni di recupero e inclusione anche con riferimento agli studenti con disabilità e con disturbi specifici dell'apprendimento. Si tratta di un finanziamento pari a € 801.275,00.

Il totale iscritto nel bilancio di previsione 2022 relativo al FFO è pari a € 142.697.998,06 esclusi gli Accordi di Programma.

L'importo del FFO 2022 viene integrato con la quota degli Accordi di Programma (AdP) tuttora in vigore, pari a € 6.266.246,06, che si compone di:

- l'AdP del 1999, stipulato per il pagamento delle rate di ammortamento di alcuni dei mutui contratti da Roma Tre per l'acquisto, la ristrutturazione e l'allestimento di numerose sedi nel corso degli anni, e iscritto in previsione per € 2.810.648,20;
- l'AdP del 2009, per una quota pari a € 695.597,86, quale ricavo da sconto corrispondente ai costi di ammortamento degli immobili compresi nell'accordo "Piano di insediamento delle strutture edilizie destinate alle attività didattiche e di ricerca dell'Ateneo";
- l'AdP del 2019, per un importo pari a € 1.380.000,00 annui a partire dal 2019 per sette anni (fino al 2025) per il potenziamento e l'organizzazione dei servizi tecnici, didattici e amministrativi ausiliari al funzionamento dell'Ateneo e per lo sviluppo delle infrastrutture tecnologiche e di laboratorio di supporto alle attività didattiche e scientifiche dell'Università. Nel bilancio di previsione 2022 è stata iscritta la quota 2021 da sconto e la quota 2022 di competenza.

Occorre evidenziare che, rispetto alla previsione 2021, è stata registrata nel bilancio di previsione 2022 una diminuzione pari a € 3.753.276,12 derivante dall'estinzione di alcuni mutui contratti nell'ambito dell'AdP del 1999.

Tra i "Contributi MUR e altre Amministrazioni centrali" si evidenzia la voce "Contributi agli investimenti per ricerca da Ministeri" stimata per il 2022 in un importo pari a € 5.441.795,16 comprensiva dell'assegnazione disposta dal D.M. n. 737 del 25 giugno 2021 "Criteri di riparto e utilizzazione del Fondo per la promozione e lo sviluppo delle politiche del Programma Nazionale per la Ricerca (PNR)". La quota 2022, pari a

€ 2.715.897,58, è stata destinata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 19/10/2021 alle seguenti linee di intervento:

- attivazione di contratti a tempo determinato di cui alla lettera a) dell'articolo 24, comma 3, della legge n. 240/2010;
- interventi volti al potenziamento delle infrastrutture di ricerca;
- iniziative di ricerca propedeutiche alla presentazione di progetti di ricerca nell'ambito del primo pilastro del Programma Quadro per la Ricerca "Horizon Europe".

La previsione 2022 comprende anche il risconto della quota 2021 a copertura dei costi che verranno sostenuti nel corso del 2022.

La voce "Contributi diversi da MUR" è stata stimata in € 3.445.960,72 e comprende:

- i finanziamenti del PON "Ricerca e Innovazione" per Dottorati e contratti di ricerca su tematiche dell'Innovazione e Dottorati su tematiche Green nell'ambito del dottorato di ricerca XXXVII ciclo, pari rispettivamente a € 324.727,10 e € 3.363.244,96. I finanziamenti previsti dal D.M. n. 1061 del 10/08/2021 sono ripartiti su due esercizi, il 2022 e il 2023, mentre per il 2024 è previsto un cofinanziamento di Ateneo che il Consiglio di Amministrazione, con delibera del 28/09/2021, ha assunto l'impegno di reperire;
- i finanziamenti del PON "Ricerca e Innovazione", "Dottorati e contratti di ricerca su tematiche dell'innovazione" e "Contratti di ricerca su tematiche Green" finalizzati al sostegno di contratti di ricerca a tempo determinato di tipologia A) di cui alla legge n. 240 del 30/12/2010, art. 24 e così ripartiti: € 570.707,09 per contratti di ricerca sui temi dell'Innovazione e € 2.612.742,91 per contratti di ricerca Green. Anche in questo caso i finanziamenti sono ripartiti sugli esercizi 2022 e 2023, mentre per il 2024 sarà previsto un cofinanziamento di Ateneo che il Consiglio di Amministrazione, con delibera del 28/09/2021, ha assunto l'impegno di reperire.

Nella consapevolezza che tali finanziamenti rappresentano per l'Ateneo un'importante occasione di investimento nella ricerca, per l'esercizio 2024 si prevede il ricorso alle riserve da contabilità finanziaria a garanzia del cofinanziamento.

Contributi Regioni e Province autonome: € 814.000,00**CONTRIBUTI CORRENTI**

Contributi Regioni e Province Autonome	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	DIFFERENZA
Contributi da Regioni e Province Autonome	-	-	-
Convenzioni con Regioni e Province Autonome per borse di dottorato di ricerca	-	163.735,69	-
TOTALE CONTRIBUTI REGIONI E PROVINCE AUTONOME	-	163.735,69	-

CONTRIBUTI PER INVESTIMENTI

Contributi Regioni e Province Autonome	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	DIFFERENZA
Contributi agli investimenti per ricerca da Regioni e Province Autonome	121.000,00	650.264,31	529.264,31
TOTALE CONTRIBUTI REGIONI E PROVINCE AUTONOME	121.000,00	650.264,31	529.264,31

La voce “Convenzioni con Regioni e Province Autonome per borse di dottorato di ricerca” è stimata in un importo pari a € 163.735,69 relativa al finanziamento di n. 8 borse di dottorato di ricerca dei cicli 35°, 36° e 37°. Nella previsione è ricompreso l'importo dei ricavi necessari a finanziare gli oneri e il 10% di incremento previsto sul 35° e 36° ciclo.

La voce “Contributi agli investimenti per ricerca da Regioni e Province Autonome” viene prevista nel bilancio dell'Amministrazione relativamente al cofinanziamento della Regione Lazio di 5 ricercatori a tempo determinato per € 120.960,00 e nel budget del dipartimento di Scienze per € 529.304,31.

Contributi altre Amministrazioni locali: € 15.000,00

La voce in esame viene valorizzata nella previsione 2022 sul budget del dipartimento di Architettura relativamente al progetto “Adattamento, mitigazione climactions”.

Contributi Unione Europea e dal resto del mondo: € 294.000,00**CONTRIBUTI CORRENTI**

Contributi Unione Europea e il resto del mondo	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	DIFFERENZA
Contributi correnti da parte dell'Unione Europea	1.850.311,00	294.000,00	- 1.556.311,00
Contributi correnti da parte del Resto del Mondo	-	-	-
TOTALE CONTRIBUTI UNIONE EUROPEA E IL RESTO DEL MONDO	1.850.311,00	294.000,00	- 1.556.311,00

CONTRIBUTI PER INVESTIMENTO

Contributi Unione Europea e il resto del mondo	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	DIFFERENZA
Quota di competenza di contributi per investimenti per ricerca da parte dell'Unione Europea	507.689,00	-	- 507.689,00
Quota di competenza di contributi per investimenti per ricerca dal Resto del Mondo	-	-	-
TOTALE CONTRIBUTI UNIONE EUROPEA E IL RESTO DEL MONDO	507.689,00	-	- 507.689,00

Tale voce viene prevista dall'Amministrazione nell'ambito dei "Contributi correnti da parte dell'Unione Europea" quale contributo dell'INDIRE destinato al finanziamento delle borse di mobilità nell'ambito del programma Erasmus. La previsione 2022, per un importo pari a € 257.900,40 iscritto nel budget dell'Amministrazione, è composta dalla quota del risconto del ricavo 2021 a copertura dei costi che verranno sostenuti nel 2022.

Occorre evidenziare che nella previsione 2021 era stata considerata la probabile assegnazione INDIRE per il finanziamento delle borse di mobilità per il quale è stato creato nel 2021 uno specifico progetto pluriennale: per la prima volta, in sede di bilancio di esercizio, verranno ricalcolati automaticamente i ratei e i risconti a copertura dei costi da sostenere per la durata del progetto. A regime verranno iscritti in previsione solo gli importi residuali di anni precedenti nei quali non era previsto il meccanismo automatico di calcolo dei risconti. Il finanziamento 2022 sarà oggetto di variazione quando l'Unione Europea ne darà comunicazione.

Contributi da Università: € 193.000,00

La voce in esame è relativa al finanziamento di alcuni progetti di ricerca attivati presso il Dipartimento di Scienze nell'ambito principalmente del "Bando ricerche in collaborazione (Bric)".

Contributi da altri (pubblici): € 1.583.000,00**CONTRIBUTI CORRENTI**

Contributi da altri (pubblici)	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	DIFFERENZA
Contributi da altre Pubbliche Amministrazioni	-	-	-
Contributi da Enti di previdenza	-	-	-
Altri contributi da Camere di commercio	-	-	-
Altri contributi da altre imprese di pubblici servizi	-	-	-
Contributi da Aziende di promozione turistica	-	-	-
Contratti/convenzioni/AdP con enti di ricerca	1.112.665,93	603.412,92	- 509.253,01
Contratti/convenzioni/AdP con altre Amministrazioni Pubbliche	-	-	-
Convenzioni con altre Amministrazioni pubbliche per borse di dottorato di ricerca	396.743,96	456.441,10	59.697,14
Convenzioni con Enti di ricerca per borse di dottorato di ricerca	417.217,54	377.993,98	- 39.223,56
TOTALE CONTRIBUTI DA ALTRI (PUBBLICI)	1.926.627,43	1.437.848,00	- 488.779,43

CONTRIBUTI PER INVESTIMENTO

Contributi da altri (pubblici)	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	DIFFERENZA
Contributi agli investimenti per ricerca da Organi Costituzionali e di rilievo costituzionale	-	-	-
Contributi agli investimenti per ricerca da CNR - Quota di competenza	-	14.152,00	14.152,00
Contributi agli investimenti per ricerca da Enti di ricerca diversi dal CNR - Quota	565.372,57	131.000,00	- 434.372,57
TOTALE CONTRIBUTI DA ALTRI (PUBBLICI)	565.372,57	145.152,00	- 420.220,57

La voce in esame si riferisce in particolare a:

- “Contributi agli investimenti per ricerca da Enti di ricerca diversi dal CNR” per un importo pari a € 131.000,00. Il ricavo è stato previsto dal Dipartimento di Matematica e Fisica e dal Dipartimento di Scienze ed è stato attribuito al finanziamento di alcuni progetti di ricerca che si realizzeranno nel 2022;
- “Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Enti di ricerca” per € 603.412,92, riferito:
 - alla quota riscontata del ricavo 2021 delle convenzioni stipulate con INFN e con ASI (Agenzia Spaziale italiana) per una collaborazione finalizzata al perseguimento dei rispettivi fini istituzionali nel campo della ricerca, nonché di azioni di sostegno, da parte dell’INFN e dell’ASI, delle attività universitarie nel Polo del Municipio X di Roma Capitale (Ostia), per un totale pari a € 500.000,00;

- alla quota riscontata del ricavo 2021, pari a € 103.412,92, derivante dalla convenzione con INFN per il finanziamento di un posto di professore straordinario a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1, comma 12, della L. n. 230/2005, per il triennio 2020-2022.
- “Convenzioni con Altre Amministrazioni pubbliche per borse di dottorato di ricerca”: tale conto è stato valorizzato per un importo pari a € 456.441,10. Si tratta di n. 23 borse di dottorato di ricerca dei cicli 35°, 36° e 37° di cui una finanziata nell'ambito della convenzione con la FOFI e un'altra con l'INPS, mentre le altre 21 sono finanziate da altre Università. Nella previsione è ricompreso l'importo dei ricavi necessari a finanziare gli oneri e la quota del 10% di incremento della borsa previsto sul 35° e 36° ciclo, finalizzato a garantire l'attività di ricerca in Italia e all'estero di ciascun dottorando, così come stabilito dall'art. 9, comma 3, del D.M. del 8 febbraio 2013 n. 45;
- “Convenzioni con enti di ricerca per borse di dottorato di ricerca”: si è tenuto conto degli accordi con diversi enti di ricerca, per un importo pari a € 377.993,98, per il finanziamento di n. 19 borse di dottorato di ricerca dei cicli 35°, 36° e 37°. Nella previsione è ricompreso l'importo dei ricavi necessari a finanziare gli oneri e il 10% di incremento previsto sul 35° e 36° ciclo.

Contributi da altri (privati): € 235.000,00

CONTRIBUTI CORRENTI

Contributi da altri (privati)	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	DIFFERENZA
Altri contributi da imprese private	-	-	-
Altri contributi da istituzioni sociali private	-	-	-
Contributi da privati (persone fisiche)	-	-	-
Sponsorizzazioni da imprese	-	-	-
Contratti/Convenzioni/Accordi di Programma con altri Soggetti	-	-	-
Convenzioni con privati per borse di dottorato di ricerca	80.000,00	75.000,00	- 5.000,00
TOTALE CONTRIBUTI DA ALTRI (PRIVATI)	80.000,00	75.000,00	- 5.000,00

CONTRIBUTI PER INVESTIMENTO

Contributi da altri (privati)	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	DIFFERENZA
Contributi per ricerca da imprese private	9.000,00	21.000,00	12.000,00
Contributi per ricerca da istituzioni sociali private	-	139.000,00	139.000,00
Contributi per investimenti per ricerca da Famiglie	-	-	-
TOTALE CONTRIBUTI DA ALTRI (PRIVATI)	9.000,00	160.000,00	151.000,00

La somma iscritta nel Budget Economico 2022 deriva, per € 75.000,00, dal ricavo iscritto in previsione sul conto “Convenzioni con privati per borse di dottorato di ricerca” relativamente al finanziamento di n. 2 borse di dottorato di ricerca dei cicli 35°, 36° e 37° da parte di enti privati, attraverso la stipula di specifiche convenzioni con Roma Tre. Il valore inserito a budget comprende gli oneri e la quota del 10% dell’importo delle borse del 35° e 36° ciclo prevista per garantire l’attività di ricerca in Italia e all’estero di ciascun dottorando, così come stabilito dall’art. 9, comma 3, del D.M. del 8 febbraio 2013 n. 45.

La previsione della voce “Contributi per ricerca da imprese private”, pari a € 21.000,00, è relativa a progetti di ricerca del Dipartimento di Scienze della Formazione.

È stata altresì valorizzata la somma di € 139.000,00 sul conto “Contributi per ricerca da istituzioni sociali private” relativa a progetti di ricerca del Dipartimento di Scienze.

PROVENTI PER ATTIVITA' ASSISTENZIALE: € 0,00

Tale voce non è valorizzata poiché l’Università Roma Tre non svolge attività assistenziale.

PROVENTI PER GESTIONE DIRETTA INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO: € 0,00

Tale voce non è valorizzata poiché l’Università Roma Tre non ha la gestione diretta del diritto allo studio che è demandata agli enti regionali preposti.

ALTRI PROVENTI E RICAVI DIVERSI: € 2.516.000,00

Altri proventi e ricavi diversi	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	DIFFERENZA
Utilizzo di riserve di Patrimonio Netto derivanti da contabilità finanziaria	2.032.000,00	2.100.000,00	68.000,00
Altri proventi e ricavi diversi	833.000,00	416.000,00	- 417.000,00
TOTALE ALTRI PROVENTI E RICAVI DIVERSI	2.865.000,00	2.516.000,00	- 349.000,00

Utilizzo di riserve di patrimonio netto derivanti dalla contabilità finanziaria: € 2.100.000,00

Tale voce è il risultato di quanto disposto dal D.I. n. 925 del 10 dicembre 2015, all'art. 1, comma 3, relativamente all'inserimento nello schema di Budget Economico della voce "Utilizzo di riserve di Patrimonio Netto derivanti dalla contabilità finanziaria".

Tale intervento viene previsto, in via transitoria e nei limiti dell'esaurimento delle relative risorse, al fine di dare evidenza dell'utilizzo delle riserve di patrimonio netto derivanti dalla contabilità finanziaria e in particolare dalla riclassificazione dei residui attivi e passivi e dell'avanzo di amministrazione, in conformità all'art. 5, comma 1, lett. g) e j) del D.I. del 14 gennaio 2014, n. 19, nel quale il legislatore esplicita che tali voci verranno nel tempo utilizzate a copertura dei relativi costi.

Il conto è stato inserito tra i proventi in quanto le relative riserve non derivano da utili in contabilità economico-patrimoniale e non hanno mai in precedenza partecipato al procedimento di formazione del risultato economico, sulla base del principio della competenza economica. Tale principio, contenuto nell'art. 2 del D.I. n. 19/2014, enuncia che gli effetti delle diverse operazioni e attività amministrative che l'Ateneo svolge durante ogni esercizio debbano essere rilevati contabilmente e attribuiti all'esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti finanziari.

La determinazione del risultato economico di esercizio implica pertanto un procedimento di analisi della competenza economica delle voci positive e negative relative all'esercizio cui il bilancio unico d'Ateneo di esercizio si riferisce, mediante un processo di identificazione, di misurazione e di correlazione dei costi ai proventi di esercizio.

Secondo il principio di equilibrio del bilancio enunciato all'art. 2 del D.I. n. 19/2014, il bilancio preventivo unico di Ateneo deve essere approvato garantendone il pareggio. Nel Budget Economico del Bilancio Unico di Ateneo di Previsione annuale autorizzatorio si possono utilizzare riserve patrimoniali non vincolate, al momento di predisposizione del bilancio, per assorbire eventuali disequilibri di competenza. La gestione dell'Ateneo deve

perseguire il mantenimento nel tempo di condizioni di equilibrio economico, finanziario e patrimoniale.

Al fine di garantire il pareggio di bilancio, l'Ateneo prevede per il 2022 di utilizzare un importo pari a € 2.100.000,00 pressoché pari alla previsione 2021.

Tabella B) Dettaglio utilizzo riserve di Patrimonio Netto – Bilancio di Previsione 2022

UTILIZZO DI RISERVE DI PATRIMONIO NETTO	Bilancio esercizio anno 2020		Bilancio di previsione anno 2021		Bilancio di previsione anno 2022			
	PN da Bilancio d'esercizio (anno 2020)	Approvazione CdA (anno 2020): destina- zione utile copertura perdita (anno 2020)	PN anno 2020 (post deli- bera CdA destinazione utile/copertura perdita)	Variazioni PN (du- rante anno 2021)	PN anno 2020 Post deli- bera CdA destinazione utile/copertura perdita anno 2020 e variazioni eventuali anno 2021	Utilizzo Budget economico anno 2021 e variazioni relative	Utilizzo Budget in- vestimenti anno 2021 e variazioni relative	Valore residuo
A) PATRIMONIO NETTO	1	2	(3) = (1) + (2)	4	(5) = (3) + (4)	6	7	(8) = (5) - ((6) +(7))
I FONDO DI DOTAZIONE DELL'ATENEO	60.975.588,04		60.975.588,04		60.975.588,04			60.975.588,04
II PATRIMONIO VINCOLATO								
1) Fondi vincolati destinati da terzi								
2) Fondi vincolati per decisioni degli organi istituzionali	11.051.526,26		11.051.526,26		11.051.526,26			11.051.526,26
3) Riserve vinco- late	55.859.471,05		55.859.471,05		55.859.471,05			55.859.471,05
TOTALE PATRIMONIO VINCOLATO	66.910.997,31		66.910.997,31		66.910.997,31			66.910.997,31
III PATRIMONIO NON VINCOLATO								
1) Risultato eser- cizio	3.503.547,41	-3.503.547,41						
2) Risultati rela- tivi ad esercizi pre- cedenti	127.342.238,53	3.503.547,41	130.845.785,94		130.845.785,94	2.032.000,00	27.939.000,00	100.874.785,94
di cui COEP	25.923.086,08	3.503.547,41	29.426.633,49		29.426.633,49			29.426.633,49
di cui COFI	101.419.152,45		101.419.152,45		101.419.152,45	2.032.000,00	27.939.000,00	71.448.152,45
3) Riserve statu- tarie								
TOTALE PATRIMONIO NON VINCOLATO	130.845.785,94		130.845.785,94		130.845.785,94	2.032.000,00	27.939.000,00	100.874.785,94
TOTALE A) PATRIMONIO NETTO	258.732.371,29		258.732.371,29		258.732.371,29	2.032.000,00	27.939.000,00	228.761.371,29

Altri proventi e ricavi diversi: € 416.000,00

È stata iscritta nella previsione 2022 la voce relativa ai recuperi e ai rimborsi generici nonché quella relativa agli importi derivanti dai rimborsi per gli stipendi del personale comandato presso altri enti, per un totale di € 400.760,00.

Nell'ambito del Proventi non classificabili in altre voci è stato altresì previsto il risconto di € 15.240,00 per la sterilizzazione tecnico-contabile dell'ammortamento dell'appartamento di Via dell'Amba Aradam, ricevuto anni fa dall'Ateneo come lascito testamentario.

Sulla voce in esame si registra, rispetto alla previsione 2021, un decremento pari a € 417.000,00 derivante dall'opportunità di non iscrivere, dato il protrarsi dell'emergenza sanitaria, ricavi derivanti dalle attività conto terzi diverse dalla ricerca né altri ricavi derivanti da fitti attivi.

VARIAZIONI RIMANENZE: € 0,00

La voce in esame non è stata valorizzata in quanto al momento non si prevedono variazioni delle rimanenze.

INCREMENTO DELLE IMMOBILIZZAZIONI PER LAVORI INTERNI: € 0,00

Tale voce non è stata valorizzata in quanto l'Ateneo non esegue lavori interni relativi a immobilizzazioni.

Il totale dei PROVENTI OPERATIVI iscritti risulta pertanto essere pari a € 195.383.000,00.

BUDGET ECONOMICO – sezione costi

Le voci di bilancio sono ripartite sui singoli conti per natura, secondo il criterio della competenza economica. Il lavoro di programmazione delle attività da espletare nel corso del 2022 con la stima dei relativi ricavi e costi ha presupposto, per la sua realizzazione, il coinvolgimento di tutte le strutture. Il frutto di tale cooperazione e sinergia è stato l'elaborazione di un documento programmatico unico, attraverso il quale l'Amministrazione e le strutture dipartimentali hanno definito gli obiettivi del breve/medio periodo, considerando la criticità del contesto economico finanziario nazionale accentuata dall'emergenza sanitaria in corso e l'incremento significativo dei costi previsti per il pagamento delle retribuzioni.

Come già esplicitato nel paragrafo dedicato alle "Considerazioni generali" del presente documento, il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 26 novembre 2021, ha derogato alla delibera assunta nella seduta del 29/09/2020 nella quale veniva quantificata l'assegnazione annuale del budget in misura pari a una percentuale non superiore al 30% del margine tra l'assegnazione libera dell'FFO e il costo del personale stimato per l'anno di riferimento; l'attuazione della suddetta delibera con i valori previsti per il 2022 avrebbe determinato un'assegnazione del budget dipartimentale pari, per il 2022, a 2,4 milioni di euro. Il CdA ha disposto, in deroga alla misura massima del 30% e limitatamente al 2022, una somma pari a 3,5 milioni di euro quale budget dei dipartimenti.

Il Consiglio di Amministrazione, con riferimento alla delibera assunto nella seduta del 22/06/2021 relativa al finanziamento delle attività editoriali del personale docente di Ateneo, ha altresì confermato la valenza strategica dell'intervento e, sulla base de quadro di bilancio che si è venuta a delineare e dell'analisi fornita dagli uffici sull'andamento storico di questa tipologia di spesa ha rideterminato lo stanziamento per il biennio 2022 - 2023 in € 500.000,00 annui.

La strategia previsionale adottata da Roma Tre per il 2022 mira principalmente a garantire lo svolgimento della *mission* istituzionale e delle attività amministrative ad essa correlate, con la copertura delle spese obbligatorie, tra le quali rilevante è il costo delle retribuzioni e dei relativi oneri a carico dell'ente. Nel 2022 è previsto un importo complessivo pari a circa 121 milioni di euro.

Tale previsione copre i costi stipendiali del personale attualmente in servizio e tiene conto degli ulteriori aumenti previsti per il 2022, della previsione di nuove assunzioni legate all'attuazione dei piani straordinari, all'utilizzo dei finanziamenti PON e PNR, alla programmazione legata all'assegnazione di punti organico derivanti dal *turn over*, consi-

derati anche i risparmi per le cessazioni 2021 e 2022. Il bilancio 2022 garantisce la copertura e il consolidamento degli incrementi stipendiali (classi e scatti, adeguamenti stipendiali ex Dpcm e costo del CCNL 2019-2021) riconosciuti per il periodo 2018 - 2022, per un ammontare complessivo pari a € 11,5 milioni di euro. Le norme meno stringenti sul *turn over* e il conseguente aumento delle disponibilità assunzionali consentite, nonché la ripresa delle dinamiche stipendiali dovuta all'abrogazione dei limiti di spesa, agli adeguamenti stipendiali e al ritorno della corresponsione di classi e scatti su base biennale, hanno comportato, già negli scorsi anni, un rilevante aumento dei costi di natura stipendiale, in assenza però di un corrispettivo adeguamento dei finanziamenti ministeriali.

In particolare si evidenzia che rimangono interamente a carico del bilancio di Ateneo:

- per il personale docente e ricercatore:
 - il consolidamento degli adeguamenti stipendiali 2018-2021 e la previsione dei nuovi stimati per il 2022, per una somma complessiva pari a circa 4,5 mln;
 - il consolidamento degli scatti stipendiali per il periodo 2016-2019 come previsto dall'art. 1, comma 629 della Legge di Bilancio 2018 (L. n. 205 del 27/12/2017); l'Ateneo è tenuto a finanziare la quota destinata a classi e scatti per il 2022 con risorse proprie di bilancio in quanto al momento non è noto se il finanziamento ministeriale è consolidato. Va sottolineato che l'importo di classi e scatti incide in maniera significativa sul budget dell'Ateneo con un costo previsto per il 2022, incluso il consolidamento di classi e scatti riconosciuti negli anni precedenti, pari a oltre € 7,2 mln a fronte di un finanziamento ministeriale previsto pari a circa € 2 mln;
 - le assunzioni di nuovo personale dedicato alla didattica e alla ricerca. Lo stanziamento contiene le risorse massime spendibili per le procedure concorsuali, tenuto conto dell'innalzamento del limite sul *turn over* al 100% delle cessazioni dell'anno precedente, in base alle disposizioni legislative vigenti.

- per il personale TAB e dirigente:
 - gli aumenti stipendiali consolidati dagli scorsi anni, a partire dall'entrata in vigore del CCNL 2016-2018. Sono state inoltre previste le risorse necessarie alla corresponsione degli aumenti previsti per il CCNL 2019-2021.

L'incremento del costo del lavoro previsto per il 2022 è dovuto anche alla necessità di dare copertura alle nuove assunzioni del personale TAB, avviate già dall'esercizio 2019, sulla base della capacità assunzionale dell'Ateneo: sono state assunte infatti n. 50 unità di personale necessarie per il supporto delle attività tecnico-amministrative presso l'Amministrazione e le strutture dipartimentali e ulteriori procedure concorsuali sono in fase di espletamento e permetteranno nuove assunzioni entro la fine dell'esercizio 2021. Viene data attuazione pertanto al piano programmatico del Rettore che prevede l'inserimento al servizio di Roma Tre di un contingente di n. 100 nuove unità di personale tecnico, amministrativo e bibliotecario entro il 2023.

Sono state inoltre elaborate le previsioni relative ai costi cosiddetti obbligatori quali:

- la copertura dei costi per le rate di ammortamento di mutui, presenti nel Budget Economico per la quota "interessi";
- la copertura dei costi per i contratti in essere relativi alle concessioni di immobili, alle utenze, ai contratti di servizio e alle polizze assicurative;
- la copertura dei costi per le borse di dottorato di ricerca e gli oneri riflessi;
- la copertura dei costi per gli assegni di ricerca e gli oneri riflessi.

Relativamente alle utenze (energia elettrica, telefonia, acqua, riscaldamento e gas), il dato previsionale si basa sull'analisi dell'andamento storico dei costi, sull'entrata in esercizio di alcuni nuovi immobili, tra cui il Rettorato e le nuove aule di Lettere e sulla stima, in particolare, dell'incremento atteso dei costi dell'energia elettrica.

Il Budget Economico 2022 è stato compilato anche tenendo conto di quanto previsto dall'art. 21 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 in coerenza con il programma biennale degli acquisti di beni e servizi dell'Ateneo.

La previsione dei costi di gestione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo è stata definita sulla base dei costi storici relativi ai servizi di portineria, vigilanza e strumentali, ai servizi di manutenzione ordinaria, di manutenzione degli impianti di climatizzazione, di manutenzione delle aree verdi, nonché al servizio di gestione e conservazione degli arredi, traslochi e facchinaggio.

Relativamente all'onere derivante dai mutui già esistenti, l'importo totale che l'università sostiene nel 2022 (comprensivo di quota capitale e quota interessi) è pari a € 7.468.824,78. L'Accordo di Programma sottoscritto nel 1999 contribuisce al finanziamento delle rate di mutuo per un importo pari a € 2.810.648,20, mentre la parte rimanente è a carico dell'Ateneo.

Nel Budget Economico 2022 è stato rilevato il costo derivante dalla quota interessi sui mutui accesi per acquisto di immobili, nonché di arredi e attrezzature necessarie all'allestimento delle sedi. La quota di ammortamento del capitale non va iscritta a budget, in quanto essa rappresenta un debito iscritto nel passivo dello Stato patrimoniale che si riduce progressivamente con il corrispondente esborso di cassa al pagamento delle rate di mutuo.

Si procede con l'analisi delle voci di costo del Budget Economico, in particolare dei:

COSTI OPERATIVI: € 185.689.000,00

COSTI OPERATIVI	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	DIFFERENZA
VIII. COSTI DEL PERSONALE	113.501.000,00	119.259.000,00	5.758.000,00
IX. COSTI DELLA GESTIONE CORRENTE	51.570.000,00	52.772.000,00	1.202.000,00
X. AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI	11.431.000,00	11.681.000,00	250.000,00
XI. ACCANTONAMENTI PER RISCHI E ONERI	-	-	-
XII. ONERI DIVERSI DI GESTIONE	1.578.000,00	1.977.000,00	399.000,00
TOTALE COSTI OPERATIVI	178.080.000,00	185.689.000,00	7.609.000,00

COSTI DEL PERSONALE: € 119.259.000,00

COSTI OPERATIVI			
VIII. COSTI DEL PERSONALE	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	DIFFERENZA
1) Costi del personale dedicato alla ricerca e alla didattica	83.049.000,00	86.150.000,00	3.101.000,00
<i>a) Docenti e ricercatori</i>	<i>77.505.000,00</i>	<i>82.301.000,00</i>	<i>4.796.000,00</i>
<i>b) Collaborazioni scientifiche (collaboratori, assegnisti, ecc.)</i>	<i>3.710.000,00</i>	<i>2.079.000,00</i>	<i>- 1.631.000,00</i>
<i>c) Docenti a contratto</i>	<i>918.000,00</i>	<i>666.000,00</i>	<i>- 252.000,00</i>
<i>d) Esperti linguistici</i>	<i>916.000,00</i>	<i>1.104.000,00</i>	<i>188.000,00</i>
<i>e) Altro personale dedicato alla didattica e alla ricerca</i>	-	-	-
2) Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo	30.452.000,00	33.109.000,00	2.657.000,00
TOTALE COSTI DEL PERSONALE	113.501.000,00	119.259.000,00	5.758.000,00

La consistenza numerica del personale è dettagliata anche in termini grafici nelle tabelle che seguono:

CONSISTENZA NUMERICA DEL PERSONALE – PREVISIONE 2022	
Personale Docenti ordinari e associati	683
Personale Ricercatori a tempo indeterminato e determinato	215
Esperti linguistici	31
Personale dirigente e TAB	698
Personale Totale	1627



Costi del personale dedicato alla ricerca e alla didattica: € 86.150.000,00

La voce del Budget Economico relativa al personale dedicato alla ricerca e alla didattica è calcolata tenendo conto delle competenze fisse, dei contributi obbligatori, dei contributi per indennità di fine esercizio e TFR del personale docente e dei ricercatori in servizio al 1° dicembre 2021; comprende inoltre le collaborazioni scientifiche (collaboratori, assegnisti, ecc.), i docenti a contratto e gli esperti linguistici. L'IRAP viene rappresentata a parte, nella specifica sezione denominata "Imposte sul reddito dell'esercizio corrente, differite, anticipate".

Le normative di riferimento per l'assegnazione dei punti organico sono la Legge 240/2010 e il successivo Decreto Legislativo 49/2012 nonché quanto previsto dal DPCM

del 31 dicembre 2014 (“Disposizioni per il rispetto dei limiti delle spese di personale e delle spese di indebitamento da parte delle università”) e dalle altre disposizioni di legge sul *turn over*.

Il sistema assunzionale previsto dal D.Lgs. n. 49/2012 si basa sull’equilibrio di due fattori, il primo relativo alle spese di personale, il secondo relativo alle spese per l’indebitamento; così come assume rilevanza l’indicatore di sostenibilità economico-finanziaria (ISEF) utilizzato dal MUR per l’assegnazione delle risorse del piano straordinario di reclutamento dei professori associati e ricompreso tra i requisiti di accreditamento dei corsi di studio nonché per l’assegnazione dei punti organico. A Roma Tre è stata riconosciuta per il 2021 una capacità assunzionale aggiuntiva e premiale di punti organico pari a 3,93 p.o..

Per una maggiore comprensione si riporta il dettaglio dei punti organico premiali assegnati a Roma Tre nel periodo 2015-2021:

ANNO DI ASSEGNAZIONE	P.O. PREMIALI
2015	6,66
2016	3,57
2017	5,09
2018	4,55
2019	11,3
2020	5,13
2021	3,93

L’incremento dei costi del personale deriva anche dalle assegnazioni ministeriali disposte dal:

- D.M. n. 737 del 25 giugno 2021 “Criteri di riparto e utilizzazione del Fondo per la promozione e lo sviluppo delle politiche del Programma Nazionale per la Ricerca (PNR)”. La quota complessiva 2022, pari a € 2.715.897,58, è stata destinata dal Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 19/10/2021, a diversi interventi tra i quali una quota è stata destinata all’attivazione di contratti a tempo determinato di cui alla lettera a) dell’articolo 24, comma 3, della legge n. 240/2010;
- D.M. n. 1062 del 10 agosto 2021 relativo al Programma Operativo Nazionale Ricerca e Innovazione 2014 - 2020 per l’attivazione di contratti a favore di ricercatori di cui alla L. n. 240/2010, art. 24, comma 3, su tematiche dell’innovazione e su tematiche *green*. Il finanziamento

totale è pari a € 3.203.450,00 e riguarda il triennio 2022-2024, prevedendo, per il completamento delle suddette attività per l'anno 2024, il cofinanziamento dell'Ateneo con risorse proprie di bilancio.

Si dettaglia di seguito l'articolazione dei Costi del personale presente nel Budget Economico:

a) Docenti e ricercatori: € 82.301.000,00

Docenti e ricercatori a tempo indeterminato	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	DIFFERENZA
COMPETENZE FISSE AI PROFESSORI	47.508.897,26	48.681.096,42	1.172.199,16
COMPETENZE FISSE AI RICERCATORI A TEMPO INDETERMINATO	4.009.936,56	3.531.281,54	- 478.655,02
ALTRE COMPETENZE ACCESSORIE AL PERSONALE DOCENTE E AI RICERCATORI A TEMPO INDETERMINATO	139.700,00	125.500,00	- 14.200,00
CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO ENTE SU COMPETENZE FISSE AI PROFESSORI E AI RICERCATORI A TEMPO INDETERMINATO	12.496.557,79	12.662.407,99	165.850,20
CONTRIBUTI PER INDEN. FINE SERVIZIO E TFR PER IL PERSONALE DOCENTE E PER I RICERCATORI A TEMPO INDETERMINATO	3.071.828,94	2.964.611,80	- 107.217,14
TOTALE	67.226.920,55	67.964.897,75	737.977,20

Ricercatori a tempo determinato	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	DIFFERENZA
COMPETENZE FISSE AL PERSONALE DOCENTE STRAORDINARIO E RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO	6.915.432,20	10.213.231,26	3.297.799,06
CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO ENTE SU COMPETENZE FISSE AL PERSONALE DOCENTE STRAORDINARIO E RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO	1.683.752,09	2.472.580,96	788.828,87
CONTRIBUTI PER INDEN. FINE SERVIZIO E TFR PER IL PERSONALE DOCENTE STRAORDINARIO E I RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO	376.822,42	579.397,08	202.574,66
TOTALE	8.976.006,71	13.265.209,30	4.289.202,59

Oltre alle voci strettamente stipendiali relative a docenti e ricercatori, occorre evidenziare le ulteriori voci elencate nella tabella che segue:

Docenti e ricercatori:	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	DIFFERENZA
COMPENSI A PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO SU PROGETTI (C/TERZI)	187.000,00	-	- 187.000,00
SUPPLENZE E AFFIDAMENTI A PERSONALE INTERNO ED ESTERNO DOCENTE E RICERCATORI	205.048,00	260.854,32	55.806,32
INDENNITÀ DI MISSIONE DEL PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI	904.887,51	805.038,63	- 99.848,88
EQUO INDENNIZZO	5.137,23	5.000,00	- 137,23
TOTALE	1.302.072,74	1.070.892,95	- 231.179,79

Si tenga presente che le missioni sono frutto dell'attività di programmazione nell'ambito di progetti di ricerca e didattica svolti presso i dipartimenti; esse rappresentano un'attività specifica funzionale allo svolgimento e alla realizzazione dei progetti.

b) Collaborazioni scientifiche (collaboratori, assegnisti, ecc.): € 2.079.000,00

Collaborazioni scientifiche (collaboratori, assegnisti, etc)	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	DIFFERENZA
ASSEGNI DI RICERCA	3.306.942,02	1.692.857,25	-1.614.084,77
CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER GLI ASSEGNI DI RICERCA	403.057,98	386.142,75	-16.915,23
TOTALE	3.710.000,00	2.079.000,00	-1.631.000,00

La voce in esame, relativa al finanziamento degli Assegni di ricerca, comprende sia i fondi nelle disponibilità dei dipartimenti sia lo stanziamento previsto dall'Amministrazione nell'ambito dei fondi per l'eccellenza. La previsione 2022, al netto dei contributi, è pari a € 1.692.857,25 e si compone di un importo di € 1.095.964,79 sul budget dell'Amministrazione e di € 596.892,46 sul budget dei dipartimenti derivanti da contratti esterni. Si registra una riduzione, rispetto alla previsione 2021, pari a € 1.614.084,77 per effetto della conclusione del Piano straordinario della didattica.

c) Docenti a contratto: € 666.000,00

Tale voce prevede il costo relativo alle docenze, comprensivo degli oneri riflessi, derivanti dalla programmazione didattica dei dipartimenti e delle scuole.

d) Esperti linguistici: € 1.104.000,00

La previsione comprende il costo per le competenze fisse, i contributi obbligatori, i contributi per indennità di fine esercizio e TFR degli esperti linguistici.

Esperti linguistici	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	DIFFERENZA
COMPETENZE FISSE AI COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI DI MADRE LINGUA A TEMPO INDETERMINATO	705.274,14	850.136,83	144.862,69
CONTRIBUTI OBBLIGATORI E TFR PER I COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI DI MADRE LINGUA A TEMPO INDETERMINATO	210.725,86	253.863,17	43.137,31
TOTALE	916.000,00	1.104.000,00	188.000,00

e) Altro personale dedicato alla didattica e alla ricerca: € 0,00

Tale voce non è stata valorizzata nel bilancio di previsione 2022.

Costi del personale dirigente e tecnico-amministrativo: € 33.109.000,00

La voce in esame prevede i costi del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario (TAB) determinato sulla base del personale in servizio al 1° dicembre 2021.

L'importo comprende in particolare le competenze fisse e accessorie, nonché i contributi obbligatori e i contributi per indennità di fine servizio e TFR, per una stima percentuale del 29,2%; l'IRAP viene rappresentata separatamente, nella specifica sezione denominata "Imposte sul reddito dell'esercizio corrente, differite, anticipate".

Il valore tiene conto delle retribuzioni determinate sulla base della pianta organica del personale TAB in servizio, comprensive della tredicesima mensilità.

Si evidenzia pertanto che il dato iscritto a Budget Economico 2022 riflette l'incremento dei costi stipendiali per le nuove assunzioni effettuate nel corso del 2019 sulla base della capacità assunzionale dell'Ateneo derivante dall'applicazione delle norme meno stringenti in materia di *turn over*. La pianta organica dell'Ateneo si è dotata di nuove unità di personale impiegato a supporto delle attività tecnico amministrative presso l'Amministrazione e le strutture dipartimentali e sono in fase di espletamento ulteriori procedure concorsuali che porteranno all'assunzione di altro personale TAB entro la fine

dell'esercizio 2021. Tale manovra, che comporta un costo consolidato nell'esercizio 2022 e negli esercizi successivi, non può non tener conto degli aumenti delle retribuzioni a seguito degli incrementi stipendiali del personale TAB e Dirigente previsti dalla nuova piattaforma contrattuale, per una somma interamente a carico del bilancio di Ateneo. Infatti, in applicazione della disciplina introdotta dal CCNL 2019-2021 del comparto Istruzione Ricerca in materia di trattamento economico del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario, nonché in applicazione di quanto previsto dalla circolare emanata dalla Ragioneria Generale dello Stato in data 21 aprile 2020 n. 9, è stato necessario procedere alla rideterminazione finanziaria dei fondi destinati alla contrattazione integrativa per gli anni 2019-2021 consolidati nel bilancio 2022.

Sono stati inoltre considerati i costi 2021 per il trattamento accessorio entro i limiti certificati dal CdA del 25 maggio 2021. È stato altresì previsto il fondo destinato alla remunerazione del lavoro straordinario.

Costi del personale dirigente e tecnico - amministrativo	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	DIFFERENZA
COMPETENZE FISSE AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO	18.851.566,42	19.994.115,83	1.142.549,41
COLLABORAZIONI PER ATTIVITÀ TECNICO-AMMINISTRATIVA E ONERI RIFLESSI	-	-	-
COMPETENZE ACCESSORIE AI DIRIGENTI, TABA TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO	3.558.162,81	4.005.489,50	447.326,69
CONTRIBUTI OBBLIGATORI E TFR PER IL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO	6.525.564,03	7.003.428,33	477.864,30
STRAORDINARIO AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO	112.517,79	112.517,79	-
INDENNITÀ DI MISSIONE E RIMBORSI SPESE VIAGGI PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO	57.000,00	57.000,00	-
INDENNITÀ DI MISSIONE E RIMBORSI SPESE VIAGGI PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO SU BUDGET DIPARTIMENTI	7.771,60	-	- 7.771,60
BUONI PASTO PER IL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO	832.000,00	832.060,30	60,30
FORMAZIONE DEL PERSONALE NON DOCENTE	150.000,00	150.000,00	-
SUSSIDI E PROVVIDENZE A FAVORE DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO	130.000,00	732.188,25	602.188,25
ALTRI COSTI PER IL PERSONALE TABPER ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	227.417,35	222.200,00	- 5.217,35
TOTALE	30.452.000,00	33.109.000,00	2.657.000,00

Sul conto dedicato alle Collaborazioni per attività tecnico-amministrativa l'Ateneo ha deciso di azzerare tale costo, soggetto peraltro al limite di spesa previsto dal D.L. 78/2010, convertito nella L. 122/2010, all'art. 9 comma 28, non prevedendo alcun valore per il 2022.

Per quanto riguarda invece i costi relativi alle missioni e alla formazione del personale si può osservare che l'Ateneo ha elaborato le previsioni sulla base delle disposizioni contenute nella legge di bilancio 2017 (L. 11/12/2016 n.232) e nel decreto milleproroghe (D.L. 30/12/2016 n. 244) in base alle quali è stato eliminato il limite e il relativo riversamento al Bilancio dello Stato. Pertanto la somma iscritta nel Bilancio di previsione 2022 per le missioni e per la formazione del personale TAB è pari a € 207.000,00.

Si evidenzia la previsione 2022 della voce "Sussidi e provvidenze a favore del personale tecnico amministrativo" pari a € 732.188,25 con un aumento, rispetto alla previsione 2021, di € 602.188,25 derivante dalla politica attiva di *welfare* aziendale per il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario che prevede il finanziamento della polizza sanitaria e dei buoni pasto. L'Ateneo promuove inoltre, mediante i risparmi di spesa del lavoro straordinario e dei buoni pasto non erogati nel periodo di *lock down* del 2020, una nuova iniziativa che consiste in un Piano di *flexible benefit* da erogare in favore del personale TAB al fine supportarlo attraverso azioni di sostegno al reddito e alle dinamiche di conciliazione lavoro/famiglia, quali il rimborso delle spese per gli asili nido e le mense scolastiche.

Infine si ricorda il già richiamato dettato normativo del D.Lgs n. 49 del 29/03/2012 che subordina la capacità assunzionale dell'Ateneo al buon andamento di due indicatori: le spese di personale rispetto alle entrate e le spese per l'indebitamento. Con la previsione 2022 si stima un valore percentuale del 71,36% per l'indicatore di spese del personale e del 9,59% per l'indicatore di indebitamento, entrambi al di sotto delle soglie massime consentite (pari rispettivamente all'80% e al 15%). Tali indicatori saranno comunque soggetti a verifica in sede di Bilancio di esercizio.

Indicatore di personale	STANZIAMENTO 2022
Spese per il personale a carico Ateneo (A)	121.040.586,92
FFO (B)	139.217.836,69
Programmazione triennale (C)	-
Tasse e contributi universitari al netto dei rimborsi (D)	30.396.000,00
TOTALE (E) = (B+C+D)	169.613.836,69
Rapporto (A/E) = < 80%	71,36%

Indicatore di indebitamento	STANZIAMENTO 2022
Ammortamento mutui (capitale + interessi)	4.658.176,58
TOTALE (A)	4.658.176,58
FFO (B)	139.217.836,69
Programmazione triennale (C)	-
Tasse e contributi universitari al netto dei rimborsi (D)	30.396.000,00
Spese per il personale a carico Ateneo (E)	121.040.586,92
Fitti passivi a carico Ateneo (F)	-
TOTALE (G) = (B+C+D-E-F)	48.573.249,77
Rapporto (A/G) = < 15%	9,59%

COSTI DELLA GESTIONE CORRENTE: € 52.772.000,00

In questa sezione si analizzano le seguenti voci, dettagliate nella presente tabella:

IX. COSTI DELLA GESTIONE CORRENTE	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	DIFFERENZA
1) COSTO PER SOSTEGNO AGLI STUDENTI	17.430.000,00	18.231.000,00	801.000,00
2) COSTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	-	-	-
3) COSTI PER L'ATTIVITÀ EDITORIALE	-	500.000,00	500.000,00
4) TRASFERIMENTI A PARTNER DI PROGETTI COORDINATI	87.000,00	35.000,00	- 52.000,00
5) ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO PER LABORATORI	1.108.000,00	1.264.000,00	156.000,00
6) VARIAZIONE RIMANENZE DI MATERIALE DI CONSUMO PER LABORATORI	-	-	-
7) ACQUISTO DI LIBRI, PERIODICI E MATERIALE BIBLIOGRAFICO	1.566.000,00	1.457.000,00	- 109.000,00
8) ACQUISTO DI SERVIZI E COLLABORAZIONI TECNICO-GESTIONALI	26.509.000,00	26.715.000,00	206.000,00
9) ACQUISTO ALTRI MATERIALI	570.000,00	721.000,00	151.000,00
10) VARIAZIONI DELLE RIMANENZE DI MATERIALI	-	-	-
11) COSTI PER GODIMENTO BENI DI TERZI	1.063.000,00	1.044.000,00	- 19.000,00
12) ALTRI COSTI	3.237.000,00	2.805.000,00	- 432.000,00
TOTALE	51.570.000,00	52.772.000,00	1.202.000,00

Costo per il sostegno agli studenti: € 18.231.000,00

COSTO PER SOSTEGNO AGLI STUDENTI	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	DIFFERENZA
BORSE DI ATENEO PER RICERCHE E TESI ALL'ESTERO	210.000,00	210.000,00	-
BORSE ERASMUS	4.115.520,68	2.036.275,84	- 2.079.244,84
BORSE DI ATENEO PER CORSI DI LAUREA	96.192,00	245.392,00	149.200,00
BORSE DI STUDIO PER SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE E MASTER	12.000,00	-	- 12.000,00
INIZIATIVE ED ATTIVITÀ CULTURALI GESTITE DAGLI STUDENTI	110.000,00	168.500,00	58.500,00
INTERVENTI A FAVORE DEGLI STUDENTI DISABILI	430.763,00	588.475,00	157.712,00
ALTRI INTERVENTI A FAVORE DEGLI STUDENTI	1.309.130,37	1.741.332,03	432.201,66
BORSE DI TUTORATO, A LAUREATI E ALTRI INTERVENTI PER LA MOBILITÀ	359.859,81	472.400,00	112.540,19
TIROCINI CURRICULARI	190.531,12	138.231,12	- 52.300,00
ATTIVITÀ PART-TIME	1.300.000,00	1.600.000,00	300.000,00
BORSE DI DOTTORATO DI RICERCA	8.996.003,02	10.580.394,01	1.584.390,99
RIMBORSI TASSE CORSI DI LAUREA	300.000,00	450.000,00	150.000,00
TOTALE	17.430.000,00	18.231.000,00	801.000,00

È stato confermato, nella seduta del CdA del 27 gennaio 2021, il costo complessivo, pari a € 200.000,00, finalizzato all'erogazione di borse di studio destinate a progetti di ricerca all'estero e di borse di studio per periodi di studio presso università extra-europee. Al fine di perseguire l'obiettivo di migliorare l'indicatore relativo ai CFU conseguiti all'estero, è stata confermata l'assegnazione del contributo destinato a premiare il merito, per un importo pari a € 10.000,00.

Si considerano inoltre le risorse previste per il 2022 per incentivare l'internazionalizzazione nella didattica attraverso il finanziamento delle borse Erasmus: si registra uno stanziamento per il 2022 pari a € 2.036.275,84.

Al riguardo occorre fare una premessa. A decorrere dall'esercizio 2020 è stato adottato un diverso criterio di gestione del finanziamento delle borse Erasmus, distinguendo il contributo comunitario, finanziato dall'Agenzia Nazionale dal contributo integrativo, derivante da fondi di Ateneo, ciò al fine di garantire una gestione più lineare dei fondi in esame, trattandosi di fondi che sono gestiti su più esercizi.

In particolare, per i fondi assegnati dall'Agenzia Nazionale Erasmus+/INDIRE si è deciso di creare, ogni anno, un progetto pluriennale *ad hoc*, che alla chiusura di ogni

esercizio è soggetto all'automatismo dei ratei e dei risconti a copertura dei costi da sostenere per la durata del progetto, mentre i fondi di Ateneo per contributi integrativi delle borse ancora in corso, vengono di volta in volta riprogrammati.

Occorre quindi specificare che la previsione 2022 si compone di un importo pari a € 435.279,00 relativo al contributo integrativo per le borse Erasmus 2020, la cui scadenza è stata prorogata al 30/09/2022 per le difficoltà di fruizione delle relative borse a causa dell'epidemia da Covid-2019, e di un importo pari a € 900.000,00 riferito al contributo integrativo delle borse Erasmus 2021 ancora in corso.

Confluiscono nella previsione 2022 anche € 257.524,62, coperti da risconto e riferiti alle borse Erasmus Plus 2019 per € 137.413,64 e alle borse Erasmus 2019 per € 120.110,98, le cui attività, sempre a causa degli eventi pandemici degli ultimi due anni, sono state prorogate rispettivamente al 31/12/2022 e al 31/05/2022.

Resta inteso che, a fronte delle assegnazioni di fondi da parte dell'Agenzia Nazionale (I.N.D.I.R.E.) nel corso dell'anno saranno effettuate le opportune variazioni di bilancio.

Al fine di proseguire le azioni volte al miglioramento dell'indicatore relativo ai CFU conseguiti all'estero, l'Ateneo ha deliberato, nella seduta del CdA del 27 gennaio 2021, di finanziare un contributo per il merito per un importo totale pari a € 302.500,00 e n. 50 borse di merito per uno stanziamento pari a € 60.000,00.

La voce "Borse di ateneo per corsi di laurea" è stata stimata in un importo pari a € 245.392,00 derivante principalmente dal finanziamento 10 borse di studio, di cui 8 destinate a studentesse, del valore di 12.000,00 euro ciascuna, destinate a persone di nazionalità afghana che si immatricoleranno o si iscriveranno ai corsi di laurea, laurea magistrale o laurea magistrale a ciclo unico per l'anno accademico 2021/2022, come da delibera del CdA del 28/09/2021.

Si rileva inoltre l'interesse ormai consolidato di Roma Tre nel potenziare tutti quei servizi in grado di migliorare le condizioni e le attività degli studenti in Ateneo; in particolare le iniziative e le attività culturali autogestite il cui stanziamento, deliberato dal CdA del 07/04/2021, ammonta a € 110.000,00. Tali risorse sono state incrementate della somma di € 58.500,00 non utilizzata nel 2020 a causa della crisi sanitaria.

È stato altresì consolidato il sostegno degli interventi a favore degli studenti in condizione di disabilità di cui alla legge 28 gennaio 1999, n. 17 e degli studenti con disturbi specifici dell'apprendimento di cui alla legge 8 ottobre 2010, n. 170. Lo stanziamento di € 588.475,00 allocato in bilancio deriva, per € 280.763,00, dall'assegnazione MUR nell'ambito del FFO 2021 a sostegno degli studenti diversamente abili/dislessici. L'Ateneo provvederà a riscontare a fine 2021 tale somma a copertura dei costi che verranno sostenuti nel 2022 per permettere lo svolgimento di servizi specifici quali gli ausili per lo

studio, i servizi di tutorato specializzato, i supporti didattici specifici e i servizi di trasporto. Per garantire l'attivazione di tali servizi fondamentali, l'Ateneo ha stanziato ulteriori risorse per un importo pari a € 150.000,00. La previsione 2022 si compone inoltre dell'importo pari a € 157.712,00 derivante dal risconto della quota del 20% del finanziamento disposto dal D.M. n. 752 del 30 giugno 2021 a titolo di cofinanziamento delle attività di orientamento e tutorato a beneficio degli studenti che necessitano di azioni specifiche per promuoverne l'accesso ai corsi della formazione superiore e alle azioni di recupero e inclusione anche con riferimento agli studenti con disabilità e con disturbi specifici dell'apprendimento.

Nell'ambito degli Altri interventi a favore degli studenti, pari a € 1.741.332,03, sono stati previsti i finanziamenti per le spese relative ai test di ingresso, per l'inserimento dei laureati nella banca dati Alma Laurea, per le attività del Centro di ascolto psicologico nonché per le attività sportive degli studenti. Tale importo comprende il consolidamento nel 2022 del Fondo di garanzia per i servizi agli studenti, così come deliberato nella seduta del CdA del 27 aprile 2017.

Inoltre l'Ateneo ha stanziato un importo totale pari a € 50.000,00 per lo svolgimento dei "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento" (ex Alternanza Scuola-Lavoro come da legge di bilancio 2019 - legge n. 145/2018). Pertanto l'Ateneo ha rinnovato per l'A.A. 2021/2022 l'impegno dei Dipartimenti e delle Scuole attraverso la presentazione di nuovi progetti. Il bilancio di previsione 2022 considera inoltre l'assegnazione MUR, pari a € 643.563,00, definita con D.M. n. 752/021 succitato. Tale somma verrà utilizzata nell'esercizio 2022 a copertura dei relativi costi attraverso la registrazione del risconto passivo fatta a fine esercizio 2021 della quota pari all'80% del totale del finanziamento.

È stato stimato per il 2021 un importo per i tirocini curriculari pari a € 138.231,12 di cui € 38.231,11 derivanti dalla quota di risconto del ricavo 2019, assegnato a Roma Tre nell'ambito del Fondo giovani 2019, a copertura dei costi che verranno sostenuti nel corso del 2022. Nel corso del 2020 e del 2021 non è stato infatti possibile espletare le relative attività a causa dell'emergenza sanitaria.

Per quanto riguarda le borse di collaborazione *part time* e/o assegni di tutoraggio si intende incrementarne il numero per finanziare iniziative straordinarie anche correlate all'emergenza sanitaria tra cui il servizio covid e il servizio aule; nel contempo si intende potenziare il tutoraggio anche al fine di attuare pienamente una politica volta al recupero degli abbandoni e ad ottenere il maggior numero possibile di studenti in regola con il corso di studi. A tal fine lo stanziamento 2022 registra un incremento di poco inferiore al 20% rispetto all'anno in corso.

Tra i costi per il sostegno agli studenti è stato previsto il finanziamento delle borse di dottorato di ricerca e delle connesse attività, come da delibera del CdA nella seduta del 07 aprile 2021. Più precisamente, il dato fa riferimento al:

- finanziamento di 272 borse di Ateneo;
- finanziamento di 56 borse a carico del budget dei Dipartimenti;
- finanziamento di 24 borse attivate nell'ambito del finanziamento MUR per i Dipartimenti di Eccellenza;
- finanziamento di 52 borse attivate sulla base di specifiche convenzioni tra l'Ateneo ed enti esterni, in particolare 19 con enti di ricerca, 23 con amministrazioni pubbliche di cui 21 con Università, 8 con Regioni e 2 con enti privati;
- finanziamento a copertura dell'incremento del 10% dell'importo della borsa di dottorato, in attuazione dell'art. 9, comma 3 del D.M. del 8 febbraio 2013, n. 45, da applicare a decorrere dal secondo anno dell'attività di dottorato per promuovere l'attività di ricerca in Italia e all'estero. La relativa previsione 2022 ha considerato pertanto il numero di borse attive del III anno del 35° ciclo e della II annualità del 36° ciclo;
- importo forfettario per la copertura di spese relative ai viaggi dei dottorandi.
- Importo di € 1.843.986,03 relativo ai dottorati finanziati con fondi MUR/PON, più volte citati;

Lo stanziamento previsto per il 2022 per le borse di dottorato di ricerca è stato stimato sulla base dell'importo determinato per ciascuna borsa dal D.M. n. 40 del 25 gennaio 2018 pari a € 15.343,28, al lordo degli oneri previdenziali a carico del percipiente, e del numero complessivo dei dottorati attivi suddiviso per cicli. Nel 2022 i cicli attivi sono il 35°, il 36° e il 37°. Tale importo è stato incrementato, ai fini della corretta determinazione della previsione 2022, del contributo previdenziale Inps gestione separata, al quale ciascuna borsa di dottorato è assoggettata. Esso è finalizzato all'estensione generale obbligatoria per l'invalidità, la vecchiaia ed i superstiti (L. 335/95, art. 2 comma 26 e L. 449/97, art. 59 comma 16) in base all'aliquota di legge che sarà per i 2/3 a carico dell'Amministrazione erogante e per 1/3 a carico del beneficiario. L'aliquota prevista per il 2022, che graverà sull'Ateneo, è pari al 22,82%.

È stato altresì iscritto l'importo di € 40.000,00 per *Visiting professor* nell'ambito del finanziamento per i dipartimenti di eccellenza con riferimento al Dipartimento di Giurisprudenza.

L'importo totale stanziato in bilancio di previsione 2022 per tale voce di costo è pari a € 10.580.394,01. Il finanziamento ministeriale contribuisce storicamente solo parzialmente alla copertura dei costi totali delle borse di dottorato attivate. Ad oggi non è possibile conoscere l'attribuzione del MUR per il 2022: l'unico dato certo è l'assegnazione disposta per il 2021 in base alla quale si constata che il suo contributo è pari al 31% del costo previsto dall'Ateneo per le borse di dottorato.

COSTO PER SOSTEGNO AGLI STUDENTI: DOTTORATO DI RICERCA	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	DIFFERENZA
BORSE DOTTORATO DI RICERCA E ONERI RIFLESSI	8.697.850,19	10.393.974,05	1.696.123,86
ELEVAZIONE BORSA DOTTORATO DI RICERCA	81.419,96	81.419,96	-
SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL DOTTORATO DI RICERCA	25.663,83	15.000,00	-10.663,83
VISITING	47.310,84	40.000,00	-7.310,84
MOBILITÀ DOTTORATO	143.758,20	50.000,00	-93.758,20
TOTALE	8.996.003,02	10.580.394,01	1.584.390,99

Tra i costi a sostegno degli studenti sono altresì compresi i rimborsi delle tasse relative ai corsi di laurea previsti per gli studenti per un importo stimato per il 2022 in € 450.000,00.

Costi per il diritto allo studio: € 0,00

La voce in esame è inserita per memoria in quanto l'Ateneo non svolge attività per il diritto allo studio di competenza regionale.

Costi per l'attività editoriale: € 500.000,00

Tale voce registra un incremento rispetto al saldo pari a zero della previsione 2021. È infatti stato collocato sotto questa voce *ad hoc*, precedentemente non valorizzata, il finanziamento di € 500.000,00 deliberato dal CdA a sostegno delle attività editoriali del personale docente. Il CdA nella seduta del 22/06/2021 aveva inizialmente stanziato € 1.000.000,00 annui nel biennio 2022/23; in sede di elaborazione del Bilancio Unico di Previsione di Ateneo 2022, in considerazione del quadro di bilancio che si è venuto a delineare e dell'analisi fornita dagli uffici sull'andamento storico di questa tipologia di

spesa, il CdA, pur confermando la valenza strategica dell'intervento, ha ritenuto opportuno rideterminare il valore dello stanziamento per il biennio 2022-2023 in € 500.000,00 annui.

Trasferimenti a partner di progetti coordinati: € 35.000,00

Il dato previsionale 2022 è stato valorizzato principalmente sul budget del dipartimento di Scienze. Il conto verrà eventualmente incrementato con variazioni di bilancio nel corso dell'anno, sulla base dei contratti che saranno attivati con capofila l'Università di Roma Tre e dunque in base alla necessità di trasferire gli importi destinati ai partner di progetto.

Acquisto materiale di consumo per laboratori: € 1.264.000,00

La previsione è stata determinata dai dipartimenti, per un importo pari a € 555.461,11, sulla base delle attività programmate per il 2022 con un decremento rispetto al 2021 di circa 270 mila euro. Nel corso dell'anno saranno attivati nuovi progetti di ricerca per i quali si provvederà a incrementare le relative voci di costo attraverso variazioni di bilancio. Una quota dello stanziamento allocata sul bilancio di previsione 2022 dell'Amministrazione, pari a € 283.245,00, riguarda le risorse previste nell'ambito del finanziamento MUR per i Dipartimenti di Eccellenza ai sensi della L. n. 232/2016 gestite centralmente al fine di garantire uniformità e omogeneità nelle procedure.

Variazione rimanenze di materiale di consumo per laboratori: € 0,00

La voce non è stata prevista in quanto al momento non si prevedono variazioni di rimanenze nel materiale di consumo.

Acquisto di libri, periodici e materiale bibliografico: € 1.457.000,00

Si sottolinea che la voce in esame è stata prevalentemente stanziata sul centro di costo dello SBA al fine di acquistare materiale bibliografico necessario al funzionamento delle attività delle biblioteche di Ateneo programmate per il 2022.

Acquisto di servizi e collaborazioni tecnico-gestionali: € 26.715.000,00

ACQUISTO DI SERVIZI E COLLABORAZIONI TECNICO-GESTIONALI	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	DIFFERENZA
UTENZE E CANONI PER ENERGIA ELETTRICA	3.660.000,00	4.000.000,00	340.000,00
UTENZE E CANONI PER TELEFONIA	1.100.000,00	1.100.000,00	-
UTENZE E CANONI PER ACQUA E GAS	1.300.000,00	1.400.000,00	100.000,00
PORTINERIE E SERVIZI AUSILIARI	5.043.269,68	4.966.832,45	- 76.437,23
TRASLOCHI E FACCHINAGGIO	290.000,00	190.000,00	- 100.000,00
PULIZIA	3.254.925,12	3.405.693,34	150.768,22
SMALTIMENTO RIFIUTI E RIFIUTI NOCIVI	43.000,00	40.000,00	- 3.000,00
STUDI, CONSULENZE E INDAGINI	832.322,54	783.639,60	- 48.682,94
SPESE PER LITI (PATROCINIO LEGALE)	150.000,00	100.000,00	- 50.000,00
VISITING	-	-	-
MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI IMMOBILI E IMPIANTI	2.851.433,20	2.804.963,70	- 46.469,50
MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI E IMPIANTI IN OTTEMPERANZA A NORME DI LEGGE	1.200.000,00	1.000.000,00	- 200.000,00
MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI AUTOMEZZI	4.929,60	4.929,60	-
MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI APPARECCHIATURE	90.100,00	45.000,00	- 45.100,00
MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI DI BENI MOBILI E ARREDI	213.592,63	199.532,59	- 14.060,04
RAPPRESENTANZA	7.652,43	7.652,43	-
COSTI ANNUALI PER PUBBLICITÀ	11.896,20	11.896,20	-
ASSISTENZA INFORMATICA E MANUTENZIONE SOFTWARE	1.105.739,62	1.131.150,00	25.410,38

ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI E CONVEGNI	666.473,77	488.860,00	- 177.613,77
SPESE POSTALI	97.900,00	60.000,00	- 37.900,00
ASSICURAZIONI SULLE PERSONE E SUI BENI	1.337.286,84	1.151.279,29	- 186.007,55
COSTI PER LE PUBBLICAZIONI DELL'ATENEO	22.857,56	5.000,00	- 17.857,56
COSTI CORRENTI PER BREVETTI	10.000,00	10.000,00	-
COSTI PER PUBBLICITÀ DEGLI ATTI	100.000,00	100.000,00	-
ALTRI COSTI PER SERVIZI	1.223.771,96	1.159.320,80	- 64.451,16
COSTI PER IL CONDOMINIO	25.000,00	25.000,00	-
CANONI PER LICENZE SOFTWARE	1.700.920,85	1.707.000,00	6.079,15
ACCERTAMENTI SANITARI RESI NECESSARI DALL'ATTIVITÀ LAVORATIVA	165.928,00	817.250,00	651.322,00
TOTALE	26.509.000,00	26.715.000,00	206.000,00

Tale voce assume rilevanza strategica in quanto comprende prevalentemente costi obbligatori che l'Ateneo sosterrà nel 2022, tra cui si sottolineano:

- le utenze di energia elettrica, telefonia, acqua, gas per un importo complessivo di € 6.500.000,00 con un incremento rispetto alla previsione 2021 dovuto all'entrata in esercizio di alcuni nuovi immobili, tra cui il Rettorato e le nuove aule di Lettere e all'aumento previsto del costo per l'energia elettrica;
- i servizi ausiliari (compreso il servizio di vigilanza) per € 5.156.832,45;
- i servizi di pulizia degli immobili, compreso lo smaltimento dei rifiuti e dei rifiuti tossici, per € 3.445.693,34;
- i servizi professionali, relativi tra l'altro a consulenze fiscali e legali (compreso il patrocinio legale), per € 883.639,60;
- la manutenzione ordinaria degli immobili, mobili, impianti, automezzi e aree verdi per € 4.054.425,89 comprensivo della voce relativa alla "manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti in ottemperanza a norme di legge secondo quanto previsto dagli obblighi di legge per la sicurezza;
- altri servizi quali l'assistenza informatica, i canoni per licenze software, le assicurazioni sulle persone e sui beni per un importo pari a € 3.989.429,29;

- i costi per l'organizzazione delle manifestazioni e dei convegni per un importo pari a € 488.860,00 previsti principalmente dai dipartimenti, e con un decremento di circa 177 mila euro rispetto al 2021 derivante dalla difficile situazione pandemica;
- infine sono state considerate le spese postali, i costi per le pubblicazioni di Ateneo e per la pubblicità degli atti, i costi per gli accertamenti sanitari e altri costi.

Con riguardo ai costi per l'utilizzo delle autovetture (incluso la manutenzione, il noleggio, l'esercizio e i buoni taxi) si attesta che sono ancora in vigore le disposizioni previste dall'art. 15 del decreto legge n. 66/2014. Il limite di spesa, calcolato al 30% sullo speso 2011, pari a € 16.432,00 risulta essere pari a € 4.929,60 così come il relativo costo previsto per il 2022, specificato nella tabella che segue:

ADEMPIMENTI art. 15 D.L. 66/2014		
SPESO 2011	LIMITE DI SPESA PARI AL 30% DELLO SPESO 2011	COSTO PREVISTO NEL 2022
16.432,00	4.929,60	4.929,60
16.432,00	4.929,60	4.929,60

Acquisto altri materiali: € 721.000,00

La voce in esame comprende principalmente i costi derivanti da acquisto di cancelleria e materiale di consumo.

CARBURANTI, COMBUSTIBILI E LUBRIFICANTI	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	DIFFERENZA
CARBURANTI, COMBUSTIBILI E LUBRIFICANTI	10.000,00	20.000,00	10.000,00
LIBRETTI E DIPLOMI	80.000,00	5.000,00	- 75.000,00
CANCELLERIA E ALTRO MATERIALE DI CONSUMO	480.000,00	696.000,00	216.000,00
TOTALE	570.000,00	721.000,00	151.000,00

La previsione 2022 della voce di costo relativa alla cancelleria e ad altro materiale di consumo registra un incremento di € 216.000,00 derivante principalmente dall'acquisto dei dispositivi di protezione individuali (DPI) conseguenti alla pandemia da Covid-2019.

Variazioni rimanenze altri materiali: € 0,00

La voce non è stata stimata in quanto al momento non si prevedono variazioni di rimanenze.

Costi per godimento beni di terzi: € 1.063.000,00

La categoria dei “Costi per godimento beni di terzi” è valorizzata principalmente dalla voce “Costi per concessione di immobili” pari a € 1.000.000,00, relativa alla sub-concessione dell’immobile dell’Ex Caserma Sani sito in Via Principe Amedeo, sede attuale del Dipartimento di Scienze della Formazione.

COSTI PER GODIMENTO BENI DI TERZI	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	DIFFERENZA
NOLEGGIO FAX E FOTOCOPIATRICI	63.000,00	44.000,00	-19.000,00
COSTI PER CONCESSIONI DI IMMOBILI	1.000.000,00	1.000.000,00	-
TOTALE	1.063.000,00	1.044.000,00	-19.000,00

Occorre considerare anche i costi per il noleggio dei beni mobili e delle attrezzature per € 44.000,00.

Altri costi: € 2.805.000,00

ALTRI COSTI	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	DIFFERENZA
QUOTE ASSOCIATIVE	830.216,00	816.000,00	-14.216,00
COMPENSI PER COMMISSIONI DI CONCORSO DEL PERSONALE ESTERNO	200.000,00	200.000,00	-
MISSIONI PER COMMISSIONI DI CONCORSO DEL PERSONALE ESTERNO	-	-	-
ALTRI COSTI PER ATTIVITÀ ISTITUZIONALI	676.784,00	320.000,00	-356.784,00
MISSIONI E RIMBORSI SPESE TRASFERTA ORGANI ISTITUZIONALI	30.000,00	-	-30.000,00
COSTI DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI	1.500.000,00	1.469.000,00	-31.000,00
TOTALE	3.237.000,00	2.805.000,00	-432.000,00

La voce “Altri costi” comprende l’importo pari a € 816.000,00 relativo alle quote associative.

Si ricorda che nel 2016 sono state istituite due fondazioni di servizio: Roma Tre Palladium e Roma TrE-Education. La prima, nata per la gestione del teatro dell’Ateneo, si presenta come un progetto culturale di sintesi attraverso il quale dare seguito agli obiettivi culturali di Roma Tre, sostenendo la formazione e la produzione teatrale e musicale con particolare attenzione alle iniziative dei più giovani; la seconda è stata istituita con l’obiettivo di elevare la qualità della didattica attraverso la diversificazione dell’offerta formativa, incentivando la formazione a distanza (e-learning), ambito prioritario per la realizzazione del diritto allo studio dei lavoratori e dei fuorisede. Ciò allo scopo di implementare le attività di istruzione, formazione e sviluppo professionale nell’ambito sia dei corsi curriculari che di quelli non curriculari e la produzione di lavori editoriali - scientifici e didattici – in formato elettronico (*e-press*). Si tratta pertanto di nuove attività che l’Università non svolge abitualmente e per le quali si ritiene strategico e remunerativo l’investimento in un’ottica di medio periodo.

L’importo stanziato corrisponde alla somma massima che potrà essere erogata a favore delle suddette fondazioni e di altre eventuali partecipazioni, previa apposita delibera del CdA. Esso si compone principalmente del contributo di € 200.000,00 assegnato a favore della Fondazione Maruffi; della quota del contributo a favore della Fondazione Roma Tre Teatro Palladium, pari a € 110.000,00, destinato alla copertura delle spese in gestione diretta, come da delibera del CdA del 22/06/2021; del contributo totale di € 190.000,00 a favore della Fondazione Roma Tre Education, come da delibera del CdA del 20/07/2021; del contributo di € 50.000,00 a favore della “Fondazione Dock3”.

Il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 30 aprile 2020, ha deliberato lo stanziamento di un finanziamento annuale a favore dell’Associazione sportiva “Roma Tre Sport” per i primi tre anni di attività, al fine di contribuire alla realizzazione delle attività a beneficio degli studenti e del personale dell’Ateneo. Si è impegnato inoltre a sostenere le attività e i progetti dell’Associazione “*Alumni*” mediante un finanziamento annuale pari a € 25.000,00.

Si sottolinea inoltre la voce “Altri costi per attività istituzionali” relativa a costi non altrimenti classificabili legati alla programmazione di attività istituzionali; tra cui si rileva il finanziamento previsto per il 2022 del Programma di incentivazione alla progettazione e alla partecipazione a bandi competitivi per € 120.000,00, al fine di valorizzare e incrementare la capacità del personale di Roma Tre di cogliere opportunità di finanziamento offerte dal sistema pubblico e privato, a livello locale, nazionale e internazionale, sostenendo e potenziando misure volte a incrementare il numero di progetti presentati e la loro qualità e competitività. Ovviamente in corso d’anno, in base

alla natura dei costi da sostenere, si procederà con le opportune variazioni alla redistribuzione di tali risorse.

La voce “Altri costi” rileva in particolare i costi degli organi istituzionali, comprensivi degli oneri riflessi, valutati sulla base del sistema delle indennità e dei gettoni di presenza riconosciuti agli organi di Ateneo, che il Consiglio di Amministrazione, è impegnato a ridefinire in una delle prime sedute dell’anno 2022 nel limite massimo di un importo complessivo pari a € 1.469.000,00.

Criteria per l’applicazione dell’art. 1 commi 590-595 della Legge di Bilancio 2020 n. 160/2019 – Limiti di spesa

La L. 27 dicembre 2019, n. 160 con i commi 590 – 602 dell’art. 1 ha introdotto nuove norme di razionalizzazione di specifiche tipologie di spesa di cui si è tenuto conto nelle previsioni per il 2022.

Il comma 590 della L. citata ha sostituito i precedenti vincoli di spesa previsti su singole voci di bilancio, con un tetto unico sulla macrocategoria “spese per acquisto di beni e servizi”.

Dei precedenti limiti sono rimasti in vigore esclusivamente quelli relativi alla riduzione del 10 % fondo contrattazione integrativa 2004, fatti salvi incrementi previsti dai CCNL (v. D.L. 112 del 25/06/2008 convertito in L. 133/08 art. 67 c. 5 e 6); alla partecipazione onorifica e che può dar luogo solo al rimborso delle spese sostenute e a gettoni presenza di 30 euro a seduta giornaliera ad organi che non siano di amministrazione e controllo di cui all’art. 68 dl. 112/08 (v. art. 6, c. 1, D.L. 78/10 convertito in L. 122 del 30/07/2010); all’acquisto, manutenzione, noleggio, esercizio auto e buoni taxi nel limite del 30% delle spese 2011 – (v. art. 15 D.L. 66/2014 a decorrere 01/05/14 - modifica art. 5 c. 2 D.L. 95/12 che stabiliva limite 50% spesa 2011).

Va precisato che ricadono nell’ambito applicativo delle citate disposizioni le spese sostenute grazie a finanziamenti con risorse trasferite dal bilancio dello Stato o acquisite al proprio bilancio tramite altre fonti di finanziamento senza alcun vincolo di destinazione.

La circolare MEF n. 9 del 21/04/2020, esplicativa delle norme in esame, ha chiarito che, ai fini della determinazione dell’ammontare della spesa sostenibile nel rispetto dei limiti consentiti, possono escludersi le spese necessariamente sostenute nell’ambito della realizzazione di specifici progetti/attività finanziati con fondi provenienti dall’Unione europea o da altri soggetti pubblici o privati.

Per quanto attiene il calcolo del limite di spesa consentito, il comma 591 prevede che non si possano effettuare spese per l'acquisto di beni e servizi per un importo superiore al valore medio sostenuto per le medesime finalità negli esercizi finanziari 2016, 2017 e 2018, come risultante dai relativi rendiconti o bilanci deliberati.

Il successivo comma 592 individua le voci di spesa per l'acquisto di beni e servizi di cui al comma 591 con riferimento alle voci B6), B7) e B8) del conto economico del bilancio di esercizio redatto secondo lo schema di cui all'allegato 1 al decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 27 marzo 2013. Il medesimo articolo precisa che le università, che adottano gli schemi di bilancio di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca n. 19 del 14 gennaio 2014, individuano le voci di bilancio riconducibili a quelle indicate.

Ai fini del Bilancio Unico di Previsione 2022 e dei successivi bilanci, siano essi di esercizio o di previsione, il nostro Ateneo certifica la comparabilità tra le voci del piano dei conti di Ateneo e quelle indicate al comma 592, anche in assenza di prescrizioni certe da parte del MUR, secondo lo schema di seguito riportato.

I conti di dettaglio del Piano dei Conti di Ateneo sono stati messi in comparazione con le lettere B6), B7) e B8) del Bilancio dello Stato secondo quanto previsto dalla norma in esame. Si precisa che al momento il MUR non ha dato sue indicazioni in merito alla corrispondenza tra le voci di bilancio delle università e le voci del conto economico del bilancio della Stato indicate dalla norma nel citato comma 592 e pertanto l'Ateneo ha proceduto autonomamente, salvo verifiche qualora il quadro informativo da parte del ministero dovesse essere aggiornato.

In merito alle voci del conto economico di cui all'allegato 1 del decreto MEF 27/03/2013 citato, esse si presentano come segue nell'ambito della macrovoce "COSTI DELLA PRODUZIONE":

B6) per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci;

B7) per servizi:

- a. Erogazione di servizi istituzionali;
- b. Acquisizione di servizi;
- c. Consulenze, collaborazioni, altre prestazioni di lavoro;
- d. Compensi ad organi di amministrazione e controllo.

B8) per godimento di beni di terzi.

Per quanto attiene il bilancio dell'Università si ritiene che alla voce B6) debbano ricondursi i costi sostenuti per:

- acquisto materiale di consumo per laboratori;
- acquisto libri, periodici e materiale bibliografico;
- acquisto altri materiali.

Alla voce B7 si ritiene debbano ricondursi i costi sostenuti per:

- acquisto di servizi e collaborazioni tecnico- gestionali;
- altri costi comprendenti i gettoni ed indennità e rimborsi ai membri degli organi istituzionali, le co.co.co istituzionali, le collaborazioni scientifiche, le docenze a contratto e i costi per altro personale dedicato alla didattica e alla ricerca nei limiti delle prestazioni rese da liberi professionisti con emissione di fattura, i contratti co.co.co e le prestazioni di lavoro autonomo non abituale.

Alla voce B8) si ritiene debbano ricondursi i costi per il godimento beni di terzi tra cui i fitti passivi e i noleggi di attrezzature.

La scelta dei conti di costo che contribuiscono a determinare il tetto di spesa basato sul triennio 2016/2018 non è l'unico criterio di cui tenere conto.

Il monitoraggio dei costi, richiede altresì di definire i valori da considerare e quelli da escludere dal computo dei limiti di spesa per l'esercizio di riferimento così come dalla base di calcolo per la media dei costi nel triennio 2016 – 2018 che sarà il punto di riferimento per il monitoraggio del rispetto dei limiti.

Sia nel calcolo della media sul triennio 2016 - 2018 che nella fase di verifica sulle previsioni 2022 e sulle successive gestioni di esercizio, vanno ricompresi i costi sostenuti e finanziati con le risorse trasferite dal bilancio dello Stato o acquisite tramite altre fonti di finanziamento al bilancio di Ateneo senza alcun vincolo di destinazione. Nell'ambito dei conti individuati, vanno esclusi i costi sostenuti per la realizzazione di specifici progetti/attività finanziati con fondi provenienti dalla UE o da altri soggetti pubblici o privati, nonché i finanziamenti derivanti da erogazioni e contributi finalizzati. Vanno altresì escluse anche le risorse pregresse risultanti da disponibilità del bilancio di Ateneo, quali le poste derivanti dalla ex contabilità finanziaria, così come i trasferimenti dello Stato o di enti territoriali finalizzati in conseguenza dei provvedimenti d'urgenza. Questo orientamento è sostenuto da quanto riportato nella circolare MEF n. 9/2020 citata che propone espressamente la casistica su riportata con riferimento a quanto già contenuto in precedenti circolari, in particolare la circolare MEF n. 40/2010 e al consolidato orientamento della Corte dei Conti in merito.

Resta fermo che i costi sostenuti o da sostenersi per fronteggiare l'emergenza sanitaria dovuta all'epidemia da COVID-19 sono esclusi dal computo dei costi soggetti a limite, come già precisato dalla circolare MEF n. 9/2020 più volte citata. Tra questi rientrano i costi per l'informatica per realizzare lo *smart working* dei lavoratori dell'Ateneo e i costi per approvvigionamenti di strumenti ed attrezzature sanitarie. Vanno anche esclusi i costi sostenuti per lo svolgimento della didattica a distanza nonché per i dispositivi di sicurezza e di distanziamento ed ogni altro costo connesso agli interventi necessari allo svolgimento delle attività in sicurezza.

Nella tabella che segue sono dunque riportati i valori calcolati sui bilanci 2016 – 2018 ai fini della media del triennio, secondo i criteri sin qui esposti. A seguire sono presentati i conti del Piano dei Conti da considerarsi al fine del controllo dei limiti di spesa collegati alla 3 macrocategorie indicate dalla norma in esame. Accanto ai conti sono riportati gli importi come presenti nel bilancio di previsione 2022, tenuto conto delle somme escluse dal limite o perché derivanti da finanziamenti esterni o perché riferibili a costi da sostenersi per l'emergenza sanitaria da Covid 19.

Limite di spesa 2022

2016	2017	2018
34.470.648,63	33.761.587,43	29.746.436,49

media sul triennio 32.659.557,52

Verifica limiti in bilancio unico di previsione 2022

Limiti di spesa PREVISIONE 2022 - LEGGE DI BILANCIO 2020 (L. n. 160/2019)		
DESCRIZIONE DELLE VOCI DEL CONTO ECONOMICO DEL BILANCIO DELLO STATO SOGGETTE AL LIMITE	DESCRIZIONE DEI CONTI DEL BUDGET ECONOMICO DELL'ATENEO SOGGETTI AL LIMITE	DATI BILANCIO PREVISIONE 2022
B6-Acquisto Materiale di consumo per laboratori, acquisto libri, periodici e materiale bibliografico, acquisto altri materiali	A.C.02.04.05.01.01 - Materiale di consumo per laboratorio	720.038,00
	A.C.02.05.03.01.(01-07) - Acquisto di libri, periodici e materiale bibliografico	1.398.422,00
	A.C.02.05.02.01.01 - Carburanti, combustibili e lubrificanti	20.000,00
	A.C.02.05.02.01.02 - Libretti e diplomi	5.000,00
	A.C.02.05.02.01.03 - Cancelleria e altro materiale di consumo	237.000,00
	TOTALE CATEGORIA B6	2.380.460,00
B7-Acquisto di servizi e collaborazioni tecnico-gestionali, Altri costi, collaborazioni scientifiche, docenti a contratto ed altro personale dedicato alla didattica e alla ricerca	A.C.02.05.04.01.01 - Utenze e canoni per energia elettrica	4.000.000,00
	A.C.02.05.04.02.01 - Utenze e canoni per telefonia fissa	327.448,00
	A.C.02.05.04.02.02 - Utenze e canoni per telefonia mobile	520.940,00
	A.C.02.05.04.02.03 - Utenze e canoni per reti di trasmissione	251.612,00
	A.C.02.05.04.03.01 - Utenze e canoni per acqua	750.000,00

	A.C.02.05.04.03.02 - Utenze e canoni per gas	650.000,00
	A.C.02.05.04.03.03 - Riscaldamento e condizionamento	0,00
	A.C.02.05.04.03.04 - Altre utenze e canoni	0,00
	A.C.02.05.04.04.01 - Portinerie e servizi ausiliari	4.966.832,45
	A.C.02.05.04.04.02 - Traslochi e facchinaggio	190.000,00
	A.C.02.05.04.05.01 - Pulizia	3.085.693,34
	A.C.02.05.04.05.02 - Smaltimento rifiuti nocivi	20.000,00
	A.C.02.05.04.05.03 - Smaltimento rifiuti non nocivi e altri materiali	20.000,00
	A.C.02.05.04.06.01 - Studi, consulenze e indagini	658.040,00
	A.C.02.05.04.06.02 - Spese per liti (patrocinio legale)	100.000,00
	A.C.02.05.04.06.03 - Premi ed altri sussidi (soggetti a tassazione)	0,00
	A.C.02.05.04.06.04 - Visiting prestazione occasionale	0,00
	A.C.02.05.04.06.05 - Servizi professionali	0,00
	A.C.02.05.04.07.01 - Manutenzione ordinaria e riparazioni di immobili e impianti	2.804.963,70
	A.C.02.05.04.08.01 - Manutenzione ordinaria e riparazioni di automezzi	4.929,60
	A.C.02.05.04.08.02/03/04 - Spese di esercizio autovetture	0,00
	A.C.02.05.04.09.01 - Manutenzione ordinaria e riparazioni di apparecchiature, macchinari e macchine per ufficio	42.000,00
	A.C.02.05.04.09.03 - Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni mobili e arredi	199.532,59
	A.C.02.05.04.09.04 - Manutenzione ordinaria e riparazioni oggetti di valore	0,00
	A.C.02.05.04.09.05 - Manutenzione ordinaria e riparazioni di altri beni materiali	0,00
	A.C.02.05.04.10.01 - Rappresentanza	7.652,43
	A.C.02.05.04.11.01 - Costi annuali per pubblicità	11.896,20
	A.C.02.05.04.12.01 - Assistenza informatica e manutenzione software	1.131.150,00
	A.C.02.05.04.12.02 - Organizzazione manifestazioni e convegni	399.010,00
	A.C.02.05.04.12.03 - Spese postali	60.000,00
	A.C.02.05.04.12.04/05 - Assicurazioni	1.151.279,29
	A.C.02.05.04.12.06 - Costi per le pubblicazioni dell'Ateneo	0,00
	A.C.02.05.04.12.07 - Costi correnti per brevetti	10.000,00
	A.C.02.05.04.12.08 - Costi per pubblicità degli atti	100.000,00

A.C.02.05.04.12.09 - Altri costi per servizi	887.540,80
A.C.02.05.04.12.10 - Costi per catering e ristorazione nell'ambito dell'organizzazione di attività di divulgazione scientifica e comunicazione	0,00
A.C.02.05.05.02.03 - Costi per il condominio	25.000,00
A.C.02.05.05.03.01 - Canoni per licenze software	1.707.000,00
A.C.02.05.05.03.02 - Canoni per altre licenze	0,00
A.C.02.05.06.06.01 - Accertamenti sanitari resi necessari dall'attività lavorativa	117.250,00
A.C.02.05.06.01.01 - Missioni e rimborsi spese trasferta organi istituzionali	0,00
A.C.02.05.06.02.01 - Gettoni/indennità ai membri degli organi istituzionali di governo e controllo	859.210,41
A.C.02.05.06.02.02 - Indennità di carica direttori, presidi, ecc...	434.287,29
A.C.02.05.06.02.03 - Gettoni/indennità ai membri degli organi istituzionali che non siano di amministrazione e controllo	19.186,30
A.C.02.05.06.02.04 - Gettoni/indennità ai membri del Collegio dei Revisori	48.165,50
A.C.02.05.06.02.05 - Gettoni/indennità ai membri del Nucleo di Valutazione	108.150,50
A.C.02.05.06.06.02 - Quote associative	796.000,00
A.C.02.05.06.06.03 - Compensi per commissioni di concorso del personale esterno	200.000,00
A.C.02.05.06.06.04 - Missioni per commissioni di concorso di personale esterno	0,00
A.C.02.05.06.06.05 - Altri costi per attività istituzionali	320.000,00
A.C.02.04.04.03.01 - Docenti a contratto	515.613,65
A.C.02.04.04.03.02 - Contributi obbligatori sul personale docente a contratto	150.386,35
G.C.02.04.04.03.05 - Contratti integrativi svolti da professionisti	0,00
G.C.02.04.04.03.06 - Contratti sostitutivi svolti da professionisti	0,00
G.C.02.04.04.03.07 - Supporto alla didattica svolto da professionisti	0,00
G.C.02.04.04.05.01 - Collaborazioni coordinate e continuative (Co.co.co) per didattica e ricerca	0,00
G.C.02.04.04.05.02 - Oneri a carico dell'Ateneo per collaborazioni coordinate e continuative (Co.co.co.) per didattica e ricerca	0,00
G.C.02.05.01.01.06 - Collaborazioni, coordinate e continuative (Co.co.co) per attività tecnico-amministrativa	0,00
G.C.02.05.01.06.04 - Oneri a carico dell'Ateneo per collaborazioni coordinate e continuative (Co.co.co.)	0,00

	G.C.06.13.03.02.13 - Irap per Co.Co.Co.	0,00
	TOTALE CATEGORIA B7	27.650.770,40
B8-Costi per godimento beni terzi	A.C.02.05.05.01.01/02/03/04, A.C.02.05.05.02.01/02 e A.C.02.05.05.04.01 Costi per godimento beni di terzi	1.044.000,00
	TOTALE CATEGORIA B8	1.044.000,00
	TOTALE	31.075.230,40

Come si può osservare dal confronto tra le due tabelle sopra riportate, il limite è ampiamente rispettato nell'ambito delle previsioni per l'esercizio 2022.

AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI: € 11.681.000,00

X. AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	DIFFERENZA
1) Ammortamenti immobilizzazioni immateriali	700.000,00	700.000,00	-
2) Ammortamenti immobilizzazioni materiali	10.731.000,00	10.981.000,00	250.000,00
3) Svalutazioni immobilizzazioni	-	-	-
4) Svalutazioni dei crediti compresi nell'attivo circolante e nelle disponibilità liquide	-	-	-
TOTALE	11.431.000,00	11.681.000,00	250.000,00

L'introduzione della contabilità economico-patrimoniale ha permesso all'Ateneo di valorizzare in bilancio il proprio patrimonio immateriale e materiale. In particolare il D.I. n. 19/2014 specifica che il costo relativo ai beni immateriali e materiali, la cui utilizzazione sia limitata nel tempo, deve essere ammortizzato in ogni esercizio, tenendo conto della residua possibilità di utilizzo, sulla base delle aliquote ritenute quindi rappresentative della vita utile economico-tecnica stimata dei cespiti.

La voce relativa ai beni immateriali si riferisce prevalentemente ai costi sostenuti per interventi edilizi e di manutenzione straordinaria su immobili in concessione all'Ateneo.

Le Immobilizzazioni materiali sono, invece, elementi patrimoniali di proprietà dell'Ateneo, destinati a essere utilizzati durevolmente, acquisiti per la realizzazione delle proprie attività.

Tale voce di bilancio deriva dalla valutazione delle poste di bilancio degli immobili, siano essi in concessione che in proprietà, applicando l'aliquota di ammortamento al 3%,

secondo le indicazioni del Manuale tecnico - operativo (D.D. MUR 1055 del 30/05/2019), in ragione della considerazione della natura dei beni in esame e del calcolo della vita utile, in adesione ai criteri indicati dai principi OIC.

Va sottolineato che il dettato normativo introdotto con il D.L. n. 925 del 10 dicembre 2015, impone di iscrivere le quote di ammortamento anche nel budget autorizzatorio.

Analizzando nello specifico tale voce di costo, è evidente che una quota rilevante deriva dall'ammortamento degli immobili (di cui € 7.600.000,00 per l'ammortamento degli immobili di proprietà e € 650.000,00 per l'ammortamento degli immobili in concessione). Infatti Roma Tre è un Ateneo di recente istituzione che ha dovuto dotarsi del necessario patrimonio immobiliare, al momento solo in piccola parte ammortizzato.

La previsione 2022 registra un importo pari a € 1.300.000,00 relativo alle quote di ammortamento previste per gli impianti e le attrezzature.

Di rilievo l'importo pari a € 1.220.000,00 relativo alle quote di ammortamento dell'hardware allocato nella voce "Ammortamenti immobilizzazioni materiali".

Le quote sono state calcolate tenendo conto del costo storico e dei riflessi del Budget degli Investimenti sull'ammortamento dei beni mobili e immobili nel 2022.

Nella tabella che segue sono dettagliati i criteri di ammortamento applicati sulle immobilizzazioni immateriali:

Tipologia di investimento	Durata in anni
Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno	5 - 20
Concessioni, licenze, marchi, e diritti simili	5
Costi d'impianto, ampliamento e sviluppo	5
Immobilizzazioni in corso e acconti immateriali	-
Altre immobilizzazioni immateriali	33,33

Nella tabella che segue sono dettagliati i criteri di ammortamento applicati sulle immobilizzazioni materiali:

Tipologia di investimento		Durata in anni
Terreni e Fabbricati		
	Terreni	-
	Fabbricati	33,33
	Fabbricati di valore storico-artistico	-
Impianti macchinari e attrezzature		
	Impianti e macchinari	4 - 10
	Attrezzature elettriche ed elettroniche non scientifiche	5
	Autovetture motoveicoli e simili	5
	Autoveicoli da trasporto	5
	Attrezzature elettriche ed elettroniche scientifiche	5
	Altre attrezzature scientifiche e non	5
Patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali		
	Opere d'arte e beni di valore storico	-
	Collezioni scientifiche	-
Mobili e arredi		
	Mobili	10
	Arredi	10
Immobilizzazioni in corso e acconti materiali		-

ACCANTONAMENTI PER RISCHI E ONERI: € 0,00

Tale sezione sarà movimentata in corso d'anno all'insorgere di eventuali rischi o oneri.

ONERI DIVERSI DI GESTIONE: € 1.977.000,00

XII. ONERI DIVERSI DI GESTIONE	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	DIFFERENZA
XII. ONERI DIVERSI DI GESTIONE	1.578.000,00	1.977.000,00	399.000,00
TOTALE	1.578.000,00	1.977.000,00	399.000,00

La sezione comprende le seguenti voci dettagliate in tabella:

DETTAGLIO ONERI DIVERSI DI GESTIONE	
RIVERSAMENTI AL BILANCIO DELLO STATO	670.604,47
ONERI DIVERSI DI GESTIONE	400.000,00
TA.RI.	800.000,00
I.V.A. INDETRAIBILE DA PRO-RATA	10.000,00
IMPOSTE SUL REGISTRO	15.000,00
VALORI BOLLATI	1.395,53
ALTRE IMPOSTE, TASSE E TRIBUTI	30.000,00
RESTITUZIONI E RIMBORSI	50.000,00
TOTALE	1.977.000,00

La voce “Riversamenti al bilancio dello Stato” è il risultato dell’applicazione delle diverse norme legate al contenimento della spesa che hanno obbligato gli enti pubblici ad effettuare “restituzioni” al Bilancio dello Stato, sottraendo pertanto un ammontare significativo alle risorse proprie.

L’Università degli Studi Roma Tre dovrà dunque effettuare riversamenti al bilancio dello Stato nel corso del 2022 per un importo totale pari a € 670.604,47.

Si riporta di seguito la ripartizione delle varie restituzioni, come calcolate dall’Ateneo in relazione al Bilancio di previsione 2022:

- € 404.298,80 in base alla L. n. 133 del 6/08/2008, art. 61, c. 1 e 5 e alla L. n. 122 del 30/07/2010, art. 6, c. 3 e 8 per riduzioni relative agli organi di Ateneo, alle spese per relazioni pubbliche e convegni nonché alle spese di rappresentanza e per la pubblicità;
- € 260.776,68 in base alla L. n. 133 del 6/08/2008, art. 67, c. 6 per riduzione di fondi relativi alla contrattazione integrativa;
- € 5.528,99 in base alla L. n. 122 del 30/07/2010, art. 6, c. 1 e 14 per riduzioni relative a spese per le indennità degli organi di Ateneo e per l’utilizzo e la manutenzione delle autovetture.

Il totale dei COSTI OPERATIVI risulta essere pari a € 185.689.000,00.

PROVENTI E ONERI FINANZIARI: - € 1.930.000,00

In tale categoria viene movimentata la voce relativa a:

Interessi e altri oneri finanziari: - € 1.930.000,00

La voce riporta gli oneri finanziari che costituiscono la componente negativa della sezione in esame. In essa trovano allocazione gli interessi passivi relativi alla quota annua delle rate di ammortamento dei mutui accesi negli anni per l'acquisto di immobili, per la ristrutturazione di edifici e per l'acquisto di mobili e attrezzature destinati alle sedi dell'Ateneo. Per tali oneri è stato iscritto un importo pari a € 1.759.755,27. Si ricorda che la quota capitale dei mutui prevista per il 2022 è pari a € 5.709.069,51. Pertanto la spesa complessiva, a copertura delle rate di ammortamento dei mutui, sarà pari a € 7.468.824,78.

Relativamente agli oneri finanziari, si ricorda che il MUR, con l'art. 6, comma 6 del Decreto Legislativo n. 49 del 29/03/2012, ha ridefinito l'indicatore di indebitamento degli Atenei nel limite del 15%. Esso è un valore percentuale che viene calcolato rapportando l'onere complessivo di ammortamento annuo dei mutui a carico del bilancio dell'Ateneo, al netto dei contributi statali per investimento ed edilizia, alla somma algebrica dei contributi statali per il funzionamento e della contribuzione studentesca nell'anno di riferimento, decurtata delle spese complessive di personale e delle spese per fitti passivi. Come verificato nella tabella già presentata nella sezione dedicata ai costi per il personale, l'indicatore di indebitamento previsto per il 2022 si attesterebbe al 9,59%.

Si riporta di seguito una tabella descrittiva dei mutui attivati dall'Ateneo per il 2022:

MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI A CARICO DELL'ATENEIO				
Descrizione Mutuo	Importo richiesto	Importo rate	Quota capitale	Quota interessi
Ristrutturazione e arredi sede Via Ostiense 141/155	1.353.213,83	95.583,46	83.585,66	11.997,80
Ristrutturazione impiantistica Castro Pretorio 20	5.200.000,00	365.665,06	320.355,37	45.309,69
Arredi e attrezzature per Fac Economia e Scienze Politiche (importo complessivo)	5.374.315,48	376.911,78	330.573,51	46.338,27
Interventi ristrutturazione e adeguamento impianti e strutture V. Castro Pretorio 20 (2°)	3.983.899,59	294.933,58	242.747,24	52.186,34
Ultimazione Vasca navale	13.606.311,13	1.086.240,28	703.723,33	382.516,95
Via Caboto	9.075.000,00	688.817,22	490.478,89	198.338,33
Vasca navale II	24.500.000,00	1.750.025,20	1.013.790,92	736.234,28
Totale conto Ateneo	63.092.740,03	4.658.176,58	3.185.254,92	1.472.921,66

MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI FINANZIATI DA ACCORDI DI PROGRAMMA CON IL MUR				
Descrizione Mutuo	Importo richiesto	Importo rate	Quota capitale	Quota interessi
Acquisto V. Castro Pretorio 20 e Viale Marconi 446 (parte CDDPP)	29.491.591,98	2.271.218,04	2.004.337,79	266.880,25
ex De Amicis	4.131.655,19	331.957,02	319.678,07	12.278,95
ex Acea	2.582.284,49	207.473,14	199.798,73	7.674,41
Totale ADP	36.205.531,66	2.810.648,20	2.523.814,59	286.833,61
TOTALE MUTUI ANNO 2022	99.298.271,69	7.468.824,78	5.709.069,51	1.759.755,27

Nelle tabelle che seguono si analizza la sostenibilità finanziaria delle rate di ammortamento dei mutui per la quota capitale non presente nel Budget Economico 2022:

Totale rate di ammortamento mutui - 2022	7.468.824,78
<i>di cui:</i>	
<i>Quota capitale</i>	5.709.069,51
<i>Quota interessi</i>	1.759.755,27
ADP con il MIUR a copertura delle rate - 2022	2.810.648,20
<i>di cui:</i>	
<i>Quota capitale finanziata con ADP</i>	2.523.814,59
<i>Quota interessi finanziata con ADP</i>	286.833,61
Totale rate di ammortamento mutui 2022 a carico dell'Ateneo	4.658.176,58
<i>di cui:</i>	
<i>Quota capitale a carico dell'Ateneo</i>	3.185.254,92
<i>Quota interessi a carico dell'Ateneo</i>	1.472.921,66

Da ciò si evince che la restituzione del debito, relativamente alla quota capitale a carico dei fondi di Ateneo è dunque pari a € 3.185.254,92. Si segnala che alla metà di dicembre le disponibilità liquide dell'Ateneo sono di circa 125 mln di euro, fatti salvi alcuni pagamenti quali gli stipendi, le ritenute e le quote dei mutui che verranno effettuati entro la fine del 2021.

Negli oneri finanziari sono compresi anche i costi derivanti dalle commissioni bancarie e dalle fidejussioni per un totale di € 170.244,73.

Utili e perdite su cambi: € 0,00

Lo stanziamento previsto è stato iscritto per memoria in quanto non sono previsti utili o perdite su cambi.

RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE: € 0,00

Lo stanziamento previsto è stato iscritto per memoria in quanto non sono previste rettifiche di valore.

PROVENTI E ONERI STRAORDINARI: € 0,00

Lo stanziamento previsto è stato iscritto per memoria in quanto non sono stati previsti proventi e oneri straordinari.

IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO CORRENTE, DIFFERITE, ANTICIPATE: € 7.764.000,00

In tale sezione sono state considerate le previsioni per le imposte sul reddito.

L'importo di maggior rilievo è la voce relativa all'IRAP, per un importo di € 7.542.881,26. Essa si riferisce all'applicazione della percentuale dell'8,5% sul totale delle retribuzioni, dei compensi, delle indennità e di altre voci relative al personale, presenti nel Budget Economico 2022.

Un'altra componente che concorre alla previsione in esame è essenzialmente riferibile all'Imposta sul reddito delle società (IRES) per un importo pari a € 200.000,00.

È stato inoltre iscritto l'importo di € 21.118,74 sulla voce Imposte patrimoniali.

RISULTATO ECONOMICO PRESUNTO: € 0,00

Il Risultato economico presunto è pari alla somma algebrica dei saldi tra i proventi e i costi operativi, tra i proventi e gli oneri finanziari, tra i proventi e gli oneri straordinari, con la decurtazione infine delle imposte sul reddito corrente dell'esercizio.

Esso è pari a zero, nel rispetto del principio di equilibrio del bilancio, richiamato dall'art. 2, del D.M. n. 19/2014, non sussistendo l'esigenza di realizzare un risultato utile superiore.

UTILIZZO DI RISERVE DI PATRIMONIO NETTO DERIVANTI DA CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE: € 0,00

Tale voce non risulta valorizzata in quanto il Risultato economico presunto risulta in pareggio.

RISULTATO A PAREGGIO: € 0,00

Tale voce non risulta valorizzata in quanto il Risultato economico presunto risulta in pareggio e non è necessario pertanto utilizzare le riserve di patrimonio netto derivanti da COEP.

Il risultato economico presunto garantisce, oltre che l'equilibrio economico, anche quello finanziario e patrimoniale, come richiesto dall'art. 2 del D.I. n. 19/2014.

L'analisi dei dati del bilancio di previsione 2022 è volta a dimostrare l'equilibrio economico finanziario tenendo conto di alcuni dati quali:

- i costi non monetari: gli ammortamenti non sterilizzati e gli utilizzi di ratei e risconti attivi;
- le uscite derivanti da pagamenti da prevedere a carico dell'esercizio non costituenti costi: rate capitale dei mutui;
- i ricavi non monetari: utilizzi di riserve di patrimonio netto ex COFI e i risconti passivi.

Ai fini della dimostrazione dell'equilibrio finanziario, al valore del risultato economico si aggiungono i costi non monetari mentre si sottraggono le uscite e i ricavi non monetari. Si rileva che i risconti passivi dei ricavi iscritti nel bilancio di previsione 2022 per la copertura di costi 2022 sono tecnicamente risconti, ma rappresentano comunque in gran parte ricavi monetari che avranno nel 2022 manifestazione numeraria. Qualora tutti gli interventi previsti nel bilancio di previsione 2022 dovessero in effetti realizzarsi nelle tempistiche ipotizzate, si potrebbe registrare un differenziale negativo. Tale differenziale è ovviamente stato analizzato all'interno del complesso dei documenti del bilancio di previsione e dei dati contabili della gestione in contabilità generale, in una visione pluriennale. Da tale analisi non emergono elementi di criticità per effetto della presenza degli indicatori che risultano tutti positivi, della disponibilità di una cassa consistente, degli utili di esercizi pregressi e di riserve da finanziaria in grado di supportare il Budget Economico e il Budget degli Investimenti con i relativi impieghi, come si evince anche dalla tabella riepilogativa del PN presente nella sezione dedicata all'Utilizzo di riserve da contabilità finanziaria.

A tal proposito si rileva che l'equilibrio economico, patrimoniale e finanziario, richiesto dall'art. 2 del D.I. n. 19/2014 che recita "la gestione dell'Ateneo deve perseguire il mantenimento nel tempo di condizioni di equilibrio economico, finanziario e patrimoniale" è garantito dal Budget Economico che risulta in pareggio e dalle disponibilità libere del Patrimonio Netto. Si sottolinea che le Riserve derivanti dalla contabilità finanziaria iscritte nel Patrimonio Netto, quale quota non utilizzata ammontano a € 71.448.152,45 tenuto conto delle variazioni intercorse nel 2021 a oggi.

Per quanto riguarda le disponibilità liquide, si evidenzia la consistenza della cassa di Ateneo al 31/12/2020. La sua evoluzione dal 1/01/2013 al 31/12/2020 viene rappresentata nella seguente tabella da cui si evince un *trend* positivo:

ANNO	CASSA A INIZIO ESERCIZIO	CASSA A FINE ESERCIZIO	VARIAZIONE
2013	69.424.499,70	82.397.612,22	12.973.112,52
2014	82.397.612,22	106.783.442,58	24.385.830,36
2015	106.783.442,58	116.211.380,89	9.427.938,31
2016	116.211.380,89	164.589.200,16	48.377.819,27
2017	164.589.200,16	159.522.018,22	-5.067.181,94
2018	159.522.018,22	151.350.901,87	-8.171.116,35
2019	151.350.901,87	164.301.375,80	12.950.473,93

2020	164.301.375,80	180.866.349,69	16.564.973,89
TOTALE VARIAZIONE CASSA 2013/2020			111.441.849,99

Tale voce ha registrato nel 2020 un incremento rispetto al 2019 di € 16.564.973,89. Il valore registrato al 31/12/2020, pari a € 180.866.349,69, dimostra la solidità del fondo cassa con una capienza sufficiente a coprire le esigenze di liquidità.

Si deve tuttavia precisare che la previsione delle Riserve da contabilità finanziaria, come disciplinate dal D.I. n. 925 del 10 dicembre 2015, serve a garantire il pareggio tecnico del Budget Economico; infatti si può osservare che l'andamento della gestione economica non ha mai reso necessario l'utilizzo delle riserve in esame negli anni scorsi e che i bilanci hanno sempre chiuso con un utile d'esercizio. Anche per l'anno 2021, sulla base delle prime elaborazioni in relazione al risultato di esercizio, si ritiene probabile che la previsione delle riserve sarà assorbita dalla gestione economica di competenza. Il bilancio di Ateneo presenta infatti caratteristiche di stabilità e sicurezza e permangono le garanzie di equilibrio economico, patrimoniale e finanziario. Nella seguente tabella viene rappresentato l'indicatore di sintesi della sostenibilità economico finanziaria, che tiene conto delle spese di personale e delle spese per indebitamento. Esso registra un valore ampiamente positivo in quanto risulta essere stabilmente da alcuni anni superiore al valore di soglia pari a .

Indicatore sostenibilità economico finanziaria	STANZIAMENTO 2022
FFO (A)	139.217.836,69
Programmazione triennale (B)	-
Tasse e contributi universitari al netto dei rimborsi (C)	30.396.000,00
Fitti passivi a carico Ateneo (D)	-
TOTALE (E) = (A+B+C-D)	169.613.836,69
Spese per il personale a carico Ateneo (F)	121.040.586,92
Ammortamento mutui (G= capitale + interessi)	4.658.176,58
TOTALE (H) = (F+G)	125.698.763,50
Rapporto (82"%E/H) = > 1	1,11

BUDGET DEGLI INVESTIMENTI

Lo schema di Budget degli Investimenti è stato redatto sulla base del dettato normativo introdotto con il D.I. del 10 dicembre 2015, n. 925, per il quale il budget, per la parte relativa agli impieghi (investimenti), viene strutturato coerentemente alla sezione corrispondente dello schema di Stato Patrimoniale, di cui all'allegato 1 del D.I. del 14 gennaio 2014, n. 19, al fine di garantire la perfetta comparabilità del bilancio preventivo (per la parte investimenti) con le analoghe risultanze del bilancio di esercizio. La struttura così definita prevede l'indicazione delle fonti di copertura, finanziarie e/o patrimoniali liquide, per ciascun investimento previsto.

Inoltre il Budget degli Investimenti 2022 è stato compilato tenendo conto di quanto previsto dall'art. 21 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 in coerenza con il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e con il programma triennale dei lavori pubblici dell'Ateneo.

Il Budget degli Investimenti è stato stimato a seguito di una valutazione degli interventi che nel corso del 2022 verranno effettuati, prevedendo pertanto lo stanziamento di un importo totale pari a € 45.317.000,00, comprensivo anche del finanziamento del piano edilizio di Ateneo e della manutenzione straordinaria.

Per quanto riguarda le fonti si evidenzia che le somme riportate hanno origine, per € 24.066.000,00 da risorse proprie dell'Ateneo, derivanti dal Patrimonio Netto, in particolare da accantonamenti pregressi effettuati in contabilità finanziaria, come rilevabile dal prospetto del Patrimonio Netto e per € 13.202.000,00 da quota parte del mutuo acceso con la Cassa DDPP S.p.A. per la ristrutturazione dell'edificio di Vasca Navale II.

Nel Bilancio Unico di Previsione 2022 vengono confermati gli stanziamenti per la copertura finanziaria del Piano di sviluppo edilizio di Ateneo, approvato in prima battuta dal CdA nella seduta del 17 giugno 2014 nella quale è stata deliberata la programmazione di una serie di investimenti destinati a interventi sulle strutture dipartimentali e a una riorganizzazione logistica dell'Amministrazione. Successivi aggiornamenti sono stati fatti in sede di bilancio preventivo negli anni successivi. Nel corso del tempo sono stati definiti gli obiettivi e le principali linee di intervento per favorire lo sviluppo del patrimonio edilizio dell'Ateneo nell'ambito del progetto per la riqualificazione del quadrante urbano Ostiense-Marconi nel quale Roma Tre è insediata.

Anzitutto è stato stimato il costo per la ristrutturazione e l'adeguamento normativo dell'edificio dell'ex Tommaseo, situato in Via Ostiense, 139 per una somma complessiva, nel triennio di riferimento, pari a € 10.700.000,00. La quota di costo prevista per il 2022 è pari a € 2.500.000,00.

Nel piano di sviluppo edilizio dell'Ateneo è compreso l'intervento che interesserà nel 2022 e 2023 il nuovo polo di Ostia per il quale è stato sottoscritto l'accordo operativo regolante i rapporti tra l'Autorità di Gestione del Piano Operativo "Cultura e Turismo", la Regione Lazio e l'Università degli Studi Roma Tre per la "Realizzazione di un campus universitario - Politecnico del Mare". Il costo totale è stato stimato pari a € 14.750.195,75, al lordo dell'IVA, di cui circa 500 mila già sostenuti nel corso del 2021, e € 7.000.000,00 da sostenersi nel 2022, con un cofinanziamento di € 8.000.000,00 dal Ministero dei Beni Culturali. L'opera dovrebbe concludersi nel 2023.

Si evidenzia inoltre la previsione nel 2022 del costo della progettazione esecutiva per la ristrutturazione e della progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva per la ristrutturazione rispettivamente dei Padiglioni 15b, 15c e 16 nonché dei padiglioni 14, 25 e 26 con un importo lavori stimato complessivamente in € 21.500.000,00, di cui € 12.000.000,00 previsti nel triennio 2022-2024. Nel bilancio di previsione 2022 è stato allocato l'importo di € 3.000.000,00. La realizzazione di tale intervento nella sua completezza avverrà solo in seguito alla vendita dell'immobile di Madonna dei Monti. A tal fine è stata autorizzata e avviata la procedura di asta. Nello schema finale del Patrimonio netto su base triennale si evidenziano, tra le riserve vincolate, gli importi previsti per la vendita dell'immobile riportati prudenzialmente con un valore pari a quanto attualmente iscritto nell'attivo dello stato patrimoniale (€ 8.779.767,28), pur nella consapevolezza di un valore di mercato che potrebbe aggirarsi intorno ai 14 milioni di euro.

È stato anche completato il progetto preliminare ed è stato presentato quello definitivo alla conferenza dei servizi per l'approvazione dell'intervento di riqualificazione relativo alla ristrutturazione e all'adeguamento normativo dell'immobile sito in Piazza della Repubblica per un importo complessivo dei lavori stimato in circa 10 milioni di euro. La quota di costo prevista per il 2022 è pari a € 500.000,00.

L'Ateneo ha altresì in programma di acquisire una struttura idonea ad essere adibita a Centro sportivo di Ateneo per le attività degli studenti e dell'intera comunità accademica. È stato previsto pertanto un costo nel 2022 pari a € 7.000.000,00.

Il Bilancio di previsione 2022 considera il costo previsto per l'intervento nell'area posta al civico 133 b della Via Ostiense dove è stato realizzato il nuovo Rettorato, un edificio che accoglie tutte le funzioni relative all'Amministrazione dell'Ateneo. Si evidenzia che è stato allocato nel bilancio di previsione 2022 l'importo del canone di disponibilità, per un importo pari a €1.715.000,00.

Nell'ambito del Piano di sviluppo edilizio, sarà portato avanti nel 2022 un intervento significativo relativo al completamento dell'edificio dell'ex Vasca Navale (II lotto) per il quale è stato previsto un investimento complessivo di circa 31,6 milioni di euro, di cui

24,5 milioni finanziati dal mutuo erogato dalla Cassa Depositi e Prestiti. Lo stanziamento di competenza dell'anno è pari a 13,2 milioni di euro.

Il Budget degli Investimenti 2022 considera inoltre i costi previsti per i lavori di ristrutturazione e messa in sicurezza del complesso edilizio "Le Torri" a Largo Murialdo,1 che si concluderanno entro il 2024. Nel bilancio di previsione 2022 è stato allocato l'importo di € 3.000.000,00.

Nel prospetto che segue sono evidenziati in dettaglio gli interventi del Piano Edilizio di Ateneo citato, come rappresentati nel Budget degli Investimenti:

INTERVENTI	IMPORTO IN €	CONTO
EX TOMMASEOI VIA OSTIENSE 139	2.500.000,00	Immobilizzazioni immateriali - Immobilizzazioni in corso e acconti
NUOVO POLO OSTIA	7.000.000,00	Immobilizzazioni immateriali - Immobilizzazioni in corso e acconti
MATTATOIO PADIGLIONI 15B, 15C E 16	3.000.000,00	Immobilizzazioni immateriali - Immobilizzazioni in corso e acconti
PIAZZA DELLA REPUBBLICA	500.000,00	Immobilizzazioni immateriali - Immobilizzazioni in corso e acconti
CENTRO SPORTIVO PER GLI STUDENTI E IL PERSONALE DELL'ATENE0	7.000.000,00	Immobilizzazioni materiali - Terreni e fabbricati
SEDE NUOVO RETTORATO - VIA OSTIENSE 133 b	1.715.000,00	Immobilizzazioni materiali - Immobilizzazioni in corso e acconti
RISTRUTTURAZIONE VASCA NAVALE II	13.202.000,00	Immobilizzazioni materiali - Immobilizzazioni in corso e acconti
MURIALDO TORRI	3.000.000,00	Immobilizzazioni materiali - Immobilizzazioni in corso e acconti
TOTALE	37.917.000,00	

IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI: € 13.020.000,00

Le "Immobilizzazioni immateriali" sono state previste per un importo pari a € 13.020.000,00, derivante principalmente dalla voce "Stadi di avanzamento lavori". Tale somma è destinata al finanziamento di interventi non ancora conclusi su beni in concessione, quali:

- il Nuovo Polo di Ostia per € 7.000.000,00: gli interventi riguardano la realizzazione di un campus universitario costituito da un Politecnico del mare;
- I padiglioni 14, 15b, 15c, 16, 25 e 26 nell'area dell'ex Mattatoio per € 3.000.000,00: la progettazione preliminare ed esecutiva riguarda il

recupero dei padiglioni prevedendo una maggiore funzionalità e la trasformazione in uffici dipartimentali, laboratori e spazi biblioteca e polifunzionali a servizio del Dipartimento di Architettura. Inoltre il progetto prevede il risanamento ed il recupero strutturale dei padiglioni;

- Sede di Piazza della Repubblica: i lavori di ristrutturazione e adeguamento normativo ammontano per il 2022 a € 500.000,00;
- Edificio ex Tommaseo, in Via Ostiense 139: i lavori di ristrutturazione e adeguamento normativo ammontano per il 2022 a € 2.500.000,00.

Sulla voce “Concessione, licenze, marchi e diritti simili” è stato previsto un importo pari a € 20.000,00.

IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI: € 32.297.000,00

Nelle immobilizzazioni materiali è stata stimata la voce “Terreni e fabbricati” in € 9.540.000,00. In particolare la voce di dettaglio “Fabbricati residenziali per finalità istituzionali” risulta pari a € 7.000.000,00 e si riferisce al costo previsto per l’acquisto di una struttura idonea a essere adibita a Centro sportivo di Ateneo per le attività degli studenti e dell’intera comunità accademica.

La realizzazione del Centro sportivo di Ateneo è frutto della volontà di completare l’offerta di attività sportive per gli studenti e il personale dell’Ateneo, attraverso l’attivazione di nuove strutture in linea con il progressivo aumento e mutamento del fabbisogno sportivo e ricreativo.

L’effettiva localizzazione e realizzazione del Centro sportivo avverrà al termine di apposita istruttoria e verifica, che in fase preliminare è già stata avviata, volte a ottenere la disponibilità di uno o più immobili nelle zone limitrofe al nucleo funzionale principale dell’insediamento universitario; ciò risponderebbe altresì all’obiettivo di creare un collegamento molto forte tra il Centro sportivo e il tessuto urbano, già punto di riferimento di molta parte degli studenti e del personale universitario sia esso docente che tab.

Gli spazi individuati per soddisfare un piano di offerta sportiva efficace dovranno accogliere:

- una palestra polifunzionale in grado di ospitare partite e allenamenti di discipline quali la pallacanestro, il volley, la pallamano,
- una sala fitness opportunamente attrezzata con pesistica e macchinari,

- sale per attività a corpo libero e per l'intrattenimento pre/post-allenamento.

Viste le caratteristiche del Centro sportivo di Ateneo, non potranno ovviamente mancare locali da adibire a spogliatoio per gli atleti e le atlete. A fronte di tale pianificazione la superficie coperta totale necessaria è stata calcolata in circa 2.500 mq.

Per rendere il più possibile completa e coerente l'offerta ludico-sportiva del Centro, agli spazi coperti si intende affiancare altri scoperti per una superficie esterna pari a quella interna in cui potranno essere allestite le strutture per le attività sportive all'aperto, come – a titolo esemplificativo – campi per il padel e/o per basket e volley outdoor.

La somma riportata in bilancio è frutto della presa d'atto delle necessità manifestate e delle caratteristiche quantitative e qualitative ritenute essenziali; pertanto in base alle fasi istruttorie già avviate e alle verifiche dei parametri di mercato rilevati, si ritiene congruo il valore dell'investimento stimato nel bilancio di previsione 2022.

La voce relativa alla manutenzione straordinaria ammonta a € 2.540.000,00. Essa è stata quantificata sulla base degli interventi previsti dall'Area del Patrimonio. sul patrimonio edilizio di Ateneo che, stante oramai una vita media ventennale di buona parte degli edifici, richiede sempre più costantemente degli interventi di risanamento, ristrutturazione e messa in sicurezza, anche secondo i recentissimi standard normativi in materia di sicurezza sul lavoro.

La voce "Impianti e attrezzature" è stata iscritta per un importo pari a € 1.115.000,00 comprendente le risorse programmate per gli interventi previsti per il 2022, tra le quali si evidenzia il cofinanziamento disposto dal D.M. n. 734/2021 "Fondo per le esigenze emergenziali del sistema dell'università". È compresa anche la quota prevista nell'ambito dei progetti elaborati dai Dipartimenti di Eccellenza finanziati dal MUR ai sensi della L. n. 232/2016.

La voce "Attrezzature scientifiche" viene movimentata per una somma pari a € 1.220.000,00. Essa comprende il finanziamento degli interventi previsti per il 2022 nell'ambito dei progetti dei Dipartimenti di Eccellenza finanziati dal MUR. La previsione si compone inoltre delle risorse stanziare dal D.M. n. 734/2021 nell'ambito del "Fondo per le esigenze emergenziali del sistema dell'università" e dal D.M. n. 737/2021 per il "Fondo per la promozione e lo sviluppo delle politiche del programma nazionale della ricerca (PNR)" per una somma totale pari a circa 450 mila euro.

La voce di costo relativa ai "Mobili e arredi", pari a € 400.000,00, è destinata all'acquisto di mobili e attrezzature a supporto delle attività didattiche, di ricerca e istituzionali dell'Ateneo.

La voce "Immobilizzazioni in corso e acconti" è stimata per un importo pari a € 17.917.000,00 finalizzato al finanziamento di interventi non ancora conclusi su beni in proprietà, quali:

- Vasca Navale lotto II per € 13.202.000,00: i lavori riguardano la prosecuzione dei lavori di realizzazione dell'edificio C nell'area di Valco San Paolo per il Dipartimento di Ingegneria;
- Torri Largo Murialdo per € 3.000.000,00: gli interventi riguardano il complesso edilizio "Le Torri", comprendente 4 edifici, denominati palazzine A, B, C e D, attualmente destinati ad uffici, laboratori di ricerca e aule per la didattica a servizio del dipartimento di Matematica e Fisica e del Dipartimento di Scienze. Il progetto nasce dall'esigenza principale di adeguare alla nuova normativa antisismica il complesso edilizio prevedendo una serie di interventi sia di tipo edile che impiantistico;
- Sede del nuovo Rettorato, in Via Ostiense, 133b per la quale viene previsto il costo annuo del canone di disponibilità per un importo pari a € 1.715.000,00.

In "Altre immobilizzazioni materiali", quantificate per € 2.105.000,00, sono stati allocati i costi previsti per l'hardware, per un importo pari € 2.079.000,00, finalizzati in particolare allo sviluppo dell'impiantistica dedicata alla didattica, alla trasmissione di dati e alla videocomunicazione. Tale voce di costo registra un *trend* in aumento derivante principalmente dalla fornitura di personal computer portatili e monitor con funzionalità di *docking station integrate*, al fine di potenziare le postazioni di *smart working* sopperendo alle necessità derivanti dall'emergenza sanitaria. Tale somma viene infatti in parte finanziata dalle risorse stanziato dal D.M. n. 734/2021 nell'ambito del "Fondo per le esigenze emergenziali del sistema dell'università".

Tale voce comprende inoltre i costi per "Altri beni materiali" quantificati per un importo di € 26.000,00.

BILANCIO UNICO D'ATENEO DI PREVISIONE TRIENNALE 2022 - 2024

Come già citato nella parte introduttiva alla presente Nota illustrativa, il Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18 ha dato attuazione alla delega di cui alla Legge 30 dicembre 2010, n. 240, delineando un nuovo sistema informativo economico-patrimoniale che prevede, tra l'altro, la predisposizione del Bilancio Unico d'Ateneo di Previsione Triennale al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività di Roma Tre nel medio periodo.

Esso si compone di:

- un Budget Economico, che rappresenta la previsione relativa ai ricavi e ai costi di competenza del triennio;
- un Budget degli Investimenti, che contiene la quantificazione e la composizione degli investimenti previsti nel triennio con l'evidenziazione della copertura economico-finanziaria.

Il presente documento è stato elaborato rappresentando le voci di bilancio più significative, stimate sulla base dei dati ad oggi in possesso, delle informazioni ministeriali comunicate e dell'andamento storico delle poste di bilancio.

Il Bilancio Unico di Ateneo di Previsione Triennale è strutturato, sia per la parte economica che per quella relativa agli investimenti, in esatta coerenza con lo schema di Conto Economico e con la sezione corrispondente dello schema di Stato Patrimoniale, di cui all'allegato 1 del Decreto Interministeriale n. 19 del 14 gennaio 2014, tenendo conto delle modifiche apportate dal Decreto Interministeriale del 8 giugno 2017, n. 394, al fine di garantire la comparabilità del bilancio preventivo con le analoghe risultanze del bilancio di esercizio.

BUDGET ECONOMICO

La quantificazione della previsione iscritta nel Budget Economico si basa sui postulati di bilancio, di cui all'art. 2, comma 1 del D.I. n. 19/2014, quali quello della prudenza e della competenza economica.

PROVENTI OPERATIVI

La macrovoce comprende i:

PROVENTI PROPRI

Essi sono stati valorizzati in particolare dai "Proventi per la didattica". Si prevede un *trend* in leggero aumento nel triennio derivante principalmente dalla politica messa in atto dall'Ateneo volta a migliorare l'attrattività dei servizi della didattica e della ricerca a livello nazionale e internazionale.

I "Proventi da ricerche commissionate e trasferimento tecnologico" sono stati registrati esclusivamente nel 2022 perché al momento non ci sono informazioni certe sull'andamento di tali ricavi nel biennio successivo.

CONTRIBUTI

La voce più significativa riguarda i "Contributi MUR e altre Amministrazioni centrali" derivanti principalmente dall'assegnazione del Fondo di Funzionamento Ordinario. Nel 2022 e nel 2023 si prevede un moderato incremento del FFO che rispecchia la volontà dell'Ateneo di ottimizzare le proprie *performance* attraverso il miglioramento degli indicatori sulla base dei quali il MUR individua gli Atenei più virtuosi, premiandoli con una maggiore assegnazione di risorse; inoltre la Legge di bilancio 2022 ha previsto l'incremento dei finanziamenti ministeriali all'università. Non potendo quantificare con esattezza l'entità degli importi in più che verranno resi disponibili si è previsto un incremento in termini prudenziali.

La previsione triennale delle quote relative agli “Accordi di Programma” stipulati con il MUR registra nel biennio 2023/24 un decremento rispetto al 2022 dovuto alla riduzione delle assegnazioni derivanti dall’AdP del 1999 per effetto dell’estinzione di alcuni dei mutui finanziati in tale ambito.

La previsione relativa alla voce “Altri contributi da MUR e Amministrazioni centrali” subisce un decremento per effetto dell’impossibilità di confermare tutti i finanziamenti certi del 2022 e, in ogni caso, il 2024 in particolare vede il venir meno dei finanziamenti per i PON più volte citati nella parte relativa al bilancio di previsione annuale 2022.

Il valore dei “Contributi Regioni e Province autonome” previsto nel triennio è stabile.

I “Contributi Unione Europea e dal resto del mondo” prevedono un leggero incremento nel biennio 2023/24 rispetto alla previsione 2022, in quanto si ritiene che si registrerà una ripresa della mobilità Erasmus e con essa dei relativi finanziamenti

I Contributi da altri (pubblici) e i Contributi da altri (privati) registrano prudenzialmente un decremento nel biennio 2023/24 rispetto alla previsione 2022.

ALTRI PROVENTI E RICAVI DIVERSI

Tale voce comprende l’“Utilizzo di riserve di Patrimonio Netto derivanti dalla contabilità finanziaria”.

Si conferma nel triennio l’utilizzo di tali riserve per un importo pari a € 9.716.000.

La voce “Altri proventi e poste correttive” registra una moderata riduzione nel 2023 e nel 2024 rispetto al 2022 calcolata in via prudenziale.

Il totale dei PROVENTI OPERATIVI risulta essere:

	2022	2023	2024
TOTALE PROVENTI	195.383.000,00	194.775.000,00	194.897.000,00

COSTI OPERATIVI

Per il triennio 2022-2024 la quantificazione dei costi è stata definita sulla base di una politica di razionalizzazione delle spese già intrapresa da alcuni anni.

La macrovoce comprende i:

COSTI DEL PERSONALE

Tale voce subirà un incremento nel triennio dovuto all'esigenza di consolidare i costi derivanti dalle nuove assunzioni di personale, dagli incrementi stipendiali e dallo scorrimento di classi e scatti per il personale avente diritto, registrando pertanto un significativo aumento dei costi fissi.

COSTI DELLA GESTIONE CORRENTE

La previsione di tale macrovoce registra negli anni 2023 e 2024 una flessione rispetto al 2022 per effetto di decisioni già assunte dagli Organi di governo dell'Ateneo.

AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI

La macrovoce di costo prevede una lieve diminuzione per effetto della conclusione di quote di ammortamento su beni mobili e per effetto di sterilizzazioni degli stessi a fronte di finanziamenti da riscontare.

ONERI DIVERSI DI GESTIONE

La macrovoce di costo registra un valore stabile nel triennio.

Il totale dei COSTI OPERATIVI risulta essere:

	2022	2023	2024
TOTALE COSTI	185.689.000,00	185.098.000,00	185.319.000,00

PROVENTI E ONERI FINANZIARI

Tale voce viene movimentata dai costi derivanti da “Interessi e altri oneri finanziari”, relativamente ai quali si registra una flessione dovuta alla riduzione degli interessi passivi dei mutui accesi per interventi edilizi nel corso del triennio.

IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO CORRENTE, DIFFERITE, ANTICIPATE

Si evidenzia un incremento derivante dall'aumento dell'Irap per effetto dei maggiori costi del personale.

Nel triennio 2022/2024 si registra un RISULTATO ECONOMICO in pareggio garantito dall'utilizzo delle riserve di Patrimonio Netto da contabilità finanziaria.

BUDGET DEGLI INVESTIMENTI

IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

Si registra un *trend* oscillante relativo alla voce “Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti” derivante dalla consistenza degli interventi edilizi programmati per il triennio 2022/2024.

In particolare si evidenziano gli interventi da effettuare nel corso del 2023, per un importo pari a € 17.751.000, così articolati:

- lavori per la ristrutturazione della sede di Piazza della Repubblica: € 2.000.000,00;
- lavori per la ristrutturazione e l'adeguamento normativo dell'edificio ex Tommaseo in V. Ostiense 139: € 5.000.000,00;
- lavori per la ristrutturazione del Nuovo Polo di Ostia: € 7.251.000,00;
- Lavori presso area ex Mattatoio padiglioni 15b, 15c, 16, 14, 25 e 26: € 3.500.000,00.

I lavori previsti per il 2024, pari a € 11.700.000,00, sono:

- lavori di ristrutturazione della sede di Piazza della Repubblica: € 3.000.000,00;
- lavori per la ristrutturazione e l'adeguamento normativo dell'edificio ex Tommaseo, in V. Ostiense 139: € 3.200.000,00;
- Lavori presso area ex Mattatoio padiglioni 15b, 15c, 16,14, 25 e 26: € 5.500.000,00.

IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

La voce relativa ai “Terreni e fabbricati” è valorizzata per € 12.500.000,00 nel 2023 e per € 2.500.000,00 nel 2024. Essa comprende la previsione dei costi per la manutenzione straordinaria degli immobili per 2.500.000,00 annui e € 10.000.000,00 nel 2023 necessari all'acquisto della Caserma Sani per le attività del Dipartimento di Scienze della Formazione.

Per quanto riguarda la voce “Immobilizzazioni in corso e acconti” si evidenziano gli interventi da effettuare nel corso del 2023, per un importo pari a € 22.373.000,00:

- lavori per la ristrutturazione complesso di Largo Murialdo (Torri): € 2.300.000,00;
- lavori per la realizzazione edificio C Vasca Navale Via Volterra 62: € 18.358.000,00;
- canone di disponibilità edifici del Nuovo Rettorato presso Via Ostiense 131: € 1.715.000,00.

Gli interventi previsti per il 2024, pari a € 5.715.000,00, sono:

- lavori per la ristrutturazione complesso di Largo Murialdo (Torri): € 2.000.000,00;
- lavori per la ristrutturazione e adeguamento normativa area ex Siba Vasca Navale 84: € 2.000.000,00;
- canone di disponibilità edifici del Nuovo Rettorato presso Via Ostiense 131: € 1.715.000,00.

Inoltre nel triennio 2022 - 2024 le voci relative a “Impianti e attrezzature”, “Attrezzature scientifiche” e “Altre immobilizzazioni materiali” registrano un decremento rispetto al 2022 in quanto la previsione del triennio viene elaborata in relazione alle risorse effettivamente disponibili al momento della redazione del bilancio triennale e perciò i dati sono influenzati dai finanziamenti per ricerca o finalizzati dal MUR e di cui si ha ragionevole certezza solo per l’anno 2022.

La voce “Mobili e arredi” è stata iscritta in ugual misura per tutti gli esercizi del triennio in esame.

Il totale degli IMPIEGHI risulta essere:

	2022	2023	2024
TOTALE IMPIEGHI	43.317.000,00	55.824.000,00	23.115.000,00

Di seguito si riporta una tabella esemplificativa delle fonti di copertura del Budget degli Investimenti nel triennio considerato:

	2022	2023	2024
TOTALE FONTI	43.317.000,00	55.824.000,00	23.115.000,00
<i>CONTRIBUTI DA TERZI</i>	<i>8.049.000,00</i>	<i>11.696.344,00</i>	<i>318.000</i>
<i>RISORSE DA INDEBITAMENTO</i>	<i>13.202.000,00</i>	<i>11.298.000,00</i>	<i>0,00</i>
<i>RISORSE PROPRIE</i>	<i>24.066.000,00</i>	<i>32.829.656,00</i>	<i>22.797.000,00</i>

Segue tabella riepilogativa del previsto andamento delle singole voci che compongono il Patrimonio Netto nel triennio 2022 – 2024 in relazione al finanziamento del Budget Economico e degli investimenti.

	Quota PN non utilizzata del Bilancio P. 2021	B. economico 2022	B. investimenti 2022	B. economico 2023	B. investimenti 2023	B. economico 2024	B. investimenti 2024	Quota PN non utilizzata nel Bilancio Triennale 2021/23
	A	B	C	D	E	F	G	A=A-B-C-D-E-F-G
PATRIMONIO NETTO	228.761.371,29	2.100.000	24.066.000,00	2.400.000,00	32.829.656,00	5.216.000,00	22.797.000,00	139.352.715,29
Fondo di dotazione dell'Ateneo	60.975.588,04	-	-	-	-	-	-	60.975.588,04
Fondo di dotazione dell'Ateneo	60.975.588,04	-	-	-	-	-	-	60.975.588,04
Patrimonio vincolato	66.910.997,31	-	-	-	3.500.000,00	-	5.279.767,28	58.131.230,03
Fondi vincolati per decisioni degli organi istituzionali	11.051.526,26	-	-	-	-	-	-	11.051.526,26
Riserve vincolate	55.859.471,05	-	-	-	3.500.000,00	-	5.279.767,28	47.079.703,77
Patrimonio non vincolato	100.874.785,94	2.100.000,00	24.066.000,00	2400.000,00	29.329.656,00	5.216.000,00	17.517.232,72	20.245.897,22
Risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti	29.426.633,49	-	-	-	-	-	9.180.736,27	20.245.897,22
Riserve derivanti da contabilità finanziaria	71.448.152,45	2.100.000,00	24.066.000,00	2.400.000,00	29.329.656,00	5.216.000,00	8.336.496,45	-

DECLINAZIONE DEGLI OBIETTIVI ALLE STRUTTURE COMPETENTI

OBIETTIVI DIREZIONE GENERALE

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

OBIETTIVI DIRIGENTI

N	nome	descrizione	DECLINAZIONE
1	Seconda tranche di reclutamento del Piano straordinario ricercatori a tempo determinato di tipo b) finanziato dal MUR	Attuazione e completamento del piano straordinario di reclutamento delle posizioni di ricercatore a tempo determinato di tipo b) assegnate dal MUR all'Ateneo	Area del Personale
2	Nuovo piano assunzionale di ricercatori a tempo determinato di tipo a) finanziato con il Fondo per la promozione e lo sviluppo delle politiche nell'ambito del Programma Nazionale per la Ricerca (PNR)	Attuazione e completamento del piano assunzionale per complessive n. 26 posizioni di ricercatore a tempo determinato di tipo a) deliberato dagli Organi Accademici sulle risorse del PNR	Area del Personale
3	Appalto del servizio di cassa, comprensivo dell'incasso delle tasse universitarie e servizi connessi	Avvio della procedura aperta di rilevanza europea per l'individuazione dell'operatore economico a cui affidare il servizio per il quinquennio 2023-2027	Area Finanziaria, Area Contratti
4	Appalto dei lavori di ristrutturazione dell'ex scuola Niccolò Tommaseo	Avvio della procedura aperta di rilevanza europea per l'individuazione dell'operatore economico a cui affidare i lavori	Area Contratti, Area Patrimonio
5	Ricognizione inventariale	Definizione del progetto di fattibilità tecnico-economica e del cronoprogramma propedeutici all'avvio della procedura di ricognizione inventariale	Area Finanziaria
6	Attualizzazione dell'offerta formativa per adeguamento ai nuovi decreti ministeriali	Attività di raccordo, coordinamento, omogeneizzazione e definizione linee guida per le attività di supporto amministrativo presso le strutture dipartimentali	Area Affari Generali e Didattica, Area Studenti



	sull'accREDITamento.		
7	Avvio delle procedure di gara per la ristrutturazione dell'ex Mattatoio	Completamento di tutte le attività propedeutiche all'avvio delle procedure di gara	Area Contratti, Area Patrimonio
8	Realizzazione dei nuovi arredi dotati di connessione elettrica nel nuovo edificio aule della sede di via ostiense 236	Realizzazione dell'intervento	Area Patrimonio, Area Tecnica
9	Lavoro Agile	Attivazione delle postazioni di Smart Office per tutto il personale TAB	Area Sistemi Informativi
10	Piano formativo biblioteche	Realizzazione di un piano formativo per il personale del Sistema Bibliotecario di Ateneo	Sistema Bibliotecario di Ateneo, Ufficio Formazione
11	Potenziamento dei laboratori di ricerca dell'Ateneo nell'ambito del Programma Nazionale per la Ricerca (PNR)	Piano programmatico di utilizzazione delle risorse assegnate in coerenza con obiettivi e priorità del PNR	Agenzia della Ricerca
12	Incentivazione alla presentazione di progetti di ricerca nell'ambito del primo pilastro del Programma Quadro Horizon Europe	Programma di sostegno alla realizzazione di attività di networking finalizzate alla presentazione di progetti di ricerca nell'ambito del primo pilastro del Programma Quadro Horizon Europe	Agenzia della Ricerca
13	Potenziamento dei servizi per studenti con disabilità	Aumento della quantità delle ore di assistenza disponibili per gli studenti con disabilità	Area Contratti, Divisione Politiche per gli Studenti
14	Piano comunicazione	Redazione e attivazione di un nuovo piano di comunicazione dell'Ateneo	Ufficio Comunicazione
15	Partecipazione al bando Ossigeno del regione lazio	Predisposizione di tutta la documentazione amministrativa ed assistenza nella predisposizione della documentazione tecnica	Ufficio Gestione Energia e Clima
16	Nuove unità trattamento aria sede di viale Marconi 446	Affidamento dei lavori avvio delle attività di predisposizione per la sostituzione delle unità e sostituzione delle stesse	Ufficio Gestione Energia e Clima
17	procedura di gestione del budget "Infrastrutture" per i "Dipartimenti di eccellenza"	Offrire supporto, relativamente alla voce di budget "Infrastrutture", ai dipartimenti aggiudicatari del finanziamento ministeriale per l'eccellenza, per standardizzare i processi di acquisto, sulla base delle migliori pratiche in uso con lo scopo di predisporre le linee guida anche per la gestione di futuri finanziamenti.	Area di coordinamento delle procedure contabili di dipartimento
18	Ottimizzazione processi	Aggiornamento della mappatura dei servizi/processi con rilevazione del rischio corruttivo	Area Anticorruzione, Trasparenza, Rapporti con il Pubblico, Tutte le Aree
19	Programma triennale lavori pubblici e programma biennale acquisizione forniture e servizi e adempimenti connessi	Corretto completamento della adozione del programma triennale dei lavori pubblici e del programma biennale delle acquisizioni di forniture e servizi	Area Provveditorato
20	Ottimizzazione processi	Analisi del processo esterno "Servizi di manutenzione arredi e facchinaggio" per la migliore soddisfazione dell'utenza	Area Anticorruzione, Trasparenza, Rapporti con il Pubblico, Tutte le Aree
21	Report rischio corruttivo	Report rischio corruttivo	Area Anticorruzione, Trasparenza, Rapporti con il Pubblico, Tutte le Aree
22	Esposizione dati obbligatori	presidiare l'aggiornamento e il monitoraggio costante dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della L. 190/2012 e decreti attuativi	Area Anticorruzione, Trasparenza, Rapporti con il Pubblico, Area Sistemi Informativi, Tutte le Aree



Gerarchia processi

al 06/07/2022

Gestione Centri d'Ateneo

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

- └─  Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Giurisprudenza
- └─  Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Giurisprudenza
- └─  Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Giurisprudenza
- └─  Gestione Dipartimento di Ingegneria
 - └─  Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Ingegneria
 - └─  Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Ingegneria
 - └─  Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Ingegneria
- └─  Gestione Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere
 - └─  Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere
- └─  Gestione Dipartimento di Matematica e Fisica
 - └─  Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Matematica e Fisica
 - └─  Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Matematica e Fisica
 - └─  Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Matematica e Fisica
- └─  Gestione Dipartimento di Scienze
 - └─  Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze
 - └─  Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze
 - └─  Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze
- └─  Gestione Dipartimento di Scienze della Formazione
 - └─  Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze della Formazione
 - └─  Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze della Formazione
 - └─  Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze della Formazione
- └─  Gestione Dipartimento di Scienze Politiche
 - └─  Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze Politiche
 - └─  Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze Politiche
 - └─  Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze Politiche
- └─  Gestione Dipartimento di Studi Umanistici
 - └─  Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Umanistici
 - └─  Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Studi Umanistici
- └─  Gestione Direzione 1
 - └─  Gestione Area del Personale

Gestione Direzione 2

Gestione Area Contratti

- Aggiornamento Albo Fornitori on-line sezione lavori
 - Domande di iscrizione Elenco Albo Fornitori
 - Controllo documentazione
 - Pubblicazione Elenco Albo Fornitori
- Scelta del contraente a seguito di procedure aperte
 - Scelta del contraente a seguito di procedure negoziate
 - Emanazione bandi di gara
 - Procedura di aggiudicazione
 - Raccolta documentazione per la stipula del contratto
 - Indizione procedura
 - Procedura di aggiudicazione
 - Stipula contratto

Gestione Ufficio Contratti con procedura negoziata

Gestione Ufficio Contratti a evidenza pubblica

Gestione Servizio Prevenzione e Protezione

Gestione Ufficio studi normative e pareri

Gestione Ufficio progetti speciali

Gestione Direzione 3

Gestione Area Affari Generali

- Conferimento degli incarichi di collaborazione degli studenti
 - Finanziamento delle iniziative studentesche
 - Predisposizione della graduatoria
 - Pubblicazione della graduatoria e comunicazione agli interessati

Gestione Ufficio di supporto al nucleo di valutazione

Gestione Ufficio didattica

Gestione Ufficio organi collegiali

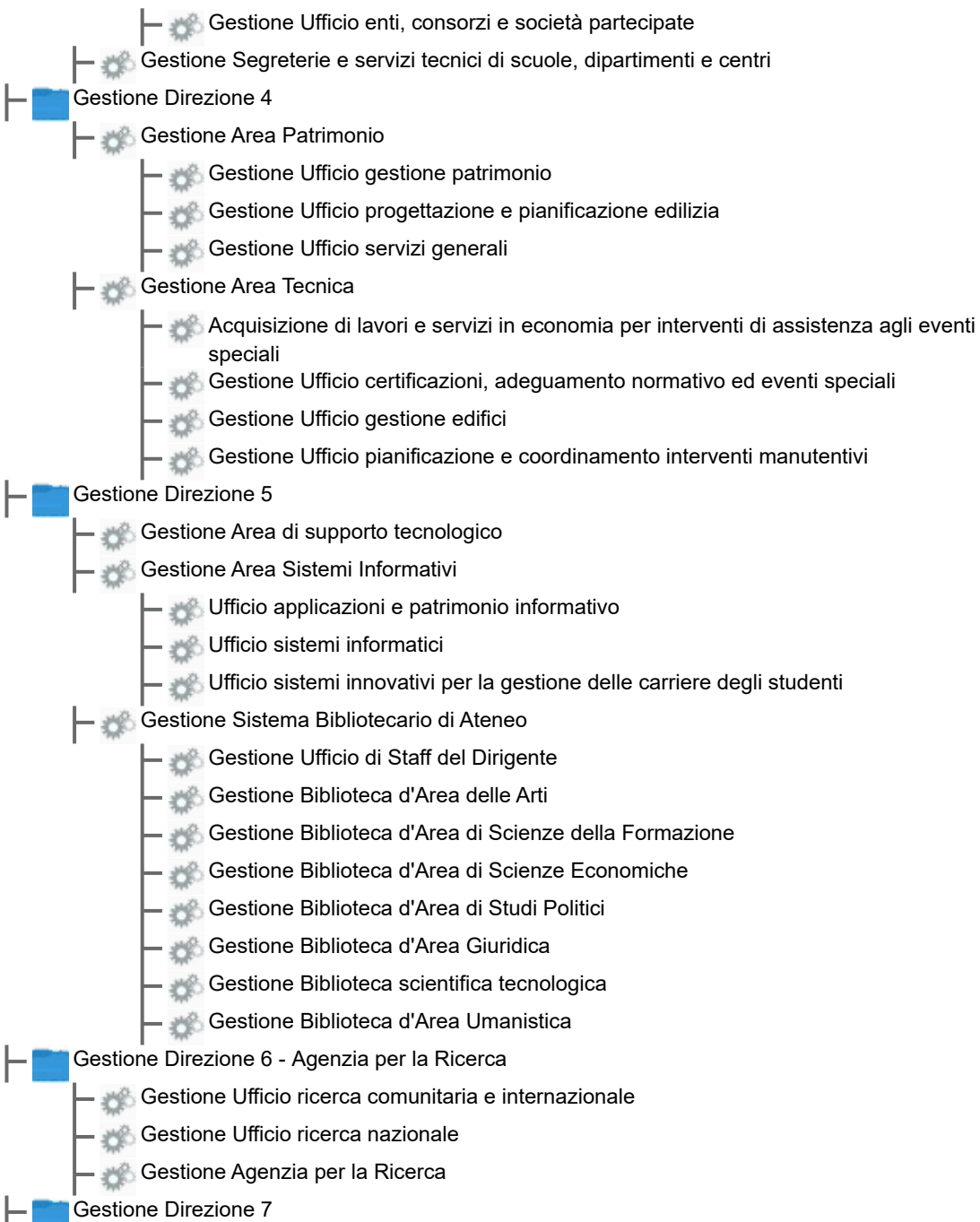
Gestione Ufficio Convenzioni Regolamenti Elezioni


































Gestione Area Finanziaria

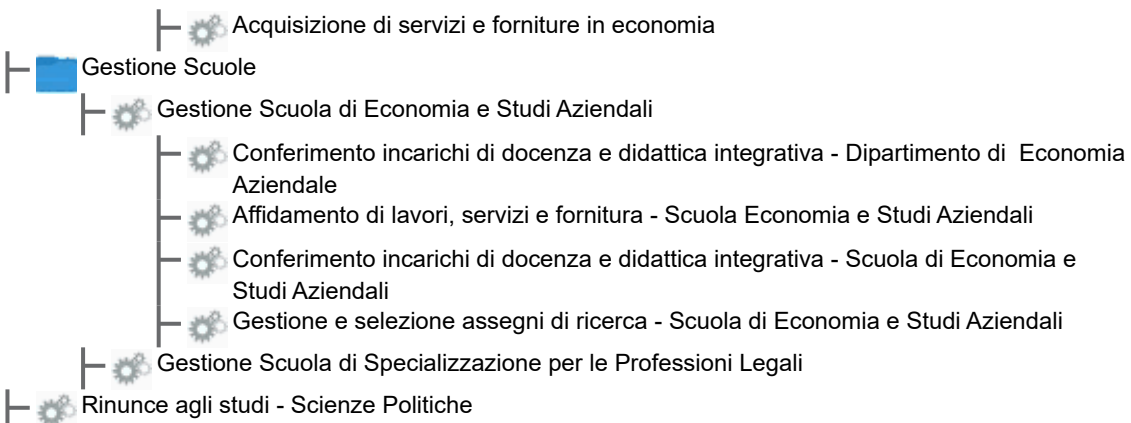
Gestione Ufficio elaborazione bilanci

Gestione Ufficio gestione del bilancio

Gestione Ufficio IVA, attività conto terzi e inventario



- └─  Gestione Area Servizi per lo Sport
 - └─  Gestione Ufficio Gestione Impianti Sportivi
 - └─  Gestione Ufficio Gestione delle Attività Sportive
- └─  Gestione Area Studenti
 - └─  Gestione Ufficio Esami di stato e corsi post lauream
 - └─  Gestione Ufficio Programmi Europei per la mobilità studentesca
- └─  Gestione Area Infrastrutture Tecnologiche
 - └─  Gestione Ufficio del mobility manager
 - └─  Gestione Ufficio rete trasmissione dati
 - └─  Gestione ufficio Identità digitali
 - └─  Gestione Ufficio telefonia
- └─  Gestione Divisione politiche per gli studenti
 - └─  Gestione Ufficio attività per gli studenti
 - └─  Ufficio job placement
 - └─  Ufficio orientamento
 - └─  Ufficio stage e tirocini
 - └─  Ufficio studenti con disabilità e DSA
- └─  Gestione Ufficio per la formazione professionale del personale TAB
- └─  Gestione Ufficio supporto alla programmazione
 - └─  Gestione Ufficio relazioni sindacali
- └─  Gestione Ufficio gestione documentale
- └─  Gestione Direzione 8
 - └─  Gestione Ufficio audit energetico
 - └─  Gestione Ufficio Gestione energetica e clima
 - └─  Gestione Ufficio Mobilità e sostenibilità ambientale
- └─  Gestione Direzione 9
 - └─  Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico
 - └─  Gestione Ufficio Anticorruzione
 - └─  Gestione Ufficio Rapporti con il Pubblico
 - └─  Gestione Ufficio Verifica autocertificazioni
- └─  Gestione Area di coordinamento delle procedure contabili di Dipartimento
- └─  Gestione Direzione 10
 - └─  Gestione Area Provveditorato



Legenda

-  Macroprocesso
 -  Processo
 -  Attività
- 

Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 07/07/2022
Associazione processi: Tutti

Rettore - (MASSIMILIANO FIORUCCI)

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

Segreteria di coordinamento del Rettore - (PIERA GENERALI)

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

Ufficio Cerimoniale e Promozione - (MONICA POSTIGLIONE)

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

Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: **07/07/2022**
 Associazione processi: **Tutti**

Area di coordinamento della Direzione Generale - (ALBERTA CARDILLO)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi		Tipologia		
P1436	Gestione Area di coordinamento della Direzione generale	S	<ul style="list-style-type: none"> Codice degli Appalti Codice del processo amministrativo Codice di comportamento e di disciplina dei dipendenti (C.d.A. 20.10.2014 e S.A. 07.11.2014) Codice Etico Codice Penale D. Lgs. 198/2006 D. Rettorale n.420/2015 D. Rettorale n. 351/2014 D. Rettorale n.24/2014 D.Lgs. 82/2005 D.M. n. 226/2021 D.Pr. 382/1980 D.PR. 487/1994 D.PR. 68/2005 D.Rettorale n. 653/2014 Decreto del Decano n. 663/2022 Decreto del Direttore Generale n. 1554/2012 DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 , Art. 35 comma 1 lett. d DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 , Art. 4 DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 , Art. 48 comma 4 lett. b Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Legge 30 dicembre 2010, n. 240 Regolamento interno del Nucleo di Valutazione Regolamento per la valorizzazione della attività scientifica [...] Regolamento per l'attuazione della Legge 675/96 [...] Statuto Roma Tre 		Processo		
	Rischio		Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Area di coordinamento della Direzione generale		13/01/2021	3.00	09/06/2022	2.25	▼ -0.25

Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 07/07/2022

Associazione processi: Tutti

Ufficio delle politiche internazionali di Ateneo - (ADINA MARIA POP)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1437	Gestione Ufficio delle politiche internazionali di Ateneo	S	<ul style="list-style-type: none"> Codice Civile Codice del processo amministrativo Codice Penale D.Rettorale n. 1207/2013 D.Rettorale n. 25 dell'8.01.2013 Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n.270 Legge 30 dicembre 2010, n. 240 Regolamento per l'attuazione della Legge 675/96 [...] Statuto Roma Tre 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio delle politiche internazionali di Ateneo	13/01/2021	2.00	09/06/2022	2.25	▲ 0.12

Area programmazione e controllo - (RAFFAELLA DE FALCO)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1438	Gestione Area programmazione e controllo	S	<ul style="list-style-type: none"> Codice Etico Codice Penale D. Rettorale n.420/2015 D. Rettorale n. 351/2014 D. Rettorale n.24/2014 D.Lgs. 18/2012 D.R. 148/2018 D.Rettorale n. 1207/2013 D.Rettorale n. 25 dell'8.01.2013 Legge 30 dicembre 2010, n. 240 Regolamento per l'attuazione della Legge 675/96 [...] Statuto Roma Tre 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Area programmazione e controllo	13/01/2021	3.00	09/06/2022	1.50	▼ -0.5
P1440	Gestione Ufficio controllo di Gestione	S	<ul style="list-style-type: none"> Codice Civile Codice Etico Codice Penale D. Rettorale n.420/2015 D. Rettorale n. 351/2014 D. Rettorale n.24/2014 D.Lgs. 18/2012 DECRETO LEGISLATIVO 27 ottobre 2009, n. 150 Legge 30 dicembre 2010, n. 240 Regolamento per l'attuazione della Legge 675/96 [...] Statuto Roma Tre 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio controllo di Gestione	13/01/2021	3.00	09/06/2022	0.75	▼ -0.75

Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 07/07/2022
Associazione processi: Tutti

Ufficio statistico - (ALESSANDRA TORTI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1439	Gestione Ufficio statistico	S	<ul style="list-style-type: none"> Codice Etico Codice Penale D. Lgs. 101/2018 D. Rettoriale n.420/2015 D. Rettoriale n.24/2014 D.Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013 D.Rettoriale n. 788/2013 DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 , Art. 24 comma 1 Legge 30 dicembre 2010, n. 240 Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014) Regolamento di Ateneo sulle tasse per l'iscrizione (C.d.A. 31.03.2015 e S.A. 28.04.2015) Regolamento per l'attuazione della Legge 675/96 [...] 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio statistico	13/01/2021	3.00	09/06/2022	0.75	▼ -0.75

Direzione 1 - (ALESSANDRO PELUSO)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1366	Gestione Area del Personale	S		Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	-					0

Servizio Prevenzione e Protezione - (ANNA PERLUIGI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1402	Gestione Servizio Prevenzione e Protezione	S	<ul style="list-style-type: none"> Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Servizio Prevenzione e Protezione	13/01/2021	3.00	09/06/2022	1.50	▼ -0.5

Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 07/07/2022
Associazione processi: Tutti

Ufficio studi normative e pareri - (SIMONA DE MARCO)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1409	Gestione Ufficio studi normative e pareri	N	<ul style="list-style-type: none"> Codice Civile Codice del processo amministrativo D. Lgs. 101/2018 D. Rettoriale n.420/2015 D. Rettoriale n. 351/2014 DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 Legge 30 dicembre 2010, n. 240 Legge 7 agosto 1990, n. 241 Statuto Roma Tre 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio studio normative e pareri	13/01/2021	3.00	09/06/2022	0.00	▼ -1

Direzione 3 - (GIUSEPPE COLAPIETRO)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1368	Gestione Area Finanziaria	S	<ul style="list-style-type: none"> D. Rettoriale n. 351/2014 D.Lgs. 18/2012 D.R. 1854/2021 Legge 30 dicembre 2010, n. 240 Statuto Roma Tre 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Area Finanziaria	13/01/2021	3.00	06/07/2022	1.00	▼ -0.67

Area Finanziaria - (RUBEN MARIA RISPOLI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1475	Gestione Ufficio IVA, attività conto terzi e inventario	S		Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio IVA, attività conto terzi e inventario	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0

Divisione Ragioneria - (SERGIO MATTEUCCI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1473	Gestione Ufficio gestione del bilancio	S	<ul style="list-style-type: none"> D.Interm. 19/2014 D.Interm. 925/2015 D.Lgs. 18/2012 D.M. 394/2017 D.R. 148/2018 D.R. 1854/2021 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio gestione del bilancio	13/01/2021	3.00	09/06/2022	3.00	▼ 0

Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 07/07/2022

Associazione processi: Tutti

Ufficio elaborazione bilanci - (FRANCA IANNACCONE)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1472	Gestione Ufficio elaborazione bilanci	S	<ul style="list-style-type: none"> D.Interm. 19/2014 D.Interm. 925/2015 D.Lgs. 18/2012 D.M. 394/2017 Legge 30 dicembre 2010, n. 240 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio elaborazione bilanci	13/01/2021	3.00	09/06/2022	0.00	▼ -1

Ufficio enti, consorzi e società partecipate - (MARCELLA CERRONI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1476	Gestione Ufficio enti, consorzi e società partecipate	S	<ul style="list-style-type: none"> Decreto del Direttore Generale n. 1554/2012 DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 , Art. 23 comma 1 lett. b Legge 7 agosto 1990, n. 241 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio enti, consorzi e società partecipate	13/01/2021	3.00	09/06/2022	1.50	▼ -0.5

Area affari generali e didattica - (ALBERTO APRUZZESE)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1363	Gestione Area Affari Generali	S	<ul style="list-style-type: none"> DECRETO LEGISLATIVO 29 marzo 2012, n. 68 Legge 30 dicembre 2010, n. 240 Statuto Roma Tre 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Affari Generali	13/01/2021	3.00	09/06/2022	1.50	▼ -0.5
P1463	Gestione Segreterie e servizi tecnici di scuole, dipartimenti e centri	N	<ul style="list-style-type: none"> Legge 30 dicembre 2010, n. 240 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Segreterie e servizi tecnici di scuole, dipartimenti e centri	13/01/2021	3.00	28/06/2022	3.00	▼ 0

Ufficio affari istituzionali - (CLAUDIA FARINA)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1600	Gestione Ufficio Convenzioni Regolamenti Elezioni	S	<ul style="list-style-type: none"> Statuto Roma Tre 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Affari Istituzionali	13/01/2021	3.00	09/06/2022	1.50	▼ -0.5

Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 07/07/2022
Associazione processi: Tutti

Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione e Presidio della Qualità - (ENRICHETTA LIBRANDI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1469	Gestione Ufficio di supporto al nucleo di valutazione	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio di supporto al nucleo di valutazione	13/01/2021	3.00	09/06/2022	1.50	▼ -0.5

Ufficio organi collegiali - (ANTONELLA SANTORO)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia
P1471	Gestione Ufficio organi collegiali	S	<ul style="list-style-type: none"> Regolamenti didattici dei corsi di studio Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014) Regolamento Commissione Tecnica Brevetti Regolamento del Comitato pari opportunità dell'Università Roma Tre Regolamento della Commissione Etica di Ateneo Regolamento della procedura di attribuzione delle risorse (S.A. 24.03.2015 e C.d.A. 30.03.2015) Regolamento delle procedure per la riorganizzazione delle strutture interne e la costituzione di org Regolamento designazione del Nucleo di Valutazione (C.d.A. 25.06.2013 e S.A. 26.06.2013) Regolamento di accesso ed utilizzazione del Fondo di Rotazione Regolamento di Ateneo sulle tasse per l'iscrizione (C.d.A. 31.03.2015 e S.A. 28.04.2015) Regolamento diritto di accesso ai documenti amministrativi Regolamento Iniziative Culturali e Sociali Studenti (C.d.A. 28.10.2003 e S.A. 11.11.2003) Regolamento Insegnamento (C.d.A. 24.02.2015 e S.A. 24.03.2015) Regolamento interno del Nucleo di Valutazione Regolamento Missioni (C.d.A. 17.07.2012) Regolamento per il conferimento della Laurea Magistrale ad Honorem Regolamento per il reclutamento, la progressione, la formazione e la mobilità del Personale Tecnico Regolamento per il riconoscimento della carriera universitaria pregressa agli studenti decaduti Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari (SA 12.12.05 e CdA 20.12.05) Regolamento per l'accesso alla qualifica di Dirigente dell'Università degli Studi Roma Tre Regolamento per l'accesso alle sedi (C.d.A. 17.12.2014 e S.A. 22.12.2014) Regolamento per la valorizzazione della attività scientifica [...] Regolamento per l'alienazione dei beni mobili (C.d.A. 30.06.2005 e S.A. 12.07.2005) Regolamento per l'ammissione ai corsi universitari con titolo estero [...] Regolamento per l'attuazione della Legge 675/96 [...] 	Processo

Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: **07/07/2022**
 Associazione processi: **Tutti**

- Regolamento per lo svolgimento dell'attività in Telelavoro (C.d.A. 02.07.2009)
- Regolamento per l'utilizzazione di aule e spazi (C.d.A. 02.07.2009)
- Regolamento per l'utilizzo del Centro Residenziale Studi e Ricerche [...]
- Regolamento per l'utilizzo extra moenia di strumenti (C.d.A. 20.09.2005 e S.A. 11.10.2005)
- Regolamento Reclutamento Personale (S.A 27.03.2012 e C.d.A. 17.04.2012)
- Regolamento studenti sottoposti a m. restrittive della libertà (S.A. 23.04.2013 e C.d.A. 06.05.2013)
- Regolamento sulla disciplina del procedimento sanzionatorio (C.d.A. 17.12.2014 e S.A. 22.12.2014)
- Regolamento Tasse e Contributi Studenti
- Statuto Roma Tre

Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio organi collegiali	13/01/2021	3.00	09/06/2022	4.50	▲ 0.5

Area Affari Generali - (ALBERTO APRUZZESE)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0164	Conferimento degli incarichi di collaborazione degli studenti	S	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico • D.Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013 • D.Rettoriale n. 365/2015 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di corruzione per: Alterazione dei dati che determinano la composizione della graduatoria	13/01/2021	3.00	06/07/2022	2.00	▼ -0.34
P0172	Finanziamento delle iniziative studentesche	S	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento Iniziative Culturali e Sociali Studenti (C.d.A. 28.10.2003 e S.A. 11.11.2003) 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di corruzione per: Alterazione dei dati che determinano la composizione della graduatoria	13/01/2021	3.00	06/07/2022	2.00	▼ -0.34
P1470	Gestione Ufficio didattica	S		Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio didattica	03/12/2020	2.00	13/01/2021	2.00	▼ 0

Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: **07/07/2022**
 Associazione processi: **Tutti**

Direzione 4 - (ALBERTO ATTANASIO)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1369	Gestione Area Patrimonio	S	<ul style="list-style-type: none"> Codice degli Appalti Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Elaborazione documentazione di gara, partecipazione di imprese alle gare, criteri di aggiudicazione, attestazioni di regolare esecuzione, stati di avanzamento lavori	13/01/2021	3.00	06/07/2022	3.00	▼ 0
P1404	Gestione Ufficio audit energetico	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Audit Energetico	13/01/2021	3.00	06/07/2022	0.00	▼ -1
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Audit Energetico	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0

Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: **07/07/2022**
 Associazione processi: **Tutti**

Area Tecnica - (FRANCESCO DAMIANI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi				Tipologia
P0144	Acquisizione di lavori e servizi in economia per interventi di assistenza agli eventi speciali	S	<ul style="list-style-type: none"> Decreto del Direttore Generale n. 1554/2012 Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variatione	
	Rischio di corruzione per: Affidamento di appalti a soggetti privi dei necessari requisiti di qualificazione sia generali che speciali, emissione e sottoscrizione di certificati di regolare esecuzione, finalizzati alla liquidazione degli stessi, per lavori o servizi solo parzialmente completati, dichiarazioni di congruità dei preventivi non adeguatamente giustificate, rilascio di attestazioni di lavori o servizi eseguiti non conformi alla documentazione in atti	13/01/2021	2.25	09/06/2022	0.00	▼ -1	
P1375	Gestione Area Tecnica	S	<ul style="list-style-type: none"> Codice degli Appalti Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variatione	
	Rischio di Corruzione per Gestione Area Tecnica. Affidamento di appalti a soggetti privi dei necessari requisiti di qualificazione sia generali che speciali; emissione e sottoscrizione di certificati di regolare esecuzione, finalizzati alla liquidazione degli stessi, per lavori o servizi solo parzialmente completati; dichiarazioni di congruità dei preventivi non adeguatamente giustificate; rilascio di attestazioni di lavori o servizi eseguiti non conformi alla documentazione in atti.	13/01/2021	2.25	09/06/2022	2.25	▼ 0	

Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 07/07/2022
Associazione processi: Tutti

Ufficio certificazioni, adeguamento normativo e assistenza per gli eventi speciali - (SONIA MINELLI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1480	Gestione Ufficio certificazioni, adeguamento normativo ed eventi speciali	S	<ul style="list-style-type: none"> Decreto del Direttore Generale n. 1554/2012 Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio certificazioni, adeguamento normativo ed eventi speciali: Affidamento di appalti a soggetti privi dei necessari requisiti di qualificazione sia generali che speciali, emissione e sottoscrizione di certificati di regolare esecuzione, finalizzati alla liquidazione degli stessi, per lavori o servizi solo parzialmente completati, dichiarazioni di congruità dei preventivi non adeguatamente giustificate, rilascio di attestazioni di lavori o servizi eseguiti non conformi alla documentazione in atti.	13/01/2021	3.00	09/06/2022	0.00	▼ -1

Ufficio gestione edifici - (MASSIMO POLLINI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1481	Gestione Ufficio gestione edifici	S	<ul style="list-style-type: none"> Codice degli Appalti D.Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013 Decreto del Direttore Generale n. 1554/2012 Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per affidamento di appalti a soggetti privi dei necessari requisiti di qualificazione sia generali che speciali, dichiarazioni di congruità dei preventivi non adeguatamente giustificate; Emissione e sottoscrizione di certificati di regolare esecuzione, finalizzati alla liquidazione degli stessi, per lavori o servizi solo parzialmente completati; Rilascio di attestazioni di lavori o servizi eseguiti non conformi alla documentazione in atti;	13/01/2021	3.00	09/06/2022	0.00	▼ -1

Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 07/07/2022
Associazione processi: Tutti

Ufficio Pianificazione e Coordinamento Interventi Manutentivi - (FLORIANA PAOLINI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1482	Gestione Ufficio pianificazione e coordinamento interventi manutentivi	S	<ul style="list-style-type: none"> D. Rettoriale n. 351/2014 D.R. 1312/2013 Decreto del Direttore Generale n. 1554/2012 DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variatione
	Rischio di corruzione per: Affidamento di appalti a soggetti privi dei necessari requisiti di qualificazione sia generali che speciali, dichiarazioni di congruità dei preventivi non adeguatamente giustificate; Emissione e sottoscrizione di certificati di regolare esecuzione, finalizzati alla liquidazione degli stessi, per lavori o servizi solo parzialmente completati; Rilascio di attestazioni di lavori o servizi eseguiti non conformi alla documentazione in atti;	13/01/2021	3.00	09/06/2022	0.00	▼ -1

Area Patrimonio - (ALDO PERROTTA)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1477	Gestione Ufficio gestione patrimonio	S	<ul style="list-style-type: none"> Codice degli Appalti 			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variatione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio gestione patrimonio	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1478	Gestione Ufficio progettazione e pianificazione edilizia	S	<ul style="list-style-type: none"> D.Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013 Decreto del Direttore Generale n. 1554/2012 Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variatione
	Rischio di Corruzione per Gestione per progettazione e pianificazione edilizia	13/01/2021	3.00	09/06/2022	1.50	▼ -0.5

Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 07/07/2022

Associazione processi: Tutti

Direzione 5 - (ALESSANDRO MASCI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1373	Gestione Area Sistemi Informativi	S	<ul style="list-style-type: none"> D. Rettorale n. 351/2014 D. Direttore Generale n. 404 del 10.04.2014 - Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 , Art. 41 comma 2 			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variatione
	Rischio di Corruzione per Gestioni Area Sistemi Informativi	13/01/2021	0.75	06/07/2022	0.00	▼ -1
P1403	Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo	S	<ul style="list-style-type: none"> Codice degli Appalti D.R. n.39/2018 D.Rettorale n. 365/2015 D.Rettorale n. 425/2015 			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variatione
	Rischio di Corruzione per Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo	13/01/2021	4.50	06/07/2022	0.00	▼ -1

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

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1367	Gestione Area di supporto tecnologico	S	<ul style="list-style-type: none"> D. Rettorale n. 351/2014 DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 , Art. 1 DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 , Art. 10 comma 1 lett. a DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 , Art. 10 comma 3 DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 , Art. 10 comma 5 			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variatione
	Rischio di Corruzione per Gestione Area di supporto tecnologico	13/01/2021	1.50	09/06/2022	3.00	▲ 1

Ufficio applicazioni e patrimonio informativo - (MARCO GORI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1483	Ufficio applicazioni e patrimonio informativo	N	<ul style="list-style-type: none"> D. Lgs. 101/2018 Regolamento per l'attuazione della Legge 675/96 [...] 			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variatione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio applicazioni e patrimonio informativo	13/01/2021	3.00	09/06/2022	2.25	▼ -0.25

Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 07/07/2022
Associazione processi: Tutti

Ufficio sistemi informatici - (ROBERTO NICOLA PASCALE)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1484	Ufficio sistemi informatici	N	• D. Lgs. 101/2018	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio sistemi informatici	13/01/2021	3.00	09/06/2022	2.25	▼ -0.25

Ufficio sistemi innovativi per la gestione delle carriere degli studenti - (DIEGO NOBILE)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1485	Ufficio sistemi innovativi per la gestione delle carriere degli studenti	S	• D. Lgs. 101/2018	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per individuazione delle modalità di acquisizione, elaborazione del capitolato e della documentazione tecnica, individuazione delle ditte partecipanti, valutazione delle offerte, verifica degli adempimenti contrattuali Peculato	13/01/2021	3.00	09/06/2022	0.00	▼ -1

Biblioteca d'Area delle Arti - (SILVIA RUFFINI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1507	Gestione Biblioteca d'Area delle Arti	S	<ul style="list-style-type: none"> Codice degli Appalti D. Lgs. 101/2018 D. Rettoriale n. 351/2014 D.R. n. 59161/2021 D.R. n. 77481/2016 D.R. n.39/2018 D.Rettoriale n. 425/2015 DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca d'Area delle Arti	13/01/2021	3.00	09/06/2022	1.50	▼ -0.5

Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 07/07/2022
Associazione processi: Tutti

Biblioteca d'Area di Scienze della Formazione "Angelo Broccoli" - (MARIA RITA VARRICCHIO)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1508	Gestione Biblioteca d'Area di Scienze della Formazione	S	<ul style="list-style-type: none"> D. Lgs. 101/2018 D. Rettorale n. 351/2014 D.R. n. 59161/2021 D.R. n. 77481/2016 D.R. n.39/2018 D.Rettorale n. 425/2015 DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca d'Area di Scienze della Formazione	13/01/2021	3.00	09/06/2022	1.50	▼ -0.5

Biblioteca d'Area di Scienze Economiche "Pierangelo Garegnani" - (ROBERTA LORE')

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1509	Gestione Biblioteca d'Area di Scienze Economiche	S	<ul style="list-style-type: none"> D. Lgs. 101/2018 D. Rettorale n. 351/2014 D.R. n. 59161/2021 D.R. n. 77481/2016 D.R. n.39/2018 D.Rettorale n. 425/2015 DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 Manuale per la gestione inventariale e patrimoniale delle immobilizzazioni di Ateneo Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti Regolamento di Ateneo per le attività di collaborazione a tempo parziale degli studenti Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca Scienze Economiche	13/01/2021	3.00	09/06/2022	1.50	▼ -0.5

Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: **07/07/2022**
 Associazione processi: **Tutti**

Biblioteca d'Area di Studi Politici "Pietro Grilli di Cortona" - (SIMONA BATTISTI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1510	Gestione Biblioteca d'Area di Studi Politici	S	<ul style="list-style-type: none"> D. Lgs. 101/2018 D. Rettoriale n. 351/2014 D.R. n. 59161/2021 D.R. n. 77481/2016 D.R. n.39/2018 D.Rettoriale n. 425/2015 DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 Manuale per la gestione inventariale e patrimoniale delle immobilizzazioni di Ateneo Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti Regolamento di Ateneo per le attività di collaborazione a tempo parziale degli studenti 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca Studi Politici	13/01/2021	3.00	09/06/2022	1.50	▼ -0.5

Biblioteca d'Area Giuridica - (TIZIANA MANCINI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1511	Gestione Biblioteca d'Area Giuridica	S	<ul style="list-style-type: none"> Codice Etico D. Lgs. 101/2018 D. Rettoriale n. 351/2014 D.R. n. 59161/2021 D.R. n. 77481/2016 D.R. n.39/2018 D.Rettoriale n. 365/2015 D.Rettoriale n. 425/2015 DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 Manuale per la gestione inventariale e patrimoniale delle immobilizzazioni di Ateneo Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca d'Area Giuridica	13/01/2021	3.00	09/06/2022	1.50	▼ -0.5

Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 07/07/2022
Associazione processi: Tutti

Biblioteca scientifica tecnologica - (ILARIA BRANCATISANO)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1512	Gestione Biblioteca scientifica tecnologica	S	<ul style="list-style-type: none"> D. Lgs. 101/2018 D. Rettoriale n. 351/2014 D.R. n. 59161/2021 D.R. n. 77481/2016 D.R. n.39/2018 D.Rettoriale n. 425/2015 DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 Manuale per la gestione inventariale e patrimoniale delle immobilizzazioni di Ateneo Regolamento di Ateneo per le attività di collaborazione a tempo parziale degli studenti Regolamento unico del servizio di prestito delle biblioteche dell'Ateneo 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variatione
	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca scientifica tecnologica	13/01/2021	3.00	09/06/2022	1.50	▼ -0.5

Ufficio raccordo delle biblioteche di area - (PIERA STORARI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1506	Gestione Ufficio di Staff del Dirigente	S	<ul style="list-style-type: none"> Codice degli Appalti D. Lgs. 101/2018 D. Rettoriale n. 351/2014 D.R. n. 59161/2021 D.R. n. 77481/2016 D.R. n.39/2018 D.Rettoriale n. 425/2015 Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 Manuale per la gestione inventariale e patrimoniale delle immobilizzazioni di Ateneo Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti Regolamento di Ateneo per le attività di collaborazione a tempo parziale degli studenti 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variatione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio raccordo delle biblioteche di area	13/01/2021	3.00	09/06/2022	1.50	▼ -0.5

Direzione 6 - (NICOLA MOZZILLO)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1514	Gestione Agenzia per la Ricerca	N	<ul style="list-style-type: none"> Legge 30 dicembre 2010, n. 240 Regolamento per la valorizzazione della attività scientifica [...] 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variatione
	Corruzione nella gestione dell'Agenzia della ricerca	13/01/2021	3.00	09/06/2022	1.50	▼ -0.5

Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 07/07/2022
Associazione processi: Tutti

Ufficio ricerca comunitaria e internazionale - (SALVATORE TRICOLI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1407	Gestione Ufficio ricerca comunitaria e internazionale	N	• Legge 7 agosto 1990, n. 241	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio ricerca comunitaria e nazionale	13/01/2021	3.00	09/06/2022	1.50	▼ -0.5

Direzione 7 - (PAOLO CURSI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1397	Gestione Divisione politiche per gli studenti	N		Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Divisione politiche per gli studenti	13/01/2021	3.00	06/07/2022	1.50	▼ -0.5
P1405	Gestione Ufficio del mobility manager	N		Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio del Mobility manager	13/01/2021	3.00	06/07/2022	0.50	▼ -0.84
P1459	Gestione Ufficio telefonia	N	• D. Rettorale n. 351/2014	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio telefonia	13/01/2021	2.00	06/07/2022	1.00	▼ -0.5
P1460	Gestione Ufficio supporto alla programmazione	N	• DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 , Art. 20 comma 1	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio supporto alla programmazione	13/01/2021	3.00	06/07/2022	0.50	▼ -0.84
P1461	Gestione Ufficio gestione documentale	N	• Regolamento per l'attuazione della Legge 675/96 [...]	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio gestione documentale	13/01/2021	3.00	06/07/2022	0.50	▼ -0.84
P1501	Gestione Ufficio attività per gli studenti	N	• D. Rettorale n. 351/2014	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione attività per gli studenti	13/01/2021	3.00	06/07/2022	1.00	▼ -0.67
P1505	Ufficio studenti con disabilità e DSA	N	• D. Rettorale n. 351/2014 • Regolamento per l'attuazione della Legge 675/96 [...]	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio studenti con disabilità	13/01/2021	3.00	06/07/2022	1.00	▼ -0.67

Area infrastrutture tecnologiche - (EMILIANO DE ROSSI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1376	Gestione Area Infrastrutture Tecnologiche	S	• Codice degli Appalti • D. Rettorale n. 351/2014 • D.R. 148/2018	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Area Telecomunicazioni	13/01/2021	3.00	09/06/2022	0.00	▼ -1

Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 07/07/2022
 Associazione processi: Tutti

Ufficio identità digitali - (MARCO MANDO')

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1458	Gestione ufficio Identità digitali	S	<ul style="list-style-type: none"> D. Lgs. 101/2018 D.Lgs. 82/2005 			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione ufficio Identità digitali	13/01/2021	3.00	09/06/2022	3.00	▼ 0

Ufficio reti trasmissione dati - (PAOLO CAPOZUCCA)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1457	Gestione Ufficio rete trasmissione dati	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio rete trasmissione dati	13/01/2021	3.00	09/06/2022	2.25	▼ -0.25

Area Servizi per lo Sport - (ALBERTO TENDERINI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1372	Gestione Area Servizi per lo Sport	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Area Servizi per lo Sport	13/01/2021	3.00	09/06/2022	1.50	▼ -0.5

Ufficio Gestione delle Attività Sportive - (LUCA BASILICATA)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1500	Gestione Ufficio Gestione delle Attività Sportive	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Gestione delle Attività Sportive	13/01/2021	3.00	09/06/2022	2.25	▼ -0.25

Ufficio Gestione Impianti Sportivi - (ANDREA BERNARDINI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1499	Gestione Ufficio Gestione Impianti Sportivi	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Gestione Impianti Sportivi	13/01/2021	3.00	09/06/2022	1.50	▼ -0.5

Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 07/07/2022
Associazione processi: Tutti

Area Studenti - (ROBERTA EVANGELISTA)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1374	Gestione Area Studenti	N	• Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n.270	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Area Studenti	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1492	Gestione Ufficio Programmi Europei per la mobilità studentesca	S	• D. Rettoriale n.420/2015 • Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014)	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Alterazione graduatorie	13/01/2021	1.50	09/06/2022	4.50	▲ 2

Ufficio esami di stato e corsi post lauream - (NATALIA PROIETTI MONACO)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1488	Gestione Ufficio Esami di stato e corsi post lauream	S	• Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n.270	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	distrazione somme, rilascio titoli a non aventi diritto	13/01/2021	2.00	09/06/2022	1.50	▼ -0.25

Ufficio segreteria di Scienze Politiche - (ROBERTA EVANGELISTA)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0236	Rinunce agli studi - Scienze Politiche	S	• D. Rettoriale n.420/2015 • Regolamento carriera universitaria degli studenti (CdA 17.06.2014 e SA 24.06.2014) • Regolamento Tasse e Contributi Studenti	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di corruzione per: Mancato addebito di arretrati e tasse dovuti - Scienze Politiche	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25

Divisione politiche per gli studenti - (MARINA MARIANTONI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1504	Ufficio stage e tirocini	N		Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio stage e tirocini	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0

Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 07/07/2022
Associazione processi: Tutti

Ufficio attività per gli studenti - (RAFFAELLA MIRABILE)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1503	Ufficio orientamento	S	<ul style="list-style-type: none"> D. Lgs. 40/2017, ART. 18 DECRETO LEGISLATIVO 10 settembre 2003, n. 276 , Art. 2 			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio orientamento	13/01/2021	3.00	09/06/2022	0.00	▼ -1

Ufficio formazione - (MARZIA ALBANESE)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1445	Gestione Ufficio per la formazione professionale del personale TAB	S	<ul style="list-style-type: none"> Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio per la formazione professionale del personale TAB	13/01/2021	6.00	09/06/2022	3.00	▼ -0.5

Ufficio relazioni sindacali - (STEFANIA SPAZIANI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1462	Gestione Ufficio relazioni sindacali	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio relazioni sindacali	13/01/2021	3.00	09/06/2022	1.50	▼ -0.5

Ufficio gestione energia e clima - (MAURO MIGLIOLI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1516	Gestione Ufficio Gestione energetica e clima	S	<ul style="list-style-type: none"> Codice degli Appalti D.Rettoriale n. 25 dell'8.01.2013 Decreto del Direttore Generale n. 1554/2012 Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di corruzione per: Affidamento di appalti a soggetti privi dei necessari requisiti di qualificazione sia generali che speciali, dichiarazioni di congruità dei preventivi non adeguatamente giustificate; Emissione e sottoscrizione di certificati di regolare esecuzione, finalizzati alla liquidazione degli stessi, per lavori o servizi solo parzialmente completati; Rilascio di attestazioni di lavori o servizi eseguiti non conformi alla documentazione in atti;	13/01/2021	3.00	09/06/2022	0.00	▼ -1

Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 07/07/2022
 Associazione processi: Tutti

Ufficio Mobilità e sostenibilità ambientale - (FRANCESCA LAVAGGI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1518	Gestione Ufficio Mobilità e sostenibilità ambientale	S	• Codice degli Appalti			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variatione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio mobilità ambientale	13/01/2021	3.00	09/06/2022	1.50	▼ -0.5

Direzione 9 - (RUBEN MARIA RISPOLI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1605	Gestione Area di coordinamento delle procedure contabili di Dipartimento	N	<ul style="list-style-type: none"> • Codice degli Appalti • D.Lgs. 18/2012 • DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 • DECRETO LEGISLATIVO 8 aprile 2013, n. 39 • Legge 30 dicembre 2010, n. 240 			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variatione
	Rischio di corruzione per: Gestione Area di coordinamento delle procedure contabili di Dipartimento			09/06/2022	0.75	0

Ufficio anticorruzione e trasparenza - (SIMEONE CIMMINO)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1364	Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico	N	<ul style="list-style-type: none"> • D.Pr. 445/2000 • DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 • DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165, Art. 54 bis • DECRETO LEGISLATIVO 8 aprile 2013, n. 39 • Delibera n. 148 del 03 dicembre 2014 • L. 183/2011 • LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 • Legge 7 agosto 1990, n. 241 			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variatione
	Rischio di Corruzione per Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico	13/01/2021	4.50	09/06/2022	1.50	▼ -0.67
P1496	Gestione Ufficio Anticorruzione	N	<ul style="list-style-type: none"> • D. Lgs. 101/2018 • DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 • DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 • Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 • DECRETO LEGISLATIVO 8 aprile 2013, n. 39 • LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variatione
	Rischio di corruzione per: Gestione Ufficio Anticorruzione			09/06/2022	2.25	0

Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 07/07/2022
Associazione processi: Tutti

Ufficio rapporti con il pubblico - (PAOLA ANDREUCCI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1497	Gestione Ufficio Rapporti con il Pubblico	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di corruzione per: Gestione Ufficio Rapporti con il Pubblico			09/06/2022	1.50	0

Ufficio Verifica sulle Autocertificazioni - (MARIA COLAGROSSI)

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

Direzione 10 - (ALESSANDRA TALMONE DE CICCO)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P0145	Acquisizione di servizi e forniture in economia	S	<ul style="list-style-type: none"> D.Direttore Generale n. 404 del 10.04.2014 - Decreto del Direttore Generale n. 1554/2012 Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Regolamento diritto di accesso ai documenti amministrativi 			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	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.	13/01/2021	9.00	06/07/2022	1.50	▼ -0.84
P1371	Gestione Area Provveditorato	S	<ul style="list-style-type: none"> Codice degli Appalti D.Direttore Generale n. 404 del 10.04.2014 - Decreto del Direttore Generale n. 1554/2012 Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Regolamento diritto di accesso ai documenti amministrativi 			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Area Provveditorato	13/01/2021	4.00	06/07/2022	1.50	▼ -0.63

Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 07/07/2022
Associazione processi: Tutti

DARC amministrazione - (CHIARA PEPE)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P0249-09	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Architettura	S	<ul style="list-style-type: none"> D.Rettoriale n. 306/2015 Legge 30 dicembre 2010, n. 240 			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Architettura	13/01/2021	3.00	09/06/2022	1.50	▼ -0.5
P1329	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Architettura	S	<ul style="list-style-type: none"> Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Architettura	03/12/2020	8.00	13/01/2021	6.00	▼ -0.25

DARC didattica - (NOEMI DI GIANFILIPPO)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P0133-09	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Architettura	S	<ul style="list-style-type: none"> DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 Legge 30 dicembre 2010, n. 240 Regolamento Insegnamento (C.d.A. 24.02.2015 e S.A. 24.03.2015) 			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Architettura	13/01/2021	3.00	09/06/2022	4.50	▲ 0.5

Dipartimento di Economia - (BARBARA CAFINI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P0249-10	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Economia	S	<ul style="list-style-type: none"> D.Rettoriale n. 306/2015 Legge 30 dicembre 2010, n. 240 			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Economia	13/01/2021	3.00	09/06/2022	0.00	▼ -1

Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 07/07/2022
Associazione processi: Tutti

DECO amministrazione - (MARCO FOLLIERO)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0133-10	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Economia	S	<ul style="list-style-type: none"> DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 Regolamento Insegnamento (C.d.A. 24.02.2015 e S.A. 24.03.2015) 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Economia	13/01/2021	3.00	09/06/2022	1.50	▼ -0.5
P1330	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia	S	<ul style="list-style-type: none"> Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia	13/01/2021	6.00	09/06/2022	3.00	▼ -0.5

DECA amministrazione - (LOREDANA DONFRANCESCO)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1339	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia Aziendale	S	<ul style="list-style-type: none"> Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Studi Aziendali	13/01/2021	6.00	09/06/2022	1.50	▼ -0.75

DECA ricerca - (FRANCESCA CICCIONI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0249-19	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Aziendali	S	<ul style="list-style-type: none"> D.Rettoriale n. 306/2015 Legge 30 dicembre 2010, n. 240 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Aziendali	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25

Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 07/07/2022
Associazione processi: Tutti

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

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

DGIU amministrazione - (GIUSEPPINA SANTILLI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0249-12	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Giurisprudenza	S	<ul style="list-style-type: none"> D.Rettorale n. 306/2015 Legge 30 dicembre 2010, n. 240 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variatione
	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Giurisprudenza	13/01/2021	3.00	09/06/2022	0.00	▼ -1
P1332	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Giurisprudenza	S	<ul style="list-style-type: none"> Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variatione
	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Giurisprudenza	03/12/2020	8.00	13/01/2021	6.00	▼ -0.25

DGIU didattica - (ANGELA MARIA DOMENICA DE VITO)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0133-12	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Giurisprudenza	S	<ul style="list-style-type: none"> DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 Legge 30 dicembre 2010, n. 240 Regolamento Insegnamento (C.d.A. 24.02.2015 e S.A. 24.03.2015) 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variatione
	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Giurisprudenza	13/01/2021	3.00	06/07/2022	1.00	▼ -0.67

Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 07/07/2022
Associazione processi: Tutti

Dipartimento di Ingegneria - (LAURA GROSSI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1333	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Ingegneria	S	<ul style="list-style-type: none"> Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Ingegneria	03/12/2020	8.00	13/01/2021	6.00	▼ -0.25

DING didattica - (SIMONA ERRIU)

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

DING ricerca - (MARIA CRISTINA PIERAZZI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0249-13	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Ingegneria	S	<ul style="list-style-type: none"> D.Rettoriale n. 306/2015 Legge 30 dicembre 2010, n. 240 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Ingegneria	13/01/2021	3.00	09/06/2022	3.00	▼ 0

Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere - (SABINA TRUINI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1334	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	S	<ul style="list-style-type: none"> Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Lingue, Letterature..	13/01/2021	6.00	09/06/2022	3.00	▼ -0.5

Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 07/07/2022
Associazione processi: Tutti

Dipartimento di Matematica e Fisica - (ROSSELLA MANTINI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0249-15	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Matematica e Fisica	S	<ul style="list-style-type: none"> D.Rettoriale n. 306/2015 Legge 30 dicembre 2010, n. 240 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Matematica e Fisica	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25
P1335	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Matematica e Fisica	S	<ul style="list-style-type: none"> Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Matematica e Fisica	03/12/2020	8.00	13/01/2021	6.00	▼ -0.25

DMAF didattica - (VALENTINA FELICIELLO)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0133-15	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Matematica e Fisica	S	<ul style="list-style-type: none"> DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 Legge 30 dicembre 2010, n. 240 Regolamento Insegnamento (C.d.A. 24.02.2015 e S.A. 24.03.2015) 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Matematica e Fisica	13/01/2021	3.00	09/06/2022	0.00	▼ -1

Dipartimento di Scienze - (GUIDO LAJ)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0133-16	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze	S	<ul style="list-style-type: none"> DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 Legge 30 dicembre 2010, n. 240 Regolamento Insegnamento (C.d.A. 24.02.2015 e S.A. 24.03.2015) 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25

Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 07/07/2022

Associazione processi: Tutti

DSCI amministrazione - (RITA ZAMBORLINI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P1336	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze	S	<ul style="list-style-type: none"> Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze	13/01/2021	6.00	09/06/2022	3.00	▼ -0.5

DSCI ricerca - (SILVIA CHIAPPA)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0249-16	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze	S	<ul style="list-style-type: none"> D.Rettorale n. 306/2015 Legge 30 dicembre 2010, n. 240 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze	13/01/2021	3.00	09/06/2022	0.00	▼ -1

DSCF amministrazione - (CHIARA BUZZI)

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

DSCF ricerca - (FABIANA LUCENTE)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi	Tipologia		
P0249-17	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze della Formazione	S	<ul style="list-style-type: none"> D.Rettorale n. 1207/2013 D.Rettorale n. 306/2015 Legge 30 dicembre 2010, n. 240 	Processo		
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze della Formazione	13/01/2021	3.00	09/06/2022	1.50	▼ -0.5

Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 07/07/2022
Associazione processi: Tutti

DSCP amministrazione - (LUCA MORGANTE)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P0249-18	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze Politiche	S	<ul style="list-style-type: none"> D.Rettoriale n. 306/2015 Legge 30 dicembre 2010, n. 240 			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze Politiche	13/01/2021	3.00	09/06/2022	0.00	▼ -1
P1338	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze Politiche	S	<ul style="list-style-type: none"> Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze Politiche	13/01/2021	6.00	09/06/2022	0.00	▼ -1

DSCP didattica - (PAOLA MASINI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P0133-18	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze Politiche	S	<ul style="list-style-type: none"> DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 Legge 30 dicembre 2010, n. 240 Regolamento Insegnamento (C.d.A. 24.02.2015 e S.A. 24.03.2015) 			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze Politiche	13/01/2021	3.00	09/06/2022	3.00	▼ 0

Dipartimento di Studi Umanistici - (ANNA RADICETTA)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P0249-20	Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Umanistici	S	<ul style="list-style-type: none"> D.Rettoriale n. 306/2015 Legge 30 dicembre 2010, n. 240 			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Umanistici	13/01/2021	3.00	09/06/2022	1.50	▼ -0.5

DSTU amministrazione - (ROBERTA RINALDI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1340	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Studi Umanistici	S	<ul style="list-style-type: none"> Decreto del Direttore Generale rep. 793/2017 DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Studi Umanistici	27/04/2021	6.00	09/06/2022	4.50	▼ -0.25

Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 07/07/2022
Associazione processi: Tutti

Scuola di Economia e Studi Aziendali - (MIRIAM COLUCCI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P0133-19	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Economia Aziendale	S	<ul style="list-style-type: none"> DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 Legge 30 dicembre 2010, n. 240 Regolamento Insegnamento (C.d.A. 24.02.2015 e S.A. 24.03.2015) 			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Studi Aziendali	03/12/2020	4.00	13/01/2021	3.00	▼ -0.25
P1416	Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Scuola Economia e Studi Aziendali	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Scuola Economia e Studi Aziendali	03/12/2020	6.00	13/01/2021	6.00	▼ 0
P1424	Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Scuola di Economia e Studi Aziendali	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Scuola di Economia e Studi Aziendali	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0
P1432	Gestione e selezione assegni di ricerca - Scuola di Economia e Studi Aziendali	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione e selezione assegni di ricerca - Scuola di Economia e Studi Aziendali	03/12/2020	4.00	13/01/2021	4.00	▼ 0

Area Contratti - (GABRIELLA ALI')

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1365	Gestione Area Contratti	S	<ul style="list-style-type: none"> Codice degli Appalti Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Legge 7 agosto 1990, n. 241 			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di corruzione per: Elaborare i Capitolati, fissare i requisiti di partecipazione e i criteri di aggiudicazione in funzione delle caratteristiche della prestazione fornibile da un singolo operatore predeterminato; Valutare le offerte non in modo imparziale	13/01/2021	3.00	09/06/2022	2.25	▼ -0.25
P1466	Gestione Ufficio progetti speciali	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio progetti speciali	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0

Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 07/07/2022
 Associazione processi: Tutti

Ufficio contratti con procedura negoziale - (STEFANIA GIULIANO)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P0147	Aggiornamento Albo Fornitori on-line sezione lavori	S	• Codice degli Appalti			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variatione
	Rischio di corruzione per: Fissare i requisiti di partecipazione e verificare le istanze presentate antepoendo interessi personali anche economici al corretto svolgimento delle attività di ufficio	13/01/2021	1.50	09/06/2022	1.50	▼ 0
P0153	Scelta del contraente a seguito di procedure negoziate	S	<ul style="list-style-type: none"> • Codice degli Appalti • DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 , Art. 1 • DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 , Art. 23 comma 1 lett. b • DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 , Art. 33 • DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 , Art. 37 comma 1 • DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 , Art. 37 comma 2 • DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 , Art. 38 comma 2 • Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 • Legge 7 agosto 1990, n. 241 			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variatione
	Rischio di corruzione per: Elaborare capitolati, disciplinari e lettere di invito facendosi influenzare da interessi privati, anche economici, e non dall'interesse pubblico; Valutare le offerte non in modo imparziale.	13/01/2021	3.00	09/06/2022	2.25	▼ -0.25
P1464	Gestione Ufficio Contratti con procedura negoziata	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variatione
	Rischio di Corruzione per Gestione contratti con procedura negoziata	03/12/2020	3.00	13/01/2021	3.00	▼ 0

Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: 07/07/2022
Associazione processi: Tutti

Ufficio contratti ad evidenza pubblica - (DANIELA METTIMANO)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P0151	Scelta del contraente a seguito di procedure aperte	S	<ul style="list-style-type: none"> Codice degli Appalti DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 , Art. 1 DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 , Art. 23 comma 1 lett. b DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 , Art. 33 DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 , Art. 37 comma 1 DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 , Art. 37 comma 2 DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 , Art. 38 comma 2 Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Legge 7 agosto 1990, n. 241 			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variatione
	Rischio di corruzione per: Elaborare i Capitolati, fissare i requisiti di partecipazione e i criteri di aggiudicazione in funzione delle caratteristiche della prestazione fornibile da un singolo operatore predeterminato; Valutare le offerte non in modo imparziale	13/01/2021	4.50	09/06/2022	2.25	▼ -0.5
P1465	Gestione Ufficio Contratti a evidenza pubblica	S	<ul style="list-style-type: none"> Codice degli Appalti 			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variatione
	Rischio di Corruzione per Gestione contratti a evidenza pubblica	13/01/2021	3.00	09/06/2022	1.50	▼ -0.5

Biblioteca d'Area Umanistica "Giorgio Petrocchi" - (MANUELA RIOSA)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1513	Gestione Biblioteca d'Area Umanistica	S	<ul style="list-style-type: none"> D. Lgs. 101/2018 D. Rettoriale n. 351/2014 D.R. n. 59161/2021 D.R. n. 77481/2016 D.R. n.39/2018 D.Rettoriale n. 425/2015 DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 Manuale per la gestione inventariale e patrimoniale delle immobilizzazioni di Ateneo Regolamento del prestito interbibliotecario e della fornitura di documenti Regolamento di Ateneo per le attività di collaborazione a tempo parziale degli studenti 			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variatione
	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca d'Area Umanistica	13/01/2021	3.00	09/06/2022	1.50	▼ -0.5

Elenco processi e mappatura con norme

Data riferimento: **07/07/2022**
 Associazione processi: **Tutti**

Ufficio job placement - (FRANCESCA ROSI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1502	Ufficio job placement	S	• DECRETO LEGISLATIVO 10 settembre 2003, n. 276			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio job placement	13/01/2021	3.00	09/06/2022	0.75	▼ -0.75

ND - (ALDO ROCHEGIANI)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1408	Gestione Ufficio ricerca nazionale	N	• D.M. n. 226/2021 • Legge 30 dicembre 2010, n. 240			Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio ricerca nazionale	13/01/2021	3.00	09/06/2022	0.00	▼ -1

Ufficio servizi generali - (VITTORIO CAJOLA)

Codice Processo	Processo	Processo Amministrativo	Riferimenti Normativi			Tipologia
P1479	Gestione Ufficio servizi generali	S				Processo
	Rischio	Data	Valutazione	Data	Valutazione	Variazione
	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio servizi generali	13/01/2021	3.00	09/06/2022	1.50	▼ -0.5

Mansionario per Funzione Aziendale

al

Ufficio contratti ad evidenza pubblica

Scopo

--

Gerarchia

Area Contratti [ALI' GABRIELLA]

Ufficio contratti ad evidenza pubblica [METTIMANO DANIELA]

Risorse

METTIMANO DANIELA, BARRA PAOLA, ROMEO DIEGO

Mansioni

Coinvolgimento

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

Emanazione bandi di gara

Risorse Umane afferenti all'unità organizzativa : 3

Risorse Umane impiegate nell'attività : 3

Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: Email - Voce - Consegna a mano

Tempo medio previsto per l'attività : 30 Giorni

Codice Processo : P0151

Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto attività : email - voce

Responsabile

Gestione Direzione 2 -> Gestione Area Contratti

Gestione Ufficio Contratti a evidenza pubblica

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : gestione di tutti gli aspetti procedurali relativi agli appalti e alle concessioni di lavori , servizi e forniture da affidare tramite procedure aperte di livello nazionale o europeo. Consulenza e il supporto ai Responsabili delle procedure di gara e alle strutture di Ateneo relativamente agli adempimenti propedeutici e correlati alle gare e ai contratti . Gestione dei contratti assicurativi dei Ateneo, ivi compresa la polizza per il rimborso spese mediche del personale; Gestione e la custodia dell'archivio dei titoli di proprietà o possesso degli immobili dell'Ateneo; Gestione degli atti a titolo gratuito (donazioni, comodati, ecc.)

Modalità di erogazione : il servizio viene erogato nel rispetto delle norme e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica attraverso apposite piattaforme

Descrizione Orari e modalità di accesso : l'accesso è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto (8:00-17:00) tramite accesso telefonico 06.57332200/1616/2356, in modalità telematica o in presenza previo appuntamento.

Stakeholder Esterni : Imprese, i fornitori, P.A.

Stakeholder Interni : altre strutture di Ateneo

Accesso al Procedimento : Le informazioni possono essere acquisite presso il sito dell 'Area Contratti nel link "gare in corso" presente nella home page dell'Ateneo, sui giornali e tramite registrazione sulla piattaforma che gestisce la gara.

Termini e decorrenza : La procedura di gara deve concludersi entro i termini di legge (180 gg)

Link Servizio Online : <https://www.uniroma3.it/ateneo/bandi-di-gara-e-contratti/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Eventuali pagamenti per la partecipazione alle gare sono reperibili nel bando stesso e /o nel sito dell'AVCP. I pagamenti delle prestazioni effettuati in favore dell'Ateneo , a seguito della sottoscrizione del contratto, avviene previa emissione di fatturazione elettronica secondo la tempistica prevista nel contratto

Indagini di Customer Satisfaction : non prevista

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : <https://www.uniroma3.it/ateneo/bandi-di-gara-e-contratti/>

Process owner

Gestione Ufficio Contratti a evidenza pubblica

Responsabile

<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : gestione di tutti gli aspetti procedurali relativi agli appalti e alle concessioni di lavori , servizi e forniture da affidare tramite procedure aperte di livello nazionale o europeo. Consulenza e il supporto ai Responsabili delle procedure di gara e alle strutture di Ateneo relativamente agli adempimenti propedeutici e correlati alle gare e ai contratti . Gestione dei contratti assicurativi dei Ateneo, ivi compresa la polizza per il rimborso spese mediche del personale; Gestione e la custodia dell'archivio dei titoli di proprietà o possesso degli immobili dell'Ateneo; Gestione degli atti a titolo gratuito (donazioni, comodati, ecc.)</p> <p>Modalità di erogazione : il servizio viene erogato nel rispetto delle norme e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica attraverso apposite piattaforme</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : l'accesso è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto (8:00-17:00) tramite accesso telefonico 06.57332200/1616/2356, in modalità telematica o in presenza previo appuntamento.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese, i fornitori, P.A.</p> <p>Stakeholder Interni : altre strutture di Ateneo</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni possono essere acquisite presso il sito dell 'Area Contratti nel link "gare in corso" presente nella home page dell'Ateneo, sui giornali e tramite registrazione sulla piattaforma che gestisce la gara.</p> <p>Termini e decorrenza : La procedura di gara deve concludersi entro i termini di legge (180 gg)</p> <p>Link Servizio Online : https://www.uniroma3.it/ateneo/bandi-di-gara-e-contratti/</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Eventuali pagamenti per la partecipazione alle gare sono reperibili nel bando stesso e /o nel sito dell'AVCP. I pagamenti delle prestazioni effettuati in favore dell'Ateneo , a seguito della sottoscrizione del contratto, avviene previa emissione di fatturazione elettronica secondo la tempistica prevista nel contratto</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : non prevista</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : https://www.uniroma3.it/ateneo/bandi-di-gara-e-contratti/</p>	
<p>Gestione Direzione 2 -> Gestione Area Contratti -> Scelta del contraente a seguito di procedure aperte</p>	
<p>Procedura di aggiudicazione</p> <p>Risorse Umane afferenti all'unità organizzativa : 3 Risorse Umane impiegate nell'attività : 3 Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: Voce - Consegna a mano Tempo medio previsto per l'attività : 180 Giorni Codice Processo : P0151 Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto attività : voce, consegna a mano</p>	<p>Responsabile</p>
<p>Raccolta documentazione per la stipula del contratto</p> <p>Risorse Umane afferenti all'unità organizzativa : 3 Risorse Umane impiegate nell'attività : 3 Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: Voce Tempo medio previsto per l'attività : 35 Giorni Codice Processo : P0151 Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto attività : stesso ufficio</p>	<p>Responsabile</p>
<p>Gestione Direzione 2 -> Gestione Area Contratti</p>	
<p>Scelta del contraente a seguito di procedure aperte</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Svolgimento procedure di gara ad evidenza pubblica, di rilevanza comunitaria e non , per l'affidamento di servizi, forniture e lavori. Stipula dei relativi contratti di appalto</p> <p>Modalità di erogazione : Svolgimento procedure di gara ad evidenza pubblica, di rilevanza comunitaria e non, per l'affidamento di servizi, forniture e lavori. Stipula dei relativi contratti di appalto</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni possono essere acquisite presso il sito dell'Area Contratti accessibile dalla home page dell'Ateneo. Inoltre, è possibile contattare l'Ufficio attraverso l'indirizzo di posta elettronica certificata : contratti.evidenza.pubblica@ateneo.uniroma3.it e i numeri telefonici 0657332200/2616/2354 e 2857</p> <p>Termine e relativa decorrenza: La procedura di gara deve concludersi entro 180 gg dalla emanazione del bando salvo eventuali deroghe</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Eventuali pagamenti per la partecipazione alle gare sono reperibili nel bando stesso e /o nel sito dell'AVCP</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Tutte le procedure di aggiudicazione sono svolte attraverso la</p>	<p>Process owner</p>

Ufficio contratti ad evidenza pubblica

piattaforma telematica raggiungibile al seguente indirizzo :
<https://studioamica.tuttogare.it/?msckid=88c58c0aac3611eca7ad636d64b4d717>. I contratti sono stipulati in formato elettronico, con firma digitale.

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Ufficio contratti a evidenza pubblica è aperto al pubblico tutti i giorni lavorativi dalle 9,30 alle 16,30

Stakeholder Interni : Uffici interessati ai procedimenti di gara

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://www.uniroma3.it/ateneo/bandi-di-gara-e-contratti/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Per le attività dell'Ufficio non sono previsti pagamenti

Scopo

--

Gerarchia

Area Contratti [ALI' GABRIELLA]
Ufficio contratti con procedura negoziale [GIULIANO STEFANIA]

Risorse

GIULIANO STEFANIA, ANGELINI ELISA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 2 -> Gestione Area Contratti

Aggiornamento Albo Fornitori on-line sezione lavori

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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

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

Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.

Accesso al Procedimento : L'Albo è liberamente consultabile on line attraverso la piattaforma telematica in uso all'Ateneo, ed è accessibile anche dal sito dell'Area contratti, al seguente link: https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_uniroma3

Termine e relativa decorrenza: 60 giorni - L'iscrizione all'Albo si ottiene se nel termine di 60 gg l'istanza non è stata respinta con Provvedimento motivato

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Le procedure di iscrizione sono interamente effettuate attraverso la piattaforma telematica.

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Albo è liberamente consultabile on line attraverso la piattaforma telematica in uso all'Ateneo.

Stakeholder Interni : Uffici interessati ai procedimenti di gara

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_uniroma3

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

Process owner

Aggiornamento Albo Fornitori on-line sezione lavori

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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

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

Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.

Accesso al Procedimento : L'Albo è liberamente consultabile on line attraverso la piattaforma telematica in uso all'Ateneo, ed è accessibile anche dal sito dell'Area contratti, al seguente link: https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_uniroma3

Termine e relativa decorrenza: 60 giorni - L'iscrizione all'Albo si ottiene se nel termine di 60 gg l'istanza non è stata respinta con Provvedimento motivato

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Le procedure di iscrizione sono interamente effettuate attraverso la piattaforma telematica.

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Albo è liberamente consultabile on line attraverso la piattaforma telematica in uso all'Ateneo.

Stakeholder Interni : Uffici interessati ai procedimenti di gara

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_uniroma3

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

Supporto

Gestione Direzione 2 -> Gestione Area Contratti -> Aggiornamento Albo Fornitori on-line sezione lavori

Controllo documentazione

Risorse Umane afferenti all'unità organizzativa : 2

Risorse Umane impiegate nell'attività : 1

Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: Email

Altro mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: web

Tempo medio previsto per l'attività : 60 Giorni

Codice Processo : P0147

Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto attività :

Responsabile

<p>Domande di iscrizione Elenco Albo Fornitori</p> <p>Risorse Umane afferenti all'unità organizzativa : 2 Risorse Umane impiegate nell'attività : 1 Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: Stesso ufficio Altro mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: ricezione on line Tempo medio previsto per l'attività : 60 Giorni Codice Processo : P0147 Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto attività :</p>	<p>Responsabile</p>
<p>Gestione Direzione 2 -> Gestione Area Contratti</p>	
<p>Gestione Ufficio Contratti con procedura negoziata</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Gestione di tutti gli aspetti procedurali connessi agli appalti e alle concessioni di forniture, servizi e lavori e dei connessi servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura, affidati direttamente e attraverso procedure negoziate e ristrette. Supporto amministrativo e consulenza alle Strutture di Ateneo, per gli affidamenti di loro competenza, anche in relazione alla programmazione da effettuare e alla gestione degli aspetti procedurali. Tenuta dell'Albo Fornitori. Espletamento delle procedure connesse ai progetti approvati nell'ambito del Fondo per il finanziamento dei dipartimenti universitari di eccellenza , di cui alla legge n. 232/2016.</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigenti. Le procedure sono espletate in modalità telematica ed effettuate anche attraverso l'uso dei sistemi di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.a., per il soddisfacimento delle esigenze dell'Amministrazione centrale e, per importi superiori a euro 40.000,00, dei Dipartimenti dell'Ateneo.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso è consentito in modalità telematica, tramite teams, o in presenza, dal lunedì al venerdì durante l'orario di servizio del personale preposto (8:30 - 16:30) previo appuntamento telefonico al n. 0657332352.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese private</p> <p>Stakeholder Interni : Altre strutture di Ateneo - Uffici interessati</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni possono essere acquisite presso il sito dell'Area Contratti e nel link "gare in corso" presente nella home page dell'Ateneo.</p> <p>Termini e decorrenza : Le procedure devono concludersi entro i termini previsti dalle disposizioni vigenti.</p> <p>Link Servizio Online : https://www.uniroma3.it/ateneo/bandi-di-gara-e-contratti/</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Nei casi previsti, informazioni per eventuali pagamenti in favore dell'Anac sono reperibili nella lettera di invito o nel sito dell'Anac.</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Non presenti</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : https://www.uniroma3.it/ateneo/bandi-di-gara-e-contratti/</p>	<p>Process owner</p>
<p>Gestione Direzione 2 -> Gestione Area Contratti -> Scelta del contraente a seguito di procedure aperte</p>	
<p>Indizione procedura</p> <p>Risorse Umane afferenti all'unità organizzativa : 2 Risorse Umane impiegate nell'attività : 2 Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: Email - Voce - Consegna a mano - Titulus Tempo medio previsto per l'attività : 30 Giorni Codice Processo : P0153 Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto attività : mail, titulus, consegna a mano</p>	<p>Process owner</p>
<p>Indizione procedura</p> <p>Risorse Umane afferenti all'unità organizzativa : 2 Risorse Umane impiegate nell'attività : 2 Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: Email - Voce - Consegna a mano - Titulus Tempo medio previsto per l'attività : 30 Giorni Codice Processo : P0153 Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto attività : mail, titulus, consegna a mano</p>	<p>Responsabile</p>
<p>Procedura di aggiudicazione</p> <p>Risorse Umane afferenti all'unità organizzativa : 2 Risorse Umane impiegate nell'attività : 2 Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: Voce - Consegna a mano Tempo medio previsto per l'attività : 30 Giorni Codice Processo : P0153</p>	<p>Process owner</p>

Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto attività : dallo stesso ufficio	
Procedura di aggiudicazione Risorse Umane afferenti all'unità organizzativa : 2 Risorse Umane impiegate nell'attività : 2 Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: Voce - Consegna a mano Tempo medio previsto per l'attività : 30 Giorni Codice Processo : P0153 Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto attività : dallo stesso ufficio	Responsabile
Gestione Direzione 2 -> Gestione Area Contratti -> Aggiornamento Albo Fornitori on-line sezione lavori	
Pubblicazione Elenco Albo Fornitori Unità organizzativa erogante: Ufficio contratti con procedura negoziale Risorse Umane afferenti all'unità organizzativa : 2 Risorse Umane impiegate nell'attività : 1 Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: Email - Stesso ufficio Tempo medio previsto per l'attività : 15 Giorni Codice Processo : P0147 Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto attività :	Responsabile
Gestione Direzione 2 -> Gestione Area Contratti -> Scelta del contraente a seguito di procedure aperte	
Scelta del contraente a seguito di procedure negoziate COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì Principali caratteristiche del servizio erogato : Svolgimento di procedure negoziate e trattative dirette per l'affidamento di appalti e concessioni di forniture, servizi e lavori. Adesione a strumenti di negoziazione Consip (sistemi dinamici, accordi quadro) Modalità di erogazione : Svolgimento di procedure negoziate e trattative dirette per l'affidamento di appalti e concessioni di forniture, servizi e lavori. Adesione a strumenti di negoziazione Consip (sistemi dinamici, accordi quadro) Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A. Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Ufficio contratti con procedura negoziale è aperto al pubblico tutti i giorni lavorativi dalle 9,30 alle 16,30 Accesso al Procedimento : Le informazioni possono essere acquisite presso il sito dell'Area Contratti accessibile dalla home page dell'Ateneo. Inoltre, è possibile contattare l'Ufficio attraverso l'indirizzo di posta elettronica certificata : contratti.procedura.negoziabile@ateneo.uniroma3.it e i numeri telefonici 0657332352/2227/2885/2847 Termine e relativa decorrenza: La procedura deve concludersi entro 180 gg dalla pubblicazione dell'Avviso o dalla data della lettera di invito Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Informazioni per eventuali pagamenti in favore dell'Anac sono reperibili nella lettera di invito o nell'Avviso o nel sito dell'Anac Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Tutte le procedure di aggiudicazione sono svolte attraverso il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione - MEPA, o attraverso la piattaforma telematica raggiungibile al seguente indirizzo: https://studioamica.tuttogare.it/?msclkid=88c58c0aac3611eca7ad636d64b4d717 . I contratti sono stipulati in formato elettronico, con firma digitale. Stakeholder Interni : Uffici interessati ai procedimenti di gara Termini e decorrenza : Link Servizio Online : https://www.uniroma3.it/ateneo/bandi-di-gara-e-contratti/ Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Per le attività dell'Ufficio non sono previsti pagamenti	Process owner
Stipula contratto Risorse Umane afferenti all'unità organizzativa : 2 Risorse Umane impiegate nell'attività : 2 Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: Stesso ufficio Tempo medio previsto per l'attività : 35 Giorni Codice Processo : P0153 Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto attività : stesso ufficio	Process owner
Stipula contratto Risorse Umane afferenti all'unità organizzativa : 2 Risorse Umane impiegate nell'attività : 2 Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: Stesso ufficio Tempo medio previsto per l'attività : 35 Giorni Codice Processo : P0153 Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto attività : stesso ufficio	Responsabile

Scopo

Gerarchia

Area Contratti [ALI' GABRIELLA]

Ufficio progetti speciali [GRAMACCINI IRENE]

Risorse

GRAMACCINI IRENE, TRIBUZI ANNA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 2

Gestione Ufficio progetti speciali

Supporto

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

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

Modalità di erogazione : L'attività viene espletata attraverso il rispetto delle disposizioni interne e la normativa vigente. In particolare nella cessione di spazi a soggetti esterni L'Ufficio PS fa riferimento al "regolamento di Ateneo per la cessione temporanea di spazi" e d a l r e l a t i v o t a r i f f a r i o (https://www.uniroma3.it/wp-content/uploads/file_locked/2020/05/Reg.-per-l-utilizzo-di-aule-e-di-spazi-dell-Universit-degli-Studi-Roma-Tre.pdf).La procedura prevede la stipula di un contratto tra le parti.

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'utenza puo' contattare l'ufficio telefonicamente al n. 06/57332359/221o via e mail all'indirizzo: progetti.speciali@uniroma3.it durante l'orario di presenza del personale in servizio o può essere ricevuto previo appuntamento nella sede di Via Ostiense, 133 - pal.B . 4° piano

Stakeholder Esterni : chiunque interessato all'uso delle nostre aule e spazi interni ed esterni

Stakeholder Interni : docenti e studenti di Ateneo

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere richieste attraverso la trasmissione di e mail all'indirizzo di posta elettronica dell' Ufficio o in presenza previo appuntamento

Termini e decorrenza : nessun termine

Link Servizio Online : <https://www.uniroma3.it/ateneo/utilizzo-degli-spazi-universitari/>

Modalita per l'effettuazione dei pagamenti : attraverso bonifico con indicazioni scritte nel contratto e trasmissione di fattura.

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : titulus e posta elettronica

Ufficio acquisti

Scopo

Gerarchia

Area Provveditorato
Ufficio acquisti [SPERA ALESSANDRO]

Risorse

SPERA ALESSANDRO, CARLINO RAFFAELE, CATALDO GIOVANNA, COLAPIETRO CHIARA, FAVARATO RAFFAELLA, MUCCIO FEDERICA, MURA MARIA ALESSANDRA, NAPOLETANO DANIELA, PARLATO ENZA

Mansioni

Coinvolgimento

--	--

Ufficio economato

Scopo

--

Gerarchia

Area Provveditorato

Ufficio economato [MELE BARBARA]

Risorse

MELE BARBARA, DE LUCA MARIA

Mansioni

Coinvolgimento

--	--

Scopo

Il Dipartimento di Architettura è una comunità multidisciplinare che raccoglie l'eredità della precedente Facoltà, nata nel 1992. Attraverso la ricerca, la didattica e le numerose attività di terza missione, i suoi docenti sostengono gli studenti nelle attività di studio e sperimentazione necessarie allo sviluppo del progetto di architettura, nell'ampio spettro delle sue declinazioni contemporanee. Con tale obiettivo, l'impegno culturale, didattico e scientifico è rivolto verso i problemi e le tematiche di ampio respiro riguardanti il patrimonio della nostra tradizione storica, i valori etici, estetici e tecnici del progetto architettonico, le sfide ambientali e le continue mutazioni della società contemporanea. La pluralità disciplinare dell'organizzazione dipartimentale fornisce le conoscenze di base e i metodi tipici di saperi diversi, e compone nel tempo una sintesi concettuale che, oltre a permettere di percepire la complessità dei problemi della progettazione, fornisce gli strumenti per un agile orientamento scientifico, una appropriata valutazione critica, e solidi fondamenti di formazione professionale.

La ricerca segue obiettivi plurimi, orientandosi sia verso questioni di base, con chiari intenti formativi e metodologici, sia verso approfondimenti sperimentali, maggiormente rivolti agli aspetti tecnico-specialistici delle discipline che caratterizzano le scuole di architettura. In tali ambiti, è sempre più intensa l'attività di gruppi interdisciplinari dipartimentali nel panorama della ricerca competitiva nazionale e internazionale.

La didattica, che stabilmente riceve importanti riconoscimenti di qualità nei principali ranking nazionali e internazionali, è strutturata su tre cicli: al primo ciclo triennale è affidata la responsabilità di una articolata e completa formazione di base; al secondo ciclo del biennio magistrale quella del raggiungimento di un'evoluta ed esauriente capacità professionale, arricchita da specifici orientamenti culturali e operativi, anche internazionali; al terzo ciclo dei diversi master e dottorati quella di un aggiornato ed originale approfondimento progettuale e critico.

Gerarchia

Centri di Gestione

Dipartimento di Architettura

- DARC amministrazione [PEPE CHIARA]
- DARC didattica [DI GIANFILIPPO NOEMI]
- DARC ricerca

Risorse

Mansioni

Coinvolgimento

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

Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Architettura

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La Procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il decreto del Direttore Generale n. 793/2017 disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale (attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.) e tradizionale.

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

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; fax; email; pec; in presenza presso la sede.

Stakeholder Interni : Docenti /studenti

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

Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. 180 giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta , salvo diverso termine indicato nella medesima

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica e bonifico di pagamento

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma telematica acquistinretepa.it

Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Architettura

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo

Dipartimento di Architettura

Modalità di erogazione : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo , professionista e collaboratore autonomo
Stakeholder Esterni : Cittadini
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---

Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione

Descrizione Orari e modalità di accesso : Lunedì e venerdì 11-13 mercoledì 15-17

Stakeholder Interni : Segreteria Didattica di Dipartimento

Accesso al Procedimento : Consegna a mano o tramite PEC

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

Link Servizio Online : Albo Pretorio di Ateneo e Sito di Dipartimento <http://architettura.uniroma3.it/?cat=28>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento

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

Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Architettura

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : Procedura di selezione per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente

Stakeholder Interni : Docenti e studenti

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---

Indagini di Customer Satisfaction :

Descrizione Orari e modalità di accesso : Consegna domande presso ufficio, in orari di apertura, o per posta o per PEC

Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati

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

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

Link Servizio Online : <http://architettura.uniroma3.it/?cat=32>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento

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

Responsabile

DARC amministrazione

Scopo

Gerarchia

Dipartimento di Architettura

DARC amministrazione [PEPE CHIARA]

Risorse

PEPE CHIARA, CALCABRINI FABIO, DE AMICIS KATIA, GUIDUCCI IVAN, MATTIELLO EMILIANO, PISILLI DIEGO, SGUERRI LORENA, SPADACCIOLI SABINA

Mansioni

Coinvolgimento

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

Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Architettura

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La Procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il decreto del Direttore Generale n. 793/2017 disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale (attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.) e tradizionale.

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

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; fax; email; pec; in presenza presso la sede.

Stakeholder Interni : Docenti /studenti

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

Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. 180 giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta , salvo diverso termine indicato nella medesima

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica e bonifico di pagamento

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma telematica acquistinretepa.it

Process owner

Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Architettura

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Procedura di selezione per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente

Stakeholder Interni : Docenti e studenti

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : ---

Indagini di Customer Satisfaction :

Descrizione Orari e modalità di accesso : Consegna domande presso ufficio, in orari di apertura, o per posta o per PEC

Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati

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

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

Link Servizio Online : <http://architettura.uniroma3.it/?cat=32>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento

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

Process owner

DARC didattica

Scopo

Gerarchia

Dipartimento di Architettura

DARC didattica [DI GIANFILIPPO NOEMI]

Risorse

DI GIANFILIPPO NOEMI, BERTUCCI SARA, CIARMOLI ROSARIA ANNA LUCIA, FERRANTE SONIA, GALLO MARIA GABRIELLA, MORETTO PAMELA, SCROCCA EUGENIA, TEDESCO ADRIANA

Mansioni

Coinvolgimento

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

Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Architettura

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo

Modalità di erogazione : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo , professionista e collaboratore autonomo

Stakeholder Esterni : Cittadini

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---

Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione

Descrizione Orari e modalità di accesso : Lunedì e venerdì 11-13 mercoledì 15-17

Stakeholder Interni : Segreteria Didattica di Dipartimento

Accesso al Procedimento : Consegna a mano o tramite PEC

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

Link Servizio Online : Albo Pretorio di Ateneo e Sito di Dipartimento <http://architettura.uniroma3.it/?cat=28>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento

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

Process owner

DARC ricerca

Scopo

Gerarchia

Dipartimento di Architettura

DARC ricerca

Risorse

BERNARDUCCI MARCO MARIA, MAUTI BARBARA LICIA, PORCARI FRANCESCA

Mansioni

Coinvolgimento

Scopo

Costituito su base multidisciplinare, il Dipartimento di Economia copre un ampio arco di competenze in ambito economico, giuridico, matematico e statistico. Suo obiettivo è promuovere la diffusione della cultura e l'avanzamento della ricerca, teorica e applicata, nelle discipline economiche, anche in relazione al contesto istituzionale. Esso riconosce l'importanza dell'apporto scientifico interdisciplinare e l'esistenza di una pluralità di metodi di analisi e di posizioni di dottrina, favorendone il confronto dialettico. Su questa base, il Dipartimento di Economia incoraggia l'integrazione e il coordinamento tra ricerca e attività didattica. La ricerca si avvale di strumenti di analisi tipici della teoria economica, della politica economica e dell'economia applicata, in sinergia con i metodi quantitativi e le analisi giuridiche, e abbraccia le seguenti aree: equilibrio economico generale; teoria classica e keynesiana; politiche macroeconomiche, settoriali e territoriali; economia pubblica; economia internazionale; economia dello sviluppo; economia industriale; moneta e finanza; ambiente ed energia; lavoro e welfare. Il progetto formativo si articola lungo una filiera alla cui base vi è un corso di laurea triennale in Economia. A esso si aggiungono corsi di laurea magistrale in Scienze economiche, Mercato del lavoro e welfare, Economia dell'ambiente e dello sviluppo, nonché un Master internazionale in Human Development and Food Security, un Master in Impresa cooperativa: economia, diritto e management. A livello più avanzato, in connessione con le attività di ricerca, si colloca il Dottorato in Economia che si articola nei curricula: Ambiente, sviluppo e relazioni internazionali, Economia Politica e Sistemi produttivi e politiche pubbliche. L'attività del Dipartimento si basa su criteri di valutazione e di premialità e persegue l'internazionalizzazione, la diffusione della conoscenza e la valorizzazione dei rapporti con la società e il territorio.

Gerarchia

Centri di Gestione

Dipartimento di Economia

- DECO amministrazione [FOLLIERO MARCO]
- DECO ricerca
- DECO didattica

Risorse

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione della Direzione 1 - Dipartimenti -> Gestione Dipartimento di Economia

Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La Procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il decreto del Direttore Generale n. 793/2017 disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale (attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.) e tradizionale.

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

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; fax; email; pec; in presenza presso la sede.

Stakeholder Interni : Docenti /studenti

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

Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. 180 giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta , salvo diverso termine indicato nella medesima

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica e bonifico di pagamento

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma telematica acquistinretepa.it

Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Economia

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo

Modalità di erogazione : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo

Stakeholder Esterni : Cittadini

<p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso :</p> <p>Stakeholder Interni :</p> <p>Accesso al Procedimento :</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>	
<p>Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Economia</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Procedura di selezione per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti e studenti</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Informazioni generali sull'assegno sito dipeco.uniroma3.it</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Accesso diretto alla struttura (telefono, e-mail o di persona) o via sito web del Dipartimento o dell'Ateneo secondo le necessità degli utenti</p> <p>Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria della ricerca del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza</p> <p>Termini e decorrenza : I termini di decorrenza sono stabiliti nel rispetto delle disposizioni del regolamento di Ateneo sugli assegni</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>	<p>Process owner</p>
<p>Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Economia</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Procedura di selezione per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti e studenti</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Informazioni generali sull'assegno sito dipeco.uniroma3.it</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Accesso diretto alla struttura (telefono, e-mail o di persona) o via sito web del Dipartimento o dell'Ateneo secondo le necessità degli utenti</p> <p>Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria della ricerca del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza</p> <p>Termini e decorrenza : I termini di decorrenza sono stabiliti nel rispetto delle disposizioni del regolamento di Ateneo sugli assegni</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>	<p>Responsabile</p>

DECO amministrazione

Scopo

Gerarchia

Dipartimento di Economia

DECO amministrazione [FOLLIERO MARCO]

Risorse

FOLLIERO MARCO, CAFINI BARBARA, CIMINI ROBERTA, MASINI ALESSANDRA, MORGIA DANIELE, MOSTICONE CLAUDIA, PAGLIAI MARCO, SENTINELLI PAOLA, ZACCARELLI FRANCESCA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione della Direzione 1 - Dipartimenti -> Gestione Dipartimento di Economia

Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La Procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il decreto del Direttore Generale n. 793/2017 disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale (attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.) e tradizionale.

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

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; fax; email; pec; in presenza presso la sede.

Stakeholder Interni : Docenti /studenti

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

Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. 180 giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta , salvo diverso termine indicato nella medesima

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica e bonifico di pagamento

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma telematica acquistinretepa.it

Process owner

Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Economia

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo

Modalità di erogazione : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo , professionista e collaboratore autonomo

Stakeholder Esterni : Cittadini

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : ---

Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione

Descrizione Orari e modalità di accesso :

Stakeholder Interni :

Accesso al Procedimento :

Process owner

DECO amministrazione

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento

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

DECO didattica

Scopo

Gerarchia

Dipartimento di Economia
DECO didattica

Risorse

Mansioni

Coinvolgimento

DECO ricerca

Scopo

Gerarchia

Dipartimento di Economia
DECO ricerca

Risorse

Mansioni

Coinvolgimento

Scopo

Il Dipartimento di Economia Aziendale svolge attività di Ricerca, Didattica e di Terza Missione.

Nell'area Ricerca si individuano tre macroaree: Accounting, Management, Finance. In esse, la ricerca si concentra sui temi della creazione d'impresa; della direzione, gestione e valutazione di aziende pubbliche e private; della regolazione dell'attività dei privati, delle imprese e dei mercati; della finanza, utilizzando conoscenze e metodi tipici delle scienze economico-aziendali, matematiche e giuridiche. Nel perseguire tali finalità, il Dipartimento promuove e valorizza l'interdisciplinarietà, che ne rappresenta una caratteristica qualificante a livello scientifico e didattico, sviluppando progetti che rispondono pienamente ai criteri qualitativi adottati a livello nazionale e internazionale, coniugando l'approfondimento teorico alle implicazioni applicative. Attraverso la ricerca di alta qualità il Dipartimento di Economia Aziendale propone un'offerta formativa fortemente integrata con la ricerca, mettendo a disposizione degli studenti gli strumenti necessari per agevolare il loro inserimento nel mondo del lavoro, con ciò rispondendo alle esigenze delle imprese e delle istituzioni, pubbliche e private, operanti a livello locale, nazionale e internazionale.

Nell'area Didattica, il Dipartimento di Economia Aziendale ha obiettivi coerenti tra le esigenze formative degli studenti e quelle espresse dal mondo del lavoro, nonché allineati alla migliore offerta formativa di Università nazionali e internazionali. I corsi di studio attivati dal Dipartimento sono 4 (1 corso di laurea triennale e 3 corsi di laurea magistrale), tutti progettati per garantire la domanda di competenze sia per la prosecuzione degli studi per la carriera accademica, sia per soddisfare le esigenze del mondo del lavoro.

Nell'area Terza Missione, il Dipartimento svolge attività di valorizzazione economica della conoscenza, che a sua volta comprende trasferimento tecnologico, inserimento lavorativo, e attività culturale e sociale (Public engagement), intesa come impegno sociale e divulgazione delle conoscenze. In questo contesto, è attiva nelle relazioni istituzionali con il mondo del lavoro, organizzando continuamente attività di supporto all'assorbimento degli studenti in esso anche con la partecipazione attiva delle parti interessate attraverso eventi periodici (job day), nonché nei rapporti con le scuole, la società e le principali istituzioni attraverso attività seminariali, tavole rotonde, eventi di portata nazionale e internazionale (convegni, incontri, testimonianze).

In sintesi, il Dipartimento di Economia Aziendale si propone di valorizzare l'offerta formativa e i progetti di ricerca creando strette connessioni e interrelazioni tra i risultati di questi ultimi e i contenuti proposti dai corsi di studio anche con il supporto e la partecipazione attiva degli attori di riferimento del mondo del lavoro e del mondo istituzionale.

Gerarchia

Centri di Gestione

Dipartimento di Economia Aziendale

DECA amministrazione [DONFRANCESCO LOREDANA]

DECA ricerca [CICCONI FRANCESCA]

DECA didattica

Risorse

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione della Direzione 1 - Dipartimenti -> Gestione Dipartimento di Economia Aziendale

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

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi in economia è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La Procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il decreto del Direttore Generale n. 793/2017 disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale (attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.) e tradizionale.

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

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; email; pec; in presenza presso la sede.

Stakeholder Interni : Docenti /studenti

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

Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. 20 giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta , salvo diverso termine indicato nella medesima

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica e bonifico di pagamento

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma telematica acquistinrepa.it

Responsabile

DECA amministrazione

Scopo

Gerarchia

Dipartimento di Economia Aziendale

DECA amministrazione [DONFRANCESCO LOREDANA]

Risorse

DONFRANCESCO LOREDANA, CAMPETELLA PAOLO, FANCHIOTTI FRANCESCA, MIZZONI CHIARA, NUCCILLI MARIA LAURA, PALOZZI CARLO, TUZZA LUCIA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione della Direzione 1 - Dipartimenti -> Gestione Dipartimento di Economia Aziendale

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

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi in economia è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La Procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il decreto del Direttore Generale n. 793/2017 disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale (attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.) e tradizionale.

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

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; email; pec; in presenza presso la sede.

Stakeholder Interni : Docenti /studenti

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

Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. 20 giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta , salvo diverso termine indicato nella medesima

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica e bonifico di pagamento

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma telematica acquistinretepa.it

Process owner

DECA didattica

Scopo

Gerarchia

Dipartimento di Economia Aziendale

DECA didattica

Risorse

Mansioni

Coinvolgimento

DECA ricerca

Scopo

Gerarchia

Dipartimento di Economia Aziendale
DECA ricerca [CICCONI FRANCESCA]

Risorse

CICCONI FRANCESCA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione della Direzione 1 - Dipartimenti -> Gestione Dipartimento di Economia Aziendale

Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Aziendali

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Procedura di selezione per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente

Stakeholder Interni : Docenti e studenti

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---

Indagini di Customer Satisfaction :

Descrizione Orari e modalità di accesso : vedere il bando

Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati

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

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

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento

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

Process owner

Scopo

Il Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo nasce dalla convergenza di una pluralità di competenze che intendono interagire tra loro sia nello svolgimento della ricerca scientifica sia nell'organizzazione dell'offerta formativa. Dal punto di vista scientifico si pone due obiettivi prioritari e interdipendenti: il perseguimento di livelli di eccellenza nei singoli ambiti di ricerca e il dialogo interdisciplinare tra le diverse aree, nel convincimento che gli studi afferenti al Dipartimento trovino nel reciproco scambio di saperi un terreno produttivo per il raggiungimento dei più alti livelli di competenza specifica. Per la realizzazione di questi obiettivi, il Dipartimento si avvale di Docenti appartenenti a diversi S.S.D. che si occupano di Filosofia, di Comunicazione, di Scienze del linguaggio, di Scienze storiche, di Antropologia culturale, di Cinema, Televisione, Media, Teatro, Musica e Arti. Tutto questo al fine di realizzare una cooperazione articolata di saperi, in grado di dialogare con le forze produttive della società e con le istituzioni affinché le capacità e le conoscenze espresse dal Dipartimento divengano protagoniste del processo sociale.

Dal punto di vista didattico i Corsi di laurea afferenti al Dipartimento mirano all'acquisizione di capacità critiche di analisi nei contesti filosofici, storici, delle scienze del linguaggio, delle scienze sociali, delle arti, dello spettacolo e dei fenomeni comunicativi; all'apprendimento dei metodi propri della ricerca sui diversi stili di pensiero che hanno caratterizzato la filosofia dall'antichità al mondo contemporaneo; tendono inoltre a raggiungere un'ampia informazione sulle più importanti problematiche che emergono nell'attuale dibattito filosofico, sull'orientamento critico, storico e interpretativo dei diversi ambiti che caratterizzano la storia e la teoria del cinema, del teatro, della musica, della televisione, sulle competenze e capacità di comprensione nell'ambito delle scienze della comunicazione. A tal fine offre agli studenti i principi fondamentali e gli strumenti critici sia per accrescere e incrementare il patrimonio culturale in ambito filosofico, storico, comunicativo, linguistico e dello spettacolo, sia per valorizzare la capacità di comprensione e l'uso degli strumenti metodologici necessari ad elaborare idee originali in un contesto autonomo di ricerca.

Gerarchia

Centri di Gestione

Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo

DFCS amministrazione [DURPETTI ATTILIO]

DFCS ricerca [BALDACCHINO ANTONELLA]

DFCS didattica

Risorse

Mansioni

Coinvolgimento

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

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

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La Procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il decreto del Direttore Generale n. 793/2017 disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale (attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.) e tradizionale.

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

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; fax; email; pec; in presenza presso la sede.

Stakeholder Interni : Docenti /studenti

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

Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. 180 giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta , salvo diverso termine indicato nella medesima

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica e bonifico di pagamento

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma telematica acquistinretepa.it

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

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi è una procedura finalizzata al soddisfacimento

<p>delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La Procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il decreto del Direttore Generale n. 793/2017 disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale (attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.) e tradizionale.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese / privati / P.A. / Cittadini</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; fax; email; pec; in presenza presso la sede.</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti /studenti</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria amministrativa del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza</p> <p>Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. 180 giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta , salvo diverso termine indicato nella medesima</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica e bonifico di pagamento</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma telematica acquistinretepa.it</p>	
<p>Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Procedura di selezione per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti e studenti</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso :</p> <p>Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria della ricerca del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza</p> <p>Termini e decorrenza : I termini di decorrenza sono stabiliti nel rispetto delle disposizioni del regolamento di Ateneo sugli assegni</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>	<p>Process owner</p>
<p>Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Procedura di selezione per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti e studenti</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso :</p> <p>Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria della ricerca del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza</p> <p>Termini e decorrenza : I termini di decorrenza sono stabiliti nel rispetto delle disposizioni del regolamento di Ateneo sugli assegni</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>	<p>Responsabile</p>

DFCS amministrazione

Scopo

Gerarchia

Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo

DFCS amministrazione [DURPETTI ATTILIO]

Risorse

DURPETTI ATTILIO, CERIOLA TIZIANA, FERRETTI ELISABETTA, FOLCHETTI MARIA, FRANZO' TIZIANA, MANCUSO FILOMENA, MANENTI DANIELA, MARROCU LAURA, NECCI PATRIZIA, PINI ANDREA, RIOSA ROBERTO, SILVESTRI AURORA, UBERTINI FEDERICA, URDIS SARA

Mansioni

Coinvolgimento

DFCS didattica

Scopo

Gerarchia

Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo

DFCS didattica

Risorse

Mansioni

Coinvolgimento

DFCS ricerca

Scopo

Gerarchia

Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e Spettacolo
DFCS ricerca [BALDACCHINO ANTONELLA]

Risorse

BALDACCHINO ANTONELLA, AIELLO EMILIANO, CARMOSINO CHRISTIAN, VANZINI PAOLA

Mansioni

Coinvolgimento

Scopo

Il Dipartimento di Giurisprudenza si pone l'obiettivo di fornire una offerta didattica innovativa nel settore delle Scienze giuridiche. L'obiettivo di fondo è quello di assicurare una preparazione giuridica di base, in grado di rispondere alle mutevoli richieste del mercato del lavoro e alle sollecitazioni del mondo professionale, nonché qualificata dallo sviluppo del discernimento critico e da una adeguata sensibilità culturale. I percorsi formativi sono stati pensati, di conseguenza, in maniera da favorire il rapporto tra studenti e docenti, con una didattica che privilegi il profilo dell'apprendimento e della maturazione critica su quello della pura e semplice illustrazione di saperi tecnici, sia pure altamente specialistici. Si segnalano anche le iniziative didattiche interattive dell' "imparare facendo" attraverso le cliniche legali e le competizioni legali simulate. Particolare attenzione è volta alla internazionalizzazione, attraverso l'offerta di percorsi formativi finalizzati alla formazione di un giurista capace di operare anche a livello europeo. A tale scopo si intende confermare l'attivazione dei percorsi formativi per l'ottenimento di titolo doppio con università straniere, l'offerta di corsi in diverse lingue dell'Unione europea, la valorizzazione degli scambi di formazione nel quadro del programma Erasmus e di altre iniziative realizzate su base convenzionale con numerose università europee ed extraeuropee. Molto significativa è poi l'offerta post-lauream: quella volta alla formazione per la ricerca della Scuola Dottorale Internazionale, quella volta alla acquisizione di specifiche professionalità attraverso numerosi Master, oltre alla Scuola di specializzazione per le professioni legali.

Gli obiettivi formativi suindicati sono sostenuti da una forte attività di ricerca dei docenti del Dipartimento, i cui risultati innovativi sono continuamente trasferiti nella didattica e nelle iniziative dei Centri di ricerca e degli Osservatori. La progettualità nella ricerca vede la tradizione classica degli studi giuridici arricchita da una forte interrelazione fra discipline giuridiche e tra queste e quelle storiche, filosofiche ed economiche e la coltivazione di una sensibilità per il dato economico e sociale in un contesto caratterizzato dalla regionalizzazione e internazionalizzazione delle relazioni umane sotto la spinta di processi economico-sociali che sono tenuti presenti nella riflessione dei docenti dei diversi raggruppamenti disciplinari. Anche nella ricerca l'internazionalizzazione rappresenta dunque elemento assolutamente necessario, coltivato con attenzione attraverso progetti che coinvolgono docenti e ricercatori di università europee ed extraeuropee e con un interscambio volto a fare del Dipartimento un punto di incontro internazionale fra studiosi e di diffusione della ricerca e della cultura giuridica.

Al Dipartimento di Giurisprudenza è stato assegnato dal MIUR il riconoscimento di "Dipartimento di Eccellenza" per il quinquennio 2018-2022.

Gerarchia

Centri di Gestione

Dipartimento di Giurisprudenza

DGIU amministrazione [SANTILLI GIUSEPPINA]

DGIU didattica [DE VITO ANGELA MARIA DOMENICA]

DGIU ricerca

Risorse

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione della Direzione 1 - Dipartimenti -> Gestione Dipartimento di Giurisprudenza

Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Giurisprudenza

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La Procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il decreto del Direttore Generale n. 793/2017 disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale (attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.) e tradizionale.

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

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; fax; email; pec; in presenza presso la sede.

Stakeholder Interni : Docenti /studenti

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

Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. 180 giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta , salvo diverso termine indicato nella medesima

<p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica e bonifico di pagamento</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma telematica acquistinretepa.it</p>	
<p>Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Giurisprudenza</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo</p> <p>Modalità di erogazione : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo , professionista e collaboratore autonomo</p> <p>Stakeholder Esterni : Cittadini</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : aperto sempre</p> <p>Stakeholder Interni : docenti e studenti</p> <p>Accesso al Procedimento : posta elettronica, PEC, sito web Dipartimento, posta ordinaria, consegna brevi manu</p> <p>Termini e decorrenza : almeno due settimane</p> <p>Link Servizio Online : http://www.giur.uniroma3.it</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, piattaforma moduli (condivisa con Area del Personale e Ufficio Contratti)</p>	<p>Responsabile</p>
<p>Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Giurisprudenza</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Procedura di selezione per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti e studenti</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso :</p> <p>Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria della ricerca del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - in presenza</p> <p>Termini e decorrenza : I termini di decorrenza sono stabiliti nel rispetto delle disposizioni del regolamento di Ateneo sugli assegni</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>	<p>Responsabile</p>

DGIU amministrazione

Scopo

Gerarchia

Dipartimento di Giurisprudenza

DGIU amministrazione [SANTILLI GIUSEPPINA]

Risorse

SANTILLI GIUSEPPINA, CANTARELLA ALESSIA, DE PAOLIS FEDERICO, MELOGRANO FEDERICO, NARDIELLO PAOLA, NICOLAI PAOLO, SANCIONI MICHELE

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione della Direzione 1 - Dipartimenti -> Gestione Dipartimento di Giurisprudenza

Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Giurisprudenza

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La Procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il decreto del Direttore Generale n. 793/2017 disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale (attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.) e tradizionale.

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

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; fax; email; pec; in presenza presso la sede.

Stakeholder Interni : Docenti /studenti

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

Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. 180 giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta , salvo diverso termine indicato nella medesima

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica e bonifico di pagamento

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma telematica acquistinretepa.it

Process owner

Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Giurisprudenza

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Procedura di selezione per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente

Stakeholder Interni : Docenti e studenti

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---

Indagini di Customer Satisfaction :

Descrizione Orari e modalità di accesso :

Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati

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

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

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento

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

Process owner

DGIU didattica

Scopo

Gerarchia

Dipartimento di Giurisprudenza

DGIU didattica [DE VITO ANGELA MARIA DOMENICA]

Risorse

DE VITO ANGELA MARIA DOMENICA, CAPRIGLIONE LEOPOLDO, D'ALFONSO RICCARDO, FARINA ANGELO MARIO, LA GAMMA ANNA, LUZZI CONTI ELISABETTA, MANCINI LIA, NETRI FERRUCCIO, NICOLAO EMILIA, PASSARELLI MARIA SILVIA, PEPI PIERO, STRIPPOLI FABIO

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione della Direzione 1 - Dipartimenti -> Gestione Dipartimento di Giurisprudenza

Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Giurisprudenza

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo

Modalità di erogazione : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo , professionista e collaboratore autonomo

Stakeholder Esterni : Cittadini

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---

Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione

Descrizione Orari e modalità di accesso : aperto sempre

Stakeholder Interni : docenti e studenti

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

Termini e decorrenza : almeno due settimane

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

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, piattaforma moduli (condivisa con Area del Personale e Ufficio Contratti)

Process owner

DGIU ricerca

Scopo

Gerarchia

Dipartimento di Giurisprudenza
DGIU ricerca

Risorse

AMPELLIO ADDOLORATA, PASSERA STEFANO

Mansioni

Coinvolgimento

Scopo

Il Dipartimento di Ingegneria dell'Università degli Studi Roma Tre è sede della ricerca, dell'alta formazione e del trasferimento tecnologico in tutti i settori dell'ingegneria, intesa come insieme delle discipline che contribuiscono al miglioramento della vita civile e allo sviluppo socio-economico, attraverso processi di ideazione, analisi, progettazione e realizzazione, fondati su solide basi tecniche e scientifiche.

Le attività del Dipartimento sono rivolte a tutti settori propri dell'ingegneria, a quelli delle scienze di base applicate all'ingegneria e agli ambiti interdisciplinari nei quali l'ingegneria svolge un ruolo significativo.

Le attività di ricerca contribuiscono alla produzione di nuove conoscenze e interagiscono con le attività didattiche e di trasferimento, mediante continue e mutue fertilizzazioni. Esse sono sostenute da risorse sia interne sia provenienti da enti pubblici e privati e sono spesso svolte in collaborazione con studiosi e istituzioni nazionali e internazionali. La formazione opera a tutti i livelli universitari e quindi il Dipartimento gestisce stabilmente lauree, lauree magistrali e dottorati, oltre ad attività più specifiche, quali master e corsi di perfezionamento, attivati sulla base di esigenze derivanti dall'evoluzione tecnologica e dai rapporti con la società e il mondo produttivo. Gli studenti sono coinvolti nelle attività di ricerca in modo via via crescente: dal primo livello sino al dottorato, dove sono soggetti attivi e irrinunciabili, con contributi originali.

Gerarchia

Centri di Gestione

Dipartimento di Ingegneria

DING amministrazione [GROSSI LAURA]

DING didattica [ERRIU SIMONA]

DING ricerca [PIERAZZI MARIA CRISTINA]

Risorse

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione della Direzione 1 - Dipartimenti -> Gestione Dipartimento di Ingegneria

Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Ingegneria

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La Procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il decreto del Direttore Generale n. 793/2017 disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale (attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.) e tradizionale.

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

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; fax; email; pec; in presenza presso la sede.

Stakeholder Interni : Docenti /studenti

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

Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. 180 giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta , salvo diverso termine indicato nella medesima

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica e bonifico di pagamento

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma telematica acquistinretepa.it

Process owner

Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Ingegneria

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La Procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il decreto del Direttore Generale n. 793/2017 disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le

Responsabile

<p>procedure sono espletate in modalità telematica digitale (attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.) e tradizionale.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese / privati / P.A. / Cittadini</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; fax; email; pec; in presenza presso la sede.</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti /studenti</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria amministrativa del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza</p> <p>Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. 180 giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta , salvo diverso termine indicato nella medesima</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica e bonifico di pagamento</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma telematica acquistinretepa.it</p>	
<p>Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Ingegneria</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo</p> <p>Modalità di erogazione : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo , professionista e collaboratore autonomo</p> <p>Stakeholder Esterni : Cittadini</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso :</p> <p>Stakeholder Interni :</p> <p>Accesso al Procedimento :</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>	<p>Responsabile</p>
<p>Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Ingegneria</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Procedura di selezione per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti e studenti</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'orario di ricevimento coincide con l'orario di servizio del personale</p> <p>Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria della ricerca del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - in presenza</p> <p>Termini e decorrenza : I termini di decorrenza sono stabiliti nel rispetto delle disposizioni del regolamento di Ateneo sugli assegni</p> <p>Link Servizio Online : https://ingegneria.uniroma3.it/dipartimento/bandi-e-concorsi/risultati-assegni-di-ricerca/</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p>	<p>Responsabile</p>

DING amministrazione

Scopo

Gerarchia

Dipartimento di Ingegneria

DING amministrazione [GROSSI LAURA]

Risorse

GROSSI LAURA, CATALLO SIMONA, CECCONI MIRIAM, EGIDDI ANNA, FUCSIA CHIARA, FUCSIA MARIA, LONGHI ALESSANDRO, MASSIDDA EMILIO, NECCI ALDO, PALLOTTA EMANUELA, PERRI IVANA, QUATTROCIOCCHIE CARLA, TERZITTA MARCO, VALBONESI ENRICO

Mansioni

Coinvolgimento

DING didattica

Scopo

Gerarchia

Dipartimento di Ingegneria
DING didattica [ERRIU SIMONA]

Risorse

ERRIU SIMONA, AZARIO SIMONETTA, GERARDI DANIELA, MANDOLINI SILVIA, MASTROIANNI ROBERTA, MIZZONI GUGLIELMO, PALERMO RAIMONDI GIANCARLO

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione della Direzione 1 - Dipartimenti -> Gestione Dipartimento di Ingegneria

Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Ingegneria

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo

Modalità di erogazione : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo

Stakeholder Esterni : Cittadini

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---

Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione

Descrizione Orari e modalità di accesso :

Stakeholder Interni :

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento

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

Process owner

DING ricerca

Scopo

Gerarchia

Dipartimento di Ingegneria

DING ricerca [PIERAZZI MARIA CRISTINA]

Risorse

PIERAZZI MARIA CRISTINA, ALLEGRETTI CLAUDIO, BIBBO DANIELE, CALIANO GIOSUE', CERA SPARTACO, CIBATI MARINA, CRISTIANO MARZIA, D'AMICO FABRIZIO, DE FELICIS DANIELE, DONFRANCESCO SERGIO, EVANGELISTI LUCA, LOMBARDI VALENTINA, MAIORANA EMANUELE

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione della Direzione 1 - Dipartimenti -> Gestione Dipartimento di Ingegneria

Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Ingegneria

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Si

Principali caratteristiche del servizio erogato : Procedura di selezione per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente

Stakeholder Interni : Docenti e studenti

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---

Indagini di Customer Satisfaction :

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'orario di ricevimento coincide con l'orario di servizio del personale

Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati

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

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

Link Servizio Online : <https://ingegneria.uniroma3.it/dipartimento/bandi-e-concorsi/risultati-assegni-di-ricerca/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento

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

Process owner

Scopo

Il Dipartimento di Ingegneria Industriale, Elettronica e Meccanica (DIEM) dell'Università degli Studi Roma Tre si propone come polo di eccellenza dell'Ateneo nei settori tipici dell'ingegneria industriale, dell'ingegneria elettronica e meccanica e delle scienze applicate, che, unendo in maniera sinergica le risorse umane e strumentali disponibili, contribuisca allo sviluppo sostenibile della società contemporanea.

Le attività del Dipartimento sono rivolte al raggiungimento di questo obiettivo attraverso:

progetti didattici innovativi e multidisciplinari a tutti i livelli universitari quali lauree, lauree magistrali, dottorati, corsi post-lauream, per la formazione di figure professionali moderne, pronte ad inserirsi nel contesto socio-economico in continua evoluzione della nostra società;

ricerca scientifica d'eccellenza che possa promuovere attivamente l'innovazione sostenibile mediante una sempre più intensa connessione con il mondo imprenditoriale e la formazione di figure capaci di generare e condividere idee e tecnologie e trasformarle in valore aggiunto per una società sempre più intelligente, sicura, sostenibile ed inclusiva;

trasferimento dell'innovazione di processi e di prodotti verso il mondo delle filiere manifatturiere e dei servizi all'industria, ai centri di ricerca ed agli enti pubblici per la valorizzazione del tessuto sociale e produttivo del territorio.

In questo contesto, la formazione dei giovani diventa naturalmente un punto nodale delle attività del DIEM che vedono una ingente e costante partecipazione degli studenti, opportunamente modulata sulla base del processo formativo, nei laboratori didattici, nei laboratori di ricerca, nei numerosi progetti di ricerca e di trasferimento tecnologico in atto presso il Dipartimento.

Gerarchia

Centri di Gestione

Dipartimento di Ingegneria Industriale, Elettronica e Meccanica

DIEM amministrazione

DIEM didattica

DIEM ricerca

Risorse

Mansioni

Coinvolgimento

DIEM amministrazione

Scopo

Gerarchia

Dipartimento di Ingegneria Industriale, Elettronica e Meccanica

DIEM amministrazione

Risorse

ACCIARDI ENRICO, ACCIARINI LAURA, CARATELLI STEFANIA, PIERETTO ANNALISA

Mansioni

Coinvolgimento

DIEM didattica

Scopo

Gerarchia

Dipartimento di Ingegneria Industriale, Elettronica e Meccanica

DIEM didattica

Risorse

DE SERIIS GEMMA, GIAYVIA STEFANIA, PERFETTO DANUTA, SPICA RAFFAELLA, VALENTINI PATRIZIA

Mansioni

Coinvolgimento

DIEM ricerca

Scopo

Gerarchia

Dipartimento di Ingegneria Industriale, Elettronica e Meccanica

DIEM ricerca

Risorse

ARCHILEI ERIKA MARIA, CARBONE PAOLO, GUATTARI MARIA CLAUDIA, LA BATTAGLIA VINCENZO, MASSARO MASSIMO, RAMACCIA DAVIDE, RECCO ERASMO, TOROKHTII KOSTIANTYN

Mansioni

Coinvolgimento

Scopo

Il Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere raccoglie la tradizione di studi linguistici, letterari e filologici della Facoltà di Lettere e Filosofia per dar vita ad un'omogenea struttura, articolata nei suoi progetti di ricerca e percorsi curriculari. Pluralità in ambito metodologico, teorico e applicato, e volontà di innovazione e sviluppo ne rappresentano i principi fondanti, anche in relazione a settori e ambiti di studio affini.

Progetto scientifico e didattico si inseriscono in una dimensione internazionale che valorizza formazione, ricerca e diffusione dei prodotti scientifici, attinge a nuove metodologie, incoraggia interdisciplinarietà, scambi e collaborazioni. La forte affinità tra settori disciplinari assicura chiarezza d'immagine e forza al progetto sul territorio, rispondendo alla domanda di formazione nell'ambito delle lingue e delle letterature, dell'insegnamento, dell'intermediazione linguistica e culturale.

Gerarchia

Centri di Gestione

Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere

DLCS amministrazione [TRUINI SABINA]

DLCS ricerca

DLCS didattica

Risorse

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione della Direzione 1 - Dipartimenti -> Gestione Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere

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

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi in economia è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La Procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il decreto del Direttore Generale n. 793/2017 disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale (attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.) e tradizionale.

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

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; fax; email; pec; in presenza presso la sede.

Stakeholder Interni : Docenti /studenti

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

Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. 5 giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta , salvo diverso termine indicato nella medesima

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica e bonifico di pagamento

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma telematica acquistinretepa.it

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

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi in economia è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La Procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il decreto del Direttore Generale n. 793/2017 disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale (attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.) e tradizionale.

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

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; fax; email; pec; in presenza presso la sede.

Stakeholder Interni : Docenti /studenti

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

Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere

Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. 5 giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta , salvo diverso termine indicato nella medesima

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica e bonifico di pagamento

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma telematica acquistinretepa.it

DLCS amministrazione

Scopo

Gerarchia

Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere

DLCS amministrazione [TRUINI SABINA]

Risorse

TRUINI SABINA, BANDIERINI ANDREA, BEVILACQUA DAVIDE, BORUSOVSKA IRYNA, BOUAZZA AICHA, BOYD MICHAEL, CICHETTA CRISTINA, CLAVEL PEREZ MARIA ROSA, CONNEALY ANNA MARIA, D'ALESSANDRO ARIANNA, DELL'AGLIO GIOVANNI, DI FAZIO ROBERTA, FALLON JOANNA, FETZER SUSANNE SOFIE, GRASSI ANGELA, LU JING, LUCCHESI TAISA, MARTELLI PATRICIA, MENDO SUSANA, MINOTTI LORENZO, MONTELLA MARCO, PACE ALESSANDRO, PARLAVECCHIO ROBERTO, PETRICONE MANUELA, PRODRYMOU PENELOPE, RAMIRES MONICA, RICHARDSON SIMON DRU, RIZZUTO RAFFAELE, SIEPRACKI ANNA MARIA, SINCLAIR SEONAI, SPINA FRANCESCA, TARQUINI VALENTINA, TOMAS MARTINEZ MARIA DEL PILAR, TORO RIVERA MARIA JOSEFA, TRACEY CHRISTINE MARIA, TSENG KUANG-YI, VESCOVI SERGIO, WALEZAK MURIEL AGNES, WANG JUNRONG

Mansioni

Coinvolgimento

DLCS didattica

Scopo

Gerarchia

Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere
DLCS didattica

Risorse

Mansioni

Coinvolgimento

DLCS ricerca

Scopo

Gerarchia

Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere
DLCS ricerca

Risorse

PIERDOMINICI TIZIANA

Mansioni

Coinvolgimento

Scopo

Obiettivi e Finalità del Dipartimento

costituire un polo di riferimento per la fisica e la matematica, non solo all'interno dell'Ateneo, ma anche nell'area romana, come unico dipartimento in cui la Matematica e la Fisica si sviluppano sinergicamente, pur mantenendo la loro identità disciplinare; perseguire l'avanzamento della ricerca pura e applicata in tutti i settori della fisica e della matematica, compresi l'informatica, la logica e l'epistemologia connessa con la logica;

promuovere, in stretta collaborazione con gli altri dipartimenti dell' Ateneo, la ricerca scientifica interdisciplinare in cui la fisica e la matematica forniscono un apporto essenziale, anche attraverso l'istituzione di centri interdipartimentali;

curare e promuovere la formazione dei giovani alla ricerca gestendo i dottorati di ricerca Matematica e in Fisica;

gestire la didattica dei corsi di laurea triennale e magistrale in fisica e in matematica, sfruttandone al meglio le sinergie e con il progetto di ampliare la propria offerta formativa aumentandone l'attrattività anche a livello internazionale;

curare e promuovere la didattica della fisica e della matematica per tutto l'Ateneo, consolidando e sviluppando l'attività didattica nei settori di propria pertinenza presso tutte le aree disciplinari, promuovendo rapporti anche istituzionali con gli altri dipartimenti dell'Ateneo che prevedono nei loro corsi di studio e di dottorato insegnamenti di fisica e matematica;

promuovere collaborazioni e relazioni con prestigiose istituzioni nazionali, internazionali ed estere;

promuovere la formazione iniziale e la formazione in servizio degli insegnanti delle scuole di ogni ordine e grado nella fisica e nella matematica;

promuovere la diffusione della cultura scientifica, con particolare riguardo alla fisica e alla matematica, anche con attività di orientamento dedicate agli studenti delle scuole secondarie e di aggiornamento dei docenti.

Gerarchia

Centri di Gestione

Dipartimento di Matematica e Fisica

DMAF amministrazione [MANTINI ROSSELLA]

DMAF didattica [FELICIELLO VALENTINA]

DMAF ricerca

Risorse

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione della Direzione 1 - Dipartimenti -> Gestione Dipartimento di Matematica e Fisica

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

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi in economia è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La Procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il decreto del Direttore Generale n. 793/2017 disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale (attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.) e tradizionale.

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

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; email; pec; in presenza presso la sede.

Stakeholder Interni : Docenti /studenti

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

Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n.15 giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta , salvo diverso termine indicato nella medesima

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica e bonifico di pagamento

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma telematica acquistinretepa.it

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

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi in economia è una procedura finalizzata al

<p>soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La Procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il decreto del Direttore Generale n. 793/2017 disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale (attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.) e tradizionale.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese / privati / P.A. / Cittadini</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; email; pec; in presenza presso la sede.</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti /studenti</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria amministrativa del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - in presenza</p> <p>Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n.15 giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta , salvo diverso termine indicato nella medesima</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica e bonifico di pagamento</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma telematica acquistinretepa.it</p>	
<p>Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Matematica e Fisica</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo</p> <p>Modalità di erogazione : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo , professionista e collaboratore autonomo</p> <p>Stakeholder Esterni : Cittadini, docenti e professionisti</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : dalle ore 9 alle ore 17:00</p> <p>Stakeholder Interni : ricercatori, docenti e studenti di dottorato</p> <p>Accesso al Procedimento : Pubblicazione del bando sull'Albo Pretorio e sito internet del Dipartimento. Contatti attraverso telefono, email, su appuntamento e secondo orario di ricevimento indicato sul Bando. Presentazione domanda per mezzo posta elettronica, posta certificata e a mano.</p> <p>Termini e decorrenza : Sono riportati sul Bando, sul sito del Dipartimento e sull'Albo Pretorio</p> <p>L i n k S e r v i z i o O n l i n e : https://matematicafisica.uniroma3.it/dipartimento/bandi-e-concorsi/bandi-per-incarichi-di-insegnamento-e-di-didattica-integrativa/</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : i pagamenti vengono effettuati dall'ufficio competente dell'Area del personale a seguire la conferma di avvenuta prestazione del servizio e gli importi spettanti possono anche essere inferiori ai 1000 € (a seconda delle ore svolte) e pertanto potrebbe anche essere erogato con modalità diversa dal bonifico bancario.</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, piattaforma moduli e Albo Pretorio.</p>	<p>Responsabile</p>
<p>Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Matematica e Fisica</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Procedura di selezione per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti e studenti</p>	<p>Process owner</p>

<p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Ufficio è accessibile durante l'orario di servizio tranne nella fascia oraria 13:00-14:00</p> <p>Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria della ricerca del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - in presenza</p> <p>Termini e decorrenza : I termini di decorrenza sono stabiliti nel rispetto delle disposizioni del regolamento di Ateneo sugli assegni</p> <p>Link Servizio Online : Link dedicato all'interno della pagina del Dipartimento</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>	
<p>Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Matematica e Fisica</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Procedura di selezione per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti e studenti</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Ufficio è accessibile durante l'orario di servizio tranne nella fascia oraria 13:00-14:00</p> <p>Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria della ricerca del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - in presenza</p> <p>Termini e decorrenza : I termini di decorrenza sono stabiliti nel rispetto delle disposizioni del regolamento di Ateneo sugli assegni</p> <p>Link Servizio Online : Link dedicato all'interno della pagina del Dipartimento</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>	<p>Responsabile</p>

DMAF amministrazione

Scopo

Gerarchia

Dipartimento di Matematica e Fisica

DMAF amministrazione [MANTINI ROSSELLA]

Risorse

MANTINI ROSSELLA, ANGELINI ANDREA, BITELLI FEDERICO, CALVANI CLAUDIO, CELIO PAOLA, CONTI LARA, COSCIOTTI BARBARA, DE ANGELIS ILARIA, FEDERICI FRANCESCA, GRASSO NUNES MARLY, LOFFREDO SALVATORE, MANFRONI TIZIANA, MOSCA MICAELA, NORRITO FRANCESCA, PAOLUCCI FRANCESCA, TRIMBOLI FRANCESCO, VENEZIA SUSANNA

Mansioni

Coinvolgimento

DMAF didattica

Scopo

Gerarchia

Dipartimento di Matematica e Fisica
DMAF didattica [FELICIELLO VALENTINA]

Risorse

FELICIELLO VALENTINA, ILIAS MARIA NOVELLA, MANCINETTI MARIA SERENA, MONGIORGI MARINA, RANUCCI SERENELLA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione della Direzione 1 - Dipartimenti -> Gestione Dipartimento di Matematica e Fisica

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

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo

Modalità di erogazione : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo , professionista e collaboratore autonomo

Stakeholder Esterni : Cittadini, docenti e professionisti

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---

Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione

Descrizione Orari e modalità di accesso : dalle ore 9 alle ore 17:00

Stakeholder Interni : ricercatori, docenti e studenti di dottorato

Accesso al Procedimento : Pubblicazione del bando sull'Albo Pretorio e sito internet del Dipartimento. Contatti attraverso telefono, email, su appuntamento e secondo orario di ricevimento indicato sul Bando. Presentazione domanda per mezzo posta elettronica, posta certificata e a mano.

Termini e decorrenza : Sono riportati sul Bando, sul sito del Dipartimento e sull'Albo Pretorio

L i n k S e r v i z i o O n l i n e :
<https://matematicafisica.uniroma3.it/dipartimento/bandi-e-concorsi/bandi-per-incarichi-di-insegnamento-e-di-didattica-integrativa/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : i pagamenti vengono effettuati dall'ufficio competente dell'Area del personale a seguire la conferma di avvenuta prestazione del servizio e gli importi spettanti possono anche essere inferiori ai 1000 € (a seconda delle ore svolte) e pertanto potrebbe anche essere erogato con modalità diversa dal bonifico bancario.

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, piattaforma moduli e Albo Pretorio.

Process owner

DMAF ricerca

Scopo

Gerarchia

Dipartimento di Matematica e Fisica
DMAF ricerca

Risorse

QUARTARARO FRANCESCA

Mansioni

Coinvolgimento

Scopo

Il Dipartimento di Scienze nasce dall'integrazione di diverse discipline scientifiche della Facoltà di Scienze MMFFNN: Biologia, Chimica, Fisica della Materia e Scienze della Terra, discipline accomunate dai metodi della ricerca scientifica svolta attraverso la produzione di dati sperimentali e la conseguente elaborazione di teorie e modelli interpretativi.

Obiettivi prioritari del dipartimento sono:

Costituire un polo di riferimento nei campi della Biologia, della Chimica, della Fisica della Materia e delle Scienze della Terra che sviluppi la ricerca di base e applicata e fornisca una didattica di qualità.

Promuovere l'eccellenza scientifica, declinata nelle sue funzioni di ricerca e di didattica avanzata, anche attraverso una distribuzione di risorse che tenga conto dei criteri di valutazione assunti a livello nazionale da organi di controllo indipendenti e della capacità di gestire progetti e raccogliere risorse dall'esterno.

Sviluppare, attraverso l'integrazione delle diverse competenze scientifiche, linee di ricerca innovative e multidisciplinari.

Rafforzare le collaborazioni internazionali nei diversi ambiti di ricerca.

Incrementare ulteriormente, attraverso lo sviluppo della ricerca applicata, la collaborazione con enti territoriali e aziende pubbliche e private.

Fornire un'offerta formativa di qualità che unisca alle attività didattiche teoriche una significativa parte di esperienze di natura sperimentale e di laboratorio, e integrando la formazione di base con una specifica formazione professionalizzante in grado di intercettare le esigenze del mondo del lavoro.

Proseguire e rafforzare le iniziative già in atto per favorire i processi di internazionalizzazione della didattica.

Curare e promuovere la formazione dottorale attualmente organizzata in scuole dottorali e dottorati di ricerca.

Il costituendo Dipartimento di Scienze si pone quindi, sulla scia delle positive esperienze dei dipartimenti di provenienza, come una struttura integrata di elevata qualità scientifica e didattica, nella quale le competenze scientifiche in un ampio spettro di discipline forniscono la base per lo sviluppo di linee di ricerca e di attività didattiche innovative ed interdisciplinari in grado di competere nei diversi ambiti nazionali ed internazionali.

Gerarchia

Centri di Gestione

Dipartimento di Scienze

- DSCI amministrazione [ZAMBORLINI RITA]
- DSCI didattica [LAJ GUIDO]
- DSCI ricerca [CHIAPPA SILVIA]

Risorse

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione della Direzione 1 - Dipartimenti -> Gestione Dipartimento di Scienze

Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi in economia è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La Procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il decreto del Direttore Generale n. 793/2017 disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale (attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.) e tradizionale.

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

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; fax; email; pec; in presenza presso la sede.

Stakeholder Interni : Docenti /studenti

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

Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. XXXXXX giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta , salvo diverso termine indicato nella medesima

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica e bonifico di pagamento

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma telematica acquistinretepa.it

<p>Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo</p> <p>Modalità di erogazione : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo , professionista e collaboratore autonomo</p> <p>Stakeholder Esterni : Cittadini</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Aperto in orario d' ufficio tutti i giorni</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti, dottorandi, assegnisti e studenti</p> <p>Accesso al Procedimento : Albo Pretorio, Pec o sito del Dipartimento</p> <p>Termini e decorrenza : Secondo quanto previsto dai bandi</p> <p>Link Servizio Online : https://www.scienze.uniroma3.it/acts</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>	<p>Process owner</p>
<p>Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo</p> <p>Modalità di erogazione : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo , professionista e collaboratore autonomo</p> <p>Stakeholder Esterni : Cittadini</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Aperto in orario d' ufficio tutti i giorni</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti, dottorandi, assegnisti e studenti</p> <p>Accesso al Procedimento : Albo Pretorio, Pec o sito del Dipartimento</p> <p>Termini e decorrenza : Secondo quanto previsto dai bandi</p>	<p>Responsabile</p>

<p>Link Servizio Online : https://www.scienze.uniroma3.it/acts</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>	
<p>Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Procedura di selezione per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti e studenti</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso :</p> <p>Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria della ricerca del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - in presenza</p> <p>Termini e decorrenza : I termini di decorrenza sono stabiliti nel rispetto delle disposizioni del regolamento di Ateneo sugli assegni</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>	<p>Responsabile</p>

DSCI amministrazione

Scopo

Gerarchia

Dipartimento di Scienze

DSCI amministrazione [ZAMBORLINI RITA]

Risorse

ZAMBORLINI RITA, CORRENTE ORNELLA, GUIDOTTI RICCARDO, MELISSANO ROBERTA, PALMA CRISTIANO, TAGLIAFERRO SERGIO

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione della Direzione 1 - Dipartimenti -> Gestione Dipartimento di Scienze

Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi in economia è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La Procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il decreto del Direttore Generale n. 793/2017 disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale (attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.) e tradizionale.

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

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; fax; email; pec; in presenza presso la sede.

Stakeholder Interni : Docenti /studenti

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

Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. XXXXXX giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta , salvo diverso termine indicato nella medesima

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica e bonifico di pagamento

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma telematica acquistinretepa.it

Process owner

DSCI didattica

Scopo

Gerarchia

Dipartimento di Scienze
DSCI didattica [LAJ GUIDO]

Risorse

LAJ GUIDO, CARADOSSI ALESSANDRO, CARLONI MONICA, CECCONI SIMONA, CESARINI FABIO, COMPAGNO VANESSA, MATTU FRANCESCO, PUTZU LAURA

Mansioni

Coinvolgimento

DSCI ricerca

Scopo

Gerarchia

Dipartimento di Scienze
DSCI ricerca [CHIAPPA SILVIA]

Risorse

CHIAPPA SILVIA, ALOE PAOLO, BASILE FRANCESCO, BELLINI GIULIA, CECILI ALESSANDRO, DR MAYER ALFRED, FARANDA COSTANZA, GASBARRO ENZA MARIA CARLA, INFANTE GUIDO, LEONE STEFANO, LO MASTRO SERGIO, MARINILLI FRANCO, PERCARIO ZULEMA ANTONIA, PIZZICHETTI SALVATORE GIOVANNI, QUATTROCCHI LUCA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione della Direzione 1 - Dipartimenti -> Gestione Dipartimento di Scienze

Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Procedura di selezione per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente

Stakeholder Interni : Docenti e studenti

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---

Indagini di Customer Satisfaction :

Descrizione Orari e modalità di accesso :

Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati

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

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

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento

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

Process owner

Scopo

Il Dipartimento di Scienze della Formazione, in seguito DSF, intende proporsi come interlocutore autorevole nella comunità scientifica nazionale e internazionale. Consapevole inoltre della responsabilità che le istituzioni di cultura non possono non assumersi, vuole recare il suo contributo di studi e di conoscenza alla valorizzazione delle diverse aree conoscitive e delle metodologie di ricerca scientifica e didattica proseguendo nelle linee programmatiche sviluppate dalla Facoltà di Scienze della Formazione e dai Dipartimenti di area educativa e formativa anche al fine di continuare ad esercitare un ruolo di riferimento per il progresso di una realtà complessa com'è quella del territorio metropolitano di Roma. Il nuovo DSF si pone pertanto in continuità con i molti studi e progetti innovativi che in precedenza hanno visto impegnati i suoi membri, curando nel contempo lo studio dei contenuti classici della Pedagogia e delle Scienze Umane e Sociali applicate all'Educazione.

Il DSF si configura come una struttura unitaria di ricerca e didattica indirizzata ad una continua messa a punto sia del cosa sia del come si insegna e apprende. Tale finalità assume ulteriore rilievo in relazione all'attuale periodo di trasformazione degli assetti del sapere, dell'economia, degli equilibri sociali e delle modalità della comunicazione, dunque ad un contesto in movimento che chiede alle strutture universitarie un impegno altrettanto dinamico di interpretazione e azione.

Obiettivi specifici del DSF sono:

- a) promuovere l'arricchimento dei quadri conoscitivi e disciplinari coinvolti nei processi socioeducativi, con particolare attenzione all'avanzamento della ricerca storico-teorica e di quella empirico-sperimentale;
- b) orientare lo studio, la ricerca, l'impegno individuale e di gruppo al confronto locale, nazionale e internazionale e all'approfondimento di tematiche rilevanti per la formazione di individui e gruppi;
- c) rendere praticabile il dialogo e la collaborazione tra discipline differenti, ritenute fondamentali per la conoscenza e lo sviluppo dei processi psichici, cognitivi, affettivi e socio-relazionali nella società globalizzata, e per la soluzione dei problemi specifici via via emergenti in ambito territoriale;
- d) realizzare una stretta connessione tra ricerca e didattica in un ambito di cruciale importanza per lo sviluppo delle culture e delle professioni;
- e) garantire uno sviluppo maturo e consapevole delle tecnologie della comunicazione, al fine di rendere il più possibile funzionali e trasparenti le pratiche relative a decisione, informazione, amministrazione, indagine, didattica.

Gerarchia

Centri di Gestione

Dipartimento di Scienze della Formazione

DSCF amministrazione [BUZZI CHIARA]

DSCF didattica [DEMASI MARCO]

DSCF ricerca [LUCENTE FABIANA]

Risorse

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione della Direzione 1 - Dipartimenti -> Gestione Dipartimento di Scienze della Formazione

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

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi in economia è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La Procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il decreto del Direttore Generale n. 793/2017 disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale (attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.) e tradizionale.

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

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; fax; email; pec; in presenza presso la sede.

Stakeholder Interni : Docenti /studenti

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

Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. 180 giorni decorrenti

<p>dalla data della lettera di invito a presentare offerta , salvo diverso termine indicato nella medesima</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica e bonifico di pagamento</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma telematica acquistinretepa.it</p>	
<p>Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze della Formazione</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo</p> <p>Modalità di erogazione : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo , professionista e collaboratore autonomo</p> <p>Stakeholder Esterni : Cittadini</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso :</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti e studenti</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni posso essere acquisite con la segreteria della didattica</p> <p>Termini e decorrenza : I tempi di decorrenza sono stabiliti secondo il regolamento d'Ateneo sul diritto d'accesso</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, gestionale contratti</p>	<p>Responsabile</p>
<p>Gestione della Direzione 1 - Dipartimenti -> Gestione Dipartimento di Scienze della Formazione -> Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze della Formazione</p>	
<p>Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze della Formazione</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Procedura di selezione per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca e di borse di dottorato</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti e dottorandi e assegnisti</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Orari prestabiliti per la consegna a mano o tramite pec</p> <p>Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria della ricerca del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza- pec- URP</p> <p>Termini e decorrenza : I termini di decorrenza sono stabiliti nel rispetto delle disposizioni del regolamento di Ateneo sugli assegni</p> <p>Link Servizio Online : Link dipartimento e Link Ateneo</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>	<p>Responsabile</p>

DSCF amministrazione

Scopo

--

Gerarchia

Dipartimento di Scienze della Formazione
DSCF amministrazione [BUZZI CHIARA]

Risorse

BUZZI CHIARA, CALENDIA LAURA, CAVALLINI SILVIA, CONTI MARIA ASSUNTA, GALATI ELISABETTA, GROSSI ANTONIETTA, MONZONE CHIEL CANZIO, RICCIOTTI VANESSA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione della Direzione 1 - Dipartimenti -> Gestione Dipartimento di Scienze della Formazione

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

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi in economia è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La Procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il decreto del Direttore Generale n. 793/2017 disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale (attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.) e tradizionale.

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

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; fax; email; pec; in presenza presso la sede.

Stakeholder Interni : Docenti /studenti

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

Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. 180 giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta , salvo diverso termine indicato nella medesima

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica e bonifico di pagamento

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma telematica acquistiretepa.it

Process owner

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

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo

Modalità di erogazione : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo , professionista e collaboratore autonomo

Stakeholder Esterni : Cittadini

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : ---

Indagini di Customer Satisfaction :

Descrizione Orari e modalità di accesso :

Stakeholder Interni : Docenti e studenti

Accesso al Procedimento : Le informazioni posso essere acquisite con la segreteria della didattica

Process owner

DSCF amministrazione

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

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento

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

DSCF didattica

Scopo

Gerarchia

Dipartimento di Scienze della Formazione
DSCF didattica [DEMASI MARCO]

Risorse

DEMASI MARCO, ALISI MAURA, AUREGGI FABIO, BUSCATTI FEDERICA, CAPOBIANCO MADDALENA, CATELLI ALESSANDRO, COZZI VALENTINA, DREASSI GIORGIA, FALCETTI ISABELLA, FAMA' CIRO, FANTINI MARIA CHIARA, GABRIELLI CHIARA, IURESCIA VITTORIA, LOPES MARIA ELENA, MICHELETTI MILENA, VALLA FRANCESCA, VARONE UMBERTO

Mansioni

Coinvolgimento

DSCF ricerca

Scopo

Gerarchia

Dipartimento di Scienze della Formazione
DSCF ricerca [LUCENTE FABIANA]

Risorse

LUCENTE FABIANA, BONAVOLONTA' GIANMARCO, CALAROTA KATIA ACHIROPITA, CHECCHI ALESSIA, FERRANTE SABRINA, LUPONE LOREDANA, PASQUARIELLO ROBERTO, PERNASELCI BARBARA, SPERANDIO FLORA, VOLPE GIULIA

Mansioni

Coinvolgimento

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

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

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : Procedura di selezione per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca e di borse di dottorato

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente

Stakeholder Interni : Docenti e dottorandi e assegnisti

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : ---

Indagini di Customer Satisfaction :

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

Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati

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

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

Link Servizio Online : Link dipartimento e Link Ateneo

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento

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

Scopo

Il Dipartimento di Scienze Politiche offre una solida formazione conoscenza profonda dei fenomeni politici e sociali nella loro interazione con le principali questioni economiche e giuridiche del nostro tempo. Inoltre, provvede a trasmettere un'approfondita conoscenza dei metodi adeguati all'analisi dei rapporti tra gli attori che operano sulla scena internazionale.

Obiettivo principale dei corsi di studio del Dipartimento è quello di fornire un'ampia e articolata preparazione riguardante i processi politici ed economici nei loro diversi contesti e dimensioni. Nel mondo sempre più connesso e complesso in cui viviamo una forte formazione culturale di tipo interdisciplinare, consente agli studenti di affrontare le sfide della contemporaneità in modo originale, critico e creativo mettendoli in grado di acquisire gli strumenti più adatti per l'accesso a un ampio numero di professioni.

Il Dipartimento, ha inoltre una spiccata proiezione internazionale in vari settori anche grazie ai numerosi accordi europei ed extraeuropei con istituzioni Partner.

Per il corso di laurea magistrale in Relazioni Internazionali e International studies, recentemente sono stati attivati un percorso di doppio titolo con l'Universidad de Belgrano di Buenos Aires e un doppio titolo con abbreviazione di carriera con l'American University di Washington.

L'offerta formativa si presenta rinnovata- a partire dall'a.a. 2021/22 sia per i corsi di laurea triennale, con il nuovo corso in Politiche, cooperazione e sviluppo e la revisione di quello in Scienze Politiche, sia per i corsi di laurea magistrale, con due nuovi corsi, Scienze Politiche per la Società Digitale e Politiche per la Sicurezza Globale: Ambiente, Energia e Conflitti, e con la revisione dei corsi in Amministrazioni e Politiche Pubbliche, in Relazioni Internazionali e in International Studies. Tali corsi di laurea, fortemente attuali e innovativi, tengono conto del progresso nella ricerca e del mutare delle competenze lavorative e si avvalgono di una consistente rete di relazioni con gli stakeholders.

Il Dipartimento favorisce inoltre il coordinamento tra le attività di ricerca e l'attività didattica, rivolgendo una particolare attenzione alla collaborazione con Università e centri di ricerca esteri sia sul terreno scientifico sia su quello didattico, dal livello triennale a quello dottorale avvalendosi di docenti con una comprovata esperienza internazionale e valorizzando la componente linguistica.

Assieme alla didattica, alla ricerca e a una naturale propensione all'internazionalizzazione, il Dipartimento promuove in maniera sempre più rilevante e incisiva, la "terza missione" dell'istituzione universitaria, ovvero quella di contribuire, attraverso la diffusione della conoscenza, allo sviluppo civile, culturale, sociale, economico del territorio e delle diverse istanze istituzionali e sociali presenti al suo interno.

Gerarchia

Centri di Gestione

Dipartimento di Scienze Politiche

DSCP amministrazione [MORGANTE LUCA]

DSCP didattica [MASINI PAOLA]

DSCP ricerca

Risorse

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione della Direzione 1 - Dipartimenti -> Gestione Dipartimento di Scienze Politiche

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

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La Procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il decreto del Direttore Generale n. 793/2017 disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale (attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.) e tradizionale.

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

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le

Responsabile

<p>modalità di accesso sono: telefono; fax; email; pec; in presenza presso la sede.</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti /studenti</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria amministrativa del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza</p> <p>Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. 180 giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta , salvo diverso termine indicato nella medesima</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica e bonifico di pagamento</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma telematica acquistinretepa.it</p>	
<p>Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze Politiche</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo</p> <p>Modalità di erogazione : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo , professionista e collaboratore autonomo</p> <p>Stakeholder Esterni : Cittadini</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Apertura Ufficio ore 9-12:30/14:30-17</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti - Personale TAB</p> <p>Accesso al Procedimento : Sito web Dipartimento - Albo pretorio di Ateneo - Ufficio amministrativo del Dipartimento</p> <p>Termini e decorrenza : scadenza bando</p> <p>Link Servizio Online : http://scienzepolitiche.uniroma3.it/blog/archives/category/bandi http://www.albopretorionline.it/uniroma/alboente.aspx</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>	<p>Responsabile</p>
<p>Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze Politiche</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Procedura di selezione per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti e studenti</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : vedere Bando</p> <p>Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria della ricerca del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - telefono - fax - in presenza</p> <p>Termini e decorrenza : I termini di decorrenza sono stabiliti nel rispetto delle disposizioni del regolamento di Ateneo sugli assegni</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>	<p>Responsabile</p>

DSCP amministrazione

Scopo

Gerarchia

Dipartimento di Scienze Politiche

DSCP amministrazione [MORGANTE LUCA]

Risorse

MORGANTE LUCA, BARION LICIA, DORA CONCETTA, MAZZA MARIA ANTONIETTA, MECCA MARCO

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione della Direzione 1 - Dipartimenti -> Gestione Dipartimento di Scienze Politiche

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

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La Procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il decreto del Direttore Generale n. 793/2017 disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale (attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.) e tradizionale.

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

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; fax; email; pec; in presenza presso la sede.

Stakeholder Interni : Docenti /studenti

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

Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. 180 giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta , salvo diverso termine indicato nella medesima

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica e bonifico di pagamento

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma telematica acquistinretepa.it

Process owner

Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze Politiche

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Procedura di selezione per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente

Stakeholder Interni : Docenti e studenti

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---

Indagini di Customer Satisfaction :

Descrizione Orari e modalità di accesso : vedere Bando

Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati

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

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

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento

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

Process owner

DSCP didattica

Scopo

Gerarchia

Dipartimento di Scienze Politiche
DSCP didattica [MASINI PAOLA]

Risorse

MASINI PAOLA, ALEGI ALESSANDRA, BRESSI MARIA PIA, CIVIERO SIMONE, DE MARTINO SERENA, FADINI CARLO, MATALONI SARAH, TAVI LEILA, TORNESE FRANCESCO, ZANOVELLO LUISA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione della Direzione 1 - Dipartimenti -> Gestione Dipartimento di Scienze Politiche

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

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo

Modalità di erogazione : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo

Stakeholder Esterni : Cittadini

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : ---

Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione

Descrizione Orari e modalità di accesso : Apertura Ufficio ore 9-12:30/14:30-17

Stakeholder Interni : Docenti - Personale TAB

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

Termini e decorrenza : scadenza bando

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

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento

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

Process owner

DSCP ricerca

Scopo

Gerarchia

Dipartimento di Scienze Politiche
DSCP ricerca

Risorse

CZECH MONIA, ZINNI MAURIZIO

Mansioni

Coinvolgimento

Scopo

Il Dipartimento di Studi Umanistici promuove la ricerca e la formazione nell'ambito delle discipline umanistiche e sociali proprie delle Lettere, della Storia e dei Beni culturali, tra le quali realizza convergenze che hanno come base programmatica: la condivisione dell'importanza del documento e delle fonti (scritte, visive, iconografiche, monumentali, materiali, paesistiche, orali, e mediatiche); il valore dell'indagine storica e diacronica, della filologia e della interdisciplinarietà come approccio metodologico di ricerca e di didattica per la comprensione di fenomeni intellettuali e culturali complessi; la sensibilità per un'articolata lettura della modernità e del contemporaneo e per le forme dell'organizzazione politica, sociale e territoriale, tramite uno studio innovatore della storia e del passato come moltiplicatore della percezione e della comprensione del presente; il riferimento costante all'evoluzione e al senso molteplice della tradizione linguistica e letteraria, all'immenso patrimonio letterario, archeologico e artistico, agli assetti territoriali, alle radici culturali profonde delle nostre società. Il Dipartimento attua una sintesi coerente e armonica dei saperi specialistici e si adopera per tradurre gli esiti della ricerca in forme didattiche adeguate, ritenendo inscindibile il rapporto tra ricerca e formazione. In questa prospettiva la missione del Dipartimento - che ribadisce l'importanza della formazione dei futuri studiosi, ricercatori, formatori e esperti culturali nei diversi ambiti umanistici - è fornire capacità analitiche, critiche, comunicative e divulgative tramite lo sviluppo di specifiche competenze di base e applicate, di favorire la partecipazione attiva ai processi formativi, di sviluppare capacità creative e sperimentali, con l'obiettivo di formare cittadini altamente competenti e consapevoli e di promuovere la cultura della responsabilità e della solidarietà sociale. Il Dipartimento risponde ad una intensa domanda culturale proveniente dalla società civile, dal territorio e dalle professioni e collabora attivamente alla vita e al consolidamento delle attività di Ateneo, con particolare riferimento all'incremento della qualità della ricerca, alla razionalizzazione e all'innovazione della didattica, al potenziamento strategico della sua proiezione internazionale, in una dimensione sia europea che extraeuropea, attraverso lo scambio di docenti e discenti con istituzioni estere di ricerca e di formazione e con la partecipazione a ricerche di respiro internazionale.

Gerarchia

Centri di Gestione

Dipartimento di Studi Umanistici

DSTU amministrazione [RINALDI ROBERTA]

DSTU ricerca

DSTU didattica

Risorse

Mansioni

Coinvolgimento

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

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

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La Procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il decreto del Direttore Generale n. 793/2017 disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale (attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.) e tradizionale.

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

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; fax; email; pec; in presenza presso la sede.

Stakeholder Interni : Docenti /studenti

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

Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. 180 giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta , salvo diverso termine indicato nella medesima

Link Servizio Online : Dipartimento Studi Umanistici

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica e bonifico di pagamento

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma telematica acquistinretepa.it

Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Umanistici

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

<p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Procedura di selezione per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti e studenti</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Orario di ricevimento durante apertura bando. L'orario di ricevimento rimane quello abituale</p> <p>Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria della ricerca del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - posta elettronica certificata - telefono -in presenza</p> <p>Termini e decorrenza : I termini di decorrenza sono stabiliti nel rispetto delle disposizioni del regolamento di Ateneo sugli assegni</p> <p>Link Servizio Online : sito dipartimento e Ateneo</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>	
<p>Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Umanistici</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Procedura di selezione per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente</p> <p>Stakeholder Interni : Docenti e studenti</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : no</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Orario di ricevimento durante apertura bando. L'orario di ricevimento rimane quello abituale</p> <p>Stakeholder Esterni : Enti finanziatori pubblici e privati</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con la segreteria della ricerca del dipartimento con le seguenti modalità: posta elettronica - posta elettronica certificata - telefono -in presenza</p> <p>Termini e decorrenza : I termini di decorrenza sono stabiliti nel rispetto delle disposizioni del regolamento di Ateneo sugli assegni</p> <p>Link Servizio Online : sito dipartimento e Ateneo</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>	<p>Responsabile</p>

DSTU amministrazione

Scopo

Gerarchia

Dipartimento di Studi Umanistici
DSTU amministrazione [RINALDI ROBERTA]

Risorse

RINALDI ROBERTA, CAVALIERE LETIZIA, CECCHINI BARBARA, CEFFOLI ALESSIA, CILEA PATRIZIA, DI BARTOLOMEIS LORENZO, FERRANTE ANNA, FIORUCCI ARDUINA, GALLIA ARTURO, GUARRACINO MARCO, L'ERARIO MONICA, LODI MARCO, MEFISTOFELE MARIO, MUSETTI FABRIZIO, PACINI MARA, RADICETTA ANNA, ROSATI NORA, ROSSI ANTONIO, ROSSI LAURA, ROSSI TERESA, VASTA CRISTINA, VIVIANI ANDREA

Mansioni

Coinvolgimento

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

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

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La Procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il decreto del Direttore Generale n. 793/2017 disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale (attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.) e tradizionale.

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

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; fax; email; pec; in presenza presso la sede.

Stakeholder Interni : Docenti /studenti

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

Termini e decorrenza : Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. 180 giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta , salvo diverso termine indicato nella medesima

Link Servizio Online : Dipartimento Studi Umanistici

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica e bonifico di pagamento

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV, piattaforma telematica acquistinretepa.it

Process owner

DSTU didattica

Scopo

Gerarchia

Dipartimento di Studi Umanistici
DSTU didattica

Risorse

Mansioni

Coinvolgimento

DSTU ricerca

Scopo

Gerarchia

Dipartimento di Studi Umanistici
DSTU ricerca

Risorse

SONNINO ILARIA

Mansioni

Coinvolgimento

Facoltà di Architettura

Scopo

Gerarchia

Centri di Gestione
Facoltà di Architettura

Risorse

Mansioni

Coinvolgimento

Facoltà di Economia

Scopo

Gerarchia

Centri di Gestione
Facoltà di Economia

Risorse

Mansioni

Coinvolgimento

Facoltà di Giurisprudenza

Scopo

Gerarchia

Centri di Gestione
Facoltà di Giurisprudenza

Risorse

Mansioni

Coinvolgimento

Facoltà di Ingegneria

Scopo

Gerarchia

Centri di Gestione

Facoltà di Ingegneria

Risorse

Mansioni

Coinvolgimento

Facoltà di Lettere e Filosofia

Scopo

Gerarchia

Centri di Gestione

Facoltà di Lettere e Filosofia

Risorse

Mansioni

Coinvolgimento

Scopo

Gerarchia

Centri di Gestione

Facoltà di Scienze della Formazione

Risorse

Mansioni

Coinvolgimento

Facoltà di Scienze Matematiche Fisiche e Naturali

Scopo

Gerarchia

Centri di Gestione
Facoltà di Scienze Matematiche Fisiche e Naturali

Risorse

Mansioni

Coinvolgimento

Facoltà di Scienze Politiche

Scopo

Gerarchia

Centri di Gestione

Facoltà di Scienze Politiche

Risorse

Mansioni

Coinvolgimento

Scopo

L'obiettivo della Scuola è di realizzare un coordinamento delle attività dei Dipartimenti che la costituiscono, volto a garantire elevati standard organizzativi e qualitativi e ad assicurare la migliore sostenibilità dei corsi di studio in relazione alla gestione delle aule, degli orari, delle segreterie.

Gerarchia

Centri di Gestione

Scuola di Economia e Studi Aziendali [COLUCCI MIRIAM]

Risorse

COLUCCI MIRIAM, ANGIO' ANNA ROSA, BRUNETTI STEFANIA, CARLI MARIA GRAZIA, FUBITI ANTONELLO, GIAMPAOLO ALESSIA, MORELLI CRISTIANA, MORONI LUCA, SARROCCO SIMONE

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Scuole -> Gestione Scuola di Economia e Studi Aziendali

Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Scuola Economia e Studi Aziendali

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Scuola Economia e Studi Aziendali

Process owner

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

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo

Modalità di erogazione : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo

Stakeholder Esterni : Cittadini

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---

Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione

Descrizione Orari e modalità di accesso :

Stakeholder Interni : Docenti

Accesso al Procedimento : Sito dipartimento

Termini e decorrenza : Scadenza bando

Link Servizio Online : www.disa.uniroma3.it

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento

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

Process owner

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

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo

Modalità di erogazione : Reclutamento mediante bandi ed avvisi di selezione di personale collaboratore coordinato e continuativo, professionista e collaboratore autonomo

Stakeholder Esterni : Cittadini

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---

Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione

Descrizione Orari e modalità di accesso :

Responsabile

<p>Stakeholder Interni : Docenti</p> <p>Accesso al Procedimento : Sito dipartimento</p> <p>Termini e decorrenza : Scadenza bando</p> <p>Link Servizio Online : www.disa.uniroma3.it</p> <p>Modalita per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico di pagamento</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-GOV</p>	
<p>Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Scuola di Economia e Studi Aziendali</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Scuola di Economia e Studi Aziendali</p>	<p>Process owner</p>
<p>Gestione e selezione assegni di ricerca - Scuola di Economia e Studi Aziendali</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Gestione e selezione assegni di ricerca - Scuola di Economia e Studi Aziendali</p>	<p>Process owner</p>

Scuola di Lettere Filosofia Lingue

Scopo

--

Gerarchia

Centri di Gestione

Scuola di Lettere Filosofia Lingue

Risorse

--

Mansioni

Coinvolgimento

--	--

Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali

Scopo

Gerarchia

Centri di Gestione
Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali

Risorse

Mansioni

Coinvolgimento

Amministrazione

Scopo

Gerarchia

Direzione Generale [BASILICATA PASQUALE]
Amministrazione

Risorse

DI LINO ROBERTO, GIORDANO MARIO

Mansioni

Coinvolgimento

Area di coordinamento della Direzione Generale

Scopo

--

Gerarchia

Direzione Generale [BASILICATA PASQUALE]
Area di coordinamento della Direzione Generale [CARDILLO ALBERTA]
 Ufficio delle politiche internazionali di Ateneo [POP ADINA MARIA]

Risorse

CARDILLO ALBERTA, LOTTINI LUCA, SANCIONI TOMAS, SPADONI LUIGI

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione Generale

Gestione Area di coordinamento della Direzione generale

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : "All'Area di coordinamento della Direzione generale sono demandate tutte le attività di supporto al Direttore generale nel coordinamento delle Direzioni e delle strutture di Ateneo nella gestione delle risorse strumentali e di personale e nell'attuazione delle politiche deliberate dagli organi centrali di governo dell'Università. In particolare: assicura adeguato supporto al Direttore generale, con funzione di raccordo, nella gestione delle attività e dei rapporti con Direzioni , Dipartimenti, Centri, Scuole supporta il Direttore generale nell'attività di programmazione ed indirizzo; supporta il Direttore generale nell'attività di coordinamento dei Dirigenti; assicura il coordinamento interno dei processi e degli attori coinvolti nelle attività operative;gestisce i rapporti con la segreteria del Rettore ottimizzando la pianificazione degli impegni istituzionali, in stretto coordinamento con gli altri soggetti coinvolti; supporta le attività di governance proprie del Direttore Generale mediante la predisposizione degli atti formali di competenza; verifica e supervisiona tutti i provvedimenti trasmessi alla firma del Direttore generale;coordina le attività dell'Ufficio politiche internazionali di Ateneo; coordina l'organizzazione di incontri promossi dal Direttore Generale; istruisce e predispone atti a supporto del Direttore generale su tematiche di particolare complessità; cura ogni altro compito riconducibile alle funzioni di segreteria come: gestione dell'agenda e della rubrica del Direttore Generale supporto al Direttore Generale nella partecipazione ad eventi istituzionali e convegni coordinamento nell'organizzazione di viaggi connessi a missioni del Direttore generale"

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono svolte sia attraverso l'utilizzo di mezzi informatici che con accesso diretto presso gli uffici .

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso all'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto negli uffici dal lunedì al venerdì. Le modalità di accesso sono: i) via telefono ai numeri: Tel. +390657332259-2356-2358-2231-2355; ii) posta elettronica e pec ai seguenti indirizzi: segreteria.direzione@uniroma3.it amministrazione@ateneo.uniroma3.it; iii) accesso diretto presso la sede in via Ostiense 133 /A (piano 8) previa richiesta di appuntamento.

Stakeholder Esterni : Altri Atenei, enti pubblici, imprese, persone fisiche, associazioni e organizzazioni, professionisti

Stakeholder Interni : personale tecnico amministrativo e bibliotecario, docenti e studenti

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite nei seguenti modi: i) via telefono ai numeri: Tel. +390657332259-2356-2358-2231-2355; ii) posta elettronica e pec ai seguenti indirizzi: segreteria.direzione@uniroma3.it amministrazione@ateneo.uniroma3.it; iii) accesso diretto presso la sede in via Ostiense 133 /A (piano 8) previa richiesta di appuntamento.

Termini e decorrenza : in attuazione delle disposizioni di legge

Link Servizio Online : www.uniroma3.it

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : n.d.

Indagini di Customer Satisfaction : in attuazione delle disposizioni di legge

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus - PoV - Albo Pretorio

Delegato

Gestione Area di coordinamento della Direzione generale

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : "All'Area di coordinamento della Direzione generale sono demandate tutte le attività di supporto al Direttore generale nel coordinamento delle Direzioni e delle strutture di Ateneo nella gestione delle risorse strumentali e di personale e nell'attuazione delle politiche deliberate dagli organi centrali di governo dell'Università. In particolare: assicura adeguato supporto al Direttore generale, con funzione di raccordo, nella gestione delle attività e dei rapporti con Direzioni ,

Process owner

Area di coordinamento della Direzione Generale

Dipartimenti, Centri, Scuole supporta il Direttore generale nell'attività di programmazione ed indirizzo; supporta il Direttore generale nell'attività di coordinamento dei Dirigenti; assicura il coordinamento interno dei processi e degli attori coinvolti nelle attività operative; gestisce i rapporti con la segreteria del Rettore ottimizzando la pianificazione degli impegni istituzionali, in stretto coordinamento con gli altri soggetti coinvolti; supporta le attività di governance proprie del Direttore Generale mediante la predisposizione degli atti formali di competenza; verifica e supervisiona tutti i provvedimenti trasmessi alla firma del Direttore generale; coordina le attività dell'Ufficio politiche internazionali di Ateneo; coordina l'organizzazione di incontri promossi dal Direttore Generale; istruisce e predispone atti a supporto del Direttore generale su tematiche di particolare complessità; cura ogni altro compito riconducibile alle funzioni di segreteria come: gestione dell'agenda e della rubrica del Direttore Generale supporto al Direttore Generale nella partecipazione ad eventi istituzionali e convegni coordinamento nell'organizzazione di viaggi connessi a missioni del Direttore generale"

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono svolte sia attraverso l'utilizzo di mezzi informatici che con accesso diretto presso gli uffici .

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso all'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto negli uffici dal lunedì al venerdì. Le modalità di accesso sono: i) via telefono ai numeri: Tel. +390657332259-2356-2358-2231-2355; ii) posta elettronica e pec ai seguenti indirizzi: segreteria.direzione@uniroma3.it amministrazione@ateneo.uniroma3.it; iii) accesso diretto presso la sede in via Ostiense 133 /A (piano 8) previa richiesta di appuntamento.

Stakeholder Esterni : Altri Atenei, enti pubblici, imprese, persone fisiche, associazioni e organizzazioni, professionisti

Stakeholder Interni : personale tecnico amministrativo e bibliotecario, docenti e studenti

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite nei seguenti modi: i) via telefono ai numeri: Tel. +390657332259-2356-2358-2231-2355; ii) posta elettronica e pec ai seguenti indirizzi: segreteria.direzione@uniroma3.it amministrazione@ateneo.uniroma3.it; iii) accesso diretto presso la sede in via Ostiense 133 /A (piano 8) previa richiesta di appuntamento.

Termini e decorrenza : in attuazione delle disposizioni di legge

Link Servizio Online : www.uniroma3.it

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : n.d.

Indagini di Customer Satisfaction : in attuazione delle disposizioni di legge

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus - PoV - Albo Pretorio

Gestione Area di coordinamento della Direzione generale

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : "All'Area di coordinamento della Direzione generale sono demandate tutte le attività di supporto al Direttore generale nel coordinamento delle Direzioni e delle strutture di Ateneo nella gestione delle risorse strumentali e di personale e nell'attuazione delle politiche deliberate dagli organi centrali di governo dell'Università. In particolare: assicura adeguato supporto al Direttore generale, con funzione di raccordo, nella gestione delle attività e dei rapporti con Direzioni, Dipartimenti, Centri, Scuole supporta il Direttore generale nell'attività di programmazione ed indirizzo; supporta il Direttore generale nell'attività di coordinamento dei Dirigenti; assicura il coordinamento interno dei processi e degli attori coinvolti nelle attività operative; gestisce i rapporti con la segreteria del Rettore ottimizzando la pianificazione degli impegni istituzionali, in stretto coordinamento con gli altri soggetti coinvolti; supporta le attività di governance proprie del Direttore Generale mediante la predisposizione degli atti formali di competenza; verifica e supervisiona tutti i provvedimenti trasmessi alla firma del Direttore generale; coordina le attività dell'Ufficio politiche internazionali di Ateneo; coordina l'organizzazione di incontri promossi dal Direttore Generale; istruisce e predispone atti a supporto del Direttore generale su tematiche di particolare complessità; cura ogni altro compito riconducibile alle funzioni di segreteria come: gestione dell'agenda e della rubrica del Direttore Generale supporto al Direttore Generale nella partecipazione ad eventi istituzionali e convegni coordinamento nell'organizzazione di viaggi connessi a missioni del Direttore generale"

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono svolte sia attraverso l'utilizzo di mezzi informatici che con accesso diretto presso gli uffici .

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso all'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto negli uffici dal lunedì al venerdì. Le modalità di accesso sono: i) via telefono ai numeri: Tel. +390657332259-2356-2358-2231-2355; ii) posta elettronica e pec ai seguenti indirizzi: segreteria.direzione@uniroma3.it amministrazione@ateneo.uniroma3.it; iii) accesso diretto presso la sede in via Ostiense 133 /A (piano 8) previa richiesta di appuntamento.

Stakeholder Esterni : Altri Atenei, enti pubblici, imprese, persone fisiche, associazioni e organizzazioni, professionisti

Stakeholder Interni : personale tecnico amministrativo e bibliotecario, docenti e studenti

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite nei seguenti modi: i) via telefono ai numeri: Tel. +390657332259-2356-2358-2231-2355; ii) posta elettronica e pec ai seguenti indirizzi:

Supporto

Area di coordinamento della Direzione Generale

segreteria.direzione@uniroma3.it amministrazione@ateneo.uniroma3.it; iii) accesso diretto presso la sede in via Ostiense 133 /A (piano 8) previa richiesta di appuntamento.

Termini e decorrenza : in attuazione delle disposizioni di legge

Link Servizio Online : www.uniroma3.it

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : n.d.

Indagini di Customer Satisfaction : in attuazione delle disposizioni di legge

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus - PoV - Albo Pretorio

Gestione Direzione Generale -> Gestione Area di coordinamento della Direzione generale

Gestione Ufficio delle politiche internazionali di Ateneo

Delegato

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : "DECRETO ISTITUZIONE PROT.N. 42538 - REP. N. 2583/20107 DEL 07/12/2007
DECRETO AGGIORNAMENTO COMPETENZE PROT.N.124014 - REP.N. 1401 DEL 24/10/2014" All'Ufficio politiche internazionali di Ateneo è demandata la gestione delle attività istruttorie connesse alla stipula di accordi quadro tra Atenei ed Enti di diritto internazionale quali ambasciate, istituti di cultura di paesi terzi ai fini della cooperazione, inclusiva dello scambio di docenti e personale, nonché della organizzazione di eventi particolari supportare gli Organi di governo di Ateneo nella predisposizione di quanto necessario alla costituzione di rapporti con altri Atenei, enti pubblici o privati di paesi esteri, ambasciate italiane ed estere ; supportare gli Organi di governo di Ateneo nella definizione di programmi e/o progetti da realizzarsi tramite collaborazioni con Atenei o enti di paesi esteri anche nell'ambito di accordi bilaterali stipulati dal Governo italiano; supportare gli Organi di governo nella predisposizione delle linee di politica di Ateneo per la partecipazione ai programmi di internazionalizzazione; assicurare alle strutture dipartimentali dell'Ateneo attività di consulenza, gestione e supporto in fase di negoziazione dei progetti europei nell'ambito della didattica e delle attività collegate; assicurare alle strutture dipartimentali dell'Ateneo supporto e consulenza nella realizzazione di iniziative di internazionalizzazione della didattica anche finalizzate al riconoscimento di titoli doppi, multipli e congiunti; assicurare il coordinamento tra le varie Aree dell'Amministrazione centrale, in particolare con l'Area studenti e l'Area affari generali per garantire il riconoscimento formale dei titoli di cui al punto che precede; curare la redazione e l'aggiornamento di regolamenti interni in caso di riconoscimento di nuovi titoli doppi, multipli e congiunti; assicurare adeguata informazione sui titoli attivati alle strutture interessate.

Modalità di erogazione : Il servizio è erogato in applicazione delle disposizioni e della normativa vigente; le procedure sono espletate principalmente utilizzando mezzi informatici, su appuntamento anche via incontri di persona.

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è previsto durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono via Teams contattando il personale assegnato all'Ufficio, via telefono ai numeri 06 5733 2404 e 06 5733 2402, via email all'indirizzo international.relation@uniroma3.it e ufficio.politiche.internazionali@uniroma3.it. Si possono fissare appuntamenti e organizzare riunioni presso la sede dell' Amministrazione Centrale sita in Via Ostiense 133, Pal A, 7° piano.

Stakeholder Esterni : Altri Atenei, enti pubblici o privati internazionali o di paesi esteri, rappresentanze diplomatiche italiane ed estere.

Stakeholder Interni : personale tecnico amministrativo e bibliotecario, docenti e studenti interni

Accesso al Procedimento : L'accesso al procedimento amministrativo si effettua via telefono ai numeri 06 5733 2404 e 06 5733 2402, via email agli indirizzi international.relation@uniroma3.it e ufficio.politiche.internazionali@uniroma3.it. Si possono fissare appuntamenti e organizzare riunioni presso la sede dell' Amministrazione Centrale sita in Via Ostiense 133, Pal A, 7° piano.

Termini e decorrenza : in applicazione della normativa vigente

Link Servizio Online : <https://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/ufficio-politiche-internazionali-di-ateneo/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : n.d.

<p>Indagini di Customer Satisfaction : in applicazione della normativa vigente</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus - PoV - Albo Pretorio</p>	
<p>Gestione Ufficio delle politiche internazionali di Ateneo</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : "DECRETO ISTITUZIONE PROT.N. 42538 - REP. N. 2583/20107 DEL 07/12/2007 DECRETO AGGIORNAMENTO COMPETENZE PROT.N.124014 - REP.N. 1401 DEL 24/10/2014" All'Ufficio politiche internazionali di Ateneo è demandata la gestione delle attività istruttorie connesse alla stipula di accordi quadro tra Atenei ed Enti di diritto internazionale quali ambasciate, istituti di cultura di paesi terzi ai fini della cooperazione, inclusiva dello scambio di docenti e personale, nonché della organizzazione di eventi particolari supportare gli Organi di governo di Ateneo nella predisposizione di quanto necessario alla costituzione di rapporti con altri Atenei, enti pubblici o privati di paesi esteri, ambasciate italiane ed estere ; supportare gli Organi di governo di Ateneo nella definizione di programmi e/o progetti da realizzarsi tramite collaborazioni con Atenei o enti di paesi esteri anche nell'ambito di accordi bilaterali stipulati dal Governo italiano; supportare gli Organi di governo nella predisposizione delle linee di politica di Ateneo per la partecipazione ai programmi di internazionalizzazione; assicurare alle strutture dipartimentali dell'Ateneo attività di consulenza, gestione e supporto in fase di negoziazione dei progetti europei nell'ambito della didattica e delle attività collegate; assicurare alle strutture dipartimentali dell'Ateneo supporto e consulenza nella realizzazione di iniziative di internazionalizzazione della didattica anche finalizzate al riconoscimento di titoli doppi, multipli e congiunti; assicurare il coordinamento tra le varie Aree dell'Amministrazione centrale, in particolare con l'Area studenti e l'Area affari generali per garantire il riconoscimento formale dei titoli di cui al punto che precede; curare la redazione e l'aggiornamento di regolamenti interni in caso di riconoscimento di nuovi titoli doppi, multipli e congiunti; assicurare adeguata informazione sui titoli attivati alle strutture interessate.</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio è erogato in applicazione delle disposizioni e della normativa vigente; le procedure sono espletate principalmente utilizzando mezzi informatici, su appuntamento anche via incontri di persona.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è previsto durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono via Teams contattando il personale assegnato all'Ufficio, via telefono ai numeri 06 5733 2404 e 06 5733 2402, via email all'indirizzo international.relation@uniroma3.it e ufficio.politiche.internazionali@uniroma3.it. Si possono fissare appuntamenti e organizzare riunioni presso la sede dell' Amministrazione Centrale sita in Via Ostiense 133, Pal A, 7° piano.</p> <p>Stakeholder Esterni : Altri Atenei, enti pubblici o privati internazionali o di paesi esteri, rappresentanze diplomatiche italiane ed estere.</p> <p>Stakeholder Interni : personale tecnico amministrativo e bibliotecario, docenti e studenti interni</p> <p>Accesso al Procedimento : L'accesso al procedimento amministrativo si effettua via telefono ai numeri 06 5733 2404 e 06 5733 2402, via email agli indirizzi indirizzi international.relation@uniroma3.it e ufficio.politiche.internazionali@uniroma3.it. Si possono fissare appuntamenti e organizzare riunioni presso la sede dell' Amministrazione Centrale sita in Via Ostiense 133, Pal A, 7° piano.</p> <p>Termini e decorrenza : in applicazione della normativa vigente</p> <p>Link Servizio Online : https://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/ufficio-politiche-internazionali-di-ateneo/</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : n.d.</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : in applicazione della normativa vigente</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus - PoV - Albo Pretorio</p>	<p>Supporto</p>

Scopo

L'Ufficio Politiche Internazionali di Ateneo (UPIA) si occupa della stipula degli accordi internazionali ivi inclusi i protocolli applicativi per il rilascio dei doppi titoli, dei progetti istituzionali per l'internazionalizzazione di didattica e terza missione, nonché della rappresentanza di Roma Tre nelle reti internazionali. Inserito nell'Area di Coordinamento della Direzione Generale, l'UPIA funge da raccordo tra le varie strutture d'Ateneo in merito alle relazioni e alle politiche internazionali.

Gerarchia

Area di coordinamento della Direzione Generale [CARDILLO ALBERTA]
Ufficio delle politiche internazionali di Ateneo [POP ADINA MARIA]

Risorse

POP ADINA MARIA, CIAMBRONE LAVINIA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione Generale -> Gestione Area di coordinamento della Direzione generale

Gestione Ufficio delle politiche internazionali di Ateneo
 COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Process owner

Principali caratteristiche del servizio erogato : "DECRETO ISTITUZIONE PROT.N. 42538 - REP. N. 2583/20107 DEL 07/12/2007
 DECRETO AGGIORNAMENTO COMPETENZE PROT.N.124014 - REP.N. 1401 DEL 24/10/2014" All'Ufficio politiche internazionali di Ateneo è demandata la gestione delle attività istruttorie connesse alla stipula di accordi quadro tra Atenei ed Enti di diritto internazionale quali ambasciate, istituti di cultura di paesi terzi ai fini della cooperazione, inclusiva dello scambio di docenti e personale, nonché della organizzazione di eventi particolari supportare gli Organi di governo di Ateneo nella predisposizione di quanto necessario alla costituzione di rapporti con altri Atenei, enti pubblici o privati di paesi esteri, ambasciate italiane ed estere ; supportare gli Organi di governo di Ateneo nella definizione di programmi e/o progetti da realizzarsi tramite collaborazioni con Atenei o enti di paesi esteri anche nell'ambito di accordi bilaterali stipulati dal Governo italiano; supportare gli Organi di governo nella predisposizione delle linee di politica di Ateneo per la partecipazione ai programmi di internazionalizzazione; assicurare alle strutture dipartimentali dell'Ateneo attività di consulenza, gestione e supporto in fase di negoziazione dei progetti europei nell'ambito della didattica e delle attività collegate; assicurare alle strutture dipartimentali dell'Ateneo supporto e consulenza nella realizzazione di iniziative di internazionalizzazione della didattica anche finalizzate al riconoscimento di titoli doppi, multipli e congiunti; assicurare il coordinamento tra le varie Aree dell'Amministrazione centrale, in particolare con l'Area studenti e l'Area affari generali per garantire il riconoscimento formale dei titoli di cui al punto che precede; curare la redazione e l'aggiornamento di regolamenti interni in caso di riconoscimento di nuovi titoli doppi, multipli e congiunti; assicurare adeguata informazione sui titoli attivati alle strutture interessate.

Modalità di erogazione : Il servizio è erogato in applicazione delle disposizioni e della normativa vigente; le procedure sono espletate principalmente utilizzando mezzi informatici, su appuntamento anche via incontri di persona.

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è previsto durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono via Teams contattando il personale assegnato all'Ufficio, via telefono ai numeri 06 5733 2404 e 06 5733 2402, via email all'indirizzo international.relation@uniroma3.it e ufficio.politiche.internazionali@uniroma3.it. Si possono fissare appuntamenti e organizzare riunioni presso la sede dell'Amministrazione Centrale sita in Via Ostiense 133, Pal A, 7° piano.

Stakeholder Esterni : Altri Atenei, enti pubblici o privati internazionali o di paesi esteri, rappresentanze diplomatiche italiane ed estere.

Stakeholder Interni : personale tecnico amministrativo e bibliotecario, docenti e studenti interni

Accesso al Procedimento : L'accesso al procedimento amministrativo si effettua via telefono ai numeri 06 5733 2404 e 06 5733 2402, via email agli indirizzi international.relation@uniroma3.it e ufficio.politiche.internazionali@uniroma3.it. Si possono fissare appuntamenti e organizzare riunioni presso la sede dell'Amministrazione Centrale sita in Via Ostiense 133, Pal A, 7° piano.

<p>Termini e decorrenza : in applicazione della normativa vigente</p> <p>Link Servizio Online : https://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/ufficio-politiche-internazionali-di-ateneo/</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : n.d.</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : in applicazione della normativa vigente</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus - PoV - Albo Pretorio</p>	
<p>Gestione Ufficio delle politiche internazionali di Ateneo COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : "DECRETO ISTITUZIONE PROT.N. 42538 - REP. N. 2583/20107 DEL 07/12/2007 DECRETO AGGIORNAMENTO COMPETENZE PROT.N.124014 - REP.N. 1401 DEL 24/10/2014" All'Ufficio politiche internazionali di Ateneo è demandata la gestione delle attività istruttorie connesse alla stipula di accordi quadro tra Atenei ed Enti di diritto internazionale quali ambasciate, istituti di cultura di paesi terzi ai fini della cooperazione, inclusiva dello scambio di docenti e personale, nonché della organizzazione di eventi particolari supportare gli Organi di governo di Ateneo nella predisposizione di quanto necessario alla costituzione di rapporti con altri Atenei, enti pubblici o privati di paesi esteri, ambasciate italiane ed estere ; supportare gli Organi di governo di Ateneo nella definizione di programmi e/o progetti da realizzarsi tramite collaborazioni con Atenei o enti di paesi esteri anche nell'ambito di accordi bilaterali stipulati dal Governo italiano; supportare gli Organi di governo nella predisposizione delle linee di politica di Ateneo per la partecipazione ai programmi di internazionalizzazione; assicurare alle strutture dipartimentali dell'Ateneo attività di consulenza, gestione e supporto in fase di negoziazione dei progetti europei nell'ambito della didattica e delle attività collegate; assicurare alle strutture dipartimentali dell'Ateneo supporto e consulenza nella realizzazione di iniziative di internazionalizzazione della didattica anche finalizzate al riconoscimento di titoli doppi, multipli e congiunti; assicurare il coordinamento tra le varie Aree dell'Amministrazione centrale, in particolare con l'Area studenti e l'Area affari generali per garantire il riconoscimento formale dei titoli di cui al punto che precede; curare la redazione e l'aggiornamento di regolamenti interni in caso di riconoscimento di nuovi titoli doppi, multipli e congiunti; assicurare adeguata informazione sui titoli attivati alle strutture interessate.</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio è erogato in applicazione delle disposizioni e della normativa vigente; le procedure sono espletate principalmente utilizzando mezzi informatici, su appuntamento anche via incontri di persona.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è previsto durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono via Teams contattando il personale assegnato all'Ufficio, via telefono ai numeri 06 5733 2404 e 06 5733 2402, via email all'indirizzo international.relation@uniroma3.it e ufficio.politiche.internazionali@uniroma3.it. Si possono fissare appuntamenti e organizzare riunioni presso la sede dell' Amministrazione Centrale sita in Via Ostiense 133, Pal A, 7° piano.</p> <p>Stakeholder Esterni : Altri Atenei, enti pubblici o privati internazionali o di paesi esteri, rappresentanze diplomatiche italiane ed estere.</p> <p>Stakeholder Interni : personale tecnico amministrativo e bibliotecario, docenti e studenti interni</p> <p>Accesso al Procedimento : L'accesso al procedimento amministrativo si effettua via telefono ai numeri 06 5733 2404 e 06 5733 2402, via email agli indirizzi international.relation@uniroma3.it e ufficio.politiche.internazionali@uniroma3.it. Si possono fissare appuntamenti e organizzare riunioni presso la sede dell' Amministrazione Centrale sita in Via Ostiense 133, Pal A, 7° piano.</p> <p>Termini e decorrenza : in applicazione della normativa vigente</p> <p>Link Servizio Online : https://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/ufficio-politiche-internazionali-di-ateneo/</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : n.d.</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : in applicazione della normativa vigente</p>	<p>Responsabile</p>

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus - PoV - Albo Pretorio

Scopo

--

Gerarchia

Direzione Generale [BASILICATA PASQUALE]
Area programmazione e controllo [DE FALCO RAFFAELLA]
 Ufficio controllo di gestione
 Ufficio statistico [TORTI ALESSANDRA]

Risorse

DE FALCO RAFFAELLA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione Generale

Gestione Area programmazione e controllo

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Principali caratteristiche del servizio erogato : " All'Area programmazione e controllo sono demandati i processi e le funzioni collegate al supporto alla programmazione ed al controllo direzionale, finalizzati in particolare: al coordinamento delle attività relative al sistema di controllo interno; coordinamento della diffusione dei dati statistici a utenti interni ed esterni all'Ateneo; alla predisposizione e all'analisi della reportistica direzionale; al supporto alla Direzione Generale e agli Organi di governo nelle attività di programmazione con particolare riferimento alle proiezioni di natura economico-finanziaria e alla programmazione del personale; alla gestione del cruscotto di Ateneo e all'elaborazione di indicatori a supporto della programmazione strategica e della pianificazione operativa; al coordinamento e all'omogeneizzazione delle informazioni statistiche, contabili ed extra contabili; al coordinamento e alla gestione dei sistemi informativi di supporto alle decisioni; alla raccolta, elaborazione e comunicazione dei dati utili nelle indagini per i ranking internazionali.

Modalità di erogazione : Il servizio è erogato in applicazione delle disposizioni della normativa vigente; le procedure sono espletate principalmente utilizzando mezzi informatici.

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso agli utenti è previsto durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono via Teams contattando il personale assegnato all'Ufficio, via telefono ai numeri 06 5733 2846 - 2862 - 2803 - 2061, via email agli indirizzi personali del personale assegnato, via pec all'indirizzo area.programmazione.controllo@ateneo.uniroma3.it. Si possono fissare appuntamenti e organizzare riunioni presso la sede dell'Amministrazione Centrale Sita in Via Ostiense 133, Pal A, 7° piano.

Stakeholder Esterni : Altri Atenei , vari enti pubblici tra cui Ministeri e Corte dei Conti.

Stakeholder Interni : Dirigenti e personale tecnico amministrativo e bibliotecario, personale docente, studenti interni

Accesso al Procedimento : In applicazione della legislazione vigente.

Termini e decorrenza : In applicazione della legislazione vigente.

Link Servizio Online : www.uniroma3.it

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : n.d.

Indagini di Customer Satisfaction : In applicazione della legislazione vigente

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus - UGov - Outlook

Delegato

Gestione Area programmazione e controllo

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Principali caratteristiche del servizio erogato : " All'Area programmazione e controllo sono demandati i processi e le funzioni collegate al supporto alla programmazione ed al controllo direzionale, finalizzati in particolare: al coordinamento delle attività relative al sistema di controllo interno; coordinamento della diffusione dei dati statistici a utenti interni ed esterni all'Ateneo; alla predisposizione e all'analisi della reportistica direzionale; al supporto alla Direzione Generale e agli Organi di governo nelle attività di programmazione con particolare riferimento alle proiezioni di natura economico-finanziaria e alla programmazione del personale; alla gestione del cruscotto di Ateneo e all'elaborazione di indicatori a supporto della programmazione strategica e della pianificazione operativa; al coordinamento e all'omogeneizzazione delle informazioni statistiche, contabili ed extra contabili; al

Process owner

Area programmazione e controllo

coordinamento e alla gestione dei sistemi informativi di supporto alle decisioni; alla raccolta, elaborazione e comunicazione dei dati utili nelle indagini per i ranking internazionali.

Modalità di erogazione : Il servizio è erogato in applicazione delle disposizioni della normativa vigente; le procedure sono espletate principalmente utilizzando mezzi informatici.

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso agli utenti è previsto durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono via Teams contattando il personale assegnato all'Ufficio, via telefono ai numeri 06 5733 2846 - 2862 - 2803 - 2061, via email agli indirizzi personali del personale assegnato, via pec all'indirizzo area.programmazione.controllo@ateneo.uniroma3.it. Si possono fissare appuntamenti e organizzare riunioni presso la sede dell'Amministrazione Centrale Sita in Via Ostiense 133, Pal A, 7° piano.

Stakeholder Esterni : Altri Atenei , vari enti pubblici tra cui Ministeri e Corte dei Conti.

Stakeholder Interni : Dirigenti e personale tecnico amministrativo e bibliotecario, personale docente, studenti interni

Accesso al Procedimento : In applicazione della legislazione vigente.

Termini e decorrenza : In applicazione della legislazione vigente.

Link Servizio Online : www.uniroma3.it

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : n.d.

Indagini di Customer Satisfaction : In applicazione della legislazione vigente

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus - UGov - Outlook

Gestione Area programmazione e controllo

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Principali caratteristiche del servizio erogato : " All'Area programmazione e controllo sono demandati i processi e le funzioni collegate al supporto alla programmazione ed al controllo direzionale, finalizzati in particolare: al coordinamento delle attività relative al sistema di controllo interno; coordinamento della diffusione dei dati statistici a utenti interni ed esterni all'Ateneo; alla predisposizione e all'analisi della reportistica direzionale; al supporto alla Direzione Generale e agli Organi di governo nelle attività di programmazione con particolare riferimento alle proiezioni di natura economico-finanziaria e alla programmazione del personale; alla gestione del cruscotto di Ateneo e all'elaborazione di indicatori a supporto della programmazione strategica e della pianificazione operativa; al coordinamento e all'omogeneizzazione delle informazioni statistiche, contabili ed extra contabili; al coordinamento e alla gestione dei sistemi informativi di supporto alle decisioni; alla raccolta, elaborazione e comunicazione dei dati utili nelle indagini per i ranking internazionali.

Modalità di erogazione : Il servizio è erogato in applicazione delle disposizioni della normativa vigente; le procedure sono espletate principalmente utilizzando mezzi informatici.

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso agli utenti è previsto durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono via Teams contattando il personale assegnato all'Ufficio, via telefono ai numeri 06 5733 2846 - 2862 - 2803 - 2061, via email agli indirizzi personali del personale assegnato, via pec all'indirizzo area.programmazione.controllo@ateneo.uniroma3.it. Si possono fissare appuntamenti e organizzare riunioni presso la sede dell'Amministrazione Centrale Sita in Via Ostiense 133, Pal A, 7° piano.

Stakeholder Esterni : Altri Atenei , vari enti pubblici tra cui Ministeri e Corte dei Conti.

Stakeholder Interni : Dirigenti e personale tecnico amministrativo e bibliotecario, personale docente, studenti interni

Accesso al Procedimento : In applicazione della legislazione vigente.

Termini e decorrenza : In applicazione della legislazione vigente.

Link Servizio Online : www.uniroma3.it

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : n.d.

Indagini di Customer Satisfaction : In applicazione della legislazione vigente

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus - UGov - Outlook

Supporto

Gestione Direzione Generale -> Gestione Area programmazione e controllo

Gestione Ufficio controllo di Gestione

Delegato

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Principali caratteristiche del servizio erogato : All'Ufficio controllo di gestione sono affidati i compiti e le funzioni di seguito indicate : attività di monitoraggio, verifica e valutazione della gestione amministrativa; analisi ed interpretazione dei risultati relativi agli andamenti economico-finanziari delle unità organizzative e dei centri di responsabilità dell'Ateneo; elaborazione e coordinamento del modello di controllo di gestione basato sulla contabilità analitica di Ateneo; gestione, personalizzazione e manutenzione del sistema di datawarehouse di Ateneo; gestione e manutenzione dei data base relativi alla raccolta ed alla elaborazione di dati contabili e extra contabili; analisi degli andamenti gestionali dell'Ateneo e dei singoli centri di costo con definizione di parametri-obiettivi di efficacia ed efficienza; analisi e misurazioni degli andamenti dei costi e dei proventi e della relativa incidenza e composizione; analisi dei trend previsionali di costi e proventi per l'Ateneo e per singoli centri di costo; gestione dei rapporti con gli organi di controllo interno ed esterno; analisi dei modelli di assegnazione di risorse provenienti dal Fondo di Finanziamento Ordinario e da altri fonti di finanziamento.

analisi ed interpretazione dei risultati relativi agli andamenti economico-finanziari delle unità organizzative e dei centri di responsabilità dell'Ateneo; elaborazione e coordinamento del modello di controllo di gestione basato sulla contabilità analitica di Ateneo; gestione, personalizzazione e manutenzione del sistema di datawarehouse di Ateneo; gestione e manutenzione dei data base relativi alla raccolta ed alla elaborazione di dati extra contabili; analisi degli andamenti gestionali dell'Ateneo e dei singoli centri di costo con definizione di parametri-obiettivi di efficacia ed efficienza; analisi e misurazioni degli andamenti dei costi e dei proventi e della relativa incidenza e composizione; analisi dei trend previsionali di costi e proventi per l'Ateneo e per singoli centri di costo; gestione dei rapporti con gli organi di controllo interno ed esterno; analisi dei modelli di assegnazione di risorse provenienti dal Fondo di Finanziamento Ordinario e da altri fonti di finanziamento.

Modalità di erogazione : Il servizio è erogato in applicazione delle disposizioni della normativa vigente; le procedure sono espletate principalmente utilizzando mezzi informatici.

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso agli utenti è previsto durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono le seguenti: - Teams, con i contatti del personale in servizio presso l'ufficio; - telefono, ai numeri assegnati al personale dell'ufficio; - pec, all'indirizzo controllo.gestione@ateneo.uniroma3.it. Si possono fissare appuntamenti e organizzare riunioni presso la sede dell'ufficio.

Stakeholder Esterni : Altri Atenei, vari enti pubblici tra cui Ministeri e Enti di ricerca.

Stakeholder Interni : Dirigenti e personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, personale docente, studenti.

Accesso al Procedimento : In applicazione della legislazione vigente

Termini e decorrenza : In applicazione della legislazione vigente

Link Servizio Online : www.uniroma3.it

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : N.d.

Indagini di Customer Satisfaction : In applicazione della legislazione vigente

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus - Ugov - Outlook

Gestione Ufficio controllo di Gestione

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Principali caratteristiche del servizio erogato : All'Ufficio controllo di gestione sono affidati i compiti e le funzioni di seguito indicate : attività di monitoraggio, verifica e valutazione della gestione amministrativa; analisi ed interpretazione dei risultati relativi agli andamenti economico-finanziari delle unità organizzative e dei centri di responsabilità dell'Ateneo; elaborazione e coordinamento del modello di controllo di gestione basato sulla contabilità analitica di Ateneo; gestione, personalizzazione e manutenzione del sistema di datawarehouse di Ateneo; gestione e manutenzione dei data base relativi alla raccolta ed alla elaborazione di dati contabili e extra contabili; analisi degli andamenti gestionali dell'Ateneo e dei singoli centri di costo con definizione di parametri-obiettivi di efficacia ed efficienza; analisi e misurazioni degli andamenti dei costi e dei proventi e della relativa incidenza e composizione; analisi dei trend previsionali di costi e proventi per l'Ateneo e per singoli centri di costo; gestione dei rapporti con gli organi di controllo interno ed esterno; analisi dei modelli di assegnazione di risorse provenienti dal Fondo di Finanziamento Ordinario e da altri fonti di finanziamento.

analisi ed interpretazione dei risultati relativi agli andamenti economico-finanziari delle unità organizzative e dei centri di responsabilità dell'Ateneo; elaborazione e coordinamento del modello di controllo di gestione basato sulla contabilità analitica di Ateneo; gestione, personalizzazione e manutenzione del sistema di datawarehouse di Ateneo; gestione e manutenzione dei data base relativi alla raccolta ed alla elaborazione di dati extra contabili; analisi degli andamenti gestionali dell'Ateneo e dei singoli centri di costo con definizione di parametri-obiettivi di efficacia ed efficienza; analisi e misurazioni degli andamenti dei costi e dei proventi e della relativa incidenza e composizione; analisi dei trend previsionali di costi e proventi per l'Ateneo e per singoli centri di costo; gestione dei rapporti con gli organi di controllo interno ed esterno; analisi dei modelli di assegnazione di risorse provenienti dal Fondo di Finanziamento Ordinario e da altri fonti di finanziamento.

Modalità di erogazione : Il servizio è erogato in applicazione delle disposizioni della normativa vigente; le procedure sono espletate principalmente utilizzando mezzi informatici.

Process owner

Area programmazione e controllo

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso agli utenti è previsto durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono le seguenti: - Teams, con i contatti del personale in servizio presso l'ufficio; - telefono, ai numeri assegnati al personale dell'ufficio; - pec, all'indirizzo controllo.gestione@ateneo.uniroma3.it. Si possono fissare appuntamenti e organizzare riunioni presso la sede dell'ufficio.

Stakeholder Esterni : Altri Atenei, vari enti pubblici tra cui Ministeri e Enti di ricerca.

Stakeholder Interni : Dirigenti e personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, personale docente, studenti.

Accesso al Procedimento : In applicazione della legislazione vigente

Termini e decorrenza : In applicazione della legislazione vigente

Link Servizio Online : www.uniroma3.it

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : N.d.

Indagini di Customer Satisfaction : In applicazione della legislazione vigente

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus - Ugov - Outlook

Gestione Ufficio controllo di Gestione

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : All'Ufficio controllo di gestione sono affidati i compiti e le funzioni di seguito indicate : attività di monitoraggio, verifica e valutazione della gestione amministrativa; analisi ed interpretazione dei risultati relativi agli andamenti economico-finanziari delle unità organizzative e dei centri di responsabilità dell'Ateneo; elaborazione e coordinamento del modello di controllo di gestione basato sulla contabilità analitica di Ateneo; gestione, personalizzazione e manutenzione del sistema di datawarehouse di Ateneo; gestione e manutenzione dei data base relativi alla raccolta ed alla elaborazione di dati contabili e extra contabili; analisi degli andamenti gestionali dell'Ateneo e dei singoli centri di costo con definizione di parametri-obiettivi di efficacia ed efficienza; analisi e misurazioni degli andamenti dei costi e dei proventi e della relativa incidenza e composizione; analisi dei trend previsionali di costi e proventi per l'Ateneo e per singoli centri di costo; gestione dei rapporti con gli organi di controllo interno ed esterno; analisi dei modelli di assegnazione di risorse provenienti dal Fondo di Finanziamento Ordinario e da altri fonti di finanziamento.

analisi ed interpretazione dei risultati relativi agli andamenti economico-finanziari delle unità organizzative e dei centri di responsabilità dell'Ateneo; elaborazione e coordinamento del modello di controllo di gestione basato sulla contabilità analitica di Ateneo; gestione, personalizzazione e manutenzione del sistema di datawarehouse di Ateneo; gestione e manutenzione dei data base relativi alla raccolta ed alla elaborazione di dati extra contabili; analisi degli andamenti gestionali dell'Ateneo e dei singoli centri di costo con definizione di parametri-obiettivi di efficacia ed efficienza; analisi e misurazioni degli andamenti dei costi e dei proventi e della relativa incidenza e composizione; analisi dei trend previsionali di costi e proventi per l'Ateneo e per singoli centri di costo; gestione dei rapporti con gli organi di controllo interno ed esterno; analisi dei modelli di assegnazione di risorse provenienti dal Fondo di Finanziamento Ordinario e da altri fonti di finanziamento.

Modalità di erogazione : Il servizio è erogato in applicazione delle disposizioni della normativa vigente; le procedure sono espletate principalmente utilizzando mezzi informatici.

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso agli utenti è previsto durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono le seguenti: - Teams, con i contatti del personale in servizio presso l'ufficio; - telefono, ai numeri assegnati al personale dell'ufficio; - pec, all'indirizzo controllo.gestione@ateneo.uniroma3.it. Si possono fissare appuntamenti e organizzare riunioni presso la sede dell'ufficio.

Stakeholder Esterni : Altri Atenei, vari enti pubblici tra cui Ministeri e Enti di ricerca.

Stakeholder Interni : Dirigenti e personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, personale docente, studenti.

Accesso al Procedimento : In applicazione della legislazione vigente

Termini e decorrenza : In applicazione della legislazione vigente

Link Servizio Online : www.uniroma3.it

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : N.d.

Indagini di Customer Satisfaction : In applicazione della legislazione vigente

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus - Ugov - Outlook

Gestione Ufficio statistico

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Responsabile

Delegato

Area programmazione e controllo

Principali caratteristiche del servizio erogato : predisposizione di analisi e report statistici a supporto della Direzione Generale, delle Direzioni di Ateneo e degli Organi di Governo; cura degli adempimenti statistici a carico dell'Ateneo previsti dalla legislazione vigente; attività statistico-istituzionale per invio dati e analisi a Miur e all'Anagrafe Nazionale Studenti; gestione datamart statistici relativi agli studenti con elaborazione di report per enti pubblici territoriali e istituzionali; coordinamento della diffusione dei dati statistici a utenti interni ed esterni all'Ateneo;realizzazione di studi, analisi e elaborazione di dati statistici per la pianificazione strategica e per le attività di valutazione;elaborazione dati per il Presidio di Qualità e per il Nucleo di Valutazione; raccolta dati e supporto agli uffici competenti per i ranking internazionali .

Modalità di erogazione : Il servizio è erogato in applicazione delle disposizioni e delle normative vigenti; le procedure sono espletate principalmente utilizzando mezzi informatici

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso agli utenti è previsto durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono via Teams contattando il personale assegnato all'ufficio, via telefono ai numeri 06 - 57332206 - 2302 - 2306 e via e-mail all'indirizzo ufficio.statistico@uniroma3.it e agli indirizzi personali del personale assegnato. Si possono fissare appuntamenti e organizzare incontri presso la sede dell'amministrazione Centrale, sita in via Ostiense 133, Pal. A, 7° piano.

Stakeholder Esterni : Enti pubblici e privati tra i quali: Ministeri, ISTAT, enti di ricerca, società private, organismi di ranking internazionale

Stakeholder Interni : Personale tecnico-amministrativo e bibliotecario, Docenti, Studenti

Accesso al Procedimento : In applicazione della legislazione vigente.

Termini e decorrenza : In applicazione della legislazione vigente.

Link Servizio Online : www.uniroma3.it

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : n.d.

Indagini di Customer Satisfaction : n.d.

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

Gestione Ufficio statistico

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : predisposizione di analisi e report statistici a supporto della Direzione Generale, delle Direzioni di Ateneo e degli Organi di Governo; cura degli adempimenti statistici a carico dell'Ateneo previsti dalla legislazione vigente; attività statistico-istituzionale per invio dati e analisi a Miur e all'Anagrafe Nazionale Studenti; gestione datamart statistici relativi agli studenti con elaborazione di report per enti pubblici territoriali e istituzionali; coordinamento della diffusione dei dati statistici a utenti interni ed esterni all'Ateneo;realizzazione di studi, analisi e elaborazione di dati statistici per la pianificazione strategica e per le attività di valutazione;elaborazione dati per il Presidio di Qualità e per il Nucleo di Valutazione; raccolta dati e supporto agli uffici competenti per i ranking internazionali .

Modalità di erogazione : Il servizio è erogato in applicazione delle disposizioni e delle normative vigenti; le procedure sono espletate principalmente utilizzando mezzi informatici

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso agli utenti è previsto durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono via Teams contattando il personale assegnato all'ufficio, via telefono ai numeri 06 - 57332206 - 2302 - 2306 e via e-mail all'indirizzo ufficio.statistico@uniroma3.it e agli indirizzi personali del personale assegnato. Si possono fissare appuntamenti e organizzare incontri presso la sede dell'amministrazione Centrale, sita in via Ostiense 133, Pal. A, 7° piano.

Stakeholder Esterni : Enti pubblici e privati tra i quali: Ministeri, ISTAT, enti di ricerca, società private, organismi di ranking internazionale

Stakeholder Interni : Personale tecnico-amministrativo e bibliotecario, Docenti, Studenti

Accesso al Procedimento : In applicazione della legislazione vigente.

Termini e decorrenza : In applicazione della legislazione vigente.

Link Servizio Online : www.uniroma3.it

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : n.d.

Indagini di Customer Satisfaction : n.d.

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

Responsabile

Ufficio controllo di gestione

Scopo

Gerarchia

Area programmazione e controllo [DE FALCO RAFFAELLA]

Ufficio controllo di gestione

Risorse

BALDERI GIOVANNA, BRANCALEONI STEFANO, DI PAOLO SABRINA, SEVERI ANDREA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione Generale -> Gestione Area programmazione e controllo

Gestione Ufficio controllo di Gestione

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Principali caratteristiche del servizio erogato : All'Ufficio controllo di gestione sono affidati i compiti e le funzioni di seguito indicate : attività di monitoraggio, verifica e valutazione della gestione amministrativa; analisi ed interpretazione dei risultati relativi agli andamenti economico-finanziari delle unità organizzative e dei centri di responsabilità dell'Ateneo; elaborazione e coordinamento del modello di controllo di gestione basato sulla contabilità analitica di Ateneo; gestione, personalizzazione e manutenzione del sistema di datawarehouse di Ateneo; gestione e manutenzione dei data base relativi alla raccolta ed alla elaborazione di dati contabili e extra contabili; analisi degli andamenti gestionali dell'Ateneo e dei singoli centri di costo con definizione di parametri-obiettivi di efficacia ed efficienza; analisi e misurazioni degli andamenti dei costi e dei proventi e della relativa incidenza e composizione; analisi dei trend previsionali di costi e proventi per l'Ateneo e per singoli centri di costo; gestione dei rapporti con gli organi di controllo interno ed esterno; analisi dei modelli di assegnazione di risorse provenienti dal Fondo di Finanziamento Ordinario e da altri fonti di finanziamento.

analisi ed interpretazione dei risultati relativi agli andamenti economico-finanziari delle unità organizzative e dei centri di responsabilità dell'Ateneo; elaborazione e coordinamento del modello di controllo di gestione basato sulla contabilità analitica di Ateneo; gestione, personalizzazione e manutenzione del sistema di datawarehouse di Ateneo; gestione e manutenzione dei data base relativi alla raccolta ed alla elaborazione di dati extra contabili; analisi degli andamenti gestionali dell'Ateneo e dei singoli centri di costo con definizione di parametri-obiettivi di efficacia ed efficienza; analisi e misurazioni degli andamenti dei costi e dei proventi e della relativa incidenza e composizione; analisi dei trend previsionali di costi e proventi per l'Ateneo e per singoli centri di costo ; gestione dei rapporti con gli organi di controllo interno ed esterno; analisi dei modelli di assegnazione di risorse provenienti dal Fondo di Finanziamento Ordinario e da altri fonti di finanziamento.

Modalità di erogazione : Il servizio è erogato in applicazione delle disposizioni della normativa vigente; le procedure sono espletate principalmente utilizzando mezzi informatici.

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso agli utenti è previsto durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono le seguenti: - Teams, con i contatti del personale in servizio presso l'ufficio; - telefono, ai numeri assegnati al personale dell'ufficio; - pec, all'indirizzo controllo.gestione@ateneo.uniroma3.it. Si possono fissare appuntamenti e organizzare riunioni presso la sede dell'ufficio.

Stakeholder Esterni : Altri Atenei, vari enti pubblici tra cui Ministeri e Enti di ricerca.

Stakeholder Interni : Dirigenti e personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, personale docente, studenti.

Accesso al Procedimento : In applicazione della legislazione vigente

Termini e decorrenza : In applicazione della legislazione vigente

Link Servizio Online : www.uniroma3.it

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : N.d.

Indagini di Customer Satisfaction : In applicazione della legislazione vigente

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus - Ugov - Outlook

Supporto

Scopo

Gerarchia

Area programmazione e controllo [DE FALCO RAFFAELLA]

Ufficio statistico [TORTI ALESSANDRA]

Risorse

TORTI ALESSANDRA, ALFIERI SIMONA, DI MARIA MARIANTONIETTA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione Generale -> Gestione Area programmazione e controllo

Gestione Ufficio statistico

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : predisposizione di analisi e report statistici a supporto della Direzione Generale, delle Direzioni di Ateneo e degli Organi di Governo; cura degli adempimenti statistici a carico dell'Ateneo previsti dalla legislazione vigente; attività statistico-istituzionale per invio dati e analisi a Miur e all'Anagrafe Nazionale Studenti; gestione datamart statistici relativi agli studenti con elaborazione di report per enti pubblici territoriali e istituzionali; coordinamento della diffusione dei dati statistici a utenti interni ed esterni all'Ateneo;realizzazione di studi, analisi e elaborazione di dati statistici per la pianificazione strategica e per le attività di valutazione;elaborazione dati per il Presidio di Qualità e per il Nucleo di Valutazione; raccolta dati e supporto agli uffici competenti per i ranking internazionali.

Modalità di erogazione : Il servizio è erogato in applicazione delle disposizioni e delle normative vigenti; le procedure sono espletate principalmente utilizzando mezzi informatici

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso agli utenti è previsto durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono via Teams contattando il personale assegnato all'ufficio, via telefono ai numeri 06 - 57332206 - 2302 - 2306 e via e-mail all'indirizzo ufficio.statistico@uniroma3.it e agli indirizzi personali del personale assegnato. Si possono fissare appuntamenti e organizzare incontri presso la sede dell'amministrazione Centrale, sita in via Ostiense 133, Pal. A, 7° piano.

Stakeholder Esterni : Enti pubblici e privati tra i quali: Ministeri, ISTAT, enti di ricerca, società private, organismi di ranking internazionale

Stakeholder Interni : Personale tecnico-amministrativo e bibliotecario, Docenti, Studenti

Accesso al Procedimento : In applicazione della legislazione vigente.

Termini e decorrenza : In applicazione della legislazione vigente.

Link Servizio Online : www.uniroma3.it

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : n.d.

Indagini di Customer Satisfaction : n.d.

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

Process owner

Gestione Ufficio statistico

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : predisposizione di analisi e report statistici a supporto della Direzione Generale, delle Direzioni di Ateneo e degli Organi di Governo; cura degli adempimenti statistici a carico dell'Ateneo previsti dalla legislazione vigente; attività statistico-istituzionale per invio dati e analisi a Miur e all'Anagrafe Nazionale Studenti; gestione datamart statistici relativi agli studenti con elaborazione di report per enti pubblici territoriali e istituzionali; coordinamento della diffusione dei dati statistici a utenti interni ed esterni all'Ateneo;realizzazione di studi, analisi e elaborazione di dati statistici per la pianificazione strategica e per le attività di valutazione;elaborazione dati per il Presidio di Qualità e per il Nucleo di Valutazione; raccolta dati e supporto agli uffici competenti per i ranking internazionali.

Modalità di erogazione : Il servizio è erogato in applicazione delle disposizioni e delle normative vigenti; le procedure sono espletate principalmente utilizzando mezzi informatici

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso agli utenti è previsto durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono via Teams contattando il personale assegnato all'ufficio, via telefono ai numeri 06 - 57332206 - 2302 -

Supporto

Ufficio statistico

2306 e via e-mail all'indirizzo ufficio.statistico@uniroma3.it e agli indirizzi personali del personale assegnato. Si possono fissare appuntamenti e organizzare incontri presso la sede dell'amministrazione Centrale, sita in via Ostiense 133, Pal. A, 7° piano.

Stakeholder Esterni : Enti pubblici e privati tra i quali: Ministeri, ISTAT, enti di ricerca, società private, organismi di ranking internazionale

Stakeholder Interni : Personale tecnico-amministrativo e bibliotecario, Docenti, Studenti

Accesso al Procedimento : In applicazione della legislazione vigente.

Termini e decorrenza : In applicazione della legislazione vigente.

Link Servizio Online : www.uniroma3.it

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : n.d.

Indagini di Customer Satisfaction : n.d.

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

Scopo

Direzione 10

Gerarchia

Direzione Generale [BASILICATA PASQUALE]
Direzione 10 [TALMONE DE CICCIO ALESSANDRA]

Risorse

TALMONE DE CICCIO ALESSANDRA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 10 -> Gestione Area Provveditorato

Acquisizione di servizi e forniture in economia

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

L'acquisizione di forniture e servizi in economia è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione trasparenza e pubblicità. La procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il Decreto del direzione generale n. 1554/2012 adotta il provvedimento che individua, ai sensi dell'art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici, di cui al Decreto legislativo 163/2006, i beni, i servizi e i lavori da eseguirsi in economia e ne disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e/o l'utilizzo del Mercato Elettronico e/o l'emissione di buoni d'ordine.

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; fax; email; pec; in presenza presso la sede.

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con l'Area Provveditorato - Ufficio Acquisti con le seguenti modalità: Posta elettronica; Telefono; Fax; In presenza.

Termine e relativa decorrenza: Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. 180 giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta, salvo diverso termine nella medesima indicato.

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi in economia è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno.

Stakeholder Esterni : Studenti.

Stakeholder Interni : Uffici e strutture dell'Ateneo.

Termini e decorrenza : Secondo normativa vigente e regolamenti interni.

Link Servizio Online : ---

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico Bancario a fronte di ricezione di fattura elettronica e previa certificazione di regolare esecuzione della/del fornitura/servizio.

Indagini di Customer Satisfaction : ---

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

Gestione Direzione 10

Gestione Area Provveditorato

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Gestione Area Provveditorato

Principali caratteristiche del servizio erogato : Direzione, coordinamento e controllo dello svolgimento dei procedimenti relativi all'approvvigionamento dei beni di consumo, al magazzinaggio e alla distribuzione dei medesimi, all'attività negoziale minore, alla gestione della cassa economale

Modalità di erogazione : Impulso, verifica, rendicontazione delle attività degli uffici Acquisti ed Economato

Descrizione Orari e modalità di accesso : Orario di ufficio. Disponibilità oltre orario di ufficio - Accesso via mail, telefono, microsoft one drive

Stakeholder Esterni : Ditte; studenti

Stakeholder Interni : Uffici amministrazione centrale; uffici dipartimenti e centri

<p>Accesso al Procedimento : Attraverso documentazione in condivisione Area cui viene apposta la firma digitale. Anche attraverso la stipula di ordini Me.Pa e Consip; richieste di offerta; trattative dirette sul portale del Mercato elettronico della P.A.</p> <p>Termini e decorrenza : Non rilevabili</p> <p>Link Servizio Online : Non presente</p> <p>Modalita per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Microsoft one drive; acquistinretepa.it</p>	
<p>Gestione Area Provveditorato</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Gestione Area Provveditorato</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Direzione, coordinamento e controllo dello svolgimento dei procedimenti relativi all'approvvigionamento dei beni di consumo, al magazzinaggio e alla distribuzione dei medesimi, all'attività negoziale minore, alla gestione della cassa economale</p> <p>Modalità di erogazione : Impulso, verifica, rendicontazione delle attività degli uffici Acquisti ed Economato</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Orario di ufficio. Disponibilità oltre orario di ufficio - Accesso via mail, telefono, microsoft one drive</p> <p>Stakeholder Esterni : Ditte; studenti</p> <p>Stakeholder Interni : Uffici amministrazione centrale; uffici dipartimenti e centri</p> <p>Accesso al Procedimento : Attraverso documentazione in condivisione Area cui viene apposta la firma digitale. Anche attraverso la stipula di ordini Me.Pa e Consip; richieste di offerta; trattative dirette sul portale del Mercato elettronico della P.A.</p> <p>Termini e decorrenza : Non rilevabili</p> <p>Link Servizio Online : Non presente</p> <p>Modalita per l'effettuazione dei pagamenti : Fatturazione elettronica</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Microsoft one drive; acquistinretepa.it</p>	<p>Responsabile</p>

Scopo

--

Gerarchia

Direzione Generale [BASILICATA PASQUALE]

Direzione 1 [PELUSO ALESSANDRO]

Area Telecomunicazioni

Area del Personale

Segreterie e servizi tecnici di scuole, dipartimenti e centri

Ufficio supporto alla programmazione

Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario [FIORINI FRANCESCA ROMANA]

Area personale docente e ricercatore [PELLEGRINO ANTONELLA]

Divisione per gli adempimenti fiscali e contributivi [SILVA ALESSANDRO]

Risorse

PELUSO ALESSANDRO, ALTAMURA FRANCESCO, GIOVANARDI GIACOMO, LA ROCCA MARCO, LANDI FABIANA, LO IACONO MICHELE, RENZULLO GIOVANNI, ROSSI DANIELE, SANTORO MARILINA, ZUCCARINI SIMONE

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 1

Gestione Area del Personale

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Gestione Area del Personale

Process owner

Gestione Area del Personale

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Gestione Area del Personale

Responsabile

Gestione Direzione 3

Gestione Segreterie e servizi tecnici di scuole, dipartimenti e centri

Principali caratteristiche del servizio erogato : Predisposizione dell'offerta formativa, organizzazione della didattica e delle sessioni degli esami, servizi informativi in favore degli studenti inerenti la didattica, orientamento e tutorato

Modalità di erogazione : In presenza e a distanza

Descrizione Orari e modalità di accesso : Variabili a seconda delle modalità organizzative adottate dalla struttura

Stakeholder Esterni : Studenti

Stakeholder Interni : Docenti, organi delle strutture, uffici e organi centrali

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : sì

Accesso al Procedimento : Secondo il regolamento di ateneo

Termini e decorrenza : L'offerta formativa viene predisposta secondo la calendarizzazione fissata dal Senato Accademico

Link Servizio Online : Presenti nelle pagine web delle varie strutture

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Attività non di competenza

Indagini di Customer Satisfaction : Presso i vari Dipartimenti

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Protocollo informatico, email, servizio di ticketing

Responsabile

Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario

Scopo

L'Area del Personale dirige, coordina e controlla lo svolgimento dei procedimenti relativi alla gestione amministrativa delle carriere del personale dipendente, al monitoraggio della pianta organica, all'organizzazione degli uffici, alla stipula dei contratti di collaborazione, al trattamento economico del personale dipendente o titolare di altri tipi di rapporti con l'Ateneo, al conteggio ed al versamento degli oneri fiscali e contributivi.

Gerarchia

Direzione 1 [PELUSO ALESSANDRO]

Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario [FIORINI FRANCESCA ROMANA]

Ufficio Reclutamento, Sviluppo Carriere e Valorizzazione delle Persone [PUTZULU SIMONETTA]

Ufficio servizio civile

Ufficio organizzazione e gestione personale dirigente, tecnico-amministrativo e bibliotecario [MURATORI ALESSANDRA]

Risorse

FIORINI FRANCESCA ROMANA, CICCOTE' MARINA, LIGATO FRANCESCA

Mansioni

Coinvolgimento

Ufficio organizzazione e gestione personale dirigente, tecnico-amministrativo e bibliotecario

Scopo

Gerarchia

Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario [FIORINI FRANCESCA ROMANA]
Ufficio organizzazione e gestione personale dirigente, tecnico-amministrativo e bibliotecario [MURATORI ALESSANDRA]

Risorse

MURATORI ALESSANDRA, CAPOZZI LOREDANA, FRAGIONE MASSIMILIANO, PAGNONI GABRIELE

Mansioni

Coinvolgimento

Ufficio Reclutamento, Sviluppo Carriere e Valorizzazione delle Persone

Scopo

Simonetta Putzulu

Gerarchia

Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario [FIORINI FRANCESCA ROMANA]

Ufficio Reclutamento, Sviluppo Carriere e Valorizzazione delle Persone [PUTZULU SIMONETTA]

Ufficio organizzazione e gestione del personale tecnico amministrativo e bibliotecario

Risorse

PUTZULU SIMONETTA, BARBARO MARIA CARMELA, BERDUCCI GIORGIO, MUSY MARCO

Mansioni

Coinvolgimento

Ufficio servizio civile

Scopo

Gerarchia

Area personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario [FIORINI FRANCESCA ROMANA]

Ufficio servizio civile

Risorse

Mansioni

Coinvolgimento

Area personale docente e ricercatore

Scopo

L'Area del Personale dirige, coordina e controlla lo svolgimento dei procedimenti relativi alla gestione amministrativa delle carriere del personale dipendente, al monitoraggio della pianta organica, all'organizzazione degli uffici, alla stipula dei contratti di collaborazione, al trattamento economico del personale dipendente o titolare di altri tipi di rapporti con l'Ateneo, al conteggio ed al versamento degli oneri fiscali e contributivi.

Gerarchia

Direzione 1 [PELUSO ALESSANDRO]

Area personale docente e ricercatore [PELLEGRINO ANTONELLA]

Ufficio Contratti di Docenza e Missioni [DI CARLO LUIGI]

Ufficio Reclutamento Personale Docente e Ricercatore [CALANO MASSIMO]

Ufficio carriere e gestione personale docente e ricercatore [GIUSTIBELLI FABIANA]

Risorse

PELLEGRINO ANTONELLA

Mansioni

Coinvolgimento

Ufficio carriere e gestione personale docente e ricercatore

Scopo

Gerarchia

Area personale docente e ricercatore [PELLEGRINO ANTONELLA]

Ufficio carriere e gestione personale docente e ricercatore [GIUSTIBELLI FABIANA]

Risorse

GIUSTIBELLI FABIANA, MAZZIERI MARINELLA, SCACCHI FRANCESCO

Mansioni

Coinvolgimento

Ufficio Contratti di Docenza e Missioni

Scopo

--

Gerarchia

Area personale docente e ricercatore [PELLEGRINO ANTONELLA]
Ufficio Contratti di Docenza e Missioni [DI CARLO LUIGI]

Risorse

DI CARLO LUIGI, MARZI MASSIMO

Mansioni

Coinvolgimento

--	--

Ufficio Reclutamento Personale Docente e Ricercatore

Scopo

Gerarchia

Area personale docente e ricercatore [PELLEGRINO ANTONELLA]
Ufficio Reclutamento Personale Docente e Ricercatore [CALANO MASSIMO]

Risorse

CALANO MASSIMO, MAZZAMUTO DIEGO, MELE GIOVANNA

Mansioni

Coinvolgimento

Divisione per gli adempimenti fiscali e contributivi

Scopo

L'Area del Personale dirige, coordina e controlla lo svolgimento dei procedimenti relativi alla gestione amministrativa delle carriere del personale dipendente, al monitoraggio della pianta organica, all'organizzazione degli uffici, alla stipula dei contratti di collaborazione, al trattamento economico del personale dipendente o titolare di altri tipi di rapporti con l'Ateneo, al conteggio ed al versamento degli oneri fiscali e contributivi.

Gerarchia

Direzione 1 [PELUSO ALESSANDRO]

Divisione per gli adempimenti fiscali e contributivi [SILVA ALESSANDRO]

Ufficio pensioni [SPARANO FELICETTA]

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

Risorse

SILVA ALESSANDRO, CURCI DIANA

Mansioni

Coinvolgimento

Ufficio lavoro autonomo, assimilato e anagrafe delle prestazioni

Scopo

Gerarchia

Divisione per gli adempimenti fiscali e contributivi [SILVA ALESSANDRO]

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

Risorse

TURCHINI ANGELA, ITALIANO ILENIA, LO CASTO FABIO, MANICCIA SILVIA, PETTINE TIZIANA, PIBIRI JELKA

Mansioni

Coinvolgimento

Ufficio pensioni

Scopo

--

Gerarchia

Divisione per gli adempimenti fiscali e contributivi [SILVA ALESSANDRO]
Ufficio pensioni [SPARANO FELICETTA]

Risorse

SPARANO FELICETTA, CINCIONI SILVIA, MIOLA ARIANNA

Mansioni

Coinvolgimento

Mansioni	Coinvolgimento

Scopo

--

Gerarchia

Direzione Generale [BASILICATA PASQUALE]

Direzione 2 [SCACCHI LUCIANO]

Area Contratti [ALI' GABRIELLA]

Servizio Prevenzione e Protezione [PERLUIGI ANNA]

Ufficio studi normative e pareri [DE MARCO SIMONA]

Risorse

SCACCHI LUCIANO, CATALDO FRANCESCO, PROIETTI CHECCHI MONICA, SAVINI VALENTINA, SCONTI SIMONA, URSINO FLAMINIA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 10 -> Gestione Area Provveditorato

Acquisizione di servizi e forniture in economia

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

L'acquisizione di forniture e servizi in economia è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione trasparenza e pubblicità. La procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il Decreto del direzione generale n. 1554/2012 adotta il provvedimento che individua, ai sensi dell'art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici, di cui al Decreto legislativo 163/2006, i beni, i servizi e i lavori da eseguirsi in economia e ne disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e/o l'utilizzo del Mercato Elettronico e/o l'emissione di buoni d'ordine.

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono; fax; email; pec; in presenza presso la sede.

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con l'Area Provveditorato - Ufficio Acquisti con le seguenti modalità: Posta elettronica; Telefono; Fax; In presenza.

Termine e relativa decorrenza: Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. 180 giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta, salvo diverso termine nella medesima indicato.

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di forniture e servizi in economia è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno.

Stakeholder Esterni : Studenti.

Stakeholder Interni : Uffici e strutture dell'Ateneo.

Termini e decorrenza : Secondo normativa vigente e regolamenti interni.

Link Servizio Online : ---

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Bonifico Bancario a fronte di ricezione di fattura elettronica e previa certificazione di regolare esecuzione della/del fornitura/servizio.

Indagini di Customer Satisfaction : ---

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

Responsabile

Gestione Direzione 2 -> Gestione Area Contratti

Aggiornamento Albo Fornitori on-line sezione lavori

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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

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

Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.

Accesso al Procedimento : L'Albo è liberamente consultabile on line attraverso la piattaforma telematica in uso all'Ateneo, ed è accessibile anche dal sito dell'Area contratti, al seguente link: https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_uniroma3

Termine e relativa decorrenza: 60 giorni - L'iscrizione all'Albo si ottiene se nel termine di 60 gg l'istanza non è stata respinta con Provvedimento motivato

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

Responsabile

Direzione 2

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Le procedure di iscrizione sono interamente effettuate attraverso la piattaforma telematica.
 Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Albo è liberamente consultabile on line attraverso la piattaforma telematica in uso all'Ateneo.
 Stakeholder Interni : Uffici interessati ai procedimenti di gara
 Termini e decorrenza :
 Link Servizio Online : https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_uniroma3
 Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Non sono previsti pagamenti

Gestione Direzione 2

Gestione Area Contratti

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'Area Contratti dirige, coordina e controlla lo svolgimento dei procedimenti relativi all'attività negoziale dell'Ateneo in materia di appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture, e in materia di concessione di spazi per lo svolgimento di eventi o attività.

Modalità di erogazione : Direzione, coordinamento e controllo dello svolgimento dei procedimenti relativi all'attività negoziale dell'Ateneo in materia di appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture e in materia di concessione di spazi per lo svolgimento di eventi o attività.

Descrizione Orari e modalità di accesso : Gli Uffici dell'Area Contratti sono aperti al pubblico tutti i giorni lavorativi dalle 9,30 alle 16,30

Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.

Stakeholder Interni : Uffici interessati ai procedimenti di gara e Dipartimenti interessati all'organizzazione di eventi

Accesso al Procedimento : Le informazioni riguardo le procedure di gara possono essere acquisite presso il sito dell'Area Contratti accessibile dalla home page dell'Ateneo.

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://www.uniroma3.it/ateneo/bandi-di-gara-e-contratti/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Per le attività degli Uffici dell'Area non sono previsti pagamenti

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Le procedure di aggiudicazione sono svolte attraverso le piattaforme Consip o la piattaforma telematica raggiungibile al seguente indirizzo: <https://studioamica.tuttogare.it/?msclkid=88c58c0aac3611eca7ad636d64b4d717>. I contratti sono stipulati in formato elettronico, con firma digitale.

Gestione Servizio Prevenzione e Protezione

Delegato

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SSO

Gestione Servizio Prevenzione e Protezione

Principali caratteristiche del servizio erogato : Servizio finalizzato all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori

Modalità di erogazione : Mediante espletamento dei compiti previsti per il MC dall'art 33 del DLgs 81/08

Descrizione Orari e modalità di accesso : Orario di accessibilità agli uffici compreso tra le 9.30 e le 14,00 previo appuntamento tramite e-mail e telefono

Stakeholder Esterni : Professionisti che forniscono servizi di MC

Stakeholder Interni : Chiunque svolga un ruolo di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in Ateneo: Lavoratori, Responsabili Uffici e Direttori/Dirigenti

<p>Accesso al Procedimento : Previa istanza al SPP tramite e-mail</p> <p>Termini e decorrenza : Periodicità stabilite nei protocolli di SSO</p> <p>Link Servizio Online : https://host.uniroma3.it/uffici/spp/page.php?page=Modulisti</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Previa presentazione fattura da parte dei professionisti</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Compilazione modulo di Customer Satisfaction da parte degli utenti del servizio di SSO</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : e-mail di richiesta visita lavoratore, lettera di convocazione, firma del foglio delle presenze a visita, emissione del Giudizio di Idoneità alla mansione</p>	
<p>Gestione Servizio Prevenzione e Protezione COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SSO</p> <p>Gestione Servizio Prevenzione e Protezione</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Servizio finalizzato all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori</p> <p>Modalità di erogazione : Mediante espletamento dei compiti previsti per il MC dall'art 33 del DLgs 81/08</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Orario di accessibilità agli uffici compreso tra le 9.30 e le 14,00 previo appuntamento tramite e-mail e telefono</p> <p>Stakeholder Esterni : Professionisti che forniscono servizi di MC</p> <p>Stakeholder Interni : Chiunque svolga un ruolo di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in Ateneo: Lavoratori, Responsabili Uffici e Direttori/Dirigenti</p> <p>Accesso al Procedimento : Previa istanza al SPP tramite e-mail</p> <p>Termini e decorrenza : Periodicità stabilite nei protocolli di SSO</p> <p>Link Servizio Online : https://host.uniroma3.it/uffici/spp/page.php?page=Modulisti</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Previa presentazione fattura da parte dei professionisti</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Compilazione modulo di Customer Satisfaction da parte degli utenti del servizio di SSO</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : e-mail di richiesta visita lavoratore, lettera di convocazione, firma del foglio delle presenze a visita, emissione del Giudizio di Idoneità alla mansione</p>	<p>Responsabile</p>

Gestione Direzione 2 -> Gestione Area Contratti

<p>Gestione Ufficio Contratti a evidenza pubblica COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : gestione di tutti gli aspetti procedurali relativi agli appalti e alle concessioni di lavori ,</p>	<p>Delegato</p>
--	------------------------

Direzione 2

servizi e forniture da affidare tramite procedure aperte di livello nazionale o europeo. Consulenza e il supporto ai Responsabili delle procedure di gara e alle strutture di Ateneo relativamente agli adempimenti propedeutici e correlati alle gare e ai contratti. Gestione dei contratti assicurativi dei Ateneo, ivi compresa la polizza per il rimborso spese mediche del personale; Gestione e la custodia dell'archivio dei titoli di proprietà o possesso degli immobili dell'Ateneo; Gestione degli atti a titolo gratuito (donazioni, comodati, ecc.)

Modalità di erogazione : il servizio viene erogato nel rispetto delle norme e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica attraverso apposite piattaforme

Descrizione Orari e modalità di accesso : l'accesso è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto (8:00-17:00) tramite accesso telefonico 06.57332200/1616/2356, in modalità telematica o in presenza previo appuntamento.

Stakeholder Esterni : Imprese, i fornitori, P.A.

Stakeholder Interni : altre strutture di Ateneo

Accesso al Procedimento : Le informazioni possono essere acquisite presso il sito dell 'Area Contratti nel link "gare in corso" presente nella home page dell'Ateneo, sui giornali e tramite registrazione sulla piattaforma che gestisce la gara.

Termini e decorrenza : La procedura di gara deve concludersi entro i termini di legge (180 gg)

Link Servizio Online : <https://www.uniroma3.it/ateneo/bandi-di-gara-e-contratti/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Eventuali pagamenti per la partecipazione alle gare sono reperibili nel bando stesso e /o nel sito dell'AVCP. I pagamenti delle prestazioni effettuati in favore dell'Ateneo , a seguito della sottoscrizione del contratto, avviene previa emissione di fatturazione elettronica secondo la tempistica prevista nel contratto

Indagini di Customer Satisfaction : non prevista

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : <https://www.uniroma3.it/ateneo/bandi-di-gara-e-contratti/>

Gestione Direzione 2

Gestione Ufficio studi normative e pareri

Delegato

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO

Principali caratteristiche del servizio erogato : DECRETO ISTITUZIONE PROT.N. 12013 - REP.N. 814 DEL 3/4/2006 Gestione delle procedure di precontenzioso Predisposizione degli atti diretti al conferimento degli incarichi degli avvocati del libero Foro Predisposizione di memorie per l'Avvocatura dello Stato e per gli avvocati del libero Foro; Attività di gestione delle azioni di rivalsa Rilascio pareri Supporto giuridico in materia di privacy, sicurezza informatica, accesso agli atti e accesso civico Collaborazione e supporto alle revisioni della normativa interna dell'Università (Statuto e regolamenti di Ateneo) in relazione al necessario adeguamento degli ordinamenti interni ai cambiamenti normativi Supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Supporto agli uffici che si occupano della partecipazione dell'Ateneo in società o enti esterni

Modalità di erogazione : I servizi sono erogati nel rispetto delle procedure previste dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo , nonché dalla normativa nazionale. Le procedure sono espletate attraverso l'utilizzo degli applicativi e strumenti informatici messi a disposizione dall'Amministrazione e consistono principalmente in attività di studio e successiva predisposizione ed invio di relazioni, pareri resi a fronte di quesiti giuridici posti dalle strutture dell'Ateneo, attività stragiudiziale (diffide, riscontri a diffide di soggetti terzi)

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso all'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono le seguenti: recapito telefonico 0657332801-2802, in presenza presso la sede di Via Ostiense 133, Torre b, all'indirizzo email ufficio.normative@uniroma3.it o pec: ufficio.normative.pareri@ateneo.uniroma3.it e mail personale istituzionale del personale

Stakeholder Esterni : Amministrazioni, studenti, soggetti terzi

Stakeholder Interni : Dipendenti, strutture dipartimentali, Centri

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

<p>Gestione Ufficio studi normative e pareri</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : DECRETO ISTITUZIONE PROT.N. 12013 - REP.N. 814 DEL 3/4/2006 Gestione delle procedure di precontenzioso Predisposizione degli atti diretti al conferimento degli incarichi degli avvocati del libero Foro Predisposizione di memorie per l'Avvocatura dello Stato e per gli avvocati del libero Foro; Attività di gestione delle azioni di rivalsa Rilascio pareri Supporto giuridico in materia di privacy, sicurezza informatica, accesso agli atti e accesso civico Collaborazione e supporto alle revisioni della normativa interna dell'Università (Statuto e regolamenti di Ateneo) in relazione al necessario adeguamento degli ordinamenti interni ai cambiamenti normativi Supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Supporto agli uffici che si occupano della partecipazione dell'Ateneo in società o enti esterni</p> <p>Modalità di erogazione : I servizi sono erogati nel rispetto delle procedure previste dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo , nonché dalla normativa nazionale. Le procedure sono espletate attraverso l'utilizzo degli applicativi e strumenti informatici messi a disposizione dall'Amministrazione e consistono principalmente in attività di studio e successiva predisposizione ed invio di relazioni, pareri resi a fronte di quesiti giuridici posti dalle strutture dell'Ateneo, attività stragiudiziale (diffide, riscontri a diffide di soggetti terzi)</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso all'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono le seguenti: recapito telefonico 0657332801-2802, in presenza presso la sede di Via Ostiense 133, Torre b, all'indirizzo email ufficio.normative@uniroma3.it o pec: ufficio.normative.pareri@ateneo.uniroma3.it e mail personale istituzionale del personale</p> <p>Stakeholder Esterni : Amministrazioni, studenti, soggetti terzi</p> <p>Stakeholder Interni : Dipendenti, strutture dipartimentali, Centri</p> <p>Accesso al Procedimento :</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :</p>	<p>Responsabile</p>
---	----------------------------

Gestione Direzione 2 -> Gestione Area Contratti

<p>Scelta del contraente a seguito di procedure aperte</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Svolgimento procedure di gara ad evidenza pubblica, di rilevanza comunitaria e non , per l'affidamento di servizi, forniture e lavori. Stipula dei relativi contratti di appalto</p> <p>Modalità di erogazione : Svolgimento procedure di gara ad evidenza pubblica, di rilevanza comunitaria e non, per l'affidamento di servizi, forniture e lavori. Stipula dei relativi contratti di appalto</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni possono essere acquisite presso il sito dell'Area Contratti accessibile dalla home page dell'Ateneo. Inoltre, è possibile contattare l'Ufficio attraverso l'indirizzo di posta elettronica certificata : contratti.evidenza.pubblica@ateneo.uniroma3.it e i numeri telefonici 0657332200/2616/2354 e 2857</p> <p>Termine e relativa decorrenza: La procedura di gara deve concludersi entro 180 gg dalla emanazione del bando salvo eventuali deroghe</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Eventuali pagamenti per la partecipazione alle gare sono reperibili nel bando stesso e/o nel sito dell'AVCP</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Tutte le procedure di aggiudicazione sono svolte attraverso la piattaforma telematica raggiungibile al seguente indirizzo : https://studioamica.tuttogare.it/?msckid=88c58c0aac3611eca7ad636d64b4d717. I contratti sono stipulati in formato elettronico, con firma digitale.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Ufficio contratti a evidenza pubblica è aperto al pubblico tutti i giorni lavorativi dalle 9,30 alle 16,30</p> <p>Stakeholder Interni : Uffici interessati ai procedimenti di gara</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online : https://www.uniroma3.it/ateneo/bandi-di-gara-e-contratti/</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Per le attività dell'Ufficio non sono previsti pagamenti</p>	<p>Responsabile</p>
---	----------------------------

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

<p>Scelta del contraente a seguito di procedure negoziate</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Svolgimento di procedure negoziate e trattative dirette per l'affidamento di appalti e</p>	<p>Responsabile</p>
---	----------------------------

Direzione 2

concessioni di forniture, servizi e lavori. Adesione a strumenti di negoziazione Consip (sistemi dinamici, accordi quadro)

Modalità di erogazione : Svolgimento di procedure negoziate e trattative dirette per l'affidamento di appalti e concessioni di forniture, servizi e lavori. Adesione a strumenti di negoziazione Consip (sistemi dinamici, accordi quadro)

Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Ufficio contratti con procedura negoziale è aperto al pubblico tutti i giorni lavorativi dalle 9,30 alle 16,30

Accesso al Procedimento : Le informazioni possono essere acquisite presso il sito dell'Area Contratti accessibile dalla home page dell'Ateneo. Inoltre, è possibile contattare l'Ufficio attraverso l'indirizzo di posta elettronica certificata : contratti.procedura.negoziabile@ateneo.uniroma3.it e i numeri telefonici 0657332352/2227/2885/2847

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

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Informazioni per eventuali pagamenti in favore dell'Anac sono reperibili nella lettera di invito o nell'Avviso o nel sito dell'Anac

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Tutte le procedure di aggiudicazione sono svolte attraverso il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione - MEPA, o attraverso la piattaforma telematica raggiungibile al seguente indirizzo: <https://studioamica.tuttogare.it/?msclkid=88c58c0aac3611eca7ad636d64b4d717>. I contratti sono stipulati in formato elettronico, con firma digitale.

Stakeholder Interni : Uffici interessati ai procedimenti di gara

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://www.uniroma3.it/ateneo/bandi-di-gara-e-contratti/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Per le attività dell'Ufficio non sono previsti pagamenti

Scopo

1. Il Servizio Prevenzione e Protezione dai rischi professionali provvede:
 all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
 ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. e i sistemi di controllo di tali misure;
 ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
 a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
 a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.;
 a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.

2. I componenti del Servizio Prevenzione e Protezione sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al presente Decreto Legislativo.

3. Il Servizio Prevenzione e Protezione è utilizzato dal datore di lavoro.

Gerarchia

Direzione 2 [SCACCHI LUCIANO]
Servizio Prevenzione e Protezione [PERLUIGI ANNA]

Risorse

PERLUIGI ANNA, BARBATO GIACOMO, CARADOSSI ANTONELLA, MELE RAFFAELLA, PINZARI MANUELA, SBORDONE BARBARA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 2

Gestione Servizio Prevenzione e Protezione
 COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SSO

Process owner

Gestione Servizio Prevenzione e Protezione

Principali caratteristiche del servizio erogato : Servizio finalizzato all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori

Modalità di erogazione : Mediante espletamento dei compiti previsti per il MC dall'art 33 del DLgs 81/08

Descrizione Orari e modalità di accesso : Orario di accessibilità agli uffici compreso tra le 9.30 e le 14,00 previo appuntamento tramite e-mail e telefono

Stakeholder Esterni : Professionisti che forniscono servizi di MC

Stakeholder Interni : Chiunque svolga un ruolo di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in Ateneo: Lavoratori, Responsabili Uffici e Direttori/Dirigenti

Accesso al Procedimento : Previa istanza al SPP tramite e-mail

Termini e decorrenza : Periodicità stabilite nei protocolli di SSO

<p>Link Servizio Online : https://host.uniroma3.it/uffici/spp/page.php?page=Modulisti</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Previa presentazione fattura da parte dei professionisti</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Compilazione modulo di Customer Satisfaction da parte degli utenti del servizio di SSO</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : e-mail di richiesta visita lavoratore, lettera di convocazione, firma del foglio delle presenze a visita, emissione del Giudizio di Idoneità alla mansione</p>	
<p>Gestione Servizio Prevenzione e Protezione</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SSO</p> <p>Gestione Servizio Prevenzione e Protezione</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Servizio finalizzato all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori</p> <p>Modalità di erogazione : Mediante espletamento dei compiti previsti per il MC dall'art 33 del DLgs 81/08</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Orario di accessibilità agli uffici compreso tra le 9.30 e le 14,00 previo appuntamento tramite e-mail e telefono</p> <p>Stakeholder Esterni : Professionisti che forniscono servizi di MC</p> <p>Stakeholder Interni : Chiunque svolga un ruolo di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in Ateneo: Lavoratori, Responsabili Uffici e Direttori/Dirigenti</p> <p>Accesso al Procedimento : Previa istanza al SPP tramite e-mail</p> <p>Termini e decorrenza : Periodicità stabilite nei protocolli di SSO</p> <p>Link Servizio Online : https://host.uniroma3.it/uffici/spp/page.php?page=Modulisti</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Previa presentazione fattura da parte dei professionisti</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Compilazione modulo di Customer Satisfaction da parte degli utenti del servizio di SSO</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : e-mail di richiesta visita lavoratore, lettera di convocazione, firma del foglio delle presenze a visita, emissione del Giudizio di Idoneità alla mansione</p>	<p>Supporto</p>

Scopo

Gestione delle procedure di precontenzioso;
 Predisposizione degli atti diretti al conferimento degli Link identifier #identifier__47690-1 incarichi degli avvocati del libero Foro;
 Predisposizione di memorie per l'Avvocatura dello Stato e per gli avvocati del libero Foro ;
 Attività di gestione delle azioni di rivalsa;
 Rilascio pareri;
 Supporto giuridico in materia di privacy, sicurezza informatica, accesso agli atti e accesso civico;
 Collaborazione e supporto alle revisioni della normativa interna dell'Università (Statuto e regolamenti di Ateneo) in relazione al necessario adeguamento degli ordinamenti interni ai cambiamenti normativi ;
 Supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ;
 Supporto agli uffici che si occupano della partecipazione dell'Ateneo in società o enti esterni .

Gerarchia

Direzione 2 [SCACCHI LUCIANO]
Ufficio studi normative e pareri [DE MARCO SIMONA]

Risorse

DE MARCO SIMONA, LANZI FRANCESCA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 2

Gestione Ufficio studi normative e pareri

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO

Principali caratteristiche del servizio erogato : DECRETO ISTITUZIONE PROT.N. 12013 - REP.N. 814 DEL 3/4/2006 Gestione delle procedure di precontenzioso Predisposizione degli atti diretti al conferimento degli incarichi degli avvocati del libero Foro Predisposizione di memorie per l'Avvocatura dello Stato e per gli avvocati del libero Foro; Attività di gestione delle azioni di rivalsa Rilascio pareri Supporto giuridico in materia di privacy, sicurezza informatica, accesso agli atti e accesso civico Collaborazione e supporto alle revisioni della normativa interna dell'Università (Statuto e regolamenti di Ateneo) in relazione al necessario adeguamento degli ordinamenti interni ai cambiamenti normativi Supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Supporto agli uffici che si occupano della partecipazione dell'Ateneo in società o enti esterni

Modalità di erogazione : I servizi sono erogati nel rispetto delle procedure previste dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo , nonché dalla normativa nazionale. Le procedure sono espletate attraverso l'utilizzo degli applicativi e strumenti informatici messi a disposizione dall'Amministrazione e consistono principalmente in attività di studio e successiva predisposizione ed invio di relazioni, pareri resi a fronte di quesiti giuridici posti dalle strutture dell'Ateneo, attività stragiudiziale (diffide, riscontri a diffide di soggetti terzi)

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso all'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono le seguenti: recapito telefonico 0657332801-2802, in presenza presso la sede di Via Ostiense 133, Torre b, all'indirizzo email ufficio.normative@uniroma3.it o pec: ufficio.normative.pareri@ateneo.uniroma3.it e mail personale istituzionale del personale

Stakeholder Esterni : Amministrazioni, studenti, soggetti terzi

Stakeholder Interni : Dipendenti, strutture dipartimentali, Centri

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Process owner

Gestione Ufficio studi normative e pareri

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO

Supporto

Ufficio studi normative e pareri

Principali caratteristiche del servizio erogato : DECRETO ISTITUZIONE PROT.N. 12013 - REP.N. 814 DEL 3/4/2006 Gestione delle procedure di precontenzioso Predisposizione degli atti diretti al conferimento degli incarichi degli avvocati del libero Foro Predisposizione di memorie per l'Avvocatura dello Stato e per gli avvocati del libero Foro; Attività di gestione delle azioni di rivalsa Rilascio pareri Supporto giuridico in materia di privacy, sicurezza informatica, accesso agli atti e accesso civico Collaborazione e supporto alle revisioni della normativa interna dell'Università (Statuto e regolamenti di Ateneo) in relazione al necessario adeguamento degli ordinamenti interni ai cambiamenti normativi Supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Supporto agli uffici che si occupano della partecipazione dell'Ateneo in società o enti esterni

Modalità di erogazione : I servizi sono erogati nel rispetto delle procedure previste dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo , nonché dalla normativa nazionale. Le procedure sono espletate attraverso l'utilizzo degli applicativi e strumenti informatici messi a disposizione dall'Amministrazione e consistono principalmente in attività di studio e successiva predisposizione ed invio di relazioni, pareri resi a fronte di quesiti giuridici posti dalle strutture dell'Ateneo, attività stragiudiziale (diffide, riscontri a diffide di soggetti terzi)

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso all'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono le seguenti: recapito telefonico 0657332801-2802, in presenza presso la sede di Via Ostiense 133, Torre b, all'indirizzo email ufficio.normative@uniroma3.it o pec: ufficio.normative.pareri@ateneo.uniroma3.it e mail personale istituzionale del personale

Stakeholder Esterni : Amministrazioni, studenti, soggetti terzi

Stakeholder Interni : Dipendenti, strutture dipartimentali, Centri

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Scopo

--

Gerarchia

Direzione Generale [BASILICATA PASQUALE]

Direzione 3 [COLAPIETRO GIUSEPPE]

Area Finanziaria

Area Affari Generali

Area affari generali e didattica [APRUZZESE ALBERTO]

Risorse

COLAPIETRO GIUSEPPE

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 3 -> Gestione Area Affari Generali

Conferimento degli incarichi di collaborazione degli studenti

Delegato

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Il servizio consiste nello svolgimento della procedura finalizzata all'assegnazione agli studenti iscritti ai corsi di laurea di primo e secondo livello degli incarichi di collaborazione di cui al D.Lgs. n. 68/2012

Modalità di erogazione : Gli incarichi vengono conferiti previo svolgimento di una selezione sulla base di merito ed in caso di parità di punteggio di reddito. Al termine vengono liquidati i relativi compensi

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

Descrizione Orari e modalità di accesso : Ufficio Ricerca - Settore iniziative autogestite studenti dal lunedì al venerdì ore 09.00-12.00 e il giovedì ore 14.00-15.00 06.57332313 via Ostiense n. 163, terzo piano, stanza n. 349

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

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

Stakeholder Esterni :

Termini e decorrenza : Sono stabiliti nel bando di selezione

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

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

Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione

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

Gestione Direzione 3 -> Gestione Area Affari Generali -> Conferimento degli incarichi di collaborazione degli studenti

Finanziamento delle iniziative studentesche

Delegato

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Finanziamento di iniziative proposte da studenti che partecipando al bando , propongono un progetto con caratteristiche culturali, ricreative, sportive o di studio compatibili con le finalità educative dell'Ateneo

Modalità di erogazione : Per le iniziative selezionate dal CdA l'erogazione del finanziamento avviene attraverso il pagamento diretto, da parte dell'Ateneo, ai fornitori dei singoli servizi richiesti per la realizzazione delle iniziative, conformemente al piano di spesa approvato dal CdA. I fornitori vengono individuati dall'Ateneo ai sensi delle norme vigenti

Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.

Stakeholder Interni : Studenti

Descrizione Orari e modalità di accesso : Lunedì, martedì, giovedì, venerdì dalle 9.30 alle 12.30. Mercoledì dalle 14.30 alle 15.30. Si accede presentandosi personalmente presso l'Ufficio, inviando email, fax, corrispondenza

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

Termine e relativa decorrenza: presentazione delle domande entro il termine di volta in volta fissato dal bando (generalmente 30 giorni dopo l'emanazione e pubblicazione del bando)

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: I responsabili delle iniziative, dopo lo svolgimento, certificano la corretta esecuzione dei servizi liquidando in tal modo le fatture. Gli uffici provvedono quindi ai pagamenti

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

Termini e decorrenza : Sono indicati nel bando

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

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

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

Gestione Direzione 3

Gestione Area Affari Generali

Responsabile

<p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Gestione Area Affari Generali Principali caratteristiche del servizio erogato : Offerta formativa, segreteria organi di governo, NdV e PQA, affari istituzionali , interventi pro studenti (attività di collaborazione, assegni di tutorato, borse di studio, iniziative sociali e culturali)</p> <p>Modalità di erogazione : nel rispetto delle norme di legge e di regolamento vigenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : LUN-VEN ore 09.00-13.00 / 14.30-17.00</p> <p>Stakeholder Esterni : studenti, MUR, ANVUR</p> <p>Stakeholder Interni : dipartimenti, organi</p> <p>Accesso al Procedimento : contattando gli uffici dell'area via telefono o email, ai recapiti indicati nella rubrica di ateneo</p> <p>Termini e decorrenza : nel rispetto dei regolamenti vigenti</p> <p>Link Servizio Online : https://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/area-affari-general/</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : sono effettuati dall'Area del Personale, previa liquidazione da parte della struttura competente</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : in corso</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : protocollo informatico, posta elettronica, portale ministeriale offerta formativa, portale di ateneo</p>	
<p>Gestione Area Finanziaria</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Gestione Area Finanziaria Principali caratteristiche del servizio erogato : L'Area finanziaria supervisiona e coordina le seguenti attività: corretta attuazione delle delibere del CdA; gestione di cassa dell'Ateneo e della programmazione della spesa ai fini del controllo del fabbisogno ; corretta gestione delle scritture contabili; rapporti con l'Istituto Cassiere; rapporti con il collegio dei revisori; predisposizione delle dichiarazioni annuali iva e unico; corretta gestione dell'inventariazione dei beni; gestione delle fondazioni e degli enti e consorzi partecipati; redazione del bilancio unico di previsione annuale e triennale comprensivo di Budget economico, Budget degli investimenti e Nota integrativa. E' competente sia per la redazione del bilancio unico di esercizio comprensivo dei Stato patrimoniale, Conto economico, Nota integrativa, Cash flow e Relazione sulla gestione e di ulteriori documenti a corredo quali : Rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria secondo la codifica SIOPE con riclassificazione della spesa in missioni e programmi e sia per la redazione del bilancio consolidato di esercizio comprensivo dei Stato patrimoniale, Conto economico, Nota integrativa, Relazione sulla gestione, compilazione moduli per l'omogenea redazione dei conti consuntivi e del bilancio di previsione e adempimenti previsti dalle norme in vigore in relazione al bilancio, variazioni e storni di bilancio.</p> <p>Modalità di erogazione : email</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso :</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Stakeholder Interni : personale tecnico amministrativo</p> <p>Accesso al Procedimento :</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus; U-Gov</p>	<p>Process owner</p>
<p>Gestione Area Finanziaria</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Gestione Area Finanziaria Principali caratteristiche del servizio erogato : L'Area finanziaria supervisiona e coordina le seguenti attività: corretta attuazione delle delibere del CdA; gestione di cassa dell'Ateneo e della programmazione della spesa ai fini del controllo del fabbisogno ; corretta gestione delle scritture contabili; rapporti con l'Istituto Cassiere; rapporti con il collegio dei revisori; predisposizione delle</p>	<p>Responsabile</p>

Direzione 3

dichiarazioni annuali iva e unico; corretta gestione dell'inventariazione dei beni; gestione delle fondazioni e degli enti e consorzi partecipati; redazione del bilancio unico di previsione annuale e triennale comprensivo di Budget economico, Budget degli investimenti e Nota integrativa. E' competente sia per la redazione del bilancio unico di esercizio comprensivo dei Stato patrimoniale, Conto economico, Nota integrativa, Cash flow e Relazione sulla gestione e di ulteriori documenti a corredo quali : Rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria secondo la codifica SIOPE con riclassificazione della spesa in missioni e programmi e sia per la redazione del bilancio consolidato di esercizio comprensivo dei Stato patrimoniale, Conto economico, Nota integrativa, Relazione sulla gestione, compilazione moduli per l'omogenea redazione dei conti consuntivi e del bilancio di previsione e adempimenti previsti dalle norme in vigore in relazione al bilancio, variazioni e storni di bilancio.

Modalità di erogazione : email

Descrizione Orari e modalità di accesso :

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni : personale tecnico amministrativo

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus; U-Gov

Gestione Direzione 3 -> Gestione Area Affari Generali

Gestione Ufficio di supporto al nucleo di valutazione

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : Supporto all'attività Nucleo di valutazione Supporto all'attività del Presidio della Qualità Coordinamento dei processi di autovalutazione per l'assicurazione della qualità svolti presso l'Ateneo

Modalità di erogazione : Il servizio è erogato attraverso il supporto alla formulazione di pareri, relazioni, documenti di validazione e attestazione, linee guida, manuali e altri documenti a supporto del sistema di Assicurazione della Qualità, organizzazione e verbalizzazione riunioni, raccolta di informazioni e strutturazione di report di dati.

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso è consentito durante l'orario del personale proposto. Le modalità di accesso: telefono: 0657332304, e-mail: nucleo.valutazione@uniroma3.it, presidio.qualita@uniroma3.it; videoconferenza: MS-Teams ; presenza: presso la sede di Via Ostiense, 133 e Via Ostiense, 161

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni :

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative ai procedimenti possono essere acquisite tramite contatto con Enrichetta Librandi, tramite telefono, e-mail, in presenza.

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Delegato

Gestione Direzione 3 -> Gestione Area Finanziaria

Gestione Ufficio gestione del bilancio

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : · la gestione delle scritture relative a proventi /entrate; · la gestione delle scritture relative a costi/uscite; · la gestione e la contabilizzazione dei sospesi di entrata e di uscita; · l'attuazione delle delibere del Consiglio

Delegato

Direzione 3

di Amministrazione in materia finanziaria, contabile e patrimoniale; · la gestione della cassa di Ateneo, con particolare riferimento al monitoraggio del fabbisogno e alla programmazione dei pagamenti dell'Ateneo; · i rapporti con l'istituto cassiere attraverso l'invio e la ricezione dei flussi elettronici e la riconciliazione dei saldi; · la gestione della codifica SIOPE e l'analisi delle sue risultanze; · la verifica obbligatoria con l'Agenzia della Riscossione al momento dell'esecuzione dei pagamenti; · la tenuta del manuale di contabilità allegato al Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità e il suo adeguamento in virtù delle modifiche normative e procedurali per la parte di sua competenza.

Modalità di erogazione : Le attività dell'ufficio sono svolte nel rispetto della normativa vigente in materia e del regolamento di contabilità adottato dall'Ateneo e del relativo manuale. Le procedure sono svolte mediante applicativi informatici

Descrizione Orari e modalità di accesso : La modalità di accesso adottata dall'ufficio per l'utenza esterna è quella della mail, mentre per l'utenza interna sono mail e telefono.

Stakeholder Esterni : Fornitori, studenti, collaboratori, altri uffici pubblici

Stakeholder Interni : gli uffici dell'amministrazione e dei centri

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative ai procedimenti possono essere acquisite contattando via telefono o via mail l'ufficio

Termini e decorrenza : Rispetto delle scadenze previste dalla normativa e dagli usi

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : tramite ordinativo di pagamento informatico inviato al cassiere

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : applicativi: Titulus; U-gov contabilità; U-gov allocazione costi; Easysiope di Sia; Vantaggio enti di BPM;

Area affari generali e didattica

Scopo

Gerarchia

Direzione 3 [COLAPIETRO GIUSEPPE]

Area affari generali e didattica [APRUZZESE ALBERTO]

Ufficio organi collegiali [SANTORO ANTONELLA]

Ufficio affari istituzionali [FARINA CLAUDIA]

Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione e Presidio della Qualità [LIBRANDI ENRICHETTA]

Ufficio ordinamenti didattici [QUINTORIO GIAN PAOLO]

Unità di raccordo dei processi collegati alla didattica

Risorse

APRUZZESE ALBERTO, BARILLARI CATERINA, BASSO ROSA, CASALE CORRADO, COTICONI ROBERTO, FUNICIELLO FABIO, LIBOTTE LELIO MARIO, MATTEI PAOLO, MELONE MARTA, PASSI DANIELA, SGRULLONI ROBERTO

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 3

Gestione Area Affari Generali

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Gestione Area Affari Generali

Principali caratteristiche del servizio erogato : Offerta formativa, segreteria organi di governo, NdV e PQA, affari istituzionali, interventi pro studenti (attività di collaborazione, assegni di tutorato, borse di studio, iniziative sociali e culturali)

Modalità di erogazione : nel rispetto delle norme di legge e di regolamento vigenti

Descrizione Orari e modalità di accesso : LUN-VEN ore 09.00-13.00 / 14.30-17.00

Stakeholder Esterni : studenti, MUR, ANVUR

Stakeholder Interni : dipartimenti, organi

Accesso al Procedimento : contattando gli uffici dell'area via telefono o email, ai recapiti indicati nella rubrica di ateneo

Termini e decorrenza : nel rispetto dei regolamenti vigenti

Link Servizio Online : <https://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/area-affari-general/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : sono effettuati dall'Area del Personale, previa liquidazione da parte della struttura competente

Indagini di Customer Satisfaction : in corso

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : protocollo informatico, posta elettronica, portale ministeriale offerta formativa, portale di ateneo

Process owner

Gestione Segreterie e servizi tecnici di scuole, dipartimenti e centri

Principali caratteristiche del servizio erogato : Predisposizione dell'offerta formativa, organizzazione della didattica e delle sessioni degli esami, servizi informativi in favore degli studenti inerenti la didattica, orientamento e tutorato

Modalità di erogazione : In presenza e a distanza

Descrizione Orari e modalità di accesso : Variabili a seconda delle modalità organizzative adottate dalla struttura

Stakeholder Esterni : Studenti

Stakeholder Interni : Docenti, organi delle strutture, uffici e organi centrali

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : si

Process owner

<p>Accesso al Procedimento : Secondo il regolamento di ateneo</p> <p>Termini e decorrenza : L'offerta formativa viene predisposta secondo la calendarizzazione fissata dal Senato Accademico</p> <p>Link Servizio Online : Presenti nelle pagine web delle varie strutture</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Attività non di competenza</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Presso i vari Dipartimenti</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Protocollo informatico, email, servizio di ticketing</p>	
---	--

Gestione Direzione 3 -> Gestione Area Affari Generali

<p>Gestione Ufficio di supporto al nucleo di valutazione</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Supporto all'attività Nucleo di valutazione Supporto all'attività del Presidio della Qualità Coordinamento dei processi di autovalutazione per l'assicurazione della qualità svolti presso l'Ateneo</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio è erogato attraverso il supporto alla formulazione di pareri, relazioni, documenti di validazione e attestazione, linee guida, manuali e altri documenti a supporto del sistema di Assicurazione della Qualità, organizzazione e verbalizzazione riunioni, raccolta di informazioni e strutturazione di report di dati.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso è consentito durante l'orario del personale proposto. Le modalità di accesso: telefono: 0657332304, e-mail: nucleo.valutazione@uniroma3.it, presidio.qualita@uniroma3.it; videoconferenza: MS-Teams ; presenza: presso la sede di Via Ostiense, 133 e Via Ostiense, 161</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Stakeholder Interni :</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative ai procedimenti possono essere acquisite tramite contatto con Enrichetta Librandi, tramite telefono, e-mail, in presenza.</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :</p>	Responsabile
--	--------------

<p>Gestione Ufficio di supporto al nucleo di valutazione</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Supporto all'attività Nucleo di valutazione Supporto all'attività del Presidio della Qualità Coordinamento dei processi di autovalutazione per l'assicurazione della qualità svolti presso l'Ateneo</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio è erogato attraverso il supporto alla formulazione di pareri, relazioni, documenti di validazione e attestazione, linee guida, manuali e altri documenti a supporto del sistema di Assicurazione della Qualità, organizzazione e verbalizzazione riunioni, raccolta di informazioni e strutturazione di report di dati.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso è consentito durante l'orario del personale proposto. Le modalità di accesso: telefono: 0657332304, e-mail: nucleo.valutazione@uniroma3.it, presidio.qualita@uniroma3.it; videoconferenza: MS-Teams ; presenza: presso la sede di Via Ostiense, 133 e Via Ostiense, 161</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Stakeholder Interni :</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative ai procedimenti possono essere acquisite tramite contatto con Enrichetta Librandi, tramite telefono, e-mail, in presenza.</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p>	Supporto
--	----------

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Ufficio affari istituzionali

Scopo

Gerarchia

Area affari generali e didattica [APRUZZESE ALBERTO]
Ufficio affari istituzionali [FARINA CLAUDIA]

Risorse

FARINA CLAUDIA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 3 -> Gestione Area Affari Generali

Gestione Ufficio Convenzioni Regolamenti Elezioni

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Attuazione dei procedimenti elettorali per la composizione degli organi di governo dell'Ateneo e la nomina degli organi preposti alle strutture Predisposizione degli atti convenzionali con enti esterni Procedure relative alla costituzione di strutture interne. Procedure di modifiche di statuto e rga.

Modalità di erogazione : Atti di indizione elettorali, redazione di atti convenzionali e accordi per centri interuniversitari, decreti di nomina, decreti di emanazione regolamenti, verbali di commissioni elettorali, cartelline istruttorie per procedure di esame e delibere degli organi collegiali

Descrizione Orari e modalità di accesso : Per le procedure elettorali: dall'indizione al provvedimento di nomina; per gli accordi e le convenzioni: dalla redazione dell'atto o esame se proveniente da ateneo/ente esterno fino alla stipula e firma digitale; per le nomine e i regolamenti di strutture interne o di emanazione modifiche statuto e rga: dalle premesse fino alla predisposizione del decreto

Stakeholder Esterni : MUR, altre istituzioni universitarie, Ente Disco Lazio, Enti esterni per la stipula di convenzioni e accordi, ditte di tipografia per lavori elettorali

Stakeholder Interni : Uffici amministrativi centrali, Dipartimenti, docenti, studenti

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Process owner

Scopo

Supporto al Nucleo di Valutazione:
 Supporto alle attività relative alla formulazione di pareri e relazioni tecniche nell'ambito dell'accREDITamento dei corsi di studio e dei dottorati di ricerca
 Supporto alle attività di valutazione dell'applicazione del sistema Assicurazione della Qualità per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione
 Supporto alle attività di valutazione del funzionamento complessivo e dello sviluppo del sistema di gestione della performance
 Raccolta di informazioni e strutturazione di report di dati necessari allo svolgimento delle attività su elencate
 Organizzazione e verbalizzazione riunioni
 Predisposizione di pareri, documenti di validazione e attestazione e altri documenti
 Assistenza alla redazione della Relazione annuale ex D.Lgs. 19/2012, art. 12 e art. 14

Supporto al Presidio della Qualità:
 Procedure connesse con l'attuazione del sistema di Assicurazione della Qualità
 Organizzazione e verbalizzazione riunioni
 Assistenza alla redazione di relazioni di documenti a supporto del sistema di Assicurazione della Qualità quali Linee guida, Manuali, etc.
 Organizzazione di incontri e giornate di informazione rivolte al personale coinvolto nel sistema di Assicurazione della Qualità

Gerarchia

Area affari generali e didattica [APRUZZESE ALBERTO]
Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione e Presidio della Qualità [LIBRANDI ENRICHETTA]

Risorse

LIBRANDI ENRICHETTA, FIZZOTTI GIORGIO

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 3 -> Gestione Area Affari Generali

Gestione Ufficio di supporto al nucleo di valutazione

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : Supporto all'attività Nucleo di valutazione Supporto all'attività del Presidio della Qualità Coordinamento dei processi di autovalutazione per l'assicurazione della qualità svolti presso l'Ateneo

Modalità di erogazione : Il servizio è erogato attraverso il supporto alla formulazione di pareri, relazioni, documenti di validazione e attestazione, linee guida, manuali e altri documenti a supporto del sistema di Assicurazione della Qualità, organizzazione e verbalizzazione riunioni, raccolta di informazioni e strutturazione di report di dati.

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso è consentito durante l'orario del personale proposto. Le modalità di accesso: telefono: 0657332304, e-mail: nucleo.valutazione@uniroma3.it, presidio.qualita@uniroma3.it; videoconferenza: MS-Teams ; presenza: presso la sede di Via Ostiense, 133 e Via Ostiense, 161

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni :

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative ai procedimenti possono essere acquisite tramite contatto con Enrichetta Librandi, tramite telefono, e-mail, in presenza.

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Process owner

Ufficio ordinamenti didattici

Scopo

Gerarchia

Area affari generali e didattica [APRUZZESE ALBERTO]
Ufficio ordinamenti didattici [QUINTORIO GIAN PAOLO]

Risorse

QUINTORIO GIAN PAOLO

Mansioni

Coinvolgimento

Scopo

Supporto agli Organi Collegiali di governo di Ateneo ed alle relative Commissioni Istruttorie
Redazione e trasmissione agli uffici competenti delle delibere assunte dagli organi di governo

Gerarchia

Area affari generali e didattica [APRUZZESE ALBERTO]
Ufficio organi collegiali [SANTORO ANTONELLA]

Risorse

SANTORO ANTONELLA, ADDUCI FRANCESCA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 3 -> Gestione Area Affari Generali

Gestione Ufficio organi collegiali

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : Supporto al Direttore Generale nella funzione di Segretario degli organi collegiali di governo di Ateneo Redazione e trasmissione agli uffici competenti delle delibere assunte dagli organi di governo Supporto alle attività delle Commissioni istruttorie degli organi di governo Adempimenti connessi alla predisposizione e alle modifiche dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo

Modalità di erogazione : fisica e telematica

Descrizione Orari e modalità di accesso :

Stakeholder Esterni : si

Stakeholder Interni :

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://oc.uniroma3.it/intranet/index.asp>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : titulus - one drive

Process owner

Gestione Ufficio organi collegiali

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : Supporto al Direttore Generale nella funzione di Segretario degli organi collegiali di governo di Ateneo Redazione e trasmissione agli uffici competenti delle delibere assunte dagli organi di governo Supporto alle attività delle Commissioni istruttorie degli organi di governo Adempimenti connessi alla predisposizione e alle modifiche dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo

Modalità di erogazione : fisica e telematica

Descrizione Orari e modalità di accesso :

Stakeholder Esterni : si

Stakeholder Interni :

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://oc.uniroma3.it/intranet/index.asp>

Supporto

Ufficio organi collegiali

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : titulus - one drive

Unità di raccordo dei processi collegati alla didattica

Scopo

Gerarchia

Area affari generali e didattica [APRUZZESE ALBERTO]

Unità di raccordo dei processi collegati alla didattica

Risorse

Mansioni

Coinvolgimento

Area Finanziaria

Scopo

--

Gerarchia

Direzione 3 [COLAPIETRO GIUSEPPE]

Area Finanziaria

Divisione Ragioneria [MATTEUCCI SERGIO]

Ufficio gestione e supporto budget dipartimenti, centri e scuole

Risorse

CIGLIONI MARTINA, GUALTIERI GIULIA, SALVATORI SARA, SCARAMELLA ROBERTO

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 3 -> Gestione Area Finanziaria

Gestione Ufficio enti, consorzi e società partecipate

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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

Modalità di erogazione : I servizi connessi all'ufficio sono svolti nel rispetto della normativa di riferimento in materia vengono erogati mediante pec, posta elettronica ordinaria, telefonicamente, mediante incontri telematici con piattaforme quali Microsoft Teams, Zoom e in presenza, mediante applicativi informatici e servizi resi disponibili sul sito dell'anac

Descrizione Orari e modalità di accesso : Durante l'orario di servizio con mail e telefono

Stakeholder Esterni : Fornitori dei servizi affidati, Istituzioni scolastiche, Compagnie di Teatro e artisti

Stakeholder Interni : Colleghi e dipartimenti di Ateneo, collaboratori e dipendenti degli enti controllati e partecipati, docenti dell'Ateneo che ricoprono un ruolo negli organi di governo degli Enti controllati e partecipati

Accesso al Procedimento : Invio dell'istanza mediante mail agli indirizzi pec degli enti controllati

Termini e decorrenza : Scadenze previste dalla normativa di riferimento

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Mediante l'home banking di ciascun ente

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, You Business Web di BPM

Responsabile

Gestione Ufficio gestione del bilancio

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Responsabile

Area Finanziaria

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

Modalità di erogazione : Le attività dell'ufficio sono svolte nel rispetto della normativa vigente in materia e del regolamento di contabilità adottato dall'Ateneo e del relativo manuale. Le procedure sono svolte mediante applicativi informatici

Descrizione Orari e modalità di accesso : La modalità di accesso adottata dall'ufficio per l'utenza esterna è quella della mail, mentre per l'utenza interna sono mail e telefono.

Stakeholder Esterni : Fornitori, studenti, collaboratori, altri uffici pubblici

Stakeholder Interni : gli uffici dell'amministrazione e dei centri

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative ai procedimenti possono essere acquisite contattando via telefono o via mail l'ufficio

Termini e decorrenza : Rispetto delle scadenze previste dalla normativa e dagli usi

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : tramite ordinativo di pagamento informatico inviato al cassiere

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : applicativi: Titulus; U-gov contabilità; U-gov allocazione costi; Easysiope di Sia; Vantaggio enti di BPM;

Gestione Ufficio elaborazione bilanci

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : la predisposizione del Bilancio di Previsione annuale e triennale dell'Amministrazione; · la predisposizione del Bilancio Unico di Previsione di Ateneo annuale e triennale; · la riclassificazione dei costi previsti nel Bilancio Unico di Previsione in missioni e programmi; · la predisposizione delle variazioni di bilancio da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione e degli storni di bilancio da sottoporre all'esame del Direttore Generale; · la predisposizione del Bilancio di Esercizio; · la predisposizione della riclassificazione dei costi di esercizio in missioni e programmi; · l'individuazione dell'Area di consolidamento ai fini del Bilancio Consolidato di Ateneo e la predisposizione del Bilancio Consolidato di Ateneo; · la predisposizione dell'omogenea redazione del Bilancio Unico di Previsione annuale e triennale, del Bilancio Unico di esercizio e del Bilancio Consolidato di Ateneo; · la tenuta del manuale di contabilità allegato al Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità e il suo adeguamento in virtù delle modifiche normative e procedurali per la parte di sua competenza; · i controlli e il reperimento dei dati necessari alla stesura dei bilanci di previsione e di esercizio presso l'Amministrazione e le strutture decentrate.

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e nei limiti previsti dalle normative vigenti. Le procedure tengono conto dei dati presenti nella procedura informatica di contabilità del Cineca U-GOV che, nel caso di relazioni quali la Nota tecnica ai bilanci di previsione e la nota integrativa al bilancio di esercizio prevede un approccio non informatico ma di esplicitazione dei dati in formato word o ex cell.

Descrizione Orari e modalità di accesso : Raramente il servizio erogato prevede un'utenza esterna. In ogni caso sia agli utenti esterni che a quelli interni l'accesso è consentito negli orari di lavoro, sia con accesso di persona agli uffici, sia attraverso il telefono o le mail.

Stakeholder Esterni : Imprese, privati, P.A., cittadini

Stakeholder Interni : Docenti, studenti, personale tab, organi di governo e altri organi dell'Ateneo

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite nell'area trasparenza al termine del procedimento, mentre quando il procedimento è in corso possono essere richieste di persona, al telefono o per mail

Termini e decorrenza : I termini del procedimento si riferiscono essenzialmente alle date di presentazione e approvazione dei bilanci come previste dalla normativa vigente, ovvero il 30 aprile per il bilancio di esercizio e il 31 dicembre per i bilanci di previsione annuale e triennale. Per il bilancio consolidato non è prevista una scadenza normativa; in questo caso l'Ateneo si attiene a una modalità di buon senso e di solito approva il bilancio consolidato entro la fine di settembre dell'anno successivo a quello di riferimento

Responsabile

<p>Link Servizio Online : non sono previsti servizi on line</p> <p>Modalita per l'effettuazione dei pagamenti : l'ufficio di norma non effettua pagamenti. Si occupa degli incassi da fonte ministeriale per FFO e di quelli da tasse e contributi studenteschi. Per tutti elabora i documenti per l'incasso nel più breve tempo possibile e comunque non oltre i 30 giorni</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : U-Gov, Titulus, sito di ateneo</p>	
<p>GestioneUfficio IVA, attività conto terzi e inventario</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : L'Ufficio IVA, attività conto terzi e inventari cura: · la gestione e la registrazione delle operazioni contabili relative a ricavi di natura commerciale, quali l'emissione delle fatture attive, il monitoraggio e l'incasso delle entrate proprie commerciali (corrispettivi da società, enti, soggetti pubblici e privati), l'analisi e il controllo dei sospesi di entrata, il monitoraggio delle situazioni creditorie; · le attività relative alla gestione del ciclo contabile inerente alla contabilità IVA commerciale , comunitaria ed extra cee, istituzionale e per scissione dei pagamenti provvedendo alla tenuta dei registri contabili /fiscali e alle relative liquidazioni periodiche; · l'assolvimento degli obblighi fiscali e tributari, anche attraverso l'utilizzo dei servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate, per l'espletamento degli adempimenti fiscali relativi prevalentemente all'attività commerciale; · presentazione modelli doganali e Intra; · predisposizione dichiarazioni annuali dei redditi, IRAP, IVA, Bollo virtuale e altri adempimenti periodici previsti dalla normativa fiscale; · la definizione di una contrattualistica e di procedure standard fornendo alle singole strutture dell'Università le linee guida da seguire in materia fiscale; · la predisposizione di informative periodiche sulle novità fiscali intervenute nelle materie di competenza, sia agli uffici di Ateneo che alle strutture dipartimentali; · la tenuta e l'aggiornamento dei libri contabili previsti in relazione all'esercizio dell'attività commerciale (libro giornale, libro inventari, ecc.); · le registrazioni inventariali dei beni mobili acquisiti dall'Ateneo; · la predisposizione delle comunicazioni periodiche dei dati dei consorzi, società ed enti a totale o parziale partecipazione da parte dell'Ateneo previste dalla normativa di riferimento; · le attività di supporto e di segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti.</p> <p>Modalità di erogazione : il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente e con l'utilizzo dei principali applicativi in uso per servizi di questo tipo.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : accesso negli orari di servizio del personale con le normali modalità (telefono, email, presenza)</p> <p>Stakeholder Esterni : P.A., Privati, Imprese, Cittadini</p> <p>Stakeholder Interni : personale di Ateneo (Docenti, TAB), studenti</p> <p>Accesso al Procedimento : Il personale dell'ufficio è sempre disponibile a fornire informazioni sui procedimenti con le normali modalità di comunicazione</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalita per l'effettuazione dei pagamenti : Le imposte vengono versate con F24EP</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-gov, Piattaforma Agenzia delle Entrate, Piattaforma Portale Tesoro</p>	<p>Process owner</p>
<p>GestioneUfficio IVA, attività conto terzi e inventario</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : L'Ufficio IVA, attività conto terzi e inventari cura: · la gestione e la registrazione delle operazioni contabili relative a ricavi di natura commerciale, quali l'emissione delle fatture attive, il monitoraggio e l'incasso delle entrate proprie commerciali (corrispettivi da società, enti, soggetti pubblici e privati), l'analisi e il controllo dei sospesi di entrata, il monitoraggio delle situazioni creditorie; · le attività relative alla gestione del ciclo contabile inerente alla contabilità IVA commerciale , comunitaria ed extra cee, istituzionale e per scissione dei pagamenti provvedendo alla tenuta dei registri contabili /fiscali e alle relative liquidazioni periodiche; · l'assolvimento degli obblighi fiscali e tributari, anche attraverso l'utilizzo dei servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate, per l'espletamento degli adempimenti fiscali relativi prevalentemente all'attività commerciale; · presentazione modelli doganali e Intra; · predisposizione dichiarazioni annuali dei redditi, IRAP, IVA, Bollo virtuale e altri adempimenti periodici previsti dalla normativa fiscale; · la definizione di una contrattualistica e di procedure standard fornendo alle singole strutture dell'Università le linee guida da seguire in materia fiscale; · la predisposizione di informative periodiche sulle novità fiscali intervenute nelle materie di competenza, sia agli uffici di Ateneo che alle strutture dipartimentali; · la tenuta e l'aggiornamento dei libri contabili previsti in relazione all'esercizio dell'attività commerciale (libro giornale, libro inventari, ecc.); · le registrazioni inventariali dei beni mobili acquisiti dall'Ateneo; · la predisposizione delle comunicazioni periodiche dei dati dei consorzi, società ed enti a totale o parziale partecipazione da parte dell'Ateneo previste dalla normativa di riferimento; · le attività di supporto e di segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti.</p>	<p>Responsabile</p>

Area Finanziaria

Modalità di erogazione : il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente e con l'utilizzo dei principali applicativi in uso per servizi di questo tipo.

Descrizione Orari e modalità di accesso : accesso negli orari di servizio del personale con le normali modalità (telefono, email, presenza)

Stakeholder Esterni : P.A., Privati, Imprese, Cittadini

Stakeholder Interni : personale di Ateneo (Docenti, TAB), studenti

Accesso al Procedimento : Il personale dell'ufficio è sempre disponibile a fornire informazioni sui procedimenti con le normali modalità di comunicazione

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Le imposte vengono versate con F24EP

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, U-gov, Piattaforma Agenzia delle Entrate, Piattaforma Portale Tesoro

Divisione Ragioneria

Scopo

Gerarchia

Area Finanziaria

Divisione Ragioneria [MATTEUCCI SERGIO]

Ufficio elaborazione bilanci [IANNACCONI FRANCA]

Ufficio gestione del bilancio

Ufficio enti, consorzi e società partecipate [CERRONI MARCELLA]

Ufficio IVA, attività conto terzi e inventario [DI GIORGIO FRANCESCA]

Risorse

MATTEUCCI SERGIO, IANNUCCI MARIO, QUARTARARO LUCILLA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 3 -> Gestione Area Finanziaria

Gestione Ufficio gestione del bilancio

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

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

Modalità di erogazione : Le attività dell'ufficio sono svolte nel rispetto della normativa vigente in materia e del regolamento di contabilità adottato dall'Ateneo e del relativo manuale. Le procedure sono svolte mediante applicativi informatici

Descrizione Orari e modalità di accesso : La modalità di accesso adottata dall'ufficio per l'utenza esterna è quella della mail, mentre per l'utenza interna sono mail e telefono.

Stakeholder Esterni : Fornitori, studenti, collaboratori, altri uffici pubblici

Stakeholder Interni : gli uffici dell'amministrazione e dei centri

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative ai procedimenti possono essere acquisite contattando via telefono o via mail l'ufficio

Termini e decorrenza : Rispetto delle scadenze previste dalla normativa e dagli usi

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : tramite ordinativo di pagamento informatico inviato al cassiere

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : applicativi: Titulus; U-gov contabilità; U-gov allocazione costi; Easysiope di Sia; Vantaggio enti di BPM;

Process owner

Scopo

Gerarchia

Divisione Ragioneria [MATTEUCCI SERGIO]
Ufficio elaborazione bilanci [IANNACCONE FRANCA]

Risorse

IANNACCONE FRANCA, DE ANGELIS MIRKO, PARLATO MIRELLA, SALERNO ALESSANDRO

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 3 -> Gestione Area Finanziaria

Gestione Ufficio elaborazione bilanci

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Principali caratteristiche del servizio erogato : la predisposizione del Bilancio di Previsione annuale e triennale dell'Amministrazione; · la predisposizione del Bilancio Unico di Previsione di Ateneo annuale e triennale; · la riclassificazione dei costi previsti nel Bilancio Unico di Previsione in missioni e programmi; · la predisposizione delle variazioni di bilancio da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione e degli storni di bilancio da sottoporre all'esame del Direttore Generale; · la predisposizione del Bilancio di Esercizio; · la predisposizione della riclassificazione dei costi di esercizio in missioni e programmi; · l'individuazione dell'Area di consolidamento ai fini del Bilancio Consolidato di Ateneo e la predisposizione del Bilancio Consolidato di Ateneo; · la predisposizione dell'omogenea redazione del Bilancio Unico di Previsione annuale e triennale, del Bilancio Unico di esercizio e del Bilancio Consolidato di Ateneo; · la tenuta del manuale di contabilità allegato al Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità e il suo adeguamento in virtù delle modifiche normative e procedurali per la parte di sua competenza; · i controlli e il reperimento dei dati necessari alla stesura dei bilanci di previsione e di esercizio presso l'Amministrazione e le strutture decentrate.

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e nei limiti previsti dalle normative vigenti. Le procedure tengono conto dei dati presenti nella procedura informatica di contabilità del Cineca U-GOV che, nel caso di relazioni quali la Nota tecnica ai bilanci di previsione e la nota integrativa al bilancio di esercizio prevede un approccio non informatico ma di esplicitazione dei dati in formato word o ex cell.

Descrizione Orari e modalità di accesso : Raramente il servizio erogato prevede un'utenza esterna. In ogni caso sia agli utenti esterni che a quelli interni l'accesso è consentito negli orari di lavoro, sia con accesso di persona agli uffici, sia attraverso il telefono o le mail.

Stakeholder Esterni : Imprese, privati, P.A., cittadini

Stakeholder Interni : Docenti, studenti, personale tab, organi di governo e altri organi dell'Ateneo

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite nell'area trasparenza al termine del procedimento, mentre quando il procedimento è in corso possono essere richieste di persona, al telefono o per mail

Termini e decorrenza : I termini del procedimento si riferiscono essenzialmente alle date di presentazione e approvazione dei bilanci come previste dalla normativa vigente, ovvero il 30 aprile per il bilancio di esercizio e il 31 dicembre per i bilanci di previsione annuale e triennale. Per il bilancio consolidato non è prevista una scadenza normativa; in questo caso l'Ateneo si attiene a una modalità di buon senso e di solito approva il bilancio consolidato entro la fine di settembre dell'anno successivo a quello di riferimento

Link Servizio Online : non sono previsti servizi on line

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : l'ufficio di norma non effettua pagamenti. Si occupa degli incassi da fonte ministeriale per FFO e di quelli da tasse e contributi studenteschi. Per tutti elabora i documenti per l'incasso nel più breve tempo possibile e comunque non oltre i 30 giorni

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : U-Gov, Titulus, sito di ateneo

Scopo

Gerarchia

Divisione Ragioneria [MATTEUCCI SERGIO]
Ufficio enti, consorzi e società partecipate [CERRONI MARCELLA]

Risorse

CERRONI MARCELLA, GALLI ROSARIO, MATTIUZZO MARCO, MITTIGA SABINA, VICARI VALERIO

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 3 -> Gestione Area Finanziaria

Gestione Ufficio enti, consorzi e società partecipate

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

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

Modalità di erogazione : I servizi connessi all'ufficio sono svolti nel rispetto della normativa di riferimento in materia vengono erogati mediante pec, posta elettronica ordinaria, telefonicamente, mediante incontri telematici con piattaforme quali Microsoft Teams, Zoom e in presenza, mediante applicativi informatici e servizi resi disponibili sul sito dell'anac

Descrizione Orari e modalità di accesso : Durante l'orario di servizio con mail e telefono

Stakeholder Esterni : Fornitori dei servizi affidati, Istituzioni scolastiche, Compagnie di Teatro e artisti

Stakeholder Interni : Colleghi e dipartimenti di Ateneo, collaboratori e dipendenti degli enti controllati e partecipati, docenti dell 'Ateneo che ricoprono un ruolo negli organi di governo degli Enti controllati e partecipati

Accesso al Procedimento : Invio dell'istanza mediante mail agli indirizzi pec degli enti controllati

Termini e decorrenza : Scadenze previste dalla normativa di riferimento

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Mediante l'home banking di ciascun ente

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, You Business Web di BPM

Process owner

Ufficio gestione del bilancio

Scopo

Gerarchia

Divisione Ragioneria [MATTEUCCI SERGIO]

Ufficio gestione del bilancio

Risorse

CAMERA VIRGINIA, CARLETTI ALESSANDRA, COTTINI ANNALISA, DURASTANTE LAURA, MORBIDELLI FLORA, SPADONI LILIANA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 3 -> Gestione Area Finanziaria

Gestione Ufficio gestione del bilancio

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

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

Modalità di erogazione : Le attività dell'ufficio sono svolte nel rispetto della normativa vigente in materia e del regolamento di contabilità adottato dall'Ateneo e del relativo manuale. Le procedure sono svolte mediante applicativi informatici

Descrizione Orari e modalità di accesso : La modalità di accesso adottata dall'ufficio per l'utenza esterna è quella della mail, mentre per l'utenza interna sono mail e telefono.

Stakeholder Esterni : Fornitori, studenti, collaboratori, altri uffici pubblici

Stakeholder Interni : gli uffici dell'amministrazione e dei centri

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative ai procedimenti possono essere acquisite contattando via telefono o via mail l'ufficio

Termini e decorrenza : Rispetto delle scadenze previste dalla normativa e dagli usi

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : tramite ordinativo di pagamento informatico inviato al cassiere

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : applicativi: Titulus; U-gov contabilità; U-gov allocazione costi; Easysiope di Sia; Vantaggio enti di BPM;

Supporto

Ufficio IVA, attività conto terzi e inventario

Scopo

Gerarchia

Divisione Ragioneria [MATTEUCCI SERGIO]

Ufficio IVA, attività conto terzi e inventario [DI GIORGIO FRANCESCA]

Risorse

DI GIORGIO FRANCESCA, BATASSA ANNARITA, BETTI PATRIZIA, CARDUCCI NICOLETTA, FERRI RAFFAELLA, GOBBI LUCILLA, PAGLIAI ROBERTA

Mansioni

Coinvolgimento

Scopo

Gerarchia

Direzione Generale [BASILICATA PASQUALE]
Direzione 4 [ATTANASIO ALBERTO]
 Area Tecnica [DAMIANI FRANCESCO]
 Area Patrimonio [PERROTTA ALDO]

Risorse

ATTANASIO ALBERTO, DE DOMINICIS TULLIA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 4

Gestione Area Patrimonio

Delegato

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Gestione Area Patrimonio

Principali caratteristiche del servizio erogato : Il responsabile dell'Area Patrimonio cura la gestione e il coordinamento degli uffici che vi afferiscono: Ufficio Progettazione e Pianificazione Edilizia, Ufficio Gestione Patrimonio, Ufficio Servizi Generali. Il responsabile di Area interviene direttamente oppure nell'ambito del processo di acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia che interessano gli uffici. I processi di acquisizione di lavori e servizi si inquadrano nell'ambito di appalti quali quello per i servizi integrati di Ateneo o dei servizi ambientali, oppure si attuano tramite procedura di affidamento per lavori e servizi di importo inferiore alla soglia dei 40.000,00 € per mezzo della piattaforma MePA o tramite ordinativi o lettere di affidamento in base alla soglia di importo.

Modalità di erogazione : Il servizio si svolge attraverso la gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare di Ateneo, sia attraverso gli appalti generali di Facility Management, sia tramite affidamento di servizi e lavori per mezzo della piattaforma MePA tramite le procedure di RdO (Richiesta di Offerta) e TD (trattativa diretta). L'acquisizione di servizi e lavori viene erogata tramite contratto di appalto (Buono di Ordine) oppure lettera di affidamento. Nel caso di affidamento di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, per lavori e per forniture tramite la piattaforma elettronica della pubblica amministrazione (MEPA) con conseguente procedura sistematizzata di stipula dallo stesso portale dell'intero procedimento. Il processo prevede la predisposizione della Determina a contrarre sulla scorta di una relazione tecnica istruttoria, la sottoscrizione della determina da parte del Dirigente in caso di affidamento lavori o servizi non ricompresi negli appalti generali, lo svolgimento delle procedure di affidamento tramite MePA, la relazione di aggiudicazione del contratto da parte del Responsabile del Procedimento, il decreto di approvazione atti da parte del Dirigente, la predisposizione da parte della segreteria del Buono di ordine/contratto che sarà firmato dal dirigente, l'invio dello stesso Ordine alla società incaricata.

Descrizione Orari e modalità di accesso : Il responsabile dell'Area Patrimonio svolge normale orario di ufficio (lun/mar/mer/gio/ven dalle 8.30 -16.30 circa)

Stakeholder Esterni : Imprese e operatori privati di lavori e servizi che operano per conto della Pubblica Amministrazione , Professionisti, Enti Certificatori, Enti Pubblici e Territoriali Terzi

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

Accesso al Procedimento : Tramite la PEC dell'Area Patrimonio area.patrimonio@ateneo.uniroma3.it, oppure tramite l'indirizzo e-mail del RUP incaricato del procedimento oppure tramite consultazione delle piattaforme digitali (MEPA, Titulus).

Termini e decorrenza : 1. Predisposizione della Determina a contrarre sulla scorta di una relazione tecnica istruttoria di valutazione di congruità tecnico-economica del preventivo di spesa, e sottoscrizione della determina da parte del Dirigente; contestuale verifica circa la copertura economica della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 2. Procedura di affidamento dei lavori tramite affidamento diretto o RDO sulla piattaforma MePA, oppure tramite le modalità di affidamento dei lavori extra canone previste dal contratto per i servizi integrati; 3. Emissione del Buono d'Ordine al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO/TD su piattaforma MePA oppure valutazione di congruità del preventivo di spesa per i lavori extra canone) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del decreto di approvazione atti della procedura di affidamento; 4. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria e stipula sul MEPA: 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 5. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori; 6. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di

Regolare Esecuzione; 7. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge (30 giorni).

Link Servizio Online : <https://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/area-patrimonio/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : I pagamenti sono effettuati esclusivamente a seguito dell'invio della comunicazione di ultimazione dei lavori, della redazione del certificato di regolare esecuzione, della richiesta di emissione della fattura e dell'invio della fattura elettronica

Indagini di Customer Satisfaction : Questionari periodici inviati all'utenza del servizio di pulizia

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : La richiesta al Dirigente di sottoscrizione della Determina a Contrarre viene inoltrata tramite il protocollo informatizzato di Ateneo (Titulus) unitamente alla relazione istruttoria. Gli atti del procedimento interno propedeutico all'approvazione del contratto (determina di approvazione atti, relazioni di congruità) sono protocollati tramite Titulus. L'elaborazione del Buono di Ordine, la sua approvazione e la contabilizzazione da parte dell'Area Finanziaria, la richiesta di emissione della fattura al contraente e la ricezione della fattura elettronica sono predisposte tramite le piattaforme U-Gov e Titulus. Tutti gli atti istruttori della procedura MePA sono tracciabili sulla medesima piattaforma .

Gestione Area Patrimonio

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Gestione Area Patrimonio

Principali caratteristiche del servizio erogato : Il responsabile dell'Area Patrimonio cura la gestione e il coordinamento degli uffici che vi afferiscono: Ufficio Progettazione e Pianificazione Edilizia, Ufficio Gestione Patrimonio, Ufficio Servizi Generali. Il responsabile di Area interviene direttamente oppure nell'ambito del processo di acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia che interessano gli uffici. I processi di acquisizione di lavori e servizi si inquadrano nell'ambito di appalti quali quello per i servizi integrati di Ateneo o dei servizi ambientali, oppure si attuano tramite procedura di affidamento per lavori e servizi di importo inferiore alla soglia dei 40.000,00 € per mezzo della piattaforma MePA o tramite ordinativi o lettere di affidamento in base alla soglia di importo.

Modalità di erogazione : Il servizio si svolge attraverso la gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare di Ateneo, sia attraverso gli appalti generali di Facility Management, sia tramite affidamento di servizi e lavori per mezzo della piattaforma MePA tramite le procedure di RdO (Richiesta di Offerta) e TD (trattativa diretta). L'acquisizione di servizi e lavori viene erogata tramite contratto di appalto (Buono di Ordine) oppure lettera di affidamento. Nel caso di affidamento di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, per lavori e per forniture tramite la piattaforma elettronica della pubblica amministrazione (MEPA) con conseguente procedura sistematizzata di stipula dallo stesso portale dell'intero procedimento. Il processo prevede la predisposizione della Determina a contrarre sulla scorta di una relazione tecnica istruttoria, la sottoscrizione della determina da parte del Dirigente in caso di affidamento lavori o servizi non ricompresi negli appalti generali, lo svolgimento delle procedure di affidamento tramite MePA, la relazione di aggiudicazione del contratto da parte del Responsabile del Procedimento, il decreto di approvazione atti da parte del Dirigente, la predisposizione da parte della segreteria del Buono di ordine/contratto che sarà firmato dal dirigente, l'invio dello stesso Ordine alla società incaricata.

Descrizione Orari e modalità di accesso : Il responsabile dell'Area Patrimonio svolge normale orario di ufficio (lun/mar/mer/gio/ven dalle 8.30 -16.30 circa)

Stakeholder Esterni : Imprese e operatori privati di lavori e servizi che operano per conto della Pubblica Amministrazione , Professionisti, Enti Certificatori, Enti Pubblici e Territoriali Terzi

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

Accesso al Procedimento : Tramite la PEC dell'Area Patrimonio area.patrimonio@ateneo.uniroma3.it, oppure tramite l'indirizzo e-mail del RUP incaricato del procedimento oppure tramite consultazione delle piattaforme digitali (MEPA, Titulus).

Termini e decorrenza : 1. Predisposizione della Determina a contrarre sulla scorta di una relazione tecnica istruttoria di valutazione di congruità tecnico-economica del preventivo di spesa, e sottoscrizione della determina da parte del Dirigente; contestuale verifica circa la copertura economica della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 2. Procedura di affidamento dei lavori tramite affidamento diretto o RDO sulla piattaforma MePA, oppure tramite le modalità di affidamento dei lavori extra canone previste dal contratto per i servizi integrati; 3. Emissione del Buono d'Ordine al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO/TD su piattaforma MePA oppure valutazione di congruità del preventivo di spesa per i lavori extra canone) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del decreto di approvazione atti della procedura di affidamento; 4. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria e stipula sul MEPA: 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 5. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori; 6. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di Regolare Esecuzione; 7. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge (30 giorni).

Link Servizio Online : <https://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/area-patrimonio/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : I pagamenti sono effettuati esclusivamente a seguito dell'invio della comunicazione di

Process owner

ultimazione dei lavori, della redazione del certificato di regolare esecuzione, della richiesta di emissione della fattura e dell'invio della fattura elettronica

Indagini di Customer Satisfaction : Questionari periodici inviati all'utenza del servizio di pulizia

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : La richiesta al Dirigente di sottoscrizione della Determina a Contrarre viene inoltrata tramite il protocollo informatizzato di Ateneo (Titulus) unitamente alla relazione istruttoria. Gli atti del procedimento interno propedeutico all'approvazione del contratto (determina di approvazione atti, relazioni di congruità) sono protocollati tramite Titulus. L'elaborazione del Buono di Ordine, la sua approvazione e la contabilizzazione da parte dell'Area Finanziaria, la richiesta di emissione della fattura al contraente e la ricezione della fattura elettronica sono predisposte tramite le piattaforme U-Gov e Titulus. Tutti gli atti istruttori della procedura MePA son tracciabili sulla medesima piattaforma .

Gestione Area Patrimonio

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Gestione Area Patrimonio

Principali caratteristiche del servizio erogato : Il responsabile dell'Area Patrimonio cura la gestione e il coordinamento degli uffici che vi afferiscono: Ufficio Progettazione e Pianificazione Edilizia, Ufficio Gestione Patrimonio, Ufficio Servizi Generali. Il responsabile di Area interviene direttamente oppure nell'ambito del processo di acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia che interessano gli uffici. I processi di acquisizione di lavori e servizi si inquadrano nell'ambito di appalti quali quello per i servizi integrati di Ateneo o dei servizi ambientali, oppure si attuano tramite procedura di affidamento per lavori e servizi di importo inferiore alla soglia dei 40.000,00 € per mezzo della piattaforma MePA o tramite ordinativi o lettere di affidamento in base alla soglia di importo.

Modalità di erogazione : Il servizio si svolge attraverso la gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare di Ateneo, sia attraverso gli appalti generali di Facility Management, sia tramite affidamento di servizi e lavori per mezzo della piattaforma MePA tramite le procedure di RdO (Richiesta di Offerta) e TD (trattativa diretta). L'acquisizione di servizi e lavori viene erogata tramite contratto di appalto (Buono di Ordine) oppure lettera di affidamento. Nel caso di affidamento di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, per lavori e per forniture tramite la piattaforma elettronica della pubblica amministrazione (MEPA) con conseguente procedura sistematizzata di stipula dallo stesso portale dell'intero procedimento. Il processo prevede la predisposizione della Determina a contrarre sulla scorta di una relazione tecnica istruttoria, la sottoscrizione della determina da parte del Dirigente in caso di affidamento lavori o servizi non ricompresi negli appalti generali, lo svolgimento delle procedure di affidamento tramite MePA, la relazione di aggiudicazione del contratto da parte del Responsabile del Procedimento, il decreto di approvazione atti da parte del Dirigente, la predisposizione da parte della segreteria del Buono di ordine/contratto che sarà firmato dal dirigente, l'invio dello stesso Ordine alla società incaricata.

Descrizione Orari e modalità di accesso : Il responsabile dell'Area Patrimonio svolge normale orario di ufficio (lun/mar/mer/gio/ven dalle 8.30 -16.30 circa)

Stakeholder Esterni : Imprese e operatori privati di lavori e servizi che operano per conto della Pubblica Amministrazione , Professionisti, Enti Certificatori, Enti Pubblici e Territoriali Terzi

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

Accesso al Procedimento : Tramite la PEC dell'Area Patrimonio area.patrimonio@ateneo.uniroma3.it, oppure tramite l'indirizzo e-mail del RUP incaricato del procedimento oppure tramite consultazione delle piattaforme digitali (MEPA, Titulus).

Termini e decorrenza : 1. Predisposizione della Determina a contrarre sulla scorta di una relazione tecnica istruttoria di valutazione di congruità tecnico-economica del preventivo di spesa, e sottoscrizione della determina da parte del Dirigente; contestuale verifica circa la copertura economica della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 2. Procedura di affidamento dei lavori tramite affidamento diretto o RDO sulla piattaforma MePA, oppure tramite le modalità di affidamento dei lavori extra canone previste dal contatto per i servizi integrati; 3. Emissione del Buono d'Ordine al termine della procedura di affidamento (indagini di mercato o RDO/TD su piattaforma MePA oppure valutazione di congruità del preventivo di spesa per i lavori extra canone) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del decreto di approvazione atti della procedura di affidamento; 4. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria e stipula sul MEPA: 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 5. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori; 6. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di Regolare Esecuzione; 7. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge (30 giorni).

Link Servizio Online : <https://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/area-patrimonio/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : I pagamenti sono effettuati esclusivamente a seguito dell'invio della comunicazione di ultimazione dei lavori, della redazione del certificato di regolare esecuzione, della richiesta di emissione della fattura e dell'invio della fattura elettronica

Indagini di Customer Satisfaction : Questionari periodici inviati all'utenza del servizio di pulizia

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : La richiesta al Dirigente di sottoscrizione della Determina a

Contrarre viene inoltrata tramite il protocollo informatizzato di Ateneo (Titulus) unitamente alla relazione istruttoria. Gli atti del procedimento interno propedeutico all'approvazione del contratto (determina di approvazione atti, relazioni di congruità) sono protocollati tramite Titulus. L'elaborazione del Buono di Ordine, la sua approvazione e la contabilizzazione da parte dell'Area Finanziaria, la richiesta di emissione della fattura al contraente e la ricezione della fattura elettronica sono predisposte tramite le piattaforme U-Gov e Titulus. Tutti gli atti istruttori della procedura MePA son tracciabili sulla medesima piattaforma .

Gestione Area Patrimonio

Supporto

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Gestione Area Patrimonio

Principali caratteristiche del servizio erogato : Il responsabile dell'Area Patrimonio cura la gestione e il coordinamento degli uffici che vi afferiscono: Ufficio Progettazione e Pianificazione Edilizia, Ufficio Gestione Patrimonio, Ufficio Servizi Generali. Il responsabile di Area interviene direttamente oppure nell'ambito del processo di acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia che interessano gli uffici. I processi di acquisizione di lavori e servizi si inquadrano nell'ambito di appalti quali quello per i servizi integrati di Ateneo o dei servizi ambientali, oppure si attuano tramite procedura di affidamento per lavori e servizi di importo inferiore alla soglia dei 40.000,00 € per mezzo della piattaforma MePA o tramite ordinativi o lettere di affidamento in base alla soglia di importo.

Modalità di erogazione : Il servizio si svolge attraverso la gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare di Ateneo, sia attraverso gli appalti generali di Facility Management, sia tramite affidamento di servizi e lavori per mezzo della piattaforma MePA tramite le procedure di RdO (Richiesta di Offerta) e TD (trattativa diretta). L'acquisizione di servizi e lavori viene erogata tramite contratto di appalto (Buono di Ordine) oppure lettera di affidamento. Nel caso di affidamento di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, per lavori e per forniture tramite la piattaforma elettronica della pubblica amministrazione (MEPA) con conseguente procedura sistematizzata di stipula dallo stesso portale dell'intero procedimento. Il processo prevede la predisposizione della Determina a contrarre sulla scorta di una relazione tecnica istruttoria, la sottoscrizione della determina da parte del Dirigente in caso di affidamento lavori o servizi non ricompresi negli appalti generali, lo svolgimento delle procedure di affidamento tramite MePA, la relazione di aggiudicazione del contratto da parte del Responsabile del Procedimento, il decreto di approvazione atti da parte del Dirigente, la predisposizione da parte della segreteria del Buono di ordine/contratto che sarà firmato dal dirigente, l'invio dello stesso Ordine alla società incaricata.

Descrizione Orari e modalità di accesso : Il responsabile dell'Area Patrimonio svolge normale orario di ufficio (lun/mar/mer/gio/ven dalle 8.30 -16.30 circa)

Stakeholder Esterni : Imprese e operatori privati di lavori e servizi che operano per conto della Pubblica Amministrazione , Professionisti, Enti Certificatori, Enti Pubblici e Territoriali Terzi

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

Accesso al Procedimento : Tramite la PEC dell'Area Patrimonio area.patrimonio@ateneo.uniroma3.it, oppure tramite l'indirizzo e-mail del RUP incaricato del procedimento oppure tramite consultazione delle piattaforme digitali (MEPA, Titulus).

Termini e decorrenza : 1. Predisposizione della Determina a contrarre sulla scorta di una relazione tecnica istruttoria di valutazione di congruità tecnico-economica del preventivo di spesa, e sottoscrizione della determina da parte del Dirigente; contestuale verifica circa la copertura economica della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 2. Procedura di affidamento dei lavori tramite affidamento diretto o RDO sulla piattaforma MePA, oppure tramite le modalità di affidamento dei lavori extra canone previste dal contatto per i servizi integrati; 3. Emissione del Buono d'Ordine al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO/TD su piattaforma MePA oppure valutazione di congruità del preventivo di spesa per i lavori extra canone) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del decreto di approvazione atti della procedura di affidamento; 4. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria e stipula sul MEPA: 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 5. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori; 6. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di Regolare Esecuzione; 7. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge (30 giorni).

Link Servizio Online : <https://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/area-patrimonio/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : I pagamenti sono effettuati esclusivamente a seguito dell'invio della comunicazione di ultimazione dei lavori, della redazione del certificato di regolare esecuzione, della richiesta di emissione della fattura e dell'invio della fattura elettronica

Indagini di Customer Satisfaction : Questionari periodici inviati all'utenza del servizio di pulizia

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : La richiesta al Dirigente di sottoscrizione della Determina a Contrarre viene inoltrata tramite il protocollo informatizzato di Ateneo (Titulus) unitamente alla relazione istruttoria. Gli atti del procedimento interno propedeutico all'approvazione del contratto (determina di approvazione atti, relazioni di congruità) sono protocollati tramite Titulus. L'elaborazione del Buono di Ordine, la sua approvazione e la contabilizzazione da parte dell'Area Finanziaria, la richiesta di emissione della fattura al contraente e la ricezione della fattura elettronica sono predisposte tramite le piattaforme U-Gov e Titulus. Tutti gli atti istruttori della procedura MePA son tracciabili sulla medesima piattaforma .

Gestione Area Tecnica

Delegato

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Gestione Area Tecnica

Principali caratteristiche del servizio erogato : Il responsabile dell'Area Tecnica cura la gestione e il coordinamento degli uffici che vi afferiscono: Ufficio Gestione Edifici; Ufficio Pianificazione e Coordinamento Interventi Manutentivi; Ufficio Certificazioni, Adeguamento Normativo e Assistenza per gli Eventi Speciali. Il responsabile di Area interviene direttamente oppure nell'ambito del processo di acquisizione di lavori e servizi in economia che interessano gli uffici dell'Area. I processi di acquisizione di lavori e servizi si inquadrano nell'ambito del contratto di Ateneo per i servizi integrati oppure si attuano tramite procedura di affidamento per lavori e servizi di importo inferiore alla soglia dei 40.000,00 € per mezzo della piattaforma MePA o tramite ordinativi o lettere di affidamento in base alla soglia di importo.

Modalità di erogazione : Il servizio si svolge attraverso la gestione finalizzata dell'appalto dei servizi integrati di gestione del patrimonio immobiliare di Ateneo, oppure tramite affidamento di servizi e lavori per mezzo della piattaforma MePA tramite le procedure di RdO (Richiesta di Offerta) e TD (trattativa diretta). L'acquisizione di servizi e lavori viene erogata tramite contratto di appalto (Buono di Ordine) oppure lettera di affidamento. Nel caso di affidamento di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, per lavori e per forniture tramite la piattaforma elettronica della pubblica amministrazione (MEPA) con conseguente procedura sistematizzata di stipula dallo stesso portale dell'intero procedimento. Il processo prevede la predisposizione della Determina a contrarre sulla scorta di una relazione tecnica istruttoria, la sottoscrizione della determina da parte del Dirigente in caso di affidamento lavori o servizi non ricompresi nell'appalto per i servizi integrati, lo svolgimento delle procedure di affidamento tramite MePA, la relazione di aggiudicazione del contratto da parte del Responsabile del Procedimento, il decreto di approvazione atti da parte del Dirigente, la predisposizione da parte della segreteria del Buono di ordine/contratto che sarà firmato dal dirigente, l'invio dello stesso Ordine alla società incaricata.

Descrizione Orari e modalità di accesso : Il responsabile dell'Area Tecnica che coordina le attività degli uffici e sovrintende all'attività negoziale svolge normale orario di ufficio (lun/mar/mer/gio/ven dalle 8.30 -16.30)

Stakeholder Esterni : Imprese e operatori privati di lavori e servizi che operano per conto della Pubblica Amministrazione , Professionisti, Enti Certificatori, Enti Pubblici e Territoriali Terzi

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

Accesso al Procedimento : Tramite la PEC dell'Area Tecnica area.tecnica@ateneo.uniroma3.it, oppure tramite l'indirizzo e-mail del RUP incaricato del procedimento oppure tramite consultazione delle piattaforme digitali (MEPA, Titulus).

Termini e decorrenza : 1. Predisposizione della Determina a contrarre sulla scorta di una relazione tecnica istruttoria di valutazione di congruità tecnico economica del preventivo di spesa, e sottoscrizione della determina da parte del Dirigente in caso di affidamento lavori o servizi non ricompresi nell'appalto per i servizi integrati; contestuale verifica circa la copertura economica della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 2. Procedura di affidamento dei lavori tramite affidamento diretto o RDO sulla piattaforma MePA, oppure tramite le modalità di affidamento dei lavori extra canone previste dal contratto per i servizi integrati; 3. Emissione del Buono d'Ordine al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO/TD su piattaforma MePA oppure valutazione di congruità del preventivo di spesa per i lavori extra canone) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del decreto di approvazione atti della procedura di affidamento; 4. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria e stipula sul MEPA: 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 5. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori; 6. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di Regolare Esecuzione; 7. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge (30 giorni).

Link Servizio Online : <https://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/area-tecnica/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : I pagamenti sono effettuati esclusivamente a seguito dell'invio della comunicazione di ultimazione dei lavori, della redazione del certificato di regolare esecuzione, della richiesta di emissione della fattura e dell'invio della fattura elettronica

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : La richiesta al Dirigente di sottoscrizione della Determina a Contrarre viene inoltrata tramite il protocollo informatizzato di Ateneo (Titulus) unitamente alla relazione istruttoria. Gli atti del procedimento interno propedeutico all'approvazione del contratto (determina di approvazione atti, relazioni di congruità) sono protocollati tramite Titulus. L'elaborazione del Buono di Ordine, la sua approvazione e la contabilizzazione da parte dell'Area Finanziaria, la richiesta di emissione della fattura al contraente e la ricezione della fattura elettronica sono predisposte tramite le piattaforme U-Gov e Titulus. Tutti gli atti istruttori della procedura MePA sono tracciabili sulla medesima piattaforma .

Gestione Area Tecnica

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Gestione Area Tecnica

Principali caratteristiche del servizio erogato : Il responsabile dell'Area Tecnica cura la gestione e il coordinamento degli uffici che vi afferiscono: Ufficio Gestione Edifici; Ufficio Pianificazione e Coordinamento Interventi Manutentivi; Ufficio Certificazioni ,

Adeguamento Normativo e Assistenza per gli Eventi Speciali. Il responsabile di Area interviene direttamente oppure nell'ambito del processo di acquisizione di lavori e servizi in economia che interessano gli uffici dell'Area. I processi di acquisizione di lavori e servizi si inquadrano nell'ambito del contratto di Ateneo per i servizi integrati oppure si attuano tramite procedura di affidamento per lavori e servizi di importo inferiore alla soglia dei 40.000,00 € per mezzo della piattaforma MePA o tramite ordinativi o lettere di affidamento in base alla soglia di importo.

Modalità di erogazione : Il servizio si svolge attraverso la gestione finalizzata dell'appalto dei servizi integrati di gestione del patrimonio immobiliare di Ateneo, oppure tramite affidamento di servizi e lavori per mezzo della piattaforma MePA tramite le procedure di RdO (Richiesta di Offerta) e TD (trattativa diretta). L'acquisizione di servizi e lavori viene erogata tramite contratto di appalto (Buono di Ordine) oppure lettera di affidamento. Nel caso di affidamento di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, per lavori e per forniture tramite la piattaforma elettronica della pubblica amministrazione (MEPA) con conseguente procedura sistematizzata di stipula dallo stesso portale dell'intero procedimento. Il processo prevede la predisposizione della Determina a contrarre sulla scorta di una relazione tecnica istruttoria, la sottoscrizione della determina da parte del Dirigente in caso di affidamento lavori o servizi non ricompresi nell'appalto per i servizi integrati, lo svolgimento delle procedure di affidamento tramite MePA, la relazione di aggiudicazione del contratto da parte del Responsabile del Procedimento, il decreto di approvazione atti da parte del Dirigente, la predisposizione da parte della segreteria del Buono di ordine/contratto che sarà firmato dal dirigente, l'invio dello stesso Ordine alla società incaricata.

Descrizione Orari e modalità di accesso : Il responsabile dell'Area Tecnica che coordina le attività degli uffici e sovrintende all'attività negoziale svolge normale orario di ufficio (lun/mar/mer/gio/ven dalle 8.30 -16.30)

Stakeholder Esterni : Imprese e operatori privati di lavori e servizi che operano per conto della Pubblica Amministrazione , Professionisti, Enti Certificatori, Enti Pubblici e Territoriali Terzi

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

Accesso al Procedimento : Tramite la PEC dell'Area Tecnica area.tecnica@ateneo.uniroma3.it, oppure tramite l'indirizzo e-mail del RUP incaricato del procedimento oppure tramite consultazione delle piattaforme digitali (MEPA, Titulus).

Termini e decorrenza : 1. Predisposizione della Determina a contrarre sulla scorta di una relazione tecnica istruttoria di valutazione di congruità tecnico economica del preventivo di spesa, e sottoscrizione della determina da parte del Dirigente in caso di affidamento lavori o servizi non ricompresi nell'appalto per i servizi integrati; contestuale verifica circa la copertura economica della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 2. Procedura di affidamento dei lavori tramite affidamento diretto o RDO sulla piattaforma MePA, oppure tramite le modalità di affidamento dei lavori extra canone previste dal contratto per i servizi integrati; 3. Emissione del Buono d'Ordine al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO/TD su piattaforma MePA oppure valutazione di congruità del preventivo di spesa per i lavori extra canone) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del decreto di approvazione atti della procedura di affidamento; 4. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria e stipula sul MEPA: 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 5. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori; 6. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di Regolare Esecuzione; 7. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge (30 giorni).

Link Servizio Online : <https://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/area-tecnica/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : I pagamenti sono effettuati esclusivamente a seguito dell'invio della comunicazione di ultimazione dei lavori, della redazione del certificato di regolare esecuzione, della richiesta di emissione della fattura e dell'invio della fattura elettronica

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : La richiesta al Dirigente di sottoscrizione della Determina a Contrarre viene inoltrata tramite il protocollo informatizzato di Ateneo (Titulus) unitamente alla relazione istruttoria. Gli atti del procedimento interno propedeutico all'approvazione del contratto (determina di approvazione atti, relazioni di congruità) sono protocollati tramite Titulus. L'elaborazione del Buono di Ordine, la sua approvazione e la contabilizzazione da parte dell'Area Finanziaria, la richiesta di emissione della fattura al contraente e la ricezione della fattura elettronica sono predisposte tramite le piattaforme U-Gov e Titulus. Tutti gli atti istruttori della procedura MePA sono tracciabili sulla medesima piattaforma .

Gestione Area Tecnica

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Gestione Area Tecnica

Principali caratteristiche del servizio erogato : Il responsabile dell'Area Tecnica cura la gestione e il coordinamento degli uffici che vi afferiscono: Ufficio Gestione Edifici; Ufficio Pianificazione e Coordinamento Interventi Manutentivi; Ufficio Certificazioni, Adeguamento Normativo e Assistenza per gli Eventi Speciali. Il responsabile di Area interviene direttamente oppure nell'ambito del processo di acquisizione di lavori e servizi in economia che interessano gli uffici dell'Area. I processi di acquisizione di lavori e servizi si inquadrano nell'ambito del contratto di Ateneo per i servizi integrati oppure si attuano tramite procedura di affidamento per lavori e servizi di importo inferiore alla soglia dei 40.000,00 € per mezzo della piattaforma MePA o tramite ordinativi o lettere di affidamento in base alla soglia di importo.

Supporto

Modalità di erogazione : Il servizio si svolge attraverso la gestione finalizzata dell'appalto dei servizi integrati di gestione del patrimonio immobiliare di Ateneo, oppure tramite affidamento di servizi e lavori per mezzo della piattaforma MePA tramite le procedure di RdO (Richiesta di Offerta) e TD (trattativa diretta). L'acquisizione di servizi e lavori viene erogata tramite contratto di appalto (Buono di Ordine) oppure lettera di affidamento. Nel caso di affidamento di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, per lavori e per forniture tramite la piattaforma elettronica della pubblica amministrazione (MEPA) con conseguente procedura sistematizzata di stipula dallo stesso portale dell'intero procedimento. Il processo prevede la predisposizione della Determina a contrarre sulla scorta di una relazione tecnica istruttoria, la sottoscrizione della determina da parte del Dirigente in caso di affidamento lavori o servizi non ricompresi nell'appalto per i servizi integrati, lo svolgimento delle procedure di affidamento tramite MePA, la relazione di aggiudicazione del contratto da parte del Responsabile del Procedimento, il decreto di approvazione atti da parte del Dirigente, la predisposizione da parte della segreteria del Buono di ordine/contratto che sarà firmato dal dirigente, l'invio dello stesso Ordine alla società incaricata.

Descrizione Orari e modalità di accesso : Il responsabile dell'Area Tecnica che coordina le attività degli uffici e sovrintende all'attività negoziale svolge normale orario di ufficio (lun/mar/mer/gio/ven dalle 8.30 -16.30)

Stakeholder Esterni : Imprese e operatori privati di lavori e servizi che operano per conto della Pubblica Amministrazione , Professionisti, Enti Certificatori, Enti Pubblici e Territoriali Terzi

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

Accesso al Procedimento : Tramite la PEC dell'Area Tecnica area.tecnica@ateneo.uniroma3.it, oppure tramite l'indirizzo e-mail del RUP incaricato del procedimento oppure tramite consultazione delle piattaforme digitali (MEPA, Titulus).

Termini e decorrenza : 1. Predisposizione della Determina a contrarre sulla scorta di una relazione tecnica istruttoria di valutazione di congruità tecnico economica del preventivo di spesa, e sottoscrizione della determina da parte del Dirigente in caso di affidamento lavori o servizi non ricompresi nell'appalto per i servizi integrati; contestuale verifica circa la copertura economica della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 2. Procedura di affidamento dei lavori tramite affidamento diretto o RDO sulla piattaforma MePA, oppure tramite le modalità di affidamento dei lavori extra canone previste dal contatto per i servizi integrati; 3. Emissione del Buono d'Ordine al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO/TD su piattaforma MePA oppure valutazione di congruità del preventivo di spesa per i lavori extra canone) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del decreto di approvazione atti della procedura di affidamento; 4. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria e stipula sul MEPA: 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 5. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori; 6. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di Regolare Esecuzione; 7. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge (30 giorni).

Link Servizio Online : <https://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/area-tecnica/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : I pagamenti sono effettuati esclusivamente a seguito dell'invio della comunicazione di ultimazione dei lavori, della redazione del certificato di regolare esecuzione, della richiesta di emissione della fattura e dell'invio della fattura elettronica

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : La richiesta al Dirigente di sottoscrizione della Determina a Contrarre viene inoltrata tramite il protocollo informatizzato di Ateneo (Titulus) unitamente alla relazione istruttoria. Gli atti del procedimento interno propedeutico all'approvazione del contratto (determina di approvazione atti, relazioni di congruità) sono protocollati tramite Titulus. L'elaborazione del Buono di Ordine, la sua approvazione e la contabilizzazione da parte dell'Area Finanziaria, la richiesta di emissione della fattura al contraente e la ricezione della fattura elettronica sono predisposte tramite le piattaforme U-Gov e Titulus. Tutti gli atti istruttori della procedura MePA son tracciabili sulla medesima piattaforma .

Gestione Direzione 8

Gestione Ufficio audit energetico

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Gestione Ufficio audit energetico

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'ufficio ha il compito di: - effettuare una diagnosi energetica complessiva degli edifici appartenenti al patrimonio delle amministrazioni costituenti l'accordo; - fornire consulenza tecnico-progettuale, anche avvalendosi di supporti esterni, per l'individuazione di azioni strategiche necessarie al raggiungimento di obiettivi di miglioramento dell'efficienza energetica e delle condizioni ottimali di fruizione degli immobili da parte dell'utenza nonché per il conseguimento di risparmi nei costi di gestione; - garantire il supporto nello svolgimento di qualunque attività progettuale rivolta all'azione manutentiva ordinaria e straordinaria degli apparati energivori e/o nella fase di programmazione e progettazione di nuove strutture edilizie e/o nella fase di programmazione e progettazione di interventi di ristrutturazione e riqualificazione edilizia di edifici esistenti.

Modalità di erogazione : L'attività viene erogata attraverso supporto informatico, con l'utilizzo di software per il monitoraggio degli impianti e per la rilevazione del comfort degli utenti.

Process owner

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'ufficio svolge normale orario di ufficio

Stakeholder Esterni : DiSCo Lazio; Imprese fornitrici

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

Accesso al Procedimento : Tramite la PEC della Direzione 8

Termini e decorrenza : Le attività sono svolte secondo scadenze di volta in volta fissate. L'attività dell'Ufficio segue il percorso delineato dalla Convenzione tra l'Ente per il diritto agli studi universitari nel Lazio e l'Università degli Studi Roma Tre, prot. n. 95197 del 20/07/2018

Link Servizio Online : <https://www.uniroma3.it/servizi/servizi-al-personale/gestione-degli-immobili/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : L'ufficio non effettua pagamenti

Indagini di Customer Satisfaction : Inviati all'utenza a campione, non a intervalli regolari

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Piano delle attività predisposto dall'ufficio; Richieste formali di supporto formulate dai Responsabili del Procedimento e protocollate nel sistema interno di Ateneo, e successive relazioni parimenti protocollate

Gestione Direzione 4 -> Gestione Area Patrimonio

Gestione Ufficio progettazione e pianificazione edilizia

Delegato

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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

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

Descrizione Orari e modalità di accesso : Il responsabile dell' Ufficio svolge normale orario di ufficio

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

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

Accesso al Procedimento : Tramite la PEC dell'Area Patrimonio: area.patrimonio@ateneo.uniroma3.it.

Termini e decorrenza : I termini per lo svolgimento e la conclusione del procedimento sono stabiliti come segue: 1. Predisposizione della Determina a contrarre e sottoscrizione della stessa da parte del Dirigente; 2. Emissione del Buono d'Ordine a seguito della valutazione di congruità del preventivo di spesa o ancora al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO su piattaforma MePA) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 15 giorni decorrenti dalla data di valutazione di congruità da parte del tecnico di riferimento o dalla data di conclusione della procedura di affidamento; 3. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria: 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 4. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori; 5. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di Regolare Esecuzione; 6. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge.

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

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

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

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

della fattura elettronica sono predisposte tramite le piattaforme U- Gov e Titulus.

Area Patrimonio

Scopo

L'Area Patrimonio gestisce il patrimonio immobiliare tramite il coordinamento e la pianificazione delle attività tecniche e amministrative. Coordina e gestisce gli interventi di costruzione, conservazione, adattamento, manutenzione del patrimonio immobiliare edilizio ed impiantistico, pianifica e coordina la destinazione degli spazi razionalizzandone l'utilizzo nell'ottica del contenimento della spesa.

Gerarchia

Direzione 4 [ATTANASIO ALBERTO]
Area Patrimonio [PERROTTA ALDO]
 Ufficio progettazione e pianificazione edilizia
 Ufficio gestione patrimonio [PIGA CLAUDIA]

Risorse

PERROTTA ALDO, CORDELLA GISELLA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 4 -> Gestione Area Patrimonio

Gestione Ufficio gestione patrimonio

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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

Modalità di erogazione : quotidiana

Descrizione Orari e modalità di accesso :

Stakeholder Esterni : ditta appaltatrice servizio di pulizia ed igiene ambientale

Stakeholder Interni : personale docente, tab e studenti

Accesso al Procedimento : si

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction : si

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

Gestione Ufficio gestione patrimonio

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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

Modalità di erogazione : quotidiana

Descrizione Orari e modalità di accesso :

Area Patrimonio

<p>Stakeholder Esterni : ditta appaltatrice servizio di pulizia ed igiene ambientale</p> <p>Stakeholder Interni : personale docente, tab e studenti</p> <p>Accesso al Procedimento : si</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalita per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : si</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : si</p>	
<p>Gestione Ufficio progettazione e pianificazione edilizia</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : L'Ufficio progettazione e pianificazione edilizia: · garantisce la supervisione, la pianificazione e il coordinamento delle attività di progettazione ed esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria, che prevedano modifiche fisiche e/o funzionali degli spazi, ristrutturazione, risanamento conservativo, restauro e nuova costruzione degli edifici di Ateneo. · verifica il fabbisogno degli spazi interni destinati alla didattica, alla ricerca, al personale docente e tecnico amministrativo e bibliotecario di Ateneo e ne pianifica la distribuzione; · effettua lo studio ed il coordinamento degli interventi di razionalizzazione e dell'uso degli spazi e del verde; · assicura la programmazione e pianificazione degli interventi che riguardano il patrimonio edilizio; · cura la progettazione degli arredi e degli interni degli edifici; "• supporta l'Ufficio gestione patrimonio per lo space planning e le verifiche dimensionali e qualitative degli spazi;" · gestisce il database relativo alla distribuzione degli spazi destinati a uffici, aule, ricerca; · cura l'aggiornamento ed il rilievo delle modifiche degli spazi;</p> <p>Modalità di erogazione : L'acquisizione di servizi e lavori in economia viene erogata tramite contratto di appalto (Buono di Ordine) oppure, nel caso di affidamento di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, tramite specifica Lettera di Affidamento del Servizio</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Il responsabile dell' Ufficio svolge normale orario di ufficio</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A./ Professionisti/ Enti di certificazione</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Accesso al Procedimento : Tramite la PEC dell'Area Patrimonio: area.patrimonio@ateneo.uniroma3.it.</p> <p>Termini e decorrenza : I termini per lo svolgimento e la conclusione del procedimento sono stabiliti come segue: 1. Predisposizione della Determina a contrarre e sottoscrizione della stessa da parte del Dirigente; 2. Emissione del Buono d'Ordine a seguito della valutazione di congruità del preventivo di spesa o ancora al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO su piattaforma MePA) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 15 giorni decorrenti dalla data di valutazione di congruità da parte del tecnico di riferimento o dalla data di conclusione della procedura di affidamento; 3. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria: 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 4. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori; 5. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di Regolare Esecuzione; 6. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge.</p> <p>Link Servizio Online : http://host.uniroma3.it/progetti/at/page.php?page=Tipologie</p> <p>Modalita per l'effettuazione dei pagamenti : I pagamenti sono effettuati a seguito dell'invio della fattura elettronica</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : La richiesta al Dirigente di sottoscrizione della Determina a Contrarre viene inoltrata tramite il protocollo informatizzato di Ateneo (Titulus). L'elaborazione del Buono di Ordine, la sua approvazione e contabilizzazione da parte dell'Area Finanziaria, la richiesta di emissione della fattura al contraente e la ricezione della fattura elettronica sono predisposte tramite le piattaforme U- Gov e Titulus.</p>	<p>Process owner</p>
<p>Gestione Ufficio servizi generali</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : la gestione dei servizi di portineria, prima informazione e centralino; la gestione del servizio di vigilanza; la gestione e controllo del piano organizzativo dei servizi che costituiscono l'oggetto dell'appalto relativo al servizio di portineria e dei servizi ausiliari e strumentali presso le sedi dell'Ateneo, come supporto al Responsabile di Area e alla</p>	<p>Responsabile</p>

Area Patrimonio

Direzione generale per la definizione del servizio. la gestione del centro duplicazioni. Gestione di borsisti per attività di supporto in ogni Dipartimento, volta a garantire sicurezza negli accessi e permanenza all'interno delle sedi.

Modalità di erogazione : Collaborazione e rapporti con Uffici di coordinamento dei servizi portineria e vigilanza tramite comunicazioni di servizio in base ai servizi essenziali da garantire e ad eventuali servizi straordinari richiesti da Uffici /sedi di Ateneo. Rapporti costanti con referenti di Dipartimento per controllare situazione in materia di prevenzione e sicurezza in ciascuna sede.

Descrizione Orari e modalità di accesso :

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni :

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite emissione di certificato di regolare esecuzione mensile (MA1 e MA6) ed eventuali CRE per servizi straordinari resi.

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Ufficio gestione patrimonio

Scopo

gestisce il database relativo alla distribuzione degli spazi destinati uffici , aule, ricerca;
custodisce e conserva la documentazione tecnica e amministrativa relativa agli immobili;
si occupa della redazione del conto del patrimonio da allegare al bilancio annuale;
gestisce il patrimonio immobiliare, e si occupa della contabilizzazione e l'inventariazione dei beni immobili di pertinenza dell'Ateneo;
coordina i servizi di pulizia, di igiene ambientale e il servizio di manutenzione delle aree a verde.

Gerarchia

Area Patrimonio [PERROTTA ALDO]
Ufficio gestione patrimonio [PIGA CLAUDIA]

Risorse

PIGA CLAUDIA, POGGI DOMENICO, URDIS SONIA

Mansioni

Coinvolgimento

Scopo

Gerarchia

Area Patrimonio [PERROTTA ALDO]

Ufficio progettazione e pianificazione edilizia

Risorse

ETTORI CESARE, NICOLAI ALESSANDRA, PALMIERI ANDREA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 4 -> Gestione Area Patrimonio

Gestione Ufficio progettazione e pianificazione edilizia

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

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

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

Descrizione Orari e modalità di accesso : Il responsabile dell' Ufficio svolge normale orario di ufficio

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

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

Accesso al Procedimento : Tramite la PEC dell'Area Patrimonio: area.patrimonio@ateneo.uniroma3.it.

Termini e decorrenza : I termini per lo svolgimento e la conclusione del procedimento sono stabiliti come segue: 1. Predisposizione della Determina a contrarre e sottoscrizione della stessa da parte del Dirigente; 2. Emissione del Buono d'Ordine a seguito della valutazione di congruità del preventivo di spesa o ancora al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO su piattaforma MePA) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 15 giorni decorrenti dalla data di valutazione di congruità da parte del tecnico di riferimento o dalla data di conclusione della procedura di affidamento; 3. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria: 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 4. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori; 5. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di Regolare Esecuzione; 6. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge.

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

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

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

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

Scopo

L'Area Tecnica cura le attività di esecuzione lavori, pianifica e gestisce l'insieme delle attività di manutenzione edilizia ordinaria delle sedi dell'Ateneo, pianifica e gestisce l'insieme delle attività di esecuzione dei lavori di manutenzione edilizia straordinaria che non determinano modifiche fisiche e/o funzionali dei relativi spazi.

Gerarchia

Direzione 4 [ATTANASIO ALBERTO]

Area Tecnica [DAMIANI FRANCESCO]

Ufficio certificazioni, adeguamento normativo e assistenza per gli eventi speciali [MINELLI SONIA]

Ufficio gestione edifici [POLLINI MASSIMO]

Ufficio Pianificazione e Coordinamento Interventi Manutentivi [PAOLINI FLORIANA]

Ufficio certificazioni, adeguamento normativo ed eventi speciali

Risorse

DAMIANI FRANCESCO, DUSMET DE SMOURS RAFFAELLA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 4 -> Gestione Area Tecnica

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

Delegato

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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

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

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

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

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

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

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

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

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

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

Termini e decorrenza : 1. Predisposizione della Determina a contrarre e sottoscrizione della stessa da parte del Dirigente; 2. Emissione del Buono d'Ordine a seguito della valutazione di congruità del preventivo di spesa o ancora al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO su piattaforma MePA) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 15 giorni decorrenti dalla data di valutazione di congruità da parte del tecnico di riferimento o dalla data di conclusione della procedura di affidamento; 3. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria: 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 4. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori; 5. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di Regolare Esecuzione; 6. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge.

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

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

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

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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

Area Tecnica

extra contrattuali rispetto all'appalto dei servizi integrati di Ateneo. Nel caso di specie sono interessate le componenti edilizie e impiantistiche funzionali al corretto svolgimento degli eventi speciali quali convegni, rappresentazioni, esposizioni temporanee e permanenti, inaugurazioni e iniziative di Ateneo.

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

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

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

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

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

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

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

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

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

Termini e decorrenza : 1. Predisposizione della Determina a contrarre e sottoscrizione della stessa da parte del Dirigente; 2. Emissione del Buono d'Ordine a seguito della valutazione di congruità del preventivo di spesa o ancora al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO su piattaforma MePA) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 15 giorni decorrenti dalla data di valutazione di congruità da parte del tecnico di riferimento o dalla data di conclusione della procedura di affidamento; 3. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria: 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 4. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori; 5. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di Regolare Esecuzione; 6. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge.

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

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

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

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

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

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

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

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

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

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

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

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

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

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

Termini e decorrenza : 1. Predisposizione della Determina a contrarre e sottoscrizione della stessa da parte del Dirigente; 2. Emissione del Buono d'Ordine a seguito della valutazione di congruità del preventivo di spesa o ancora al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO su piattaforma MePA) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 15 giorni decorrenti dalla data di valutazione di congruità da parte del tecnico di riferimento o dalla data di conclusione della procedura di affidamento; 3. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria: 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 4. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori; 5. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di Regolare Esecuzione; 6. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge.

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

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

Responsabile

Area Tecnica

<p>Acquisizione di lavori e servizi in economia per interventi di assistenza agli eventi speciali</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di servizi e lavori in economia è in via del tutto generale correlata all'attività manutentiva ordinaria e conservativa dei subsistemi costruttivi e impiantistici e riguarda l'acquisizione di servizi e lavori extra contrattuali rispetto all'appalto dei servizi integrati di Ateneo. Nel caso di specie sono interessate le componenti edilizie e impiantistiche funzionali al corretto svolgimento degli eventi speciali quali convegni, rappresentazioni, esposizioni temporanee e permanenti, inaugurazioni e iniziative di Ateneo.</p> <p>Modalità di erogazione : L'acquisizione di servizi e lavori in economia viene erogata tramite contratto di appalto (Buono di Ordine) oppure, nel caso di affidamento di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, tramite specifica Lettera di Affidamento del Servizio.</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A.; Cittadini</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Note: Acquisizione di servizi e lavori, secondo le disposizioni regolamentari di Ateneo che regolano le spese in economia, finalizzati allo svolgimento delle attività di competenza dell'Area Tecnica con particolare riferimento alle attività connesse allo svolgimento di assistenza ad eventi puntuali e speciali.</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: I pagamenti sono effettuati a seguito dell'invio della fattura elettronica</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : La richiesta al Dirigente di sottoscrizione della Determina a Contrarre viene inoltrata tramite il protocollo informatizzato di Ateneo (Titulus). L'elaborazione del Buono di Ordine, la sua approvazione e contabilizzazione da parte dell'Area Finanziaria, la richiesta di emissione della fattura al contraente e la ricezione della fattura elettronica sono predisposte tramite le piattaforme U-Gov e Titulus.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Il responsabile dell'Ufficio che coordina le attività correlate alla prevenzione incendi svolge normale orario di ufficio (lun/mar/mer/gio/ven dalle 8.30 -16.30)</p> <p>Accesso al Procedimento : Tramite la PEC dell'Area Tecnica: area.tecnica@ateneo.uniroma3.it oppure tramite l'indirizzo e-mail del RUP: sonia.minelli@uniroma3.it</p> <p>Termini e decorrenza : 1. Predisposizione della Determina a contrarre e sottoscrizione della stessa da parte del Dirigente; 2. Emissione del Buono d'Ordine a seguito della valutazione di congruità del preventivo di spesa o ancora al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO su piattaforma MePA) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 15 giorni decorrenti dalla data di valutazione di congruità da parte del tecnico di riferimento o dalla data di conclusione della procedura di affidamento; 3. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria: 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 4. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori; 5. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di Regolare Esecuzione; 6. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge.</p> <p>Link Servizio Online : http://host.uniroma3.it/progetti/at/page.php?page=Tipologie</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : I pagamenti sono effettuati a seguito dell'invio della fattura elettronica</p>	<p>Supporto</p>
--	-----------------

<p>C_01 - Il responsabile del procedimento emette i certificati di pagamento sulla base dei documenti contabili indicanti la quantità, la qualità e l'importo dei lavori eseguiti (art. 114 D.P.R. 554/99)</p>	<p>Control Owner</p>
---	----------------------

<p>Gestione Direzione 4</p>	
<p>Gestione Area Tecnica</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Gestione Area Tecnica</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il responsabile dell'Area Tecnica cura la gestione e il coordinamento degli uffici che vi afferiscono: Ufficio Gestione Edifici; Ufficio Pianificazione e Coordinamento Interventi Manutentivi; Ufficio Certificazioni, Adeguamento Normativo e Assistenza per gli Eventi Speciali. Il responsabile di Area interviene direttamente oppure nell'ambito del processo di acquisizione di lavori e servizi in economia che interessano gli uffici dell'Area. I processi di acquisizione di lavori e servizi si inquadrano nell'ambito del contratto di Ateneo per i servizi integrati oppure si attuano tramite procedura di affidamento per lavori e servizi di importo inferiore alla soglia dei 40.000,00 € per mezzo della piattaforma MePA o tramite ordinativi o lettere di affidamento in base alla soglia di importo.</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio si svolge attraverso la gestione finalizzata dell'appalto dei servizi integrati di gestione del patrimonio immobiliare di Ateneo, oppure tramite affidamento di servizi e lavori per mezzo della piattaforma MePA tramite le procedure di RdO (Richiesta di Offerta) e TD (trattativa diretta). L'acquisizione di servizi e lavori viene erogata tramite contratto di appalto (Buono di Ordine) oppure lettera di affidamento. Nel caso di affidamento di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, per lavori e per forniture tramite la piattaforma elettronica della pubblica amministrazione (MEPA) con conseguente procedura sistematizzata di stipula dallo stesso portale dell'intero procedimento. Il processo prevede la predisposizione della Determina a contrarre sulla scorta di una relazione tecnica istruttoria, la sottoscrizione della determina da parte del Dirigente in caso di affidamento lavori o servizi non ricompresi nell'appalto per i servizi integrati, lo svolgimento delle procedure di affidamento tramite MePA, la relazione di aggiudicazione del contratto da parte del Responsabile del Procedimento, il decreto di approvazione atti da parte del Dirigente, la predisposizione da parte della segreteria del Buono di ordine/contratto che sarà firmato dal dirigente, l'invio dello stesso Ordine alla società incaricata.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Il responsabile dell'Area Tecnica che coordina le attività degli uffici e sovrintende all'attività negoziale svolge normale orario di ufficio (lun/mar/mer/gio/ven dalle 8.30 -16.30)</p>	<p>Process owner</p>

Area Tecnica

Stakeholder Esterni : Imprese e operatori privati di lavori e servizi che operano per conto della Pubblica Amministrazione , Professionisti, Enti Certificatori, Enti Pubblici e Territoriali Terzi

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

Accesso al Procedimento : Tramite la PEC dell'Area Tecnica area.tecnica@ateneo.uniroma3.it, oppure tramite l'indirizzo e-mail del RUP incaricato del procedimento oppure tramite consultazione delle piattaforme digitali (MEPA, Titulus).

Termini e decorrenza : 1. Predisposizione della Determina a contrarre sulla scorta di una relazione tecnica istruttoria di valutazione di congruità tecnico economica del preventivo di spesa, e sottoscrizione della determina da parte del Dirigente in caso di affidamento lavori o servizi non ricompresi nell'appalto per i servizi integrati; contestuale verifica circa la copertura economica della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 2. Procedura di affidamento dei lavori tramite affidamento diretto o RDO sulla piattaforma MePA, oppure tramite le modalità di affidamento dei lavori extra canone previste dal contatto per i servizi integrati; 3. Emissione del Buono d'Ordine al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO/TD su piattaforma MePA oppure valutazione di congruità del preventivo di spesa per i lavori extra canone) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del decreto di approvazione atti della procedura di affidamento; 4. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria e stipula sul MEPA: 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 5. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori; 6. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di Regolare Esecuzione; 7. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge (30 giorni).

Link Servizio Online : <https://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/area-tecnica/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : I pagamenti sono effettuati esclusivamente a seguito dell'invio della comunicazione di ultimazione dei lavori, della redazione del certificato di regolare esecuzione, della richiesta di emissione della fattura e dell'invio della fattura elettronica

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : La richiesta al Dirigente di sottoscrizione della Determina a Contrarre viene inoltrata tramite il protocollo informatizzato di Ateneo (Titulus) unitamente alla relazione istruttoria. Gli atti del procedimento interno propedeutico all'approvazione del contratto (determina di approvazione atti, relazioni di congruità) sono protocollati tramite Titulus. L'elaborazione del Buono di Ordine, la sua approvazione e la contabilizzazione da parte dell'Area Finanziaria, la richiesta di emissione della fattura al contraente e la ricezione della fattura elettronica sono predisposte tramite le piattaforme U-Gov e Titulus. Tutti gli atti istruttori della procedura MePA son tracciabili sulla medesima piattaforma .

Gestione Direzione 4 -> Gestione Area Tecnica

Gestione Ufficio certificazioni, adeguamento normativo ed eventi speciali

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'Ufficio certificazioni, adeguamento normativo e assistenza per gli eventi speciali : cura le attività volte ad ottenere le autorizzazioni, le certificazioni di agibilità e di conformità alle normative vigenti in materia edilizia , e le attività correlate alle verifiche che ai sensi di legge sono disposte con cadenza periodica; cura la predisposizione , l'adeguamento e l'aggiornamento del quadro documentale complessivo degli edifici dell'Ateneo con particolare riferimento alle certificazioni antincendio; rappresenta in punto di riferimento e di interfaccia dell'Area Tecnica con le altre strutture organizzative dell'Ateneo per la realizzazione degli eventi speciali quali convegni, cerimonie, giornate dedicate a temi specifici. Cura l'acquisizione di servizi e lavori in economia, è in via del tutto generale correlata all'attività manutentiva ordinaria e conservativa dei subsistemi costruttivi e impiantistici e riguarda l'acquisizione di servizi e lavori extra contrattuali rispetto all'appalto dei servizi integrati di Ateneo. Nel caso di specie sono interessate le componenti edilizie e impiantistiche funzionali al corretto svolgimento degli eventi speciali quali convegni, rappresentazioni, esposizioni temporanee e permanenti, inaugurazioni e iniziative di Ateneo.

Modalità di erogazione : Il servizio si svolge attraverso la gestione finalizzata dell'appalto dei servizi integrati di gestione del patrimonio immobiliare di Ateneo. Per l'acquisizione di servizi e lavori in economia viene erogata tramite contratto di appalto (Buono di Ordine) oppure, nel caso di affidamento di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, per lavori e per forniture, tramite la piattaforma elettronica della pubblica amministrazione (MEPA) con conseguente procedura sistematizzata dallo stesso portale dell'intero procedimento.

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

Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A., Professionisti, Enti Certificatori.

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

Accesso al Procedimento : Tramite la PEC dell'Area Tecnica: area.tecnica@ateneo.uniroma3.it oppure tramite l'indirizzo e-mail del RUP: sonia.minelli@uniroma3.it oppure tramite consultazione delle piattaforme digitali (MEPA, Titulus).

Responsabile

Area Tecnica

Termini e decorrenza : 1. Predisposizione della Determina a contrarre e sottoscrizione della stessa da parte del Dirigente; 2. Emissione del Buono d'Ordine a seguito della valutazione di congruità del preventivo di spesa o ancora al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO su piattaforma MePA) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 15 giorni decorrenti dalla data di valutazione di congruità da parte del tecnico di riferimento o dalla data di conclusione della procedura di affidamento; 3. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria e stipula sul MEPA: 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 4. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori; 5. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di Regolare Esecuzione; 6. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge (30 giorni).

L i n k S e r v i z i o O n l i n e :
<https://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/area-tecnica/ufficio-certificazioni-adequamento-normativo-e-assistenza-per-gli-eventi-speciali/>

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

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

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

Gestione Ufficio gestione edifici

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di servizi e lavori in economia è in via del tutto generale correlata all'attività manutentiva ordinaria e conservativa dei subsistemi costruttivi e degli impianti elettrici e speciali, idrico sanitari, idraulici ed elevatori, e riguarda l'acquisizione di servizi e lavori extra contrattuali rispetto all'appalto dei servizi integrati di Ateneo. L'ufficio coordina le attività tecniche correlate alle attività di manutenzione ordinaria dei singoli edifici e stabilisce le priorità di intervento e la relativa tempistica; effettua i controlli esecutivi e la validazione degli interventi manutentivi ordinari; effettua, attraverso il controllo costante, il monitoraggio dello stato di conservazione del patrimonio immobiliare e propone in coordinamento con l'Ufficio pianificazione e coordinamento interventi manutentivi gli interventi manutentivi migliorativi; rappresenta punto di riferimento e di interfaccia dell'Area Tecnica con le altre strutture organizzative dell'Ateneo per verifiche, controlli, sopralluoghi su tutti gli immobili assegnati;

Modalità di erogazione : L'acquisizione di servizi e lavori in economia si svolge attraverso la gestione finalizzata per l'Appalto dei Servizi Integrati di gestione del Patrimonio immobiliare dell'Ateneo. Viene inoltre erogata tramite contratto di appalto (Buono di Ordine) oppure, nel caso di affidamento di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, tramite specifica Lettera di Affidamento del Servizio. Viene inoltre erogata tramite la piattaforma elettronica della Pubblica Amministrazione (MePA) con conseguente procedura sistematizzata dallo stesso portale, che permette il tracciamento completo della procedura, sia nel caso di indagine di mercato che nel caso di richiesta di offerta (RdO).

Descrizione Orari e modalità di accesso : Il responsabile dell'Ufficio per la Gestione degli Edifici svolge normale orario di ufficio (lun/mar/mer/gio/ven dalle 8.30 -16.30)

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

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

Accesso al Procedimento : Tramite la PEC dell'Area Tecnica: area.tecnica@ateneo.uniroma3.it. In caso di delega specifica da parte del Dirigente, è possibile accedere tramite l'indirizzo e-mail del RUP: massimo.pollini@uniroma3.it, o tramite consultazione delle piattaforme digitali (MePA - Titulus)

Termini e decorrenza : I termini per lo svolgimento e la conclusione del procedimento sono stabiliti come segue: 1. Predisposizione della Determina a contrarre e sottoscrizione della stessa da parte del Dirigente; 2. Emissione del Buono d'Ordine a seguito della valutazione di congruità del preventivo di spesa o ancora al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO su piattaforma MePA) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 15 giorni decorrenti dalla data di valutazione di congruità da parte del tecnico di riferimento o dalla data di conclusione della procedura di affidamento; 3. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria, e stipula su MePA: 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 4. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori; 5. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di Regolare Esecuzione; 6. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge.

Link Servizio Online : <https://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/area-tecnica/ufficio-gestione-edifici/>

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

Responsabile

<p>Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : La richiesta al Dirigente di sottoscrizione della Determina a Contrarre viene inoltrata tramite il protocollo informatizzato di Ateneo (Titulus). L'elaborazione del Buono di Ordine, la sua approvazione e contabilizzazione da parte dell'Area Finanziaria, la richiesta di emissione della fattura al contraente e la ricezione della fattura elettronica sono predisposte tramite le piattaforme U- Gov e Titulus.</p>	
<p>Gestione Ufficio pianificazione e coordinamento interventi manutentivi</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : · svolge attività di pianificazione e programmazione, in coordinamento con l'Ufficio Gestione Edifici, in merito all'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria; · cura i rapporti con le strutture organizzative di Ateneo in ordine all'efficacia degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria con particolare attenzione ai tempi di esecuzione e alla comunicazione degli utenti interni ed esterni; · predispone periodicamente, in coordinamento con l'Ufficio Gestione Edifici, il quadro manutentivo-esigenziale degli edifici e ne definisce gli aspetti tecnici ed economici; · pianifica e gestisce le attività di manutenzione straordinaria - che non prevedano modifiche fisiche e/o funzionali degli spazi - di tutte le sedi di Ateneo e segnatamente il rilievo, l'inquadramento tecnico-economico, i controlli esecutivi, i collaudi, l'acquisizione della necessaria documentazione di conformità per gli interventi eseguiti; · coordina le attività di verifica legate al corretto funzionamento di tutti gli apparati di sicurezza dell'Ateneo e le relative attività di esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, con particolare attenzione ai presidi antincendio.</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio si svolge attraverso la gestione finalizzata dell'appalto dei servizi integrati di gestione del patrimonio immobiliare di Ateneo. Per l'acquisizione di servizi e lavori in economia viene erogata tramite contratto di appalto (Buono di Ordine) oppure, nel caso di affidamento di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria e per lavori, tramite la piattaforma elettronica della pubblica amministrazione (MEPA) con conseguente procedura sistematizzata dallo stesso portale dell'intero procedimento.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Il responsabile dell'Ufficio che coordina le attività manutentive correlate alla prevenzione incendi svolge normale orario di ufficio (lun/mar/mer/gio/ven dalle 8.30 -16.30)</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A. Professionisti, enti Certificatori</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Accesso al Procedimento : Tramite la PEC dell'Area Tecnica: area.tecnica@ateneo.uniroma3.it oppure tramite l'indirizzo e-mail del RUP: floriana.paolini@uniroma3.it, oppure tramite consultazione delle piattaforme digitali (MEPA, Titulus)</p> <p>Termini e decorrenza : 1. Predisposizione della Determina a contrarre e sottoscrizione della stessa da parte del Dirigente; 2. Emissione del Buono d'Ordine a seguito della valutazione di congruità del preventivo di spesa o ancora al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO su piattaforma MePA) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 15 giorni decorrenti dalla data di valutazione di congruità da parte del tecnico di riferimento o dalla data di conclusione della procedura di affidamento; 3. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria e stipula sul MEPA: 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria 4. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori; 5. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di Regolare Esecuzione; 6. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge.(30Giorni)</p> <p>L i n k S e r v i z i o O n l i n e : https://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/area-tecnica/ufficio-pianificazione-e-coordinamento-interventi-manutentivi/</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : pagamenti sono effettuati esclusivamente a seguito dell'invio della fattura elettronica</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : La richiesta al Dirigente di sottoscrizione della Determina a Contrarre viene inoltrata tramite il protocollo informatizzato di Ateneo (Titulus). L'elaborazione del Buono di Ordine, la sua approvazione e contabilizzazione da parte dell'Area Finanziaria, la richiesta di emissione della fattura al contraente e la ricezione della fattura elettronica sono predisposte tramite le piattaforme U- Gov e Titulus.</p>	<p>Responsabile</p>
<p>Gestione Ufficio pianificazione e coordinamento interventi manutentivi</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : · svolge attività di pianificazione e programmazione, in coordinamento con l'Ufficio Gestione Edifici, in merito all'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria; · cura i rapporti con le strutture organizzative di Ateneo in ordine all'efficacia degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria con particolare attenzione ai tempi di esecuzione e alla comunicazione degli utenti interni ed esterni; · predispone periodicamente, in coordinamento con l'Ufficio Gestione Edifici, il quadro manutentivo-esigenziale degli edifici e ne definisce gli aspetti tecnici ed economici; · pianifica e gestisce le attività di manutenzione straordinaria - che non prevedano modifiche fisiche e/o funzionali degli spazi - di tutte le sedi di Ateneo e segnatamente il rilievo, l'inquadramento tecnico-economico, i controlli esecutivi, i</p>	<p>Supporto</p>

Area Tecnica

collaudi, l'acquisizione della necessaria documentazione di conformità per gli interventi eseguiti; - coordina le attività di verifica legate al corretto funzionamento di tutti gli apparati di sicurezza dell'Ateneo e le relative attività di esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, con particolare attenzione ai presidi antincendio.

Modalità di erogazione : Il servizio si svolge attraverso la gestione finalizzata dell'appalto dei servizi integrati di gestione del patrimonio immobiliare di Ateneo. Per l'acquisizione di servizi e lavori in economia viene erogata tramite contratto di appalto (Buono di Ordine) oppure, nel caso di affidamento di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria e per lavori, tramite la piattaforma elettronica della pubblica amministrazione (MEPA) con conseguente procedura sistematizzata dallo stesso portale dell'intero procedimento.

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

Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A. Professionisti, enti Certificatori

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

Accesso al Procedimento : Tramite la PEC dell'Area Tecnica: area.tecnica@ateneo.uniroma3.it oppure tramite l'indirizzo e-mail del RUP: floriana.paolini@uniroma3.it, oppure tramite consultazione delle piattaforme digitali (MEPA, Titulus)

Termini e decorrenza : 1. Predisposizione della Determina a contrarre e sottoscrizione della stessa da parte del Dirigente; 2. Emissione del Buono d'Ordine a seguito della valutazione di congruità del preventivo di spesa o ancora al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO su piattaforma MePA) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 15 giorni decorrenti dalla data di valutazione di congruità da parte del tecnico di riferimento o dalla data di conclusione della procedura di affidamento; 3. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria e stipula sul MEPA: 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria 4. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori; 5. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di Regolare Esecuzione; 6. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge.(30Giorni)

L i n k S e r v i z i o O n l i n e :
<https://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/area-tecnica/ufficio-pianificazione-e-coordinamento-interventi-manutentivi/>

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

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

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

Scopo

L'Ufficio Certificazioni, Adeguamento Normativo e Assistenza per gli Eventi Speciali:

cura le attività volte ad ottenere le autorizzazioni, le certificazioni di agibilità e le conformità alle normative vigenti in materia edilizia, e le attività correlate alle verifiche che ai sensi di legge sono disposte con carenza periodica;
 cura la predisposizione, l'adeguamento e l'aggiornamento del quadro documentale complessivo degli edifici dell'Ateneo con particolare riferimento alle certificazioni antincendio;
 rappresenta in punto di riferimento e di interfaccia dell'Area Tecnica con le altre strutture organizzative dell'Ateneo per la realizzazione degli eventi speciali quali convegni, cerimonie, giornate dedicate a temi speciali.

Gerarchia

Area Tecnica [DAMIANI FRANCESCO]

Ufficio certificazioni, adeguamento normativo e assistenza per gli eventi speciali [MINELLI SONIA]

Risorse

MINELLI SONIA, BAROSINI MARCO

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 4 -> Gestione Area Tecnica

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

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

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

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

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

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

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

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

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

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

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

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

Termini e decorrenza : 1. Predisposizione della Determina a contrarre e sottoscrizione della stessa da parte del Dirigente; 2. Emissione del Buono d'Ordine a seguito della valutazione di congruità del preventivo di spesa o ancora al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO su piattaforma MePA) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 15 giorni decorrenti dalla data di valutazione di congruità da parte del tecnico di riferimento o dalla data di conclusione della procedura di affidamento; 3. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria: 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 4. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori; 5. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di Regolare Esecuzione; 6. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge.

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

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

Gestione Ufficio certificazioni, adeguamento normativo ed eventi speciali

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'Ufficio certificazioni, adeguamento normativo e assistenza per gli eventi speciali:

Ufficio certificazioni, adeguamento normativo e assistenza per gli eventi speciali

cura le attività volte ad ottenere le autorizzazioni, le certificazioni di agibilità e di conformità alle normative vigenti in materia edilizia, e le attività correlate alle verifiche che ai sensi di legge sono disposte con cadenza periodica; cura la predisposizione, l'adeguamento e l'aggiornamento del quadro documentale complessivo degli edifici dell'Ateneo con particolare riferimento alle certificazioni antincendio; rappresenta in punto di riferimento e di interfaccia dell'Area Tecnica con le altre strutture organizzative dell'Ateneo per la realizzazione degli eventi speciali quali convegni, cerimonie, giornate dedicate a temi specifici. Cura l'acquisizione di servizi e lavori in economia, è in via del tutto generale correlata all'attività manutentiva ordinaria e conservativa dei subsistemi costruttivi e impiantistici e riguarda l'acquisizione di servizi e lavori extra contrattuali rispetto all'appalto dei servizi integrati di Ateneo. Nel caso di specie sono interessate le componenti edilizie e impiantistiche funzionali al corretto svolgimento degli eventi speciali quali convegni, rappresentazioni, esposizioni temporanee e permanenti, inaugurazioni e iniziative di Ateneo.

Modalità di erogazione : Il servizio si svolge attraverso la gestione finalizzata dell'appalto dei servizi integrati di gestione del patrimonio immobiliare di Ateneo. Per l'acquisizione di servizi e lavori in economia viene erogata tramite contratto di appalto (Buono di Ordine) oppure, nel caso di affidamento di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, per lavori e per forniture, tramite la piattaforma elettronica della pubblica amministrazione (MEPA) con conseguente procedura sistematizzata dallo stesso portale dell'intero procedimento.

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

Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A., Professionisti, Enti Certificatori.

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

Accesso al Procedimento : Tramite la PEC dell'Area Tecnica: area.tecnica@ateneo.uniroma3.it oppure tramite l'indirizzo e-mail del RUP: sonia.minelli@uniroma3.it oppure tramite consultazione delle piattaforme digitali (MEPA, Titulus).

Termini e decorrenza : 1. Predisposizione della Determina a contrarre e sottoscrizione della stessa da parte del Dirigente; 2. Emissione del Buono d'Ordine a seguito della valutazione di congruità del preventivo di spesa o ancora al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO su piattaforma MePA) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 15 giorni decorrenti dalla data di valutazione di congruità da parte del tecnico di riferimento o dalla data di conclusione della procedura di affidamento; 3. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria e stipula sul MEPA: 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 4. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori; 5. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di Regolare Esecuzione; 6. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge (30 giorni).

L i n k S e r v i z i o O n l i n e :
<https://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/area-tecnica/ufficio-certificazioni-adequamento-normativo-e-assistenza-per-gli-eventi-speciali/>

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

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

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

Scopo

L' Ufficio Gestione Edifici :
 svolge le attività tecniche correlate alle attività di manutenzione ordinaria dei singoli edifici e stabilisce le priorità di intervento e la relativa tempistica;
 effettua i controlli esecutivi e la validazione degli interventi manutentivi ordinari ;
 effettua, attraverso il controllo costante, il monitoraggio dello stato di conservazione del patrimonio immobiliare e propone in coordinamento con l' "Ufficio Pianificazione e Coordinamento Interventi Manutentivi" gli interventi manutentivi migliorativi ;
 rappresenta punto di riferimento e di interfaccia dell'Area Tecnica con le altre strutture organizzative dell'Ateneo per verifiche , controlli, sopralluoghi su tutti gli immobili assegnati.

Gerarchia

Area Tecnica [DAMIANI FRANCESCO]
Ufficio gestione edifici [POLLINI MASSIMO]

Risorse

POLLINI MASSIMO, MINELLI ELISABETTA, MORGIA MASSIMO, PORTO WILLIAM

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 4 -> Gestione Area Tecnica

Gestione Ufficio gestione edifici

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'acquisizione di servizi e lavori in economia è in via del tutto generale correlata all' attività manutentiva ordinaria e conservativa dei subsistemi costruttivi e degli impianti elettrici e speciali, idrico sanitari, idraulici ed elevatori, e riguarda l'acquisizione di servizi e lavori extra contrattuali rispetto all'appalto dei servizi integrati di Ateneo. L'ufficio coordina le attività tecniche correlate alle attività di manutenzione ordinaria dei singoli edifici e stabilisce le priorità di intervento e la relativa tempistica; effettua i controlli esecutivi e la validazione degli interventi manutentivi ordinari; effettua, attraverso il controllo costante, il monitoraggio dello stato di conservazione del patrimonio immobiliare e propone in coordinamento con l'Ufficio pianificazione e coordinamento interventi manutentivi gli interventi manutentivi migliorativi; rappresenta punto di riferimento e di interfaccia dell'Area Tecnica con le altre strutture organizzative dell'Ateneo per verifiche, controlli, sopralluoghi su tutti gli immobili assegnati;

Modalità di erogazione : L'acquisizione di servizi e lavori in economia si svolge attraverso la gestione finalizzata per l'Appalto dei Servizi Integrati di gestione del Patrimonio immobiliare dell'Ateneo. Viene inoltre erogata tramite contratto di appalto (Buono di Ordine) oppure, nel caso di affidamento di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, tramite specifica Lettera di Affidamento del Servizio. Viene inoltre erogata tramite la piattaforma elettronica della Pubblica Amministrazione (MePA) con conseguente procedura sistematizzata dallo stesso portale, che permette il tracciamento completo della procedura, sia nel caso di indagine di mercato che nel caso di richiesta di offerta (RdO).

Descrizione Orari e modalità di accesso : Il responsabile dell'Ufficio per la Gestione degli Edifici svolge normale orario di ufficio (lun/mar/mer/gio/ven dalle 8.30 -16.30)

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

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

Accesso al Procedimento : Tramite la PEC dell'Area Tecnica: area.tecnica@ateneo.uniroma3.it. In caso di delega specifica da parte del Dirigente, è possibile accedere tramite l'indirizzo e-mail del RUP: massimo.pollini@uniroma3.it, o tramite consultazione delle piattaforme digitali (MePA - Titulus)

Termini e decorrenza : I termini per lo svolgimento e la conclusione del procedimento sono stabiliti come segue: 1. Predisposizione della Determina a contrarre e sottoscrizione della stessa da parte del Dirigente; 2. Emissione del Buono d'Ordine a seguito della valutazione di congruità del preventivo di spesa o ancora al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO su piattaforma MePA) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 15 giorni decorrenti dalla data di valutazione di congruità da parte del tecnico di riferimento o dalla data di conclusione della procedura di affidamento; 3. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria, e stipula su MePA: 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 4. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori; 5.

Ufficio gestione edifici

Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di Regolare Esecuzione; 6.
Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge.

Link Servizio Online : <https://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/area-tecnica/ufficio-gestione-edifici/>

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

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

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

Scopo

L'Ufficio Pianificazione e Coordinamento Interventi Manutentivi svolge attività di pianificazione e programmazione, in coordinamento con l'Ufficio Gestione Edifici, in merito all'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria;

cura i rapporti con le strutture organizzative di Ateneo in ordine all'efficacia degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria con particolare attenzione ai tempi di esecuzione e alla comunicazione degli utenti interni ed esterni;

predispone periodicamente, in coordinamento con l'Ufficio Gestione Edifici, il quadro manutentivo-esigenziale degli edifici e ne definisce gli aspetti tecnici ed economici;

pianifica e gestisce le attività di manutenzione straordinaria – che non prevedano modifiche fisiche e/o funzionali degli spazi – di tutte le sedi di Ateneo e segnatamente il rilievo, l'inquadramento tecnico-economico, i controlli esecutivi, i collaudi, l'acquisizione della necessaria documentazione di conformità per gli interventi eseguiti;

coordina le attività di verifica legate al corretto funzionamento di tutti gli apparati di sicurezza dell'Ateneo e le relative attività di esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, con particolare attenzione ai presidi antincendio.

Gerarchia

Area Tecnica [DAMIANI FRANCESCO]

Ufficio Pianificazione e Coordinamento Interventi Manutentivi [PAOLINI FLORIANA]

Risorse

PAOLINI FLORIANA, DINAPOLI MANUELA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 4 -> Gestione Area Tecnica

Gestione Ufficio pianificazione e coordinamento interventi manutentivi

Process owner

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : · svolge attività di pianificazione e programmazione, in coordinamento con l'Ufficio Gestione Edifici, in merito all'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria; · cura i rapporti con le strutture organizzative di Ateneo in ordine all'efficacia degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria con particolare attenzione ai tempi di esecuzione e alla comunicazione degli utenti interni ed esterni; · predispone periodicamente, in coordinamento con l'Ufficio Gestione Edifici, il quadro manutentivo-esigenziale degli edifici e ne definisce gli aspetti tecnici ed economici; · pianifica e gestisce le attività di manutenzione straordinaria - che non prevedano modifiche fisiche e/o funzionali degli spazi - di tutte le sedi di Ateneo e segnatamente il rilievo, l'inquadramento tecnico-economico, i controlli esecutivi, i collaudi, l'acquisizione della necessaria documentazione di conformità per gli interventi eseguiti; · coordina le attività di verifica legate al corretto funzionamento di tutti gli apparati di sicurezza dell'Ateneo e le relative attività di esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, con particolare attenzione ai presidi antincendio.

Modalità di erogazione : Il servizio si svolge attraverso la gestione finalizzata dell'appalto dei servizi integrati di gestione del patrimonio immobiliare di Ateneo. Per l'acquisizione di servizi e lavori in economia viene erogata tramite contratto di appalto (Buono di Ordine) oppure, nel caso di affidamento di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria e per lavori, tramite la piattaforma elettronica della pubblica amministrazione (MEPA) con conseguente procedura sistematizzata dallo stesso portale dell'intero procedimento.

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

Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A. Professionisti, enti Certificatori

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

Accesso al Procedimento : Tramite la PEC dell'Area Tecnica: area.tecnica@ateneo.uniroma3.it oppure tramite l'indirizzo e-mail del RUP: floriana.paolini@uniroma3.it, oppure tramite consultazione delle piattaforme digitali (MEPA, Titulus)

Termini e decorrenza : 1. Predisposizione della Determina a contrarre e sottoscrizione della stessa da parte del Dirigente; 2. Emissione del Buono d'Ordine a seguito della valutazione di congruità del preventivo di spesa o ancora al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO su piattaforma MePA) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 15 giorni decorrenti dalla data di valutazione di congruità da parte del tecnico di riferimento o dalla data di conclusione della procedura di affidamento; 3. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria e stipula sul MEPA: 15

Ufficio Pianificazione e Coordinamento Interventi Manutentivi

giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria 4. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori; 5. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di Regolare Esecuzione; 6. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge.(30Giorni)

L i n k S e r v i z i o O n l i n e :
<https://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/area-tecnica/ufficio-pianificazione-e-coordinamento-interventi-manutentivi/>

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

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

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

Scopo

--

Gerarchia

Direzione Generale [BASILICATA PASQUALE]

Direzione 5 [MASCI ALESSANDRO]

Area Sistemi Informativi

Area di supporto tecnologico alla comunicazione e alle relazioni con i media [BARBARO DOMENICO]

Sistema Bibliotecario di Ateneo

Risorse

MASCI ALESSANDRO, RAIMONDI MARTINA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 5

Gestione Area di supporto tecnologico

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Gestione Area di supporto tecnologico

Principali caratteristiche del servizio erogato : ISTITUZIONE PROT. 0109049 REP.1590 DEL 21/12/2017 Gestione dei processi collegati alla individuazione, organizzazione e utilizzo delle tecnologie idonee ad assicurare omogeneità, trasparenza e piena accessibilità alle informazioni e ai servizi dell'Ateneo. Gestione dei processi demandati a favorire lo scambio di informazioni della comunità universitaria, valorizzazione del piano di comunicazione strategica dell'Ateneo, agevolazione dei flussi di comunicazione verso l'esterno delle strutture dell'Ateneo, favorire il coordinamento grafico e l'omogeneità dell'identità visiva degli strumenti editoriali di comunicazione telematica e cartacea, coordinamento delle pubblicazioni istituzionali.

Modalità di erogazione : Le procedure sono espletate in modalità telematica attraverso richieste pervenute in modalità ticketing su piattaforma dedicata, email e telefonica. Gli strumenti di lavoro vengono acquisiti ordinariamente attraverso il mercato elettronico su piattaforma mepa.

Descrizione Orari e modalità di accesso : Le richieste pervengono su piattaforma telematica full time 24h e vengono processate durante l'orario di servizio del personale normalmente espletato in 7,42 ore giornaliere.

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni :

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto telefonico e a mezzo e-mail certificata. I riferimenti per i contatti sono disponibili sul sito web di Ateneo e sull'indica IPA delle pubbliche amministrazioni.

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://help.uniroma3.it>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Delegato

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :		
Gestione Area Sistemi Informativi COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì Gestione Area Sistemi Informativi Principali caratteristiche del servizio erogato : L'Area Sistemi Informativi coordina, controlla e realizza le attività tecnico-amministrative relative alla gestione dei sistemi tecnologici in dotazione all'Ateneo. E' competente per la gestione delle applicazioni per il trattamento informatizzato del patrimonio informativo dell'Ateneo; per la gestione delle attrezzature informatiche (server e postazioni di lavoro), della sicurezza e dell'infrastruttura di base dei sistemi informatici e per competente per la gestione delle applicazioni e dei servizi informatici per gli studenti e per il supporto alle attività delle Segreterie Studenti. Modalità di erogazione : online Descrizione Orari e modalità di accesso : lunedì -venerdì 9:00 - 19:00 Stakeholder Esterni : studenti Stakeholder Interni : personale docente e personale tecnico amministrativo Accesso al Procedimento : Termini e decorrenza : Link Servizio Online : https://portalestudente.uniroma3.it/chi-siamo/area-sistemi-informativi/ Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Indagini di Customer Satisfaction : Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :		Process owner
Gestione Area Sistemi Informativi COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì Gestione Area Sistemi Informativi Principali caratteristiche del servizio erogato : L'Area Sistemi Informativi coordina, controlla e realizza le attività tecnico-amministrative relative alla gestione dei sistemi tecnologici in dotazione all'Ateneo. E' competente per la gestione delle applicazioni per il trattamento informatizzato del patrimonio informativo dell'Ateneo; per la gestione delle attrezzature informatiche (server e postazioni di lavoro), della sicurezza e dell'infrastruttura di base dei sistemi informatici e per competente per la gestione delle applicazioni e dei servizi informatici per gli studenti e per il supporto alle attività delle Segreterie Studenti. Modalità di erogazione : online Descrizione Orari e modalità di accesso : lunedì -venerdì 9:00 - 19:00 Stakeholder Esterni : studenti Stakeholder Interni : personale docente e personale tecnico amministrativo Accesso al Procedimento : Termini e decorrenza : Link Servizio Online : https://portalestudente.uniroma3.it/chi-siamo/area-sistemi-informativi/ Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Indagini di Customer Satisfaction : Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :		Responsabile
Gestione Direzione 7		
Gestione Area Studenti COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO		Responsabile

<p>Gestione Area Studenti</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : La gestione dell'Area Studenti riguarda il coordinamento di dieci uffici che gestiscono: le procedure amministrative relative alle carriere degli studenti iscritti ai corsi di studio e ai corsi post lauream (master di I e di II livello, corsi di perfezionamento, corsi di alta formazione, di aggiornamento professionale, Scuole di specializzazione) dall'iscrizione alle prove d'accesso fino al conseguimento del titolo; le procedure di ammissione degli studenti con titolo estero e la mobilità internazionale degli studenti, sia nell'ambito dei programmi comunitari che nei programmi di ateneo; i corsi destinati alla formazione degli insegnanti (TFA Sostegno, PeF24, Corso Intensivo per Educatore Professionale Socio-Pedagogico); gli esami di stato.</p> <p>Modalità di erogazione : Tutti i servizi vengono erogati online tramite applicativi dedicati, inclusi quelli di front office. Sono garantiti colloqui in presenza presso il Front Office su appuntamento .</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : I servizi online sono disponibili h24. Il Front Office si trova in Via Ostiense 127, è accessibile online su appuntamento tramite piattaforma Teams e in presenza su appuntamento. Per entrambe le modalità è possibile prenotare l'appuntamento dal link http://servizivocali.uniroma3.it:8099/PrenotazioneColloqui/.</p> <p>Stakeholder Esterni : Studenti e famiglie, università italiane ed estere, enti e istituzioni italiane ed estere</p> <p>Stakeholder Interni : Uffici ed organi dell'ateneo</p> <p>Accesso al Procedimento : Tutte le procedure amministrative sono accessibili online tramite le piattaforme dedicate .</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In corso di programmazione</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp, Titulus, Socrates Organizer, Helpdesk</p>	
<p>Gestione Direzione 5 -> Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo</p>	
<p>Gestione Biblioteca d'Area delle Arti</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : coordinamento tecnico delle attività della Biblioteca con le strutture di Ateneo erogazione e qualità dei servizi, gestione, conservazione e la promozione del patrimonio documentario, delle risorse informative e delle conoscenze della Biblioteca corretta utilizzazione dei locali e delle attrezzature di cui la Biblioteca dispone nel rispetto della normativa sulla sicurezza; gestione amministrativa e contabile in merito alla politica degli acquisti bibliografici e di altri acquisti necessari al funzionamento della Biblioteca d'Area, in osservanza delle direttive del Dirigente e delle norme vigenti.</p> <p>Modalità di erogazione : in presenza e da remoto</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : La Biblioteca è aperta con orario 9-19. L'accesso alle sale è libero; i servizi sono riservati agli utenti istituzionali salvo i casi previsti dai regolamenti</p> <p>Stakeholder Esterni : fornitori, utenti esterni, altre istituzioni</p> <p>Stakeholder Interni : utenti istituzionali; Dipartimenti di Architettura, Filosofia comunicazione e Spettacolo, Studi Umanistici; Uffici di Ateneo</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con Silvia Ruffini, e-mail: silvia.ruffini@uniroma3.it</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online : https://sba.uniroma3.it/biblioteche/biblioteca-di-area-delle-arti/</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : tramite Area Finanziaria</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : sì</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : UGOV, Titulus, Gestionale contratti attività di collaborazione, IRIS, Dspace, Alma, Primo</p>	<p>Delegato</p>
<p>Gestione Biblioteca d'Area delle Arti</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p>	<p>Supporto</p>

Principali caratteristiche del servizio erogato : coordinamento tecnico delle attività della Biblioteca con le strutture di Ateneo erogazione e qualità dei servizi, gestione, conservazione e la promozione del patrimonio documentario, delle risorse informative e delle conoscenze della Biblioteca corretta utilizzazione dei locali e delle attrezzature di cui la Biblioteca dispone nel rispetto della normativa sulla sicurezza; gestione amministrativa e contabile in merito alla politica degli acquisti bibliografici e di altri acquisti necessari al funzionamento della Biblioteca d'Area, in osservanza delle direttive del Dirigente e delle norme vigenti.

Modalità di erogazione : in presenza e da remoto

Descrizione Orari e modalità di accesso : La Biblioteca è aperta con orario 9-19. L'accesso alle sale è libero; i servizi sono riservati agli utenti istituzionali salvo i casi previsti dai regolamenti

Stakeholder Esterni : fornitori, utenti esterni, altre istituzioni

Stakeholder Interni : utenti istituzionali; Dipartimenti di Architettura, Filosofia comunicazione e Spettacolo, Studi Umanistici; Uffici di Ateneo

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con Silvia Ruffini , e-mail: silvia.ruffini@uniroma3.it

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://sba.uniroma3.it/biblioteche/biblioteca-di-area-delle-arti/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : tramite Area Finanziaria

Indagini di Customer Satisfaction : si

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : UGOV, Titulus, Gestionale contratti attività di collaborazione, IRIS, Dspace, Alma, Primo

Gestione Biblioteca d'Area di Scienze della Formazione

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : coordinamento tecnico delle attività della Biblioteca con le strutture di Ateneo erogazione e qualità dei servizi, gestione, conservazione e la promozione del patrimonio documentario, delle risorse informative e delle conoscenze della Biblioteca corretta utilizzazione dei locali e delle attrezzature di cui la Biblioteca dispone nel rispetto della normativa sulla sicurezza; gestione amministrativa e contabile in merito alla politica degli acquisti bibliografici e di altri acquisti necessari al funzionamento della Biblioteca d'Area, in osservanza delle direttive del Dirigente e delle norme vigenti

Modalità di erogazione : In presenza; da remoto

Descrizione Orari e modalità di accesso : La Biblioteca è aperta con orario 9-19. L'accesso alle sale è libero; i servizi sono riservati agli utenti istituzionali salvo i casi previsti dai Regolamenti.

Stakeholder Esterni : Altre Istituzioni, utenti esterni, fornitori

Stakeholder Interni : Utenti istituzionali, Dipartimenti, in particolare il Dipartimento di afferenza di scienze della formazione, Centri e Uffici di Ateneo

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con Maria Rita Varricchio, e-mail: mariarita.varricchio@uniroma3.it, Via del Castro Pretorio 20, 00185 Roma. Tel. ufficio: 06 57339566

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://sba.uniroma3.it/biblioteche/biblioteca-di-area-di-scienze-della-formazione-angelo-broccoli/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite Area finanziaria

Delegato

<p>Indagini di Customer Satisfaction : SI</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : UGOV, Titulus, Gestionale contratti attività di collaborazione, IRIS, Dspace, Alma, Primo</p>	
<p>Gestione Biblioteca d'Area di Scienze della Formazione COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : coordinamento tecnico delle attività della Biblioteca con le strutture di Ateneo erogazione e qualità dei servizi, gestione, conservazione e la promozione del patrimonio documentario, delle risorse informative e delle conoscenze della Biblioteca corretta utilizzazione dei locali e delle attrezzature di cui la Biblioteca dispone nel rispetto della normativa sulla sicurezza; gestione amministrativa e contabile in merito alla politica degli acquisti bibliografici e di altri acquisti necessari al funzionamento della Biblioteca d'Area, in osservanza delle direttive del Dirigente e delle norme vigenti</p> <p>Modalità di erogazione : In presenza; da remoto</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : La Biblioteca è aperta con orario 9-19. L'accesso alle sale è libero; i servizi sono riservati agli utenti istituzionali salvo i casi previsti dai Regolamenti.</p> <p>Stakeholder Esterni : Altre Istituzioni, utenti esterni, fornitori</p> <p>Stakeholder Interni : Utenti istituzionali, Dipartimenti, in particolare il Dipartimento di afferenza di scienze della formazione, Centri e Uffici di Ateneo</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con Maria Rita Varricchio, e-mail: mariarita.varricchio@uniroma3.it, Via del Castro Pretorio 20, 00185 Roma. Tel. ufficio: 06 57339566</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online : https://sba.uniroma3.it/biblioteche/biblioteca-di-area-di-scienze-della-formazione-angelo-broccoli/</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite Area finanziaria</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : SI</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : UGOV, Titulus, Gestionale contratti attività di collaborazione, IRIS, Dspace, Alma, Primo</p>	<p>Supporto</p>
<p>Gestione Biblioteca d'Area di Scienze Economiche COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : coordinamento tecnico delle attività della Biblioteca con le strutture di Ateneo erogazione e qualità dei servizi, gestione, conservazione e la promozione del patrimonio documentario, delle risorse informative e delle conoscenze della Biblioteca corretta utilizzazione dei locali e delle attrezzature di cui la Biblioteca dispone nel rispetto della normativa sulla sicurezza; gestione amministrativa e contabile in merito alla politica degli acquisti bibliografici e di altri acquisti necessari al funzionamento della Biblioteca d'Area, in osservanza delle direttive del Dirigente e delle norme vigenti.</p> <p>Modalità di erogazione : in presenza/da remoto</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : La Biblioteca è aperta con orario 9-19. L'accesso alle sale è libero, i servizi sono riservati agli utenti istituzionali ad eccezione dei casi previsti dai Regolamenti.</p> <p>Stakeholder Esterni : Altre Istituzioni, utenti esterni, fornitori.</p>	<p>Delegato</p>

<p>Stakeholder Interni : Utenti istituzionali, Dipartimento di Economia; Dipartimento di Economia Aziendale; Scuola ESA; Uffici di Ateneo.</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con Roberta Lorè , e-mail: roberta.lore@uniroma3.it, tel. ufficio: 06 57335789</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online : https://sba.uniroma3.it/biblioteche/biblioteca-di-area-di-scienze-economiche-pierangelo-garegnani/</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite Area Finanziaria</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Sì</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : UGOV, Titulus, Gestionale contratti attività di collaborazione, IRIS, Dspace, Alma, Primo</p>	
<p>Gestione Biblioteca d'Area di Scienze Economiche</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : coordinamento tecnico delle attività della Biblioteca con le strutture di Ateneo erogazione e qualità dei servizi, gestione, conservazione e la promozione del patrimonio documentario, delle risorse informative e delle conoscenze della Biblioteca corretta utilizzazione dei locali e delle attrezzature di cui la Biblioteca dispone nel rispetto della normativa sulla sicurezza; gestione amministrativa e contabile in merito alla politica degli acquisti bibliografici e di altri acquisti necessari al funzionamento della Biblioteca d'Area, in osservanza delle direttive del Dirigente e delle norme vigenti.</p> <p>Modalità di erogazione : in presenza/da remoto</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : La Biblioteca è aperta con orario 9-19. L'accesso alle sale è libero, i servizi sono riservati agli utenti istituzionali ad eccezione dei casi previsti dai Regolamenti.</p> <p>Stakeholder Esterni : Altre Istituzioni, utenti esterni, fornitori.</p> <p>Stakeholder Interni : Utenti istituzionali, Dipartimento di Economia; Dipartimento di Economia Aziendale; Scuola ESA; Uffici di Ateneo.</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con Roberta Lorè , e-mail: roberta.lore@uniroma3.it, tel. ufficio: 06 57335789</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online : https://sba.uniroma3.it/biblioteche/biblioteca-di-area-di-scienze-economiche-pierangelo-garegnani/</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite Area Finanziaria</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Sì</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : UGOV, Titulus, Gestionale contratti attività di collaborazione, IRIS, Dspace, Alma, Primo</p>	<p>Supporto</p>
<p>Gestione Biblioteca d'Area di Studi Politici</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : coordinamento tecnico delle attività della Biblioteca con le strutture di Ateneo erogazione e qualità dei servizi, gestione, conservazione e la promozione del patrimonio documentario, delle risorse informative e delle conoscenze della Biblioteca corretta utilizzazione dei locali e delle attrezzature di cui la Biblioteca dispone nel rispetto della normativa sulla sicurezza; gestione amministrativa e contabile in merito alla politica degli acquisti bibliografici e di altri acquisti necessari al funzionamento della Biblioteca d'Area, in osservanza delle direttive del Dirigente e delle norme vigenti.</p> <p>Modalità di erogazione : in presenza/da remoto</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : La Biblioteca è aperta con orario 9-19. L'accesso alle sale è libero. I servizi sono riservati agli utenti istituzionali, salvo i casi previsti dai Regolamenti</p> <p>Stakeholder Esterni : Utenti esterni, altre istituzioni, fornitori</p> <p>Stakeholder Interni : Utenti istituzionali, Dipartimento di Scienze politiche, Uffici di Ateneo.</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con Simona Battisti , e-mail: simona.battisti@uniroma3.it, tel. ufficio: 06 57335341</p>	<p>Delegato</p>

<p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online : https://sba.uniroma3.it/biblioteche/biblioteca-di-area-di-studi-politici-pietro-grilli-di-cortona/</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite Area Finanziaria</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : SI</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : UGOV, Titulus, Gestionale contratti attività di collaborazione, IRIS, D-SPACE, ALMA, PRIMO</p>	
<p>Gestione Biblioteca d'Area di Studi Politici</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : coordinamento tecnico delle attività della Biblioteca con le strutture di Ateneo erogazione e qualità dei servizi, gestione, conservazione e la promozione del patrimonio documentario, delle risorse informative e delle conoscenze della Biblioteca corretta utilizzazione dei locali e delle attrezzature di cui la Biblioteca dispone nel rispetto della normativa sulla sicurezza; gestione amministrativa e contabile in merito alla politica degli acquisti bibliografici e di altri acquisti necessari al funzionamento della Biblioteca d'Area, in osservanza delle direttive del Dirigente e delle norme vigenti.</p> <p>Modalità di erogazione : in presenza/da remoto</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : La Biblioteca è aperta con orario 9-19. L'accesso alle sale è libero. I servizi sono riservati agli utenti istituzionali, salvo i casi previsti dai Regolamenti</p> <p>Stakeholder Esterni : Utenti esterni, altre istituzioni, fornitori</p> <p>Stakeholder Interni : Utenti istituzionali, Dipartimento di Scienze politiche, Uffici di Ateneo.</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con Simona Battisti , e-mail: simona.battisti@uniroma3.it, tel. ufficio: 06 57335341</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online : https://sba.uniroma3.it/biblioteche/biblioteca-di-area-di-studi-politici-pietro-grilli-di-cortona/</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite Area Finanziaria</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : SI</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : UGOV, Titulus, Gestionale contratti attività di collaborazione, IRIS, D-SPACE, ALMA, PRIMO</p>	<p>Supporto</p>
<p>Gestione Biblioteca d'Area Giuridica</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : coordinamento tecnico delle attività della Biblioteca con le strutture di Ateneo erogazione e qualità dei servizi, gestione, conservazione e la promozione del patrimonio documentario, delle risorse informative e delle conoscenze della Biblioteca corretta utilizzazione dei locali e delle attrezzature di cui la Biblioteca dispone nel rispetto della normativa sulla sicurezza; gestione amministrativa e contabile in merito alla politica degli acquisti bibliografici e di altri acquisti necessari al funzionamento della Biblioteca d'Area, in osservanza delle direttive del Dirigente e delle norme vigenti.</p> <p>Modalità di erogazione : in presenza/da remoto</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : La Biblioteca è aperta con orario 9-19. L'accesso alle sale è libero. Il servizi sono riservati agli utenti istituzionali salvo i casi previsti dai Regolamenti</p> <p>Stakeholder Esterni : Altre Istituzioni; utenti esterni, fornitori</p> <p>Stakeholder Interni : Utenti istituzionali, Dipartimento di Giurisprudenza, uffici di Ateneo</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con Tiziana Mancini , e-mail: tiziana.mancini@uniroma3.it, tel. ufficio: 06 57332286</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online : https://sba.uniroma3.it/biblioteche/biblioteca-di-area-giuridica/</p>	<p>Delegato</p>

<p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite Area Finanziaria</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : SI</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : UGOV, Titulus, gestionale contratti attività di collaborazione (moduli), Alma e Primo, DSpace, Iris, GOMP</p>	
<p>Gestione Biblioteca d'Area Giuridica</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : coordinamento tecnico delle attività della Biblioteca con le strutture di Ateneo erogazione e qualità dei servizi, gestione, conservazione e la promozione del patrimonio documentario, delle risorse informative e delle conoscenze della Biblioteca corretta utilizzazione dei locali e delle attrezzature di cui la Biblioteca dispone nel rispetto della normativa sulla sicurezza; gestione amministrativa e contabile in merito alla politica degli acquisti bibliografici e di altri acquisti necessari al funzionamento della Biblioteca d'Area, in osservanza delle direttive del Dirigente e delle norme vigenti.</p> <p>Modalità di erogazione : in presenza/da remoto</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : La Biblioteca è aperta con orario 9-19. L'accesso alle sale è libero. Il servizi sono riservati agli utenti istituzionali salvo i casi previsti dai Regolamenti</p> <p>Stakeholder Esterni : Altre Istituzioni; utenti esterni, fornitori</p> <p>Stakeholder Interni : Utenti istituzionali, Dipartimento di Giurisprudenza, uffici di Ateneo</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con Tiziana Mancini , e-mail: tiziana.mancini@uniroma3.it, tel. ufficio: 06 57332286</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online : https://sba.uniroma3.it/biblioteche/biblioteca-di-area-giuridica/</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite Area Finanziaria</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : SI</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : UGOV, Titulus, gestionale contratti attività di collaborazione (moduli), Alma e Primo, DSpace, Iris, GOMP</p>	<p>Supporto</p>
<p>Gestione Biblioteca d'Area Umanistica</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : coordinamento tecnico delle attività della Biblioteca con le strutture di Ateneo erogazione e qualità dei servizi, gestione, conservazione e la promozione del patrimonio documentario, delle risorse informative e delle conoscenze della Biblioteca corretta utilizzazione dei locali e delle attrezzature di cui la Biblioteca dispone nel rispetto della normativa sulla sicurezza; gestione amministrativa e contabile in merito alla politica degli acquisti bibliografici e di altri acquisti necessari al funzionamento della Biblioteca d'Area, in osservanza delle direttive del Dirigente e delle norme vigenti.</p> <p>Modalità di erogazione : in presenza/da remoto</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : La Biblioteca è aperta con orario 9-19. L'accesso alle sale è libero, i servizi sono riservati agli utenti istituzionali, salvo i casi previsti dai Regolamenti</p> <p>Stakeholder Esterni : Altre Istituzioni; utenti esterni, fornitori.</p> <p>Stakeholder Interni : Utenti istituzionali, Dipartimenti di Filosofia Comunicazione e Spettacolo, di Lingue Letterature e Culture Straniere, di Studi Umanistici, Uffici di Ateneo</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con Manuela Riosa , e-mail: manuela.riosa@uniroma3.it, tel. ufficio: 06 57338315</p>	<p>Delegato</p>

<p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online : https://sba.uniroma3.it/biblioteche/biblioteca-di-area-umanistica-giorgio-petrocchi/</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite Area Finanziaria</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Sì</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : UGOV, Titulus, Gestionale contratti attività di collaborazione (moduli), Alma, Primo, DSpace, IRIS</p>	
<p>Gestione Biblioteca d'Area Umanistica</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : coordinamento tecnico delle attività della Biblioteca con le strutture di Ateneo erogazione e qualità dei servizi, gestione, conservazione e la promozione del patrimonio documentario, delle risorse informative e delle conoscenze della Biblioteca corretta utilizzazione dei locali e delle attrezzature di cui la Biblioteca dispone nel rispetto della normativa sulla sicurezza; gestione amministrativa e contabile in merito alla politica degli acquisti bibliografici e di altri acquisti necessari al funzionamento della Biblioteca d'Area, in osservanza delle direttive del Dirigente e delle norme vigenti.</p> <p>Modalità di erogazione : in presenza/da remoto</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : La Biblioteca è aperta con orario 9-19. L'accesso alle sale è libero, i servizi sono riservati agli utenti istituzionali, salvo i casi previsti dai Regolamenti</p> <p>Stakeholder Esterni : Altre Istituzioni; utenti esterni, fornitori.</p> <p>Stakeholder Interni : Utenti istituzionali, Dipartimenti di Filosofia Comunicazione e Spettacolo, di Lingue Letterature e Culture Straniere, di Studi Umanistici, Uffici di Ateneo</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con Manuela Riosa , e-mail: manuela.riosa@uniroma3.it, tel. ufficio: 06 57338315</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online : https://sba.uniroma3.it/biblioteche/biblioteca-di-area-umanistica-giorgio-petrocchi/</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite Area Finanziaria</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Sì</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : UGOV, Titulus, Gestionale contratti attività di collaborazione (moduli), Alma, Primo, DSpace, IRIS</p>	<p>Supporto</p>
<p>Gestione Biblioteca scientifica tecnologica</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : coordinamento tecnico delle attività della Biblioteca con le strutture di Ateneo erogazione e qualità dei servizi, gestione, conservazione e la promozione del patrimonio documentario, delle risorse informative e delle conoscenze della Biblioteca corretta utilizzazione dei locali e delle attrezzature di cui la Biblioteca dispone nel rispetto della normativa sulla sicurezza; gestione amministrativa e contabile in merito alla politica degli acquisti bibliografici e di altri acquisti necessari al funzionamento della Biblioteca d'Area, in osservanza delle direttive del Dirigente e delle norme vigenti.</p>	<p>Delegato</p>

<p>Modalità di erogazione : in presenza/da remoto</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : La Biblioteca è aperta con orario 9-19. L'accesso alle sale è libero. I servizi sono riservati agli utenti istituzionali, salvo i casi previsti dai Regolamenti</p> <p>Stakeholder Esterni : Altre istituzioni, utenti esterni, fornitori</p> <p>Stakeholder Interni : Utenti istituzionali, Dipartimenti (in particolare quelli che afferiscono alla Biblioteca di area scientifica e alla Biblioteca di area tecnologica: Dipartimenti di Ingegneria; Ingegneria Industriale, Elettronica e Meccanica; Matematica e Fisica ; Scienze), Uffici di Ateneo</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con Ilaria Brancatisano, e-mail: ilaria.brancatisano@uniroma3.it, tel. ufficio: 06 57333366</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online : https://sba.uniroma3.it/biblioteche/biblioteca-di-area-scientifica-biblioteca-di-area-tecnologica/</p> <p>Modalita per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite Area finanziaria</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Sì</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : UGOV, Titulus, Gestionale contratti attività di collaborazione, IRIS, Dspace, Alma, Primo</p>	
<p>Gestione Biblioteca scientifica tecnologica</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : coordinamento tecnico delle attività della Biblioteca con le strutture di Ateneo erogazione e qualità dei servizi, gestione, conservazione e la promozione del patrimonio documentario, delle risorse informative e delle conoscenze della Biblioteca corretta utilizzazione dei locali e delle attrezzature di cui la Biblioteca dispone nel rispetto della normativa sulla sicurezza; gestione amministrativa e contabile in merito alla politica degli acquisti bibliografici e di altri acquisti necessari al funzionamento della Biblioteca d'Area, in osservanza delle direttive del Dirigente e delle norme vigenti.</p> <p>Modalità di erogazione : in presenza/da remoto</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : La Biblioteca è aperta con orario 9-19. L'accesso alle sale è libero. I servizi sono riservati agli utenti istituzionali, salvo i casi previsti dai Regolamenti</p> <p>Stakeholder Esterni : Altre istituzioni, utenti esterni, fornitori</p> <p>Stakeholder Interni : Utenti istituzionali, Dipartimenti (in particolare quelli che afferiscono alla Biblioteca di area scientifica e alla Biblioteca di area tecnologica: Dipartimenti di Ingegneria; Ingegneria Industriale, Elettronica e Meccanica; Matematica e Fisica ; Scienze), Uffici di Ateneo</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con Ilaria Brancatisano, e-mail: ilaria.brancatisano@uniroma3.it, tel. ufficio: 06 57333366</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online : https://sba.uniroma3.it/biblioteche/biblioteca-di-area-scientifica-biblioteca-di-area-tecnologica/</p> <p>Modalita per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite Area finanziaria</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Sì</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : UGOV, Titulus, Gestionale contratti attività di collaborazione, IRIS, Dspace, Alma, Primo</p>	<p>Supporto</p>

<p>Gestione Direzione 5</p>	
<p>Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Il Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre fornisce risorse e servizi qualificati alla ricerca e alla didattica, contribuendo alla formazione e allo sviluppo culturale del singolo individuo e dell'intera comunità di riferimento. Il Sistema fin da subito è un organismo per la gestione e lo sviluppo delle strutture che effettuano</p>	<p>Process owner</p>

<p>i servizi bibliotecari per la propria comunità di riferimento.</p> <p>Modalità di erogazione : presenza e online</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : lunedì-venerdì 9:00-13:00 ; 14:00-19:00</p> <p>Stakeholder Esterni : studenti</p> <p>Stakeholder Interni : personale docente e personale non docente</p> <p>Accesso al Procedimento : accesso alle strutture di biblioteca</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online : https://sba.uniroma3.it/il-sistema-bibliotecario/storia-e-mission/</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : nessuna modalità</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :</p>	
--	--

Gestione Direzione 5 -> Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo

<p>Gestione Ufficio di Staff del Dirigente</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Raccolta e messa a disposizione al pubblico dati e informazioni sul patrimonio librario; coordinamento dello sviluppo delle collezioni di risorse elettroniche di Ateneo, rendendole disponibili agli utenti attraverso gli strumenti a disposizione; coordinamento attività biblioteche legate alla gestione informatica e alla catalogazione del materiale bibliografico e dei servizi tramite Alma; gestione amministrativa e contabile in merito alla politica degli acquisti bibliografici, di altri acquisti necessari al funzionamento dello SBA e della gestione delle borse di collaborazione, in osservanza delle direttive del Dirigente e delle norme vigenti, in coordinamento altre aree Ateneo; raccolta ed elaborazione dati sui servizi e sulle attività dello SBA per Dirigente e Consiglio SBA</p> <p>Modalità di erogazione : in presenza/da remoto</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : orario ufficio (standard 8:30-16:30), mail, teams, telefono</p> <p>Stakeholder Esterni : Altre Istituzioni; utenti esterni, fornitori</p> <p>Stakeholder Interni : utenti istituzionali; Uffici di Ateneo</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con Piera Storari, e-mail: piera.storari@uniroma3.it, tel. ufficio: 06 57334380</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online : https://sba.uniroma3.it/il-sistema-bibliotecario/organizzazione/ufficio-raccordo-delle-biblioteche-di-area/</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite Area finanziaria</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : SÌ</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : UGOV, Titulus, Gestionale contratti attività di collaborazione, Helpdesk Roma Tre, IRIS, Dspace, Alma, Primo</p>	<p>Delegato</p>
---	------------------------

<p>Gestione Ufficio di Staff del Dirigente</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Raccolta e messa a disposizione al pubblico dati e informazioni sul patrimonio librario; coordinamento dello sviluppo delle collezioni di risorse elettroniche di Ateneo, rendendole disponibili agli utenti attraverso gli strumenti a disposizione; coordinamento attività biblioteche legate alla gestione informatica e alla catalogazione del materiale bibliografico e dei servizi tramite Alma; gestione amministrativa e contabile in merito alla politica degli acquisti bibliografici, di altri acquisti necessari al funzionamento dello SBA e della gestione delle borse di collaborazione, in osservanza delle direttive del Dirigente e delle norme vigenti, in coordinamento altre aree Ateneo; raccolta ed elaborazione dati sui servizi e sulle attività dello SBA per Dirigente e Consiglio SBA</p> <p>Modalità di erogazione : in presenza/da remoto</p>	<p>Supporto</p>
---	------------------------

<p>Descrizione Orari e modalità di accesso : orario ufficio (standard 8:30-16:30), mail, teams, telefono</p> <p>Stakeholder Esterni : Altre Istituzioni; utenti esterni, fornitori</p> <p>Stakeholder Interni : utenti istituzionali; Uffici di Ateneo</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con Piera Storari , e-mail: piera.storari@uniroma3.it, tel. ufficio: 06 57334380</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online : https://sba.uniroma3.it/il-sistema-bibliotecario/organizzazione/ufficio-raccordo-delle-biblioteche-di-area/</p> <p>Modalita per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite Area finanziaria</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : SI</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : UGOV, Titulus, Gestionale contratti attività di collaborazione, Helpdesk Roma Tre, IRIS, Dspace, Alma, Primo</p>	
---	--

Gestione Direzione 7 -> Gestione Area Studenti

<p>Gestione Ufficio Programmi Europei per la mobilità studentesca</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : A seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione di Ateneo e della partecipazione dell'Ateneo ai bandi comunitari per la richiesta dei fondi per la mobilità studenti nell'ambito dei programmi dell'Unione Europea, nonché al perfezionamento degli accordi inter-istituzionali con le Università straniere, l'Ateneo bandisce le borse di mobilità per studio per le quali lo studente regolarmente iscritto può presentare domanda . Lo studente vincitore di borsa di mobilità potrà svolgere un periodo di studio presso un Ateneo estero che verrà riconosciuto ai fini della carriera universitaria a Roma Tre .</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato online attraverso il sito dedicato (https://portalestudente.uniroma3.it/mobilita/erasmus-studio-outgoing-students/), dove è disponibile il bando di partecipazione e il modulo di candidatura.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'ufficio fornisce assistenza e informazioni tramite Helpdesk online (ticket), front office Teams (colloqui da remoto) e il front office in presenza su appuntamento sito in via ostiense 129. L'assistenza è offerta anche tramite telefono ai numeri 0657332328/873.</p> <p>Stakeholder Esterni : studenti, personale docente, ricercatori</p> <p>Stakeholder Interni : studenti, personale docente, ricercatori</p> <p>Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati tramite il sito istituzionale (https://portalestudente.uniroma3.it/mobilita/erasmus-studio-outgoing-students/) e tramite la Pagina Personale Studente afferente agli uffici, accessibile con le credenziali ottenute all'atto della registrazione al Portale dello Studente di Ateneo .</p> <p>Termini e decorrenza : 30 giorni dall'acquisizione dei verbali dalle Commissioni selezionatrici/strutture didattiche</p> <p>Link Servizio Online : https://portalestudente.uniroma3.it/mobilita/erasmus-studio-outgoing-students/</p> <p>Modalita per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : in corso di valutazione</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Socrates Organizer (applicativo di gestione mobilità internazionale), Titulus (protocollo informatico)</p>	<p>Delegato</p>
--	------------------------

Gestione Ufficio Scienze Politiche

<p>Rinunce agli studi - Scienze Politiche</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : La rinuncia è la procedura con la quale è possibile rinunciare in ogni momento allo status di studente, e quindi alla carriera percorsa, presentando un'apposita dichiarazione scritta, irrevocabile e incondizionata. La rinuncia comporta l'annullamento dell'intera carriera universitaria, con conseguente perdita degli esami sostenuti e delle tasse pagate, ad eccezione del caso previsto al comma 5 dell'Art. 14 del Regolamento Tasse Studenti (rinuncia entro 20 giorni dall'immatricolazione). Allo studente rinunciatario viene restituito il titolo di studio di scuola media secondaria, se consegnato all'atto dell'immatricolazione. Se lo studente rinunciatario intende iscriversi nuovamente a corsi di studio di Roma Tre, è obbligato a</p>	<p>Delegato</p>
--	------------------------

immatricolarsi ex novo. Se intende richiedere il riconoscimento degli esami sostenuti nel corso della carriera cui ha rinunciato, deve presentare domanda di reintegro a seguito di rinuncia.

Modalità di erogazione : Online dall'area riservata GOMP

Stakeholder Interni : Studenti

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Area Studenti fornisce assistenza e informazioni su appuntamento attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 129; servizio di colloquio a distanza tramite Teams su appuntamento da prenotarsi tramite il link <http://servizivocali.uniroma3.it:8099/PrenotazioneColloqui/>; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <https://help.uniroma3.it/>

Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata GOMP. Le informazioni sono erogate su appuntamento attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 129; servizio di colloquio a distanza tramite Teams su appuntamento da prenotarsi tramite il link <http://servizivocali.uniroma3.it:8099/PrenotazioneColloqui/>; servizio di trouble ticketing accessibile dal link <https://help.uniroma3.it/>

Termine e relativa decorrenza: 30 giorni dalla presentazione della domanda

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---

Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione

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

Stakeholder Esterni :

Termini e decorrenza : La rinuncia può essere presentata in qualsiasi momento e decorre dall'acquisizione del pagamento dell'imposta fissa di bollo sulla domanda, e di eventuali ulteriori tasse e/o contributi, se dovuti.

Link Servizio Online : <https://gomp.uniroma3.it/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Attraverso il Portale dello Studente lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino relativo al pagamento dell'imposta fissa di bollo, o di ulteriori importi relativi a tasse già scadute all'atto della rinuncia, qualora dovuti. Il pagamento delle tasse universitarie avviene tramite la modalità "PagoPA". I bollettini PagoPA possono essere pagati tramite l'app IO, on-line con carta di credito o presso gli oltre 350 Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti a PagoPA. L'elenco completo e aggiornato dei PSP è pubblicato sul sito dell'AGID : <https://www.pagopa.gov.it/it/dove-pagare/>.

Gestione Direzione 5 -> Gestione Area Sistemi Informativi

Ufficio applicazioni e patrimonio informativo

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : No

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

Modalità di erogazione : Online mediante piattaforme sviluppate internamente o da terzi, supporto fornito telefonicamente, per mail, per helpdesk

Descrizione Orari e modalità di accesso : Le piattaforme ed i servizi sono accessibili in qualsiasi orario. Il supporto in orario di servizio

Stakeholder Esterni : Cantieri Informatici, CINECA, Eltime/Solari, Besmart, Dromedian, Microsoft, SAS, Adalta (Mathematica), Mathworks Italia

Stakeholder Interni : Andrea Scorziello, Marco Cerri Ciommei, Roberto Braga

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Supporto

Ufficio sistemi informatici

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO

Principali caratteristiche del servizio erogato : · Progettazione, realizzazione e gestione di un sistema per l'implementazione di servizi e l'autenticazione degli utenti · Help-desk di 1° e 2° livello · Gestione dei sistemi informativi che erogano servizi per l'Ateneo e relativi impianti UPS · Gestione della funzionalità del sito WEB d'Ateneo e

Delegato

Direzione 5

<p>delle applicazioni Internet/intranet (limitatamente alle componenti hardware e software) · sicurezza dei sistemi, in stretta collaborazione con l'Area Telecomunicazioni · centralizzato · Studio, organizzazione e controllo dell'aggiornamento del parco macchine · standard hardware e software · Stesura dei capitolati per l'acquisto/manutenzione/installazione di attrezzature informatiche · Consulenza alle strutture dell'Ateneo su hardware, software e UPS · della rete e dei servizi connessi di Ateneo</p> <p>Stesura del piano della Gestione dei servizi di backup Definizione degli</p> <p>Modalità di erogazione : In presenza/a distanza</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Orario lavorativo</p> <p>Stakeholder Esterni : Ditte esterne</p> <p>Stakeholder Interni : si</p> <p>Accesso al Procedimento :</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online : www.uniroma3.it</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :</p>	
<p>Ufficio sistemi informatici COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : · l'implementazione di servizi e l'autenticazione degli utenti · informatici che erogano servizi per l'Ateneo e relativi impianti UPS · delle applicazioni Internet/intranet (limitatamente alle componenti hardware e software) · sicurezza dei sistemi, in stretta collaborazione con l'Area Telecomunicazioni · centralizzato · Studio, organizzazione e controllo dell'aggiornamento del parco macchine · standard hardware e software · Stesura dei capitolati per l'acquisto/manutenzione/installazione di attrezzature informatiche · Consulenza alle strutture dell'Ateneo su hardware, software e UPS · della rete e dei servizi connessi di Ateneo</p> <p>Progettazione, realizzazione e gestione di un sistema per Help-desk di 1° e 2° livello · Gestione dei sistemi Gestione della funzionalità del sito WEB d'Ateneo e Stesura del piano della Gestione dei servizi di backup Definizione degli</p> <p>Modalità di erogazione : In presenza/a distanza</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Orario lavorativo</p> <p>Stakeholder Esterni : Ditte esterne</p> <p>Stakeholder Interni : si</p> <p>Accesso al Procedimento :</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online : www.uniroma3.it</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :</p>	<p>Supporto</p>
<p>Ufficio sistemi innovativi per la gestione delle carriere degli studenti COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Abbiamo due tipologie di macro servizi: - Acquisto di beni e servizi utilizzati nelle procedure relative alla gestione informatica delle carriere degli studenti (Prenotazione esami on line, Gestione carriere studenti, Piani di studio, Esami, Posizione amministrativa, Progetti e servizi innovativi legati all'informatizzazione delle carriere degli studenti.) - Supporto all'utenza</p>	<p>Supporto</p>

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. I processi sono espletati in modalità telematica

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso all'utenza è consentito in ogni momento attraverso le piattaforme di fruizione del servizio Gomp

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni : Personale TAB, Personale Docente, Studenti

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al processo possono essere acquisite sul sito di ateneo o previo contatto con le seguenti modalità: posta elettronica, telefono

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://uniroma3-segreterie.gomp.it/>; <https://gomp.uniroma3.it/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

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

Area di supporto tecnologico alla comunicazione e alle relazioni con i media

Scopo

All'Area di supporto tecnologico alla comunicazione e alle relazioni con i media sono demandati i processi e le funzioni collegate alla individuazione, organizzazione e utilizzo delle tecnologie idonee ad assicurare omogeneità, trasparenza e piena accessibilità alle informazioni e ai servizi dell'Ateneo, finalizzati in particolare a:

- Favorire e coordinare gli scambi d'informazione interna e verso l'esterno della comunità universitaria;
- Supportare e valorizzare il piano di comunicazione strategica di Ateneo;
- Proporre nuove architetture informative;
- Favorire il coordinamento grafico e visivo sui diversi supporti comunicativi;
- Coordinare l'organizzazione delle pubblicazioni istituzionali.

Gerarchia

Direzione 5 [MASCI ALESSANDRO]

Area di supporto tecnologico alla comunicazione e alle relazioni con i media [BARBARO DOMENICO]

- Ufficio servizi di Comunicazione
- Ufficio progettazione grafica [BASTI DANIELA]
- Ufficio coordinamento delle redazioni digitali [STIRATI ROSANNA]
- Ufficio Coordinamento delle Redazioni Digitali

Risorse

BARBARO DOMENICO, DOMENICI GIUSEPPINA, VAINO FRANCESCA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 5

Gestione Area di supporto tecnologico

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Gestione Area di supporto tecnologico

Principali caratteristiche del servizio erogato : ISTITUZIONE PROT. 0109049 REP.1590 DEL 21/12/2017 Gestione dei processi collegati alla individuazione, organizzazione e utilizzo delle tecnologie idonee ad assicurare omogeneità, trasparenza e piena accessibilità alle informazioni e ai servizi dell'Ateneo. Gestione dei processi demandati a favorire lo scambio di informazioni della comunità universitaria, valorizzazione del piano di comunicazione strategica dell'Ateneo, agevolazione dei flussi di comunicazione verso l'esterno delle strutture dell'Ateneo, favorire il coordinamento grafico e l'omogeneità dell'identità visiva degli strumenti editoriali di comunicazione telematica e cartacea, coordinamento delle pubblicazioni istituzionali.

Modalità di erogazione : Le procedure sono espletate in modalità telematica attraverso richieste pervenute in modalità ticketing su piattaforma dedicata, email e telefonica. Gli strumenti di lavoro vengono acquisiti ordinariamente attraverso il mercato elettronico su piattaforma mepa.

Descrizione Orari e modalità di accesso : Le richieste pervengono su piattaforma telematica full time 24h e vengono processate durante l'orario di servizio del personale normalmente espletato in 7,42 ore giornaliere.

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni :

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto telefonico e a mezzo e-mail certificata. I riferimenti per i contatti sono disponibili sul sito web di Ateneo e sull'indica IPA delle pubbliche amministrazioni.

Process owner

Area di supporto tecnologico alla comunicazione e alle relazioni con i media

<p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online : https://help.uniroma3.it</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :</p>	
<p>Gestione Area di supporto tecnologico COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Gestione Area di supporto tecnologico</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : ISTITUZIONE PROT. 0109049 REP.1590 DEL 21/12/2017 Gestione dei processi collegati alla individuazione, organizzazione e utilizzo delle tecnologie idonee ad assicurare omogeneità, trasparenza e piena accessibilità alle informazioni e ai servizi dell'Ateneo. Gestione dei processi demandati a favorire lo scambio di informazioni della comunità universitaria, valorizzazione del piano di comunicazione strategica dell'Ateneo, agevolazione dei flussi di comunicazione verso l'esterno delle strutture dell'Ateneo, favorire il coordinamento grafico e l'omogeneità dell'identità visiva degli strumenti editoriali di comunicazione telematica e cartacea, coordinamento delle pubblicazioni istituzionali.</p> <p>Modalità di erogazione : Le procedure sono espletate in modalità telematica attraverso richieste pervenute in modalità ticketing su piattaforma dedicata, email e telefonica. Gli strumenti di lavoro vengono acquisiti ordinariamente attraverso il mercato elettronico su piattaforma mepa.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Le richieste pervengono su piattaforma telematica full time 24h e vengono processate durante l'orario di servizio del personale normalmente espletato in 7,42 ore giornaliere.</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Stakeholder Interni :</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto telefonico e a mezzo e-mail certificata. I riferimenti per i contatti sono disponibili sul sito web di Ateneo e sull'indica IPA delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online : https://help.uniroma3.it</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :</p>	<p>Responsabile</p>
<p>Gestione Area di supporto tecnologico COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ</p> <p>Gestione Area di supporto tecnologico</p>	<p>Supporto</p>

Area di supporto tecnologico alla comunicazione e alle relazioni con i media

Principali caratteristiche del servizio erogato : ISTITUZIONE PROT. 0109049 REP.1590 DEL 21/12/2017 Gestione dei processi collegati alla individuazione, organizzazione e utilizzo delle tecnologie idonee ad assicurare omogeneità, trasparenza e piena accessibilità alle informazioni e ai servizi dell'Ateneo. Gestione dei processi demandati a favorire lo scambio di informazioni della comunità universitaria, valorizzazione del piano di comunicazione strategica dell'Ateneo, agevolazione dei flussi di comunicazione verso l'esterno delle strutture dell'Ateneo, favorire il coordinamento grafico e l'omogeneità dell'identità visiva degli strumenti editoriali di comunicazione telematica e cartacea, coordinamento delle pubblicazioni istituzionali.

Modalità di erogazione : Le procedure sono espletate in modalità telematica attraverso richieste pervenute in modalità ticketing su piattaforma dedicata, email e telefonica. Gli strumenti di lavoro vengono acquisiti ordinariamente attraverso il mercato elettronico su piattaforma mepa.

Descrizione Orari e modalità di accesso : Le richieste pervengono su piattaforma telematica full time 24h e vengono processate durante l'orario di servizio del personale normalmente espletato in 7,42 ore giornaliere.

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni :

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto telefonico e a mezzo e-mail certificata. I riferimenti per i contatti sono disponibili sul sito web di Ateneo e sull'indica IPA delle pubbliche amministrazioni.

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://help.uniroma3.it>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Ufficio coordinamento delle redazioni digitali

Scopo

L'Ufficio di coordinamento delle redazioni digitali coordina le attività di aggiornamento costante e tempestivo delle informazioni sul web e sui canali digitali e verifica la loro rispondenza alle disposizioni vigenti e alle Linee guida per la redazione dei contenuti dei siti web istituzionali al fine di garantirne la massima accessibilità e usabilità. Coordina le strutture dell'Ateneo per agevolare la corretta comunicazione sui canali social istituzionali e provvede alla formazione e al supporto per i redattori locali.

Gerarchia

Area di supporto tecnologico alla comunicazione e alle relazioni con i media [BARBARO DOMENICO]

Ufficio coordinamento delle redazioni digitali [STIRATI ROSANNA]

Risorse

STIRATI ROSANNA, EFRATI VALENTINA, SONNINO CHIARA

Mansioni

Coinvolgimento

Ufficio progettazione grafica

Scopo

È l'ufficio impegnato nella comunicazione visiva, concretizzata attraverso l'ideazione di progetti, grafici – editoriali , di pubblicazioni istituzionali e non, realizzati in armonia con le linee guida previste dal sistema di identità visiva adottato dall'Ateneo. L'ufficio esamina le richieste della comunità universitaria del marchio/logo dell'Ateneo, sincerandosi che vengano rispettate le norme per la relativa riproduzione. Collabora stabilmente con l'ufficio attività sportive per la comunicazione delle relative attività e iniziative promozionali riservate agli studenti iscritti

Gerarchia

Area di supporto tecnologico alla comunicazione e alle relazioni con i media [BARBARO DOMENICO]
Ufficio progettazione grafica [BASTI DANIELA]

Risorse

BASTI DANIELA

Mansioni

Coinvolgimento

Ufficio servizi di Comunicazione

Scopo

All'ufficio servizi di comunicazione è demandata la gestione dei processi di comunicazione interna, lo studio dei processi di sviluppo dei nuovi strumenti tecnologici, la proposizione di nuove architetture informative e la gestione delle utenze di posta elettronica del personale e delle strutture dell'Ateneo.

Gerarchia

Area di supporto tecnologico alla comunicazione e alle relazioni con i media [BARBARO DOMENICO]
Ufficio servizi di Comunicazione

Risorse

ANZALOTTA CLAUDIA, DI GIOACCHINO STEFANO

Mansioni

Coinvolgimento

Area Sistemi Informativi

Scopo

Gerarchia

Direzione 5 [MASCİ ALESSANDRO]

Area Sistemi Informativi

Ufficio applicazioni e patrimonio informativo [GORI MARCO]

Ufficio sistemi informatici [PASCALE ROBERTO NICOLA]

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

Risorse

EMMANUELE ANDREA, LUCCI VANGELIS, PULINI SIMONE, RUSSO PATRIZIA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 5 -> Gestione Area Sistemi Informativi

Ufficio applicazioni e patrimonio informativo

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : No

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

Modalità di erogazione : Online mediante piattaforme sviluppate internamente o da terzi, supporto fornito telefonicamente, per mail, per helpdesk

Descrizione Orari e modalità di accesso : Le piattaforme ed i servizi sono accessibili in qualsiasi orario. Il supporto in orario di servizio

Stakeholder Esterni : Cantieri Informatici, CINECA, Eltime/Solari, Besmart, Dromedian, Microsoft, SAS, Adalta (Mathematica), Mathworks Italia

Stakeholder Interni : Andrea Scorziello, Marco Cerri Ciommei, Roberto Braga

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Responsabile

Ufficio sistemi informatici

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO

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

Responsabile

Area Sistemi Informativi

<p>informatiche · Stesura dei capitolati per l'acquisto di software di sistema, office-automation e contratti multilicenza · Consulenza alle strutture dell'Ateneo su hardware, software e UPS · Collaborazione per l'ampliamento e la gestione della rete e dei servizi connessi di Ateneo</p> <p>Modalità di erogazione : In presenza/a distanza</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Orario lavorativo</p> <p>Stakeholder Esterni : Ditte esterne</p> <p>Stakeholder Interni : si</p> <p>Accesso al Procedimento :</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online : www.uniroma3.it</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :</p>	
<p>Ufficio sistemi innovativi per la gestione delle carriere degli studenti</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Abbiamo due tipologie di macro servizi: - Acquisto di beni e servizi utilizzati nelle procedure relative alla gestione informatica delle carriere degli studenti (Prenotazione esami on line, Gestione carriere studenti, Piani di studio, Esami, Posizione amministrativa, Progetti e servizi innovativi legati all'informatizzazione delle carriere degli studenti.) - Supporto all'utenza</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. I processi sono espletati in modalità telematica</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso all'utenza è consentito in ogni momento attraverso le piattaforme di fruizione del servizio Gomp</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Stakeholder Interni : Personale TAB, Personale Docente, Studenti</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al processo possono essere acquisite sul sito di ateneo o previo contatto con le seguenti modalità: posta elettronica, telefono</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online : https://uniroma3-segreterie.gomp.it/; https://gomp.uniroma3.it/</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Gomp; Moodle; Socrates Organizer</p>	<p>Delegato</p>

Scopo

Gerarchia

Area Sistemi Informativi

Ufficio applicazioni e patrimonio informativo [GORI MARCO]

Risorse

GORI MARCO, BRAGA ROBERTO, CERRI CIOMMEI MARCO, SCORZIELLO ANDREA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 5 -> Gestione Area Sistemi Informativi

Ufficio applicazioni e patrimonio informativo

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : No

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

Process owner

Modalità di erogazione : Online mediante piattaforme sviluppate internamente o da terzi, supporto fornito telefonicamente, per mail, per helpdesk

Descrizione Orari e modalità di accesso : Le piattaforme ed i servizi sono accessibili in qualsiasi orario. Il supporto in orario di servizio

Stakeholder Esterni : Cantieri Informatici, CINECA, Eltime/Solari, Besmart, Dromedian, Microsoft, SAS, Adalta (Mathematica), Mathworks Italia

Stakeholder Interni : Andrea Scorziello, Marco Cerri Ciommei, Roberto Braga

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Ufficio sistemi informatici

Scopo

Gerarchia

Area Sistemi Informativi

Ufficio sistemi informatici [PASCALE ROBERTO NICOLA]

Risorse

PASCALE ROBERTO NICOLA, CANGI DARIO, DE SANTIS SIMONE, FRANCHI ANDREA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 5 -> Gestione Area Sistemi Informativi

Ufficio sistemi informatici

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO

Principali caratteristiche del servizio erogato : ·
 l'implementazione di servizi e l'autenticazione degli utenti ·
 informatici che erogano servizi per l'Ateneo e relativi impianti UPS ·
 delle applicazioni Internet/intranet (limitatamente alle componenti hardware e software) ·
 sicurezza dei sistemi, in stretta collaborazione con l'Area Telecomunicazioni ·
 centralizzato ·
 standard hardware e software ·
 informatiche ·
 Consulenza alle strutture dell'Ateneo su hardware, software e UPS ·
 della rete e dei servizi connessi di Ateneo

Progettazione, realizzazione e gestione di un sistema per
 Help-desk di 1° e 2° livello ·
 Gestione della funzionalità del sito WEB d'Ateneo e
 Stesura del piano della
 Gestione dei servizi di backup
 Studio, organizzazione e controllo dell'aggiornamento del parco macchine ·
 Definizione degli
 Stesura dei capitolati per l'acquisto/manutenzione/installazione di attrezzature
 Stesura dei capitolati per l'acquisto di software di sistema, office-automation e contratti multilicenza ·
 Collaborazione per l'ampliamento e la gestione

Process owner

Modalità di erogazione : In presenza/a distanza

Descrizione Orari e modalità di accesso : Orario lavorativo

Stakeholder Esterni : Ditte esterne

Stakeholder Interni : si

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : www.uniroma3.it

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Scopo

Gerarchia

Area Sistemi Informativi

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

Risorse

NOBILE DIEGO, FIOCCO GAETANO, GRILLO PAOLO, SANTELLI FEDERICO, TAGLIAFERRI NICOLA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 5 -> Gestione Area Sistemi Informativi

Ufficio sistemi innovativi per la gestione delle carriere degli studenti

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Abbiamo due tipologie di macro servizi: - Acquisto di beni e servizi utilizzati nelle procedure relative alla gestione informatica delle carriere degli studenti (Prenotazione esami on line, Gestione carriere studenti, Piani di studio, Esami, Posizione amministrativa, Progetti e servizi innovativi legati all'informatizzazione delle carriere degli studenti.)
- Supporto all'utenza

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. I processi sono espletati in modalità telematica

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso all'utenza è consentito in ogni momento attraverso le piattaforme di fruizione del servizio Gomp

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni : Personale TAB, Personale Docente, Studenti

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al processo possono essere acquisite sul sito di ateneo o previo contatto con le seguenti modalità: posta elettronica, telefono

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://uniroma3-segreterie.gomp.it/>; <https://gomp.uniroma3.it/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

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

Process owner

Ufficio sistemi innovativi per la gestione delle carriere degli studenti

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Abbiamo due tipologie di macro servizi: - Acquisto di beni e servizi utilizzati nelle procedure relative alla gestione informatica delle carriere degli studenti (Prenotazione esami on line, Gestione carriere studenti, Piani di studio, Esami, Posizione amministrativa, Progetti e servizi innovativi legati all'informatizzazione delle carriere degli studenti.)
- Supporto all'utenza

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. I processi sono espletati in modalità telematica

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso all'utenza è consentito in ogni momento attraverso le piattaforme di fruizione del servizio Gomp

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni : Personale TAB, Personale Docente, Studenti

Responsabile

Ufficio sistemi innovativi per la gestione delle carriere degli studenti

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al processo possono essere acquisite sul sito di ateneo o previo contatto con le seguenti modalità: posta elettronica, telefono

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://uniroma3-segreterie.gomp.it/>; <https://gomp.uniroma3.it/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

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

Sistema Bibliotecario di Ateneo

Scopo

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA) fornisce risorse e servizi qualificati alla ricerca e alla didattica rispondendo alle esigenze informative della comunità di riferimento. Il Sistema è articolato in otto biblioteche di area, che gestiscono il patrimonio documentario appartenente a discipline affini.

Alcune biblioteche di area sono articolate in più sezioni, dislocate nelle varie sedi universitarie e concepite in modo tale da essere più vicine possibile agli studenti e ai docenti.

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo ha accolto il patrimonio librario della Biblioteca dell'Istituto Italo-Latino Americano, che è in parte disponibile presso le Biblioteche di Scienze economiche e di Studi politici.

Il Sistema mette a disposizione circa 950.000 documenti cartacei, elettronici e digitali, e si aggiorna continuamente per consentire l'accesso alle risorse informatiche più avanzate.

Gerarchia

Direzione 5 [MASCI ALESSANDRO]

Sistema Bibliotecario di Ateneo

Biblioteca d'Area delle Arti [RUFFINI SILVIA]

Biblioteca scientifica tecnologica [BRANCATISANO ILARIA]

Biblioteca d'Area Giuridica [MANCINI TIZIANA]

Biblioteca d'Area di Studi Politici "Pietro Grilli di Cortona" [BATTISTI SIMONA]

Biblioteca d'Area di Scienze della Formazione "Angelo Broccoli" [VARRICCHIO MARIA RITA]

Biblioteca d'Area di Scienze Economiche "Pierangelo Garegnani" [LORE' ROBERTA]

Ufficio di staff del Dirigente

Biblioteca d'Area di Scienze della Formazione

Biblioteca d'Area di Scienze Economiche

Biblioteca d'Area di Studi Politici

Biblioteca d'Area Umanistica

Ufficio raccordo delle biblioteche di area [STORARI PIERA]

Risorse

Mansioni

Coinvolgimento

Scopo

La Biblioteca di Area delle Arti è nata nel 1998 in seguito all'accorpamento della Biblioteca di Area di Architettura e delle Biblioteche dei Dipartimenti di Comunicazione Letteraria e dello Spettacolo e di Studi Storico-artistici, Archeologici e sulla Conservazione.

È specializzata in architettura, urbanistica, storia dell'arte, archeologia, cinema, teatro, musica e danza.

Gerarchia

Sistema Bibliotecario di Ateneo

Biblioteca d'Area delle Arti [RUFFINI SILVIA]

Risorse

RUFFINI SILVIA, BELLI SARA, BIANCHI ELISABETTA, BONCRISTIANI MARCO, BRUNI DANIELA, CAVALIERE LAURA, LOPEZ MARIA, MIGLIORINI FRANCESCA, STINCO FLAMINIA, ZANZON ALESSANDRO

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 5 -> Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo

Gestione Biblioteca d'Area delle Arti

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : coordinamento tecnico delle attività della Biblioteca con le strutture di Ateneo erogazione e qualità dei servizi, gestione, conservazione e la promozione del patrimonio documentario, delle risorse informative e delle conoscenze della Biblioteca corretta utilizzazione dei locali e delle attrezzature di cui la Biblioteca dispone nel rispetto della normativa sulla sicurezza; gestione amministrativa e contabile in merito alla politica degli acquisti bibliografici e di altri acquisti necessari al funzionamento della Biblioteca d'Area, in osservanza delle direttive del Dirigente e delle norme vigenti.

Modalità di erogazione : in presenza e da remoto

Descrizione Orari e modalità di accesso : La Biblioteca è aperta con orario 9-19. L'accesso alle sale è libero; i servizi sono riservati agli utenti istituzionali salvo i casi previsti dai regolamenti

Stakeholder Esterni : fornitori, utenti esterni, altre istituzioni

Stakeholder Interni : utenti istituzionali; Dipartimenti di Architettura, Filosofia comunicazione e Spettacolo, Studi Umanistici; Uffici di Ateneo

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con Silvia Ruffini, e-mail: silvia.ruffini@uniroma3.it

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://sba.uniroma3.it/biblioteche/biblioteca-di-area-delle-arti/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : tramite Area Finanziaria

Indagini di Customer Satisfaction : sì

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : UGOV, Titulus, Gestionale contratti attività di collaborazione, IRIS, Dspace, Alma, Primo

Process owner

Gestione Biblioteca d'Area delle Arti

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : coordinamento tecnico delle attività della Biblioteca con le strutture di Ateneo erogazione e qualità dei servizi, gestione, conservazione e la promozione del patrimonio documentario, delle risorse informative e delle conoscenze della Biblioteca corretta utilizzazione dei locali e delle attrezzature di cui la Biblioteca dispone nel rispetto della normativa sulla sicurezza; gestione amministrativa e contabile in merito alla politica degli acquisti bibliografici e di altri acquisti necessari al funzionamento della Biblioteca d'Area, in osservanza delle direttive del Dirigente e delle norme vigenti.

Responsabile

Modalità di erogazione : in presenza e da remoto

Descrizione Orari e modalità di accesso : La Biblioteca è aperta con orario 9-19. L'accesso alle sale è libero; i servizi sono riservati agli utenti istituzionali salvo i casi previsti dai regolamenti

Stakeholder Esterni : fornitori, utenti esterni, altre istituzioni

Stakeholder Interni : utenti istituzionali; Dipartimenti di Architettura, Filosofia comunicazione e Spettacolo, Studi Umanistici; Uffici di Ateneo

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con Silvia Ruffini , e-mail: silvia.ruffini@uniroma3.it

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://sba.uniroma3.it/biblioteche/biblioteca-di-area-delle-arti/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : tramite Area Finanziaria

Indagini di Customer Satisfaction : si

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : UGOV, Titulus, Gestionale contratti attività di collaborazione, IRIS, Dspace, Alma, Primo

Scopo

La Biblioteca organizza i servizi, le attività e le iniziative nel rispetto dello Statuto, del Regolamento e del Codice etico di Ateneo, e del Regolamento e della mission del Sistema Bibliotecario d'Ateneo, con gli obiettivi di curare e valorizzare, aggiornare e mettere a disposizione le proprie collezioni per le esigenze di tutti gli utenti, nell'ambito di buone pratiche di accoglienza, comunicazione e coinvolgimento.

Gerarchia

Sistema Bibliotecario di Ateneo

Biblioteca d'Area di Scienze della Formazione "Angelo Broccoli" [VARRICCHIO MARIA RITA]

Risorse

VARRICCHIO MARIA RITA, D'AIUTO IOLANDA, MIGLIUCCI ANNA, ROSELLI DONATELLA, VIRGA ANTONINA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 5 -> Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo

Gestione Biblioteca d'Area di Scienze della Formazione

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Process owner

Principali caratteristiche del servizio erogato : coordinamento tecnico delle attività della Biblioteca con le strutture di Ateneo erogazione e qualità dei servizi, gestione, conservazione e la promozione del patrimonio documentario, delle risorse informative e delle conoscenze della Biblioteca corretta utilizzazione dei locali e delle attrezzature di cui la Biblioteca dispone nel rispetto della normativa sulla sicurezza; gestione amministrativa e contabile in merito alla politica degli acquisti bibliografici e di altri acquisti necessari al funzionamento della Biblioteca d'Area, in osservanza delle direttive del Dirigente e delle norme vigenti

Modalità di erogazione : In presenza; da remoto

Descrizione Orari e modalità di accesso : La Biblioteca è aperta con orario 9-19. L'accesso alle sale è libero; i servizi sono riservati agli utenti istituzionali salvo i casi previsti dai Regolamenti.

Stakeholder Esterni : Altre Istituzioni, utenti esterni, fornitori

Stakeholder Interni : Utenti istituzionali, Dipartimenti, in particolare il Dipartimento di afferenza di scienze della formazione, Centri e Uffici di Ateneo

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con Maria Rita Varricchio, e-mail: mariarita.varricchio@uniroma3.it, Via del Castro Pretorio 20, 00185 Roma. Tel. ufficio: 06 57339566

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://sba.uniroma3.it/biblioteche/biblioteca-di-area-di-scienze-della-formazione-angelo-broccoli/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite Area finanziaria

Indagini di Customer Satisfaction : SI

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : UGOV, Titulus, Gestionale contratti attività di collaborazione,

Scopo

La biblioteca organizza attività ed eventi al fine di promuovere i servizi e di valorizzare le raccolte attraverso:

Percorsi bibliografici, con l'esposizione di volumi, riviste e materiale documentario

Bio-bibliografie: focus su personalità di spicco del mondo dell'economia

Mostre su particolari temi e ricorrenze talvolta anche in collaborazione con altre strutture dell'Ateneo

Gerarchia

Sistema Bibliotecario di Ateneo

Biblioteca d'Area di Scienze Economiche "Pierangelo Garegnani" [LORE' ROBERTA]

Risorse

LORE' ROBERTA, AMODEO PAOLA, BASADONNE RAFFAELLA, MIRABELLA FABRIZIO, SCHIPPA ALESSANDRA, SILVESTRINI ARIANNA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 5 -> Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo

Gestione Biblioteca d'Area di Scienze Economiche

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : coordinamento tecnico delle attività della Biblioteca con le strutture di Ateneo erogazione e qualità dei servizi, gestione, conservazione e la promozione del patrimonio documentario, delle risorse informative e delle conoscenze della Biblioteca corretta utilizzazione dei locali e delle attrezzature di cui la Biblioteca dispone nel rispetto della normativa sulla sicurezza; gestione amministrativa e contabile in merito alla politica degli acquisti bibliografici e di altri acquisti necessari al funzionamento della Biblioteca d'Area, in osservanza delle direttive del Dirigente e delle norme vigenti.

Modalità di erogazione : in presenza/da remoto

Descrizione Orari e modalità di accesso : La Biblioteca è aperta con orario 9-19. L'accesso alle sale è libero, i servizi sono riservati agli utenti istituzionali ad eccezione dei casi previsti dai Regolamenti.

Stakeholder Esterni : Altre Istituzioni, utenti esterni, fornitori.

Stakeholder Interni : Utenti istituzionali, Dipartimento di Economia; Dipartimento di Economia Aziendale; Scuola ESA; Uffici di Ateneo.

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con Roberta Lorè , e-mail: roberta.lore@uniroma3.it, tel. ufficio: 06 57335789

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://sba.uniroma3.it/biblioteche/biblioteca-di-area-di-scienze-economiche-pierangelo-garegnani/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite Area Finanziaria

Indagini di Customer Satisfaction : Sì

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : UGOV, Titulus, Gestionale contratti attività di collaborazione, IRIS, Dspace, Alma, Primo

Process owner

Scopo

La Biblioteca organizza attività di promozione dei servizi e delle raccolte attraverso:

Percorsi bibliografici, con l'esposizione di volumi, riviste e materiale documentario: la Biblioteca approfondisce un tema di ampio respiro anche in rapporto alle attività culturali svolte dal Dipartimento di Scienze politiche (convegni, giornate di studio, tavole rotonde o presentazione di libri)

Bio-bibliografie: un focus su personalità di spicco del mondo della politica, della cultura e della società attraverso la loro biografia, le opere da loro scritte o a loro dedicate

Letture d'attualità: ogni mese un tema legato a fatti, dibattiti, ricorrenze da prima pagina

Mostre ed eventi: la Biblioteca organizza mostre ed eventi su particolari temi e in particolari ricorrenze anche in collaborazione con altre strutture dell'Ateneo.

Gerarchia

Sistema Bibliotecario di Ateneo

Biblioteca d'Area di Studi Politici "Pietro Grilli di Cortona" [BATTISTI SIMONA]

Risorse

BATTISTI SIMONA, FILIPPONE-THAUERO GIOVANNI, SILVESTRO ANTONELLA, STIMATO RAFFAELLA, VIOLA SERENA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 5 -> Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo

Gestione Biblioteca d'Area di Studi Politici

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Principali caratteristiche del servizio erogato : coordinamento tecnico delle attività della Biblioteca con le strutture di Ateneo erogazione e qualità dei servizi, gestione, conservazione e la promozione del patrimonio documentario, delle risorse informative e delle conoscenze della Biblioteca corretta utilizzazione dei locali e delle attrezzature di cui la Biblioteca dispone nel rispetto della normativa sulla sicurezza; gestione amministrativa e contabile in merito alla politica degli acquisti bibliografici e di altri acquisti necessari al funzionamento della Biblioteca d'Area, in osservanza delle direttive del Dirigente e delle norme vigenti.

Modalità di erogazione : in presenza/da remoto

Descrizione Orari e modalità di accesso : La Biblioteca è aperta con orario 9-19. L'accesso alle sale è libero. I servizi sono riservati agli utenti istituzionali, salvo i casi previsti dai Regolamenti

Stakeholder Esterni : Utenti esterni, altre istituzioni, fornitori

Stakeholder Interni : Utenti istituzionali, Dipartimento di Scienze politiche, Uffici di Ateneo.

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con Simona Battisti, e-mail: simona.battisti@uniroma3.it, tel. ufficio: 06 57335341

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://sba.uniroma3.it/biblioteche/biblioteca-di-area-di-studi-politici-pietro-grilli-di-cortona/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite Area Finanziaria

Indagini di Customer Satisfaction : SI

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : UGOV, Titulus, Gestionale contratti attività di collaborazione, IRIS, D-SPACE, ALMA, PRIMO

Process owner

Scopo

La Biblioteca di Area Giuridica è nata nel 1998 come Sezione Giuridica della Biblioteca di Area Giuridico-economico-politica; nel 2010, in seguito alla riforma del Sistema Bibliotecario di Ateneo, è stata istituita come nuova entità.

La biblioteca supporta l'attività didattica e di ricerca del Dipartimento di Giurisprudenza; vanta un patrimonio librario di pregio per consistenza e valore. Le numerose e cospicue donazioni da parte di studiosi e degli stessi docenti hanno contribuito a creare fondi particolari, ad arricchire settori specifici, a formare collezioni specializzate.

La Biblioteca di Area Giuridica offre un patrimonio bibliografico che copre le aree di interesse delle discipline giuridiche sia su supporto tradizionale (libri e riviste su carta) che in formato elettronico (banche dati, libri e riviste elettroniche consultabili online).

La Biblioteca di Area Giuridica si ispira alle finalità, ai principi e ai valori enunciati nella mission del Sistema Bibliotecario.

Gerarchia

Sistema Bibliotecario di Ateneo

Biblioteca d'Area Giuridica [MANCINI TIZIANA]

Risorse

MANCINI TIZIANA, ARGENIO ALESSANDRA, COCCOLINI CECILIA, LEONELLI ALESSANDRA, ROMEO EMANUELA, SUSI FRANCESCA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 5 -> Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo

Gestione Biblioteca d'Area Giuridica

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Principali caratteristiche del servizio erogato : coordinamento tecnico delle attività della Biblioteca con le strutture di Ateneo erogazione e qualità dei servizi, gestione, conservazione e la promozione del patrimonio documentario, delle risorse informative e delle conoscenze della Biblioteca corretta utilizzazione dei locali e delle attrezzature di cui la Biblioteca dispone nel rispetto della normativa sulla sicurezza; gestione amministrativa e contabile in merito alla politica degli acquisti bibliografici e di altri acquisti necessari al funzionamento della Biblioteca d'Area, in osservanza delle direttive del Dirigente e delle norme vigenti.

Modalità di erogazione : in presenza/da remoto

Descrizione Orari e modalità di accesso : La Biblioteca è aperta con orario 9-19. L'accesso alle sale è libero. Il servizi sono riservati agli utenti istituzionali salvo i casi previsti dai Regolamenti

Stakeholder Esterni : Altre Istituzioni; utenti esterni, fornitori

Stakeholder Interni : Utenti istituzionali, Dipartimento di Giurisprudenza, uffici di Ateneo

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con Tiziana Mancini , e-mail: tiziana.mancini@uniroma3.it, tel. ufficio: 06 57332286

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://sba.uniroma3.it/biblioteche/biblioteca-di-area-giuridica/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite Area Finanziaria

Indagini di Customer Satisfaction : SI

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : UGOV, Titulus, gestionale contratti attività di collaborazione (moduli), Alma e Primo, DSpace, Iris, GOMP

Process owner

Gestione Biblioteca d'Area Giuridica

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Principali caratteristiche del servizio erogato : coordinamento tecnico delle attività della Biblioteca con le strutture di Ateneo

Responsabile

Biblioteca d'Area Giuridica

erogazione e qualità dei servizi, gestione, conservazione e la promozione del patrimonio documentario, delle risorse informative e delle conoscenze della Biblioteca corretta utilizzazione dei locali e delle attrezzature di cui la Biblioteca dispone nel rispetto della normativa sulla sicurezza; gestione amministrativa e contabile in merito alla politica degli acquisti bibliografici e di altri acquisti necessari al funzionamento della Biblioteca d'Area, in osservanza delle direttive del Dirigente e delle norme vigenti.

Modalità di erogazione : in presenza/da remoto

Descrizione Orari e modalità di accesso : La Biblioteca è aperta con orario 9-19. L'accesso alle sale è libero. Il servizi sono riservati agli utenti istituzionali salvo i casi previsti dai Regolamenti

Stakeholder Esterni : Altre Istituzioni; utenti esterni, fornitori

Stakeholder Interni : Utenti istituzionali, Dipartimento di Giurisprudenza, uffici di Ateneo

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con Tiziana Mancini , e-mail: tiziana.mancini@uniroma3.it, tel. ufficio: 06 57332286

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://sba.uniroma3.it/biblioteche/biblioteca-di-area-giuridica/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite Area Finanziaria

Indagini di Customer Satisfaction : SI

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : UGOV, Titulus, gestionale contratti attività di collaborazione (moduli), Alma e Primo, DSpace, Iris, GOMP

Scopo

La Biblioteca di Area Scientifica e la Biblioteca di Area Tecnologica sono state istituite come due biblioteche distinte con Decreto rettorale n.39/2018, dalla divisione della Biblioteca di area scientifico-tecnologica.

Le due biblioteche condividono gli stessi spazi già assegnati alla precedente Biblioteca: hanno entrambe la loro sede centrale al primo piano dell'edificio sito in via della Vasca Navale 79/81 e una seconda sede distaccata detta delle Torri, ospitata da marzo 2019 nel nuovo Padiglione di Lungotevere Dante 376. I servizi sono erogati cumulativamente dal personale assegnato alle due biblioteche.

Le due biblioteche raccolgono e rendono disponibile il patrimonio bibliografico e documentale destinato a docenti, ricercatori e studenti che afferiscono alle discipline gestite dai Dipartimenti di Ingegneria; Ingegneria Industriale, Elettronica e Meccanica; Matematica e Fisica; Scienze, supportandone le attività di didattica e di ricerca.

Gerarchia

Sistema Bibliotecario di Ateneo

Biblioteca scientifica tecnologica [BRANCATISANO ILARIA]

Risorse

BRANCATISANO ILARIA, BENVEGNI' PAOLA, CIRILLI MARIA EMANUELA, IZZI MARTA, MANELLI GIUSEPPE, MUSCOLINO MARCO

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 5 -> Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo

Gestione Biblioteca scientifica tecnologica

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : coordinamento tecnico delle attività della Biblioteca con le strutture di Ateneo erogazione e qualità dei servizi, gestione, conservazione e la promozione del patrimonio documentario, delle risorse informative e delle conoscenze della Biblioteca corretta utilizzazione dei locali e delle attrezzature di cui la Biblioteca dispone nel rispetto della normativa sulla sicurezza; gestione amministrativa e contabile in merito alla politica degli acquisti bibliografici e di altri acquisti necessari al funzionamento della Biblioteca d'Area, in osservanza delle direttive del Dirigente e delle norme vigenti.

Modalità di erogazione : in presenza/da remoto

Descrizione Orari e modalità di accesso : La Biblioteca è aperta con orario 9-19. L'accesso alle sale è libero. I servizi sono riservati agli utenti istituzionali, salvo i casi previsti dai Regolamenti

Stakeholder Esterni : Altre istituzioni, utenti esterni, fornitori

Stakeholder Interni : Utenti istituzionali, Dipartimenti (in particolare quelli che afferiscono alla Biblioteca di area scientifica e alla Biblioteca di area tecnologica: Dipartimenti di Ingegneria; Ingegneria Industriale, Elettronica e Meccanica; Matematica e Fisica; Scienze), Uffici di Ateneo

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con Ilaria Brancatisano, e-mail: ilaria.brancatisano@uniroma3.it, tel. ufficio: 06 57333366

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://sba.uniroma3.it/biblioteche/biblioteca-di-area-scientifica-biblioteca-di-area-tecnologica/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite Area finanziaria

Indagini di Customer Satisfaction : SÌ

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : UGOV, Titulus, Gestionale contratti attività di collaborazione, IRIS, Dspace, Alma, Primo

Gestione Biblioteca scientifica tecnologica

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Process owner

Responsabile

Biblioteca scientifica tecnologica

Principali caratteristiche del servizio erogato : coordinamento tecnico delle attività della Biblioteca con le strutture di Ateneo erogazione e qualità dei servizi, gestione, conservazione e la promozione del patrimonio documentario, delle risorse informative e delle conoscenze della Biblioteca corretta utilizzazione dei locali e delle attrezzature di cui la Biblioteca dispone nel rispetto della normativa sulla sicurezza; gestione amministrativa e contabile in merito alla politica degli acquisti bibliografici e di altri acquisti necessari al funzionamento della Biblioteca d'Area, in osservanza delle direttive del Dirigente e delle norme vigenti.

Modalità di erogazione : in presenza/da remoto

Descrizione Orari e modalità di accesso : La Biblioteca è aperta con orario 9-19. L'accesso alle sale è libero. I servizi sono riservati agli utenti istituzionali, salvo i casi previsti dai Regolamenti

Stakeholder Esterni : Altre istituzioni, utenti esterni, fornitori

Stakeholder Interni : Utenti istituzionali, Dipartimenti (in particolare quelli che afferiscono alla Biblioteca di area scientifica e alla Biblioteca di area tecnologica: Dipartimenti di Ingegneria; Ingegneria Industriale, Elettronica e Meccanica; Matematica e Fisica ; Scienze), Uffici di Ateneo

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con Ilaria Brancatisano, e-mail: ilaria.brancatisano@uniroma3.it, tel. ufficio: 06 57333366

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://sba.uniroma3.it/biblioteche/biblioteca-di-area-scientifica-biblioteca-di-area-tecnologica/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite Area finanziaria

Indagini di Customer Satisfaction : Sì

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : UGOV, Titulus, Gestionale contratti attività di collaborazione, IRIS, Dspace, Alma, Primo

Scopo

coordinare lo sviluppo delle collezioni delle risorse elettroniche bibliografiche di Ateneo, rendendole disponibili agli utenti attraverso adeguati e aggiornati strumenti;
 raccogliere, elaborare e rendere disponibili al pubblico dati e informazioni sul patrimonio librario presente nell'Ateneo;
 coordinare le attività delle biblioteche legate alla gestione informatica del materiale bibliografico e dei servizi, attraverso la gestione del software in uso nell'ambito del Sistema;
 coordinare l'acquisto, l'inventariazione e la catalogazione del materiale librario acquisito dalle biblioteche d'area.

Gerarchia

Sistema Bibliotecario di Ateneo
Ufficio raccordo delle biblioteche di area [STORARI PIERA]

Risorse

STORARI PIERA, DE PASQUALE ELENA, MUSCOLINO ANDREA, PERINI ANNA, RUSSO ARIANNA, STACCONI LUCIA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 5 -> Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo

Gestione Ufficio di Staff del Dirigente

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : Raccolta e messa a disposizione al pubblico dati e informazioni sul patrimonio librario; coordinamento dello sviluppo delle collezioni di risorse elettroniche di Ateneo, rendendole disponibili agli utenti attraverso gli strumenti a disposizione; coordinamento attività biblioteche legate alla gestione informatica e alla catalogazione del materiale bibliografico e dei servizi tramite Alma; gestione amministrativa e contabile in merito alla politica degli acquisti bibliografici, di altri acquisti necessari al funzionamento dello SBA e della gestione delle borse di collaborazione, in osservanza delle direttive del Dirigente e delle norme vigenti, in coordinamento altre aree Ateneo; raccolta ed elaborazione dati sui servizi e sulle attività dello SBA per Dirigente e Consiglio SBA

Modalità di erogazione : in presenza/da remoto

Descrizione Orari e modalità di accesso : orario ufficio (standard 8:30-16:30), mail, teams, telefono

Stakeholder Esterni : Altre Istituzioni; utenti esterni, fornitori

Stakeholder Interni : utenti istituzionali; Uffici di Ateneo

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con Piera Storari, e-mail: piera.storari@uniroma3.it, tel. ufficio: 06 57334380

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://sba.uniroma3.it/il-sistema-bibliotecario/organizzazione/ufficio-raccordo-delle-biblioteche-di-area/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite Area finanziaria

Indagini di Customer Satisfaction : Sì

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : UGOV, Titulus, Gestionale contratti attività di collaborazione, Helpdesk Roma Tre, IRIS, Dspace, Alma, Primo

Process owner

Gestione Ufficio di Staff del Dirigente

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : Raccolta e messa a disposizione al pubblico dati e informazioni sul patrimonio librario; coordinamento dello sviluppo delle collezioni di risorse elettroniche di Ateneo, rendendole disponibili agli utenti attraverso gli strumenti a disposizione; coordinamento attività biblioteche legate alla gestione informatica e alla catalogazione del materiale bibliografico e dei servizi tramite Alma; gestione amministrativa e contabile in merito alla politica degli acquisti bibliografici, di altri acquisti necessari al funzionamento dello SBA e della gestione delle borse di collaborazione, in osservanza delle direttive del Dirigente e delle norme vigenti, in coordinamento altre aree Ateneo; raccolta ed elaborazione dati sui servizi e sulle attività dello SBA per Dirigente e Consiglio SBA

Responsabile

Modalità di erogazione : in presenza/da remoto

Descrizione Orari e modalità di accesso : orario ufficio (standard 8:30-16:30), mail, teams, telefono

Stakeholder Esterni : Altre Istituzioni; utenti esterni, fornitori

Stakeholder Interni : utenti istituzionali; Uffici di Ateneo

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con Piera Storari ,
e-mail: piera.storari@uniroma3.it, tel. ufficio: 06 57334380

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://sba.uniroma3.it/il-sistema-bibliotecario/organizzazione/ufficio-raccordo-delle-biblioteche-di-area/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Tramite Area finanziaria

Indagini di Customer Satisfaction : SI

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : UGOV, Titulus, Gestionale contratti attività di collaborazione, Helpdesk Roma Tre, IRIS, Dspace, Alma, Primo

Scopo

--

Gerarchia

Direzione Generale [BASILICATA PASQUALE]

Direzione 6 [MOZZILLO NICOLA]

Ufficio ricerca comunitaria e internazionale [TRICOLI SALVATORE]

Ufficio ricerca nazionale [ROCCHEGIANI ALDO]

Risorse

MOZZILLO NICOLA, FERRACCI FRANCESCO, FILENI ELENA, GRANDI FABIO

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 6 - Agenzia per la Ricerca

Gestione Agenzia per la Ricerca

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'Agenzia per la Ricerca coordina tutte le attività svolte dai due Uffici in cui è articolata, occupandosi direttamente delle seguenti attività: Coordinamento continuo con i segretari alla ricerca anche mediante l'organizzazione di incontri formativi, di confronto e interazione e di programmazione sul lavoro comune; Supporto tempestivo in caso di necessità dovute ad assenze di unità di personale nei dipartimenti operanti nella ricerca; Supporto durante tutte le fasi della progettazione, dalla presentazione della domanda fino alla rendicontazione, anche avvalendosi di esperti del settore, per progetti di ricerca di interesse per l'intero Ateneo, a carattere nazionale, internazionale e regionale; Supporto alle attività di trasferimento tecnologico e alle attività di creazione di società finalizzate all'utilizzazione industriale dei risultati della ricerca; Assistenza e supporto nella promozione della costituzione di spin-off universitari; Assistenza e supporto nel rapporto con gli incubatori e acceleratori nazionali ed internazionali; Assistenza e supporto nella relazione tra spin-off e investitori istituzionali nazionali ed internazionali; Assistenza e supporto nella costituzione e/o nella conduzione di centri di ricerca regionali, nazionali e internazionali, anche in collaborazione con analoghe istituzioni scientifiche; Tutela della proprietà intellettuale e industriale e trasferimento dei risultati: gestione del portfolio brevetti di Ateneo; Gestione delle partecipazioni a enti esterni aventi ad oggetto attività di valorizzazione dei risultati scientifici e di trasferimento delle conoscenze e delle competenze al sistema delle imprese; Supporto alle attività del Comitato scientifico dell'Agenzia per la ricerca.

Modalità di erogazione : Organizzazione di incontri formativi; programmazione del lavoro comune; riunioni operative finalizzate alla presentazione dei progetti di ricerca e delle relative domande di finanziamento; riunioni operative finalizzate alla realizzazione di attività di trasferimento tecnologico (spin-off, brevetti, partecipazioni)

Descrizione Orari e modalità di accesso : Orario di lavoro

Stakeholder Esterni : Organismi di ricerca, enti pubblici nazionali e internazionali, imprese italiane e straniere partner dei progetti di ricerca e delle iniziative di trasferimento tecnologico di competenza dell'Agenzia.

Stakeholder Interni : Docenti, ricercatori, segretari alla ricerca e personale dipartimentale assegnato alla ricerca.

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Process owner

Gestione Direzione 5

Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Responsabile

Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo

Principali caratteristiche del servizio erogato : Il Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi Roma Tre fornisce risorse e servizi qualificati alla ricerca e alla didattica, contribuendo alla formazione e allo sviluppo culturale del singolo individuo e dell'intera comunità di riferimento. Il Sistema fin da subito è un organismo per la gestione e lo sviluppo delle strutture che effettuano i servizi bibliotecari per la propria comunità di riferimento.

Modalità di erogazione : presenza e online

Descrizione Orari e modalità di accesso : lunedì-venerdì 9:00-13:00 ; 14:00-19:00

Stakeholder Esterni : studenti

Stakeholder Interni : personale docente e personale non docente

Accesso al Procedimento : accesso alle strutture di biblioteca

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://sba.uniroma3.it/il-sistema-bibliotecario/storia-e-mission/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : nessuna modalità

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Scopo

L'Ufficio ricerca comunitaria e internazionale coordina tutte le seguenti attività :

- gestione degli strumenti di comunicazione dedicati all'attività di ricerca nazionale e internazionale e organizzazione di eventi divulgativi e informativi
- scouting delle opportunità di finanziamento e di costituzione di partenariati
- matching tra i profili di ricerca dei dipartimenti e le opportunità di finanziamento internazionale
- supporto alla definizione degli abstract di progetto, alla predisposizione e presentazione delle proposte progettuali
- assistenza e supporto nella formulazione dei budget previsionali
- monitoraggio delle fasi di valutazione della comunità europea e, in caso di approvazione, supporto nella fase di firma dell'Agreement
- assistenza e supporto nella fase di negoziazione
- studio e analisi delle linee guida finanziarie dei programmi europei e supporto per lo sviluppo di progetti complessi
- assistenza e supporto alle attività di Audit esterno
- assistenza e supporto nella promozione della costituzione di spin-off accademici
- tutela della proprietà intellettuale e industriale e trasferimento dei risultati: gestione del portfolio brevetti di Ateneo

Gerarchia

Direzione 6 [MOZZILLO NICOLA]

Ufficio ricerca comunitaria e internazionale [TRICOLI SALVATORE]

Risorse

TRICOLI SALVATORE

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 6 - Agenzia per la Ricerca

Gestione Ufficio ricerca comunitaria e internazionale

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no

Principali caratteristiche del servizio erogato : Gestione degli strumenti di comunicazione (pagine Web, newsletter, spazi di lavoro condivisi) dedicati all'attività di ricerca in ambito nazionale e internazionale; Organizzazione e gestione di eventi divulgativi e informativi diretti al corpo accademico; Attività di scouting delle opportunità di finanziamento e delle opportunità di costituzione di partenariati; Attività di matching tra i profili di ricerca dei Dipartimenti e le opportunità offerte dai bandi comunitari e dalle opportunità di finanziamento internazionali; Informazione e orientamento sulle normative e le politiche comunitarie; Attività di supporto alla definizione degli abstract di progetto, alla predisposizione delle proposte progettuali e presentazione delle proposte; Supporto nella presentazione delle candidature; Assistenza e supporto nella formulazione dei budget previsionali; Monitoraggio delle fasi di valutazione della Comunità europea e, in caso di approvazione dei progetti, supporto nella fase di firma dell'Agreement; Assistenza e supporto nella fase di negoziazione; Studio e analisi delle linee guida finanziarie dei programmi europei; Attività di supporto per lo sviluppo di relazioni e progetti complessi; Supporto nella gestione degli accordi e delle partnership; Consulenze su questioni amministrative e contabili in itinere; Collaborazione con i segretari di dipartimento per la gestione dei progetti; Certificazione costi del personale strutturato nell'ambito dei progetti di ricerca internazionali; Assistenza e supporto alle attività di Audit esterno. Attività di consulenza in materia di fund raising, scouting e monitoraggio di programmi, bandi e opportunità finalizzati a intercettare finanziamenti a carattere regionale, nazionale, europeo e/o internazionale; Sviluppo di accordi quadro con enti comunitari e internazionali nonché grandi imprese per ricerca e innovazione straniere;

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente sia da remoto che in presenza.

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono 06.57332590; in presenza presso la sede della Direzione VI - Agenzia della Ricerca, quinto piano, palazzina B - via Ostiense 133

Stakeholder Esterni : Enti pubblici e privati italiani e stranieri

Stakeholder Interni : Tutti il corpo docente e ricercatore d'Ateneo

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : https://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/ufficio-ricerca-comunitaria_internazionale/

Process owner

<p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :</p>	
<p>Gestione Ufficio ricerca comunitaria e internazionale</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Gestione degli strumenti di comunicazione (pagine Web, newsletter, spazi di lavoro condivisi) dedicati all'attività di ricerca in ambito nazionale e internazionale; Organizzazione e gestione di eventi divulgativi e informativi diretti al corpo accademico; Attività di scouting delle opportunità di finanziamento e delle opportunità di costituzione di partenariati; Attività di matching tra i profili di ricerca dei Dipartimenti e le opportunità offerte dai bandi comunitari e dalle opportunità di finanziamento internazionali; Informazione e orientamento sulle normative e le politiche comunitarie; Attività di supporto alla definizione degli abstract di progetto, alla predisposizione delle proposte progettuali e presentazione delle proposte; Supporto nella presentazione delle candidature; Assistenza e supporto nella formulazione dei budget previsionali; Monitoraggio delle fasi di valutazione della Comunità europea e, in caso di approvazione dei progetti, supporto nella fase di firma dell'Agreement; Assistenza e supporto nella fase di negoziazione; Studio e analisi delle linee guida finanziarie dei programmi europei; Attività di supporto per lo sviluppo di relazioni e progetti complessi; Supporto nella gestione degli accordi e delle partnership; Consulenze su questioni amministrative e contabili in itinere; Collaborazione con i segretari di dipartimento per la gestione dei progetti; Certificazione costi del personale strutturato nell'ambito dei progetti di ricerca internazionali; Assistenza e supporto alle attività di Audit esterno. Attività di consulenza in materia di fund raising, scouting e monitoraggio di programmi, bandi e opportunità finalizzati a intercettare finanziamenti a carattere regionale, nazionale, europeo e/o internazionale; Sviluppo di accordi quadro con enti comunitari e internazionali nonché grandi imprese per ricerca e innovazione straniere;</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente sia da remoto che in presenza.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono 06.57332590; in presenza presso la sede della Direzione VI - Agenzia della Ricerca, quinto piano, palazzina B - via Ostiense 133</p> <p>Stakeholder Esterni : Enti pubblici e privati italiani e stranieri</p> <p>Stakeholder Interni : Tutti il corpo docente e ricercatore d'Ateneo</p> <p>Accesso al Procedimento :</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online : https://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/ufficio-ricerca-comunitaria_internazionale/</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :</p>	<p>Responsabile</p>

Ufficio ricerca nazionale

Scopo

L'Ufficio ricerca nazionale si occupa di:

- informazione e divulgazione dei programmi di finanziamento e cofinanziamento ministeriali
- supporto amministrativo-gestionale nella presentazione e nella formulazione dei budget previsionali dei progetti di finanziamento e cofinanziamento ministeriali
- studio e analisi delle linee guida amministrativo-finanziarie dei programmi nazionali e regionali
- assistenza e supporto nella formulazione dei budget previsionali e nella revisione delle proposte progettuali relativamente agli aspetti amministrativi nell'ambito dei progetti di ricerca nazionali e regionali
- attività di assistenza e supporto alla gestione dei progetti finanziati
- assistenza e supporto nella fase di predisposizione dei report finanziari e di rendicontazione amministrativo-contabile interno dei progetti di carattere nazionale e regionale
- attività di Audit interno dei progetti di carattere nazionale e regionale
- elaborazione di statistiche sull'andamento della ricerca a carattere nazionale e sull'entità dei finanziamenti
- Anagrafe della ricerca di Ateneo
- supporto e gestione informatizzata delle attività di monitoraggio, valutazione e di sviluppo della ricerca di Ateneo
- gestione dei procedimenti relativi all'istituzione, accreditamento e attivazione dei corsi di dottorato di ricerca; gestione delle carriere dei dottorandi
- assistenza e supporto nella gestione dei procedimenti relativi agli assegni di ricerca

Gerarchia

Direzione 6 [MOZZILLO NICOLA]
Ufficio ricerca nazionale [ROCCHIGIANI ALDO]

Risorse

ROCCHIGIANI ALDO, MARCHETTO LUDOVICA MARIA, NARDIELLO MARTINA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 6 - Agenzia per la Ricerca	
<p>Gestione Ufficio ricerca nazionale</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : No</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Informazione e divulgazione dei programmi di finanziamento e cofinanziamento ministeriali (con riferimento al MUR e ad altri ministeri); Supporto amministrativo-gestionale nella presentazione e nella formulazione dei budget previsionali dei progetti di finanziamento e cofinanziamento ministeriali; Studio e analisi delle linee guida amministrativo-finanziarie dei programmi nazionali e regionali; Assistenza e supporto nella formulazione dei budget previsionali; Assistenza e supporto nella revisione delle proposte progettuali relativamente agli aspetti amministrativi (inclusi i costi del personale strutturato) nell'ambito dei progetti di ricerca nazionali e regionali; Attività di assistenza e supporto alla gestione dei progetti finanziati; Assistenza e supporto nella fase di predisposizione dei report finanziari e di rendicontazione amministrativo-contabile dei progetti di carattere nazionale e regionale (report periodici e finali); Attività di Audit interno dei progetti di ricerca nazionali e regionali; Elaborazione di statistiche sull'andamento della ricerca a carattere nazionale e sull'entità dei finanziamenti; Anagrafe della Ricerca di Ateneo per prodotti/progetti/docente; Interazioni con sito loginMIUR e database ministeriali (inserimento/aggiornamento/scarico dati -progetti/prodotti/dottorati/dottorandi/dottori di ricerca/assegnisti di ricerca); Supporto e gestione informatizzata delle attività di monitoraggio e di valutazione della ricerca (VQR); Supporto e gestione informatizzata delle attività di sviluppo della ricerca di Ateneo (Piano Strategico della Ricerca di Ateneo); Gestione dei procedimenti in materia di istituzione e accreditamento dei corsi di dottorato di ricerca; Gestione dei procedimenti di attivazione dottorati di ricerca (predisposizione ed emanazione bando; acquisizione domande di partecipazione); Gestione carriere dottorandi di ricerca: back office; Gestione carriere dottorandi di ricerca: front office; Assistenza e supporto nella gestione dei procedimenti relativi agli assegni di ricerca; Supporto alle attività della Commissione Ricerca del S.A; Supporto alle attività di altre eventuali commissioni ad hoc (ad es. Commissione Attuazione Piano Straordinario Ricerca);</p> <p>Modalità di erogazione : Riunioni periodiche con collaboratori; attività di back office; attività di front office</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Orario di servizio</p> <p>Stakeholder Esterni : Enti pubblici e privati</p> <p>Stakeholder Interni : Dipartimenti, docenti, personale tecnico amministrativo, assegnisti, dottorandi e studenti.</p>	Responsabile

Ufficio ricerca nazionale

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Direzione 7

Scopo

Gerarchia

Direzione Generale [BASILICATA PASQUALE]

Direzione 7 [CURSI PAOLO]

Ufficio relazioni sindacali [SPAZIANI STEFANIA]

Ufficio supporto programmazione strategica

Area Studenti [EVANGELISTA ROBERTA]

Divisione politiche per gli studenti

Area Servizi per lo Sport [TENDERINI ALBERTO]

Ufficio gestione documentale

Area infrastrutture tecnologiche [DE ROSSI EMILIANO]

Ufficio formazione [ALBANESE MARZIA]

Risorse

CURSI PAOLO, BALDI MASSIMO, COLELLA SIMONETTA, CORONA ALESSANDRO, D'ALESSANDRO ANGELO, DI BIASE GIORDANO ANDREA, DI RICCO ELISABETTA, ILIE MIHAELA, MANCINI LUCA, MAZZETTI STEFANIA, MILORO MAURIZIO, POLITI CRISTINA, ROSATI PAOLA, VESCHINI ALESSANDRO

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 7

Gestione Divisione politiche per gli studenti

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no

Gestione Divisione politiche per gli studenti

Principali caratteristiche del servizio erogato : coordinamento degli uffici orientamento, studenti con disabilità e DSA, job placement , tirocini

Modalità di erogazione : circolari, riunioni

Descrizione Orari e modalità di accesso :

Stakeholder Esterni : studenti, famiglie degli studenti

Stakeholder Interni : Area Studenti, Area Contratti

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Process owner

Gestione Divisione politiche per gli studenti

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no

Gestione Divisione politiche per gli studenti

Principali caratteristiche del servizio erogato : coordinamento degli uffici orientamento, studenti con disabilità e DSA, job placement , tirocini

Modalità di erogazione : circolari, riunioni

Descrizione Orari e modalità di accesso :

Supporto

Stakeholder Esterni : studenti, famiglie degli studenti

Stakeholder Interni : Area Studenti, Area Contratti

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Gestione Direzione 7 -> Gestione Divisione politiche per gli studenti

Gestione Ufficio attività per gli studenti

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO

Principali caratteristiche del servizio erogato : Ufficio Attività Studenti (L'UFFICIO NON E' PIU' ATTIVO; RICHIESTA PROT. 9865 DEL 20/02/2020) - elaborazione delle proposte per le politiche e le iniziative culturali rivolte agli studenti e supporto al Rettore e ai Prorettori nel raccordo delle stesse; - collaborazione con gli uffici e le strutture dell'Ateneo, sulla base dei piani di lavoro concordati, per valorizzare e dare informazione relativamente alle iniziative assunte di particolare interesse per gli studenti; - attività istruttoria in relazione alle iniziative culturali e sociali degli studenti; - supporto organizzativo alle campagne di informazione sanitaria promosse dai consulenti ASL nell'ambito del protocollo d'intesa con la ASL RMC.

Modalità di erogazione : attività back office

Descrizione Orari e modalità di accesso : tutti i giorni

Stakeholder Esterni : studenti

Stakeholder Interni : area studenti, ufficio orientamento, area finanziaria

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Delegato

Gestione Ufficio attività per gli studenti

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO

Principali caratteristiche del servizio erogato : Ufficio Attività Studenti (L'UFFICIO NON E' PIU' ATTIVO; RICHIESTA PROT. 9865 DEL 20/02/2020) - elaborazione delle proposte per le politiche e le iniziative culturali rivolte agli studenti e supporto al Rettore e ai Prorettori nel raccordo delle stesse; - collaborazione con gli uffici e le strutture dell'Ateneo, sulla base dei piani di lavoro concordati, per valorizzare e dare informazione relativamente alle iniziative assunte di particolare interesse per gli studenti; - attività istruttoria in relazione alle iniziative culturali e sociali degli studenti; - supporto organizzativo alle campagne di informazione sanitaria promosse dai consulenti ASL nell'ambito del protocollo d'intesa con la ASL RMC.

Modalità di erogazione : attività back office

Descrizione Orari e modalità di accesso : tutti i giorni

Stakeholder Esterni : studenti

Stakeholder Interni : area studenti, ufficio orientamento, area finanziaria

Process owner

<p>Accesso al Procedimento :</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :</p>	
--	--

<p>Gestione Direzione 7 -> Gestione Area Infrastrutture Tecnologiche</p>	
<p>Gestione Ufficio del mobility manager</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Gestione Ufficio del mobility manager</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : coordinamento delle azioni utili a ridurre gli spostamenti autonomi e a ridurre l'impatto ambientale degli spostamenti di dipendenti e degli studenti</p> <p>Modalità di erogazione : back office</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : tutti i giorni</p> <p>Stakeholder Esterni : Comune di Roma, Regione Lazio</p> <p>Stakeholder Interni : personale dipendente, studenti</p> <p>Accesso al Procedimento :</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :</p>	<p>Process owner</p>

<p>Gestione Direzione 7</p>	
<p>Gestione Ufficio gestione documentale</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : · Coordinamento, supervisione e controllo nelle attività di gestione del servizio di Protocollo Informatico di Ateneo e in particolare: - abilitare il personale dell'Ateneo all'utilizzo del Protocollo Informatico, sulla base delle indicazioni dei Responsabili delle strutture, definendo per ciascuno di essi il tipo di funzioni, distinguendo tra abilitazione alla gestione, alla consultazione ed alla visione generale; - fornire attività di consulenza e assistenza agli utenti Titulus; - garantire il rispetto delle disposizioni del D.P.R. n°445/2000 durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo; - garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53 del D.P.R. n° 445/2000; - curare la funzionalità del sistema d'intesa con i servizi di gestione dei sistemi informativi affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile; - conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza attraverso i servizi di gestione dei sistemi informativi in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema (art. 62 e 63 del D.P.R. n° 445/2000); - curare la formazione alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso e alla conservazione dei documenti informatici; - garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dall'Ateneo, attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente; - garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali; - autorizzare con provvedimenti ad hoc le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo (art. 54 del D.P.R. n° 445/2000); - aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza; - provvedere all'aggiornamento del Manuale e alla conoscenza dei suoi contenuti all'interno dell'Ateneo; - rilasciare le ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei; - aggiornare il titolare di classificazione sulla base delle indicazioni dei Responsabili delle strutture. · Coordinamento nella gestione del Protocollo di Ateneo relativo ai flussi documentali di posta in arrivo; · Coordinamento e supervisione nell'acquisizione della posta cartacea in arrivo dall'utenza interna ed esterna all'Ateneo e smistamento dei documenti protocollati agli uffici competenti dell'Amministrazione centrale o alle strutture decentrate dell'Ateneo; · Coordinamento delle attività del servizio postale interno; · Inoltro della corrispondenza cartacea in partenza a mezzo posta presso gli Uffici Postali pubblici; · Coordinamento delle caselle di posta elettronica certificata - PEC attivate nell'Ateneo; · Gestione procedura di Albo Ufficiale online di Ateneo; · Tenuta dei</p>	<p>Process owner</p>

Direzione 7

registri di repertorio e del registro di emergenza; · Supervisione e verifica dell'attività di segnatura, classificazione e registrazione di protocollo dei documenti cartacei e digitali dell'Amministrazione Centrale, in partenza ed in arrivo; · Annullamento delle registrazioni di protocollo; · Attività di ricerca e fotocopiazione dei documenti protocollati; · Adozione del piano di conservazione e scarto documentale; · Gestione dell'archivio centrale di Ateneo.

Modalità di erogazione : sportello, back office

Descrizione Orari e modalità di accesso : tutti i giorni 9-15

Stakeholder Esterni : cittadini

Stakeholder Interni : tutti gli uffici

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Gestione Ufficio gestione documentale

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no

Principali caratteristiche del servizio erogato : · Coordinamento, supervisione e controllo nelle attività di gestione del servizio di Protocollo Informatico di Ateneo e in particolare: - abilitare il personale dell'Ateneo all'utilizzo del Protocollo Informatico, sulla base delle indicazioni dei Responsabili delle strutture, definendo per ciascuno di essi il tipo di funzioni, distinguendo tra abilitazione alla gestione, alla consultazione ed alla visione generale; - fornire attività di consulenza e assistenza agli utenti Titulus; - garantire il rispetto delle disposizioni del D.P.R. n°445/2000 durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo; - garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53 del D.P.R. n° 445/2000; - curare le funzionalità del sistema d'intesa con i servizi di gestione dei sistemi informativi affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile; - conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza attraverso i servizi di gestione dei sistemi informativi in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema (art. 62 e 63 del D.P.R. n° 445/2000); - curare la formazione alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso e alla conservazione dei documenti informatici; - garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dall'Ateneo, attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente; - garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali; - autorizzare con provvedimenti ad hoc le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo (art. 54 del D.P.R. n° 445/2000); - aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza; - provvedere all'aggiornamento del Manuale e alla conoscenza dei suoi contenuti all'interno dell'Ateneo; - rilasciare le ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei; - aggiornare il titolario di classificazione sulla base delle indicazioni dei Responsabili delle strutture. · Coordinamento nella gestione del Protocollo di Ateneo relativo ai flussi documentali di posta in arrivo; · Coordinamento e supervisione nell'acquisizione della posta cartacea in arrivo dall'utenza interna ed esterna all'Ateneo e smistamento dei documenti protocollati agli uffici competenti dell'Amministrazione centrale o alle strutture decentrate dell'Ateneo; · Coordinamento delle attività del servizio postale interno; · Inoltro della corrispondenza cartacea in partenza a mezzo posta presso gli Uffici Postali pubblici; · Coordinamento delle caselle di posta elettronica certificata - PEC attivate nell'Ateneo; · Gestione procedura di Albo Ufficiale online di Ateneo; · Tenuta dei registri di repertorio e del registro di emergenza; · Supervisione e verifica dell'attività di segnatura, classificazione e registrazione di protocollo dei documenti cartacei e digitali dell'Amministrazione Centrale, in partenza ed in arrivo; · Annullamento delle registrazioni di protocollo; · Attività di ricerca e fotocopiazione dei documenti protocollati; · Adozione del piano di conservazione e scarto documentale; · Gestione dell'archivio centrale di Ateneo.

Modalità di erogazione : sportello, back office

Descrizione Orari e modalità di accesso : tutti i giorni 9-15

Stakeholder Esterni : cittadini

Stakeholder Interni : tutti gli uffici

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Responsabile

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Gestione Direzione 7 -> Gestione Area Infrastrutture Tecnologiche

Gestione ufficio Identità digitali

Delegato

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : progettazione di sistemi di identificazione e autenticazione del personale di Ateneo basati su tecnologie digitali gestione dei sistemi di identità digitale in uso nell'Ateneo implementazione e gestione di processi di assegnazione e distribuzione delle identità digitali help desk di 1° e 2° livello assistenza agli utenti sui processi di utilizzo dell'identità digitale rapporti con i gestori dei certificati digitali e dei sistemi di identificazione

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle normative vigenti. Le procedure sono espletate in modalità telematica e in presenza, secondo quanto previsto dall'art.32 del CAD, secondo le indicazioni della Certification Authority in convenzione con l'ateneo .

Descrizione Orari e modalità di accesso : Previo appuntamento, nel caso del riconoscimento de -visu e via mail e telefonica per consulenza e informazioni. Tel.: 06/5733-2408, marco.mando@uniroma3.it .

Stakeholder Esterni : Docenti esterni, se indicati dalle strutture didattiche di competenza.

Stakeholder Interni : Docenti e colleghe/i che necessitano l'uso della firma digitale.

Accesso al Procedimento : La informazioni relativa al procedimento possono essere acquisite previo contatto con l'Ufficio Identità Digitali, con le seguenti modalità: posta elettronica, telefono, in presenza, previo appuntamento.

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://www.uniroma3.it/servizi/servizi-al-personale/servizi-informatici-e-telematici/smartcard-firma-digitale/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Gestione Direzione 7 -> Gestione Ufficio supporto alla programmazione

Gestione Ufficio relazioni sindacali

Delegato

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : Relazioni con le Organizzazioni sindacali di categoria. Determinazione e gestione del monte ore permessi sindacali mediante sistema informatizzato GEDAP del Dipartimento della Funzione Pubblica. Acquisizione degli orientamenti espressi dalle rappresentanze sindacali; monitoraggio dei fenomeni relativi all'associazionismo sindacale; predisposizione dei documenti, proposte, raccolta di dati e relativa elaborazione a supporto del piano decisionale; attività di analisi, studio, comparazione e applicazione delle norme contrattuali e degli accordi integrativi; supporto tecnico nell'ambito della contrattazione integrativa e diffusione delle intese sottoscritte; benchmarking in relazione alle piattaforme contrattuali di altri enti

Modalità di erogazione : In presenza e a distanza

Descrizione Orari e modalità di accesso : Lun. e Merc. dalle 10:00 alle 13:00; Mart. dalle 14:30 alle 16:00 oppure su appuntamento

Stakeholder Esterni : Organizzazioni sindacali di categoria

Stakeholder Interni : Personale di ruolo

Accesso al Procedimento : Mediante accesso diretto e procedura formale di accesso agli atti

Termini e decorrenza : 30 giorni

L i n k S e r v i z i o O n l i n e : <https://www.uniroma3.it/persona/TW5ZS3B1QkFGeG1PbE5DNWZQbE9YWkNDcTIPWXhyVIJGSTUxc0psY0ImQT0=>

<p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Area Provveditorato</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : NO</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Protocollo informatico di Ateneo, posta elettronica, piattaforma PerLaPA della Presidenza del Consiglio dei Ministri; piattaforma ARAN</p>	
<p>Gestione Direzione 7</p>	
<p>Gestione Ufficio supporto alla programmazione</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : supporto tecnico-operativo agli organi di indirizzo politico nella programmazione strategica e nell'assegnazione degli obiettivi e monitoraggio del grado di raggiungimento degli stessi - attività di analisi sulla coerenza tra le missioni, gli obiettivi strategici individuati, le scelte operative e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate - supporto tecnico - metodologico nella valutazione dei dirigenti, destinatari delle direttive degli organi di indirizzo politico - supporto tecnico - metodologico nella valutazione dei dirigenti, destinatari delle direttive degli organi di indirizzo politico - sospegno al nucleo di valutazione nella verifica dell'andamento della performance sia dell'amministrazione nel suo complesso sia delle unità organizzative rispetto agli obiettivi programmati , anche mediante l'utilizzo dei dati forniti dal controllo di gestione</p> <p>Modalità di erogazione : back-office</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Esposizione dei dati sul sito dell'Amministrazione trasparente</p> <p>Stakeholder Esterni : Cittadini</p> <p>Stakeholder Interni : Nucleo di Valutazione - Ufficio Organi Collegiali - Dirigenti - Direttore generale</p> <p>Accesso al Procedimento :</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Piattaforma GO Roma tre</p>	<p>Process owner</p>
<p>Gestione Ufficio supporto alla programmazione</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : supporto tecnico-operativo agli organi di indirizzo politico nella programmazione strategica e nell'assegnazione degli obiettivi e monitoraggio del grado di raggiungimento degli stessi - attività di analisi sulla coerenza tra le missioni, gli obiettivi strategici individuati, le scelte operative e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate - supporto tecnico - metodologico nella valutazione dei dirigenti, destinatari delle direttive degli organi di indirizzo politico - supporto tecnico - metodologico nella valutazione dei dirigenti, destinatari delle direttive degli organi di indirizzo politico - sospegno al nucleo di valutazione nella verifica dell'andamento della performance sia dell'amministrazione nel suo complesso sia delle unità organizzative rispetto agli obiettivi programmati , anche mediante l'utilizzo dei dati forniti dal controllo di gestione</p> <p>Modalità di erogazione : back-office</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Esposizione dei dati sul sito dell'Amministrazione trasparente</p> <p>Stakeholder Esterni : Cittadini</p> <p>Stakeholder Interni : Nucleo di Valutazione - Ufficio Organi Collegiali - Dirigenti - Direttore generale</p> <p>Accesso al Procedimento :</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p>	<p>Responsabile</p>

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Piattaforma GO Roma tre	
<p>Gestione Ufficio supporto alla programmazione</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : supporto tecnico-operativo agli organi di indirizzo politico nella programmazione strategica e nell'assegnazione degli obiettivi e monitoraggio del grado di raggiungimento degli stessi - attività di analisi sulla coerenza tra le missioni, gli obiettivi strategici individuati, le scelte operative e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate - supporto tecnico - metodologico nella valutazione dei dirigenti, destinatari delle direttive degli organi di indirizzo politico - supporto tecnico - metodologico nella valutazione dei dirigenti, destinatari delle direttive degli organi di indirizzo politico - sospegno al nucleo di valutazione nella verifica dell'andamento della performance sia dell'amministrazione nel suo complesso sia delle unità organizzative rispetto agli obiettivi programmati , anche mediante l'utilizzo dei dati forniti dal controllo di gestione</p> <p>Modalità di erogazione : back-office</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Esposizione dei dati sul sito dell'Amministrazione trasparente</p> <p>Stakeholder Esterni : Cittadini</p> <p>Stakeholder Interni : Nucleo di Valutazione - Ufficio Organi Collegiali - Dirigenti - Direttore generale</p> <p>Accesso al Procedimento :</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Piattaforma GO Roma tre</p>	Supporto
Gestione Direzione 7 -> Gestione Area Infrastrutture Tecnologiche	
<p>Gestione Ufficio telefonia</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : verifica delle esigenze e pianificazione degli interventi strutturali sulla rete di telefonia fissa di Ateneo controllo dell'efficienza dei servizi di telefonia e della loro rispondenza ai livelli di servizio contrattualizzati verifica delle esigenze e studio delle offerte dei gestori di telefonia mobile controllo, verifica e distribuzione della fatturazione di telefonia fissa e mobile help desk di 1° e 2° livello rapporti con il gestore della telefonia fissa rapporti con il gestore della telefonia mobile monitoraggio del flussi e volumi di traffico telefonico stesura del piano di sicurezza della rete, dei servizi di rete in stretta collaborazione con l'Ufficio applicazioni e patrimonio informativo e l'Ufficio sistemi informatici Studio e realizzazione di sistemi di sicurezza in collaborazione con il CASPUR</p> <p>Modalità di erogazione : sportello su appuntamento, back office</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : tutti i giorni 9-13, 14-17</p> <p>Stakeholder Esterni : Aziende telefonia fissa e mobile</p> <p>Stakeholder Interni : tuti i dipendenti</p> <p>Accesso al Procedimento :</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :</p>	Delegato
<p>Gestione Ufficio telefonia</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p>	Process owner

Direzione 7

Principali caratteristiche del servizio erogato : verifica delle esigenze e pianificazione degli interventi strutturali sulla rete di telefonia fissa di Ateneo controllo dell'efficienza dei servizi di telefonia e della loro rispondenza ai livelli di servizio contrattualizzati verifica delle esigenze e studio delle offerte dei gestori di telefonia mobile controllo, verifica e distribuzione della fatturazione di telefonia fissa e mobile help desk di 1° e 2° livello rapporti con il gestore della telefonia fissa rapporti con il gestore della telefonia mobile monitoraggio dei flussi e volumi di traffico telefonico stesura del piano di sicurezza della rete, dei servizi di rete in stretta collaborazione con l'Ufficio applicazioni e patrimonio informativo e l'Ufficio sistemi informatici Studio e realizzazione di sistemi di sicurezza in collaborazione con il CASPUR

Modalità di erogazione : sportello su appuntamento, back office

Descrizione Orari e modalità di accesso : tutti i giorni 9-13, 14-17

Stakeholder Esterni : Aziende telefonia fissa e mobile

Stakeholder Interni : tutti i dipendenti

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Gestione Direzione 7 -> Gestione Divisione politiche per gli studenti

Ufficio studenti con disabilità e DSA

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no

Principali caratteristiche del servizio erogato : Progettazione e realizzazione di tutte le iniziative finalizzate all'integrazione ed al sostegno degli studenti in situazione di disabilità e DSA nell'ambito dell'Ateneo; - gestione e organizzazione dei servizi specifici sulla base delle esigenze degli studenti. - gestione volontari civili - organizzazione delle borse di collaborazione per le attività di supporto agli studenti con disabilità e con DSA - collaborazione con gli uffici di Ateneo preposti per l'erogazione dei servizi specifici alle prove di accesso - rendicontazione al MIUR relativa alla attuazione degli interventi a favore di studenti con disabilità e con DSA, previsti dalla legge 17/1999 - coordinamento con i servizi assistenza disturbo specifico dell'apprendimento

Modalità di erogazione : appuntamento, back office

Descrizione Orari e modalità di accesso : tutti i giorni 10-16

Stakeholder Esterni : studenti, società di servizi, famiglie studenti

Stakeholder Interni : area contratti, area studenti

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Delegato

Ufficio studenti con disabilità e DSA

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no

Principali caratteristiche del servizio erogato : Progettazione e realizzazione di tutte le iniziative finalizzate all'integrazione ed al sostegno degli studenti in situazione di disabilità e DSA nell'ambito dell'Ateneo; - gestione e organizzazione dei servizi specifici sulla base delle esigenze degli studenti. - gestione volontari civili - organizzazione delle borse di collaborazione per le attività di supporto agli studenti con disabilità e con DSA - collaborazione con gli uffici di Ateneo preposti per l'erogazione dei servizi specifici alle prove di accesso - rendicontazione al MIUR relativa alla attuazione degli interventi a favore di studenti

Process owner

Direzione 7

con disabilità e con DSA, previsti dalla legge 17/1999 - dell'apprendimento

coordinamento con i servizi assistenza disturbo specifico

Modalità di erogazione : appuntamento, back office

Descrizione Orari e modalità di accesso : tutti i giorni 10-16

Stakeholder Esterni : studenti, società di servizi, famiglie studenti

Stakeholder Interni : area contratti, area studenti

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Area infrastrutture tecnologiche

Scopo

Gerarchia

Direzione 7 [CURSI PAOLO]

Area infrastrutture tecnologiche [DE ROSSI EMILIANO]

Ufficio identità digitali [MANDO' MARCO]

Ufficio reti trasmissione dati [CAPOZUCCA PAOLO]

Ufficio telefonia

Risorse

DE ROSSI EMILIANO, COLAGROSSI CRISTIANO, ESPOSITO ORIELLA, LUCCI MASSIMO, MARINI LINA, MAZZONI MASSIMO, PASCALI LORENA KARINA, PITOCCHI MARIANGELA, PRATURLON VINCENZO

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 7

Gestione Area Infrastrutture Tecnologiche

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Gestione Area Infrastrutture Tecnologiche

Principali caratteristiche del servizio erogato :

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip SpA e l'utilizzo del Mercato Elettronico della PA.

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: -telefono: +390657332617 -email: area.infrastrutturetecnologiche@uniroma3.it -in presenza: presso palazzina D sita in via Ostiense 133B

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni :

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto telefonico con Emiliano De Rossi con le seguenti modalità: posta elettronica, telefono , in presenza.

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Process owner

Ufficio identità digitali

Scopo

Gerarchia

Area infrastrutture tecnologiche [DE ROSSI EMILIANO]
Ufficio identità digitali [MANDO' MARCO]

Risorse

MANDO' MARCO, FIORENTINO VANDA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 7 -> Gestione Area Infrastrutture Tecnologiche

Gestione ufficio Identità digitali

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : progettazione di sistemi di identificazione e autenticazione del personale di Ateneo basati su tecnologie digitali gestione dei sistemi di identità digitale in uso nell'Ateneo implementazione e gestione di processi di assegnazione e distribuzione delle identità digitali help desk di 1° e 2° livello assistenza agli utenti sui processi di utilizzo dell'identità digitale rapporti con i gestori dei certificati digitali e dei sistemi di indentificazione

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle normative vigenti. Le procedure sono espletate in modalità telematica e in presenza, secondo quanto previsto dall'art.32 del CAD, secondo le indicazioni della Certification Authority in convenzione con l'ateneo .

Descrizione Orari e modalità di accesso : Previo appuntamento, nel caso del riconoscimento de -visu e via mail e telefonica per consulenza e informazioni. Tel.: 06/5733-2408, marco.mando@uniroma3.it .

Stakeholder Esterni : Docenti esterni, se indicati dalle strutture didattiche di competenza.

Stakeholder Interni : Docenti e colleghe/i che necessitano l'uso della firma digitale.

Accesso al Procedimento : La informazioni relativa al procedimento possono essere acquisite previo contatto con l'Ufficio Identità Digitali, con le seguenti modalità: posta elettronica, telefono, in presenza, previo appuntamento.

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : <https://www.uniroma3.it/servizi/servizi-al-personale/servizi-informatici-e-telematici/smartcard-firma-digitale/>

Modalita per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Process owner

Ufficio reti trasmissione dati

Scopo

Gerarchia

Area infrastrutture tecnologiche [DE ROSSI EMILIANO]
Ufficio reti trasmissione dati [CAPOZUCCA PAOLO]

Risorse

CAPOZUCCA PAOLO, FALESSI PIETRO, FOLISI LUCA, MARINO JORAM, MASSIMI ANDREA, OBERTO PAOLO, ODORIFERO GIOVANNI

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 7 -> Gestione Area Infrastrutture Tecnologiche

Gestione Ufficio rete trasmissione dati

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : Progettazione di interventi sulla rete di Ateneo, manutenzione della rete dati nei singoli edifici, gestione degli apparati di rete trasmissione dati, adeguamento degli apparati informatici dedicati al funzionamento della rete dati dell'Ateneo e dell'infrastruttura cablata monitoraggio delle connessioni verso gli edifici periferici, gestione dei servizi di sicurezza informatica centrale e firewall, monitoraggio e gestione dell'infrastruttura wireless comprensiva della mappatura periodica della copertura e delle prestazioni del servizio, help desk di 1° e 2° livello, rapporti con il gestore della rete urbana rapporti con la direzione tecnica del provider internet (GARR)

Modalità di erogazione : In presenza e da remoto tramite apparati informatici

Descrizione Orari e modalità di accesso : Le richieste di supporto ed ampliamento dei servizi vengono effettuate durante l'orario di servizio del personale, le richieste vengono ricevute tramite, telefono, posta elettronica, help-desk

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni :

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Process owner

Ufficio telefonia

Scopo

L'Ufficio Telefonia gestisce e coordina le attività relative alla fornitura di sistemi e servizi di telefonia fissa e mobile dell'Ateneo .

Gerarchia

Area infrastrutture tecnologiche [DE ROSSI EMILIANO]

Ufficio telefonia

Risorse

CIANCI GIULIO, CIMINO GIUSEPPE

Mansioni

Coinvolgimento

Area Servizi per lo Sport

Scopo

All'Area Servizi per lo Sport è affidato il compito di programmare lo sviluppo delle attività sportive e di gestire gli impianti sportivi universitari

Gerarchia

Direzione 7 [CURSI PAOLO]

Area Servizi per lo Sport [TENDERINI ALBERTO]

Ufficio Gestione Impianti Sportivi [BERNARDINI ANDREA]

Ufficio Gestione delle Attività Sportive [BASILICATA LUCA]

Risorse

TENDERINI ALBERTO

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 7

Gestione Area Servizi per lo Sport

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Gestione Area Servizi per lo Sport

Principali caratteristiche del servizio erogato : - gestione studenti vincitori borsa di collaborazione; - rapporti con altri uffici di Ateneo; - gestione volontari del servizio civile nazionale. - gestione del personale afferente l'Area.

Modalità di erogazione :

Descrizione Orari e modalità di accesso :

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni :

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Process owner

Gestione Area Servizi per lo Sport

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Gestione Area Servizi per lo Sport

Principali caratteristiche del servizio erogato : - gestione studenti vincitori borsa di collaborazione; - rapporti con altri uffici di Ateneo; - gestione volontari del servizio civile nazionale. - gestione del personale afferente l'Area.

Modalità di erogazione :

Descrizione Orari e modalità di accesso :

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni :

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Responsabile

Area Servizi per lo Sport

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Scopo

Gerarchia

Area Servizi per lo Sport [TENDERINI ALBERTO]
Ufficio Gestione delle Attività Sportive [BASILICATA LUCA]

Risorse

BASILICATA LUCA, MELOGRANI LUCA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 7 -> Gestione Area Servizi per lo Sport

Gestione Ufficio Gestione delle Attività Sportive

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Principali caratteristiche del servizio erogato : · organizzazione, promozione e pubblicizzazione manifestazioni sportive in collaborazione con enti e associazioni sportive; · informazioni in merito alle iscrizioni, alle iniziative di volta in volta organizzate e alle modalità di partecipazione alle manifestazioni; · cura e aggiornamento del sito web e dei social network sulle tematiche legate allo sport; · promozione e organizzazione di attività sociali e organizzazione corsi sull'uso del defibrillatore per le emergenze negli impianti sportivi; · stipula convezioni con associazioni nell'ambito della gestione e promozione delle attività sportive; · coordinamento le rappresentative sportive di Ateneo; · coordina i corsi sportivi e i rapporti con gli istruttori;

Process owner

Gestione Ufficio Gestione delle Attività Sportive

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Principali caratteristiche del servizio erogato : · organizzazione, promozione e pubblicizzazione manifestazioni sportive in collaborazione con enti e associazioni sportive; · informazioni in merito alle iscrizioni, alle iniziative di volta in volta organizzate e alle modalità di partecipazione alle manifestazioni; · cura e aggiornamento del sito web e dei social network sulle tematiche legate allo sport; · promozione e organizzazione di attività sociali e organizzazione corsi sull'uso del defibrillatore per le emergenze negli impianti sportivi; · stipula convezioni con associazioni nell'ambito della gestione e promozione delle attività sportive; · coordinamento le rappresentative sportive di Ateneo; · coordina i corsi sportivi e i rapporti con gli istruttori;

Responsabile

Scopo

--

Gerarchia

Area Servizi per lo Sport [TENDERINI ALBERTO]
Ufficio Gestione Impianti Sportivi [BERNARDINI ANDREA]

Risorse

BERNARDINI ANDREA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 7 -> Gestione Area Servizi per lo Sport

Gestione Ufficio Gestione Impianti Sportivi

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato :
 · verifica il fabbisogno degli spazi destinati alle attività sportive per studenti e personale di Ateneo;
 · programmazione, pianificazione e il coordinamento degli interventi di manutenzione (ordinaria e straordinaria) che riguardano gli impianti sportivi;
 · garantisce la custodia e la conservazione della documentazione tecnica e amministrativa relativa agli impianti sportivi (in coordinamento con l'Area Patrimonio e l'Area Tecnica);
 · effettua il coordinamento ed il monitoraggio dei servizi di pulizia, di igiene ambientale e del servizio di manutenzione delle aree a verde presso gli impianti sportivi;
 · predispone il quadro manutentivo-esigenziale degli impianti sportivi e ne definisce gli aspetti economici (ovvero in coordinamento con l'Area Patrimonio e l'Area Tecnica per gli aspetti tecnici quando necessario);
 · effettua attraverso il costante controllo il monitoraggio dello stato di conservazione degli impianti sportivi;
 · gestione e fornitura del materiale tecnico sportivo;

Process owner

Gestione Ufficio Gestione Impianti Sportivi

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato :
 · verifica il fabbisogno degli spazi destinati alle attività sportive per studenti e personale di Ateneo;
 · programmazione, pianificazione e il coordinamento degli interventi di manutenzione (ordinaria e straordinaria) che riguardano gli impianti sportivi;
 · garantisce la custodia e la conservazione della documentazione tecnica e amministrativa relativa agli impianti sportivi (in coordinamento con l'Area Patrimonio e l'Area Tecnica);
 · effettua il coordinamento ed il monitoraggio dei servizi di pulizia, di igiene ambientale e del servizio di manutenzione delle aree a verde presso gli impianti sportivi;
 · predispone il quadro manutentivo-esigenziale degli impianti sportivi e ne definisce gli aspetti economici (ovvero in coordinamento con l'Area Patrimonio e l'Area Tecnica per gli aspetti tecnici quando necessario);
 · effettua attraverso il costante controllo il monitoraggio dello stato di conservazione degli impianti sportivi;
 · gestione e fornitura del materiale tecnico sportivo;

Responsabile

Scopo

L'Area Studenti gestisce le attività amministrative connesse alla carriera delle studentesse e degli studenti, dalla preiscrizione al rilascio del titolo finale per i corsi di laurea, laurea magistrale e laurea magistrale a ciclo unico e i corsi post-lauream (master, corsi di perfezionamento e di aggiornamento), nonché le procedure di ammissione per i possessori di titoli di studio esteri.

L'Area si occupa inoltre della gestione della mobilità internazionale, sia nell'ambito dei programmi comunitari che di programmi e iniziative dell'ateneo o di enti e istituzioni nazionali e internazionali, e degli esami di stato.

Gerarchia

Direzione 7 [CURSI PAOLO]

Area Studenti [EVANGELISTA ROBERTA]

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

Risorse

EVANGELISTA ROBERTA, DIONISI SIMONETTA, SALVATI MAURO, SCACCHI INNOCENZO

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 7

Gestione Area Studenti

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO

Gestione Area Studenti

Principali caratteristiche del servizio erogato : La gestione dell'Area Studenti riguarda il coordinamento di dieci uffici che gestiscono: le procedure amministrative relative alle carriere degli studenti iscritti ai corsi di studio e ai corsi post lauream (master di I e di II livello, corsi di perfezionamento, corsi di alta formazione, di aggiornamento professionale, Scuole di specializzazione) dall'iscrizione alle prove d'accesso fino al conseguimento del titolo; le procedure di ammissione degli studenti con titolo estero e la mobilità internazionale degli studenti, sia nell'ambito dei programmi comunitari che nei programmi di ateneo; i corsi destinati alla formazione degli insegnanti (TFA Sostegno, PeF24, Corso Intensivo per Educatore Professionale Socio-Pedagogico); gli esami di stato.

Modalità di erogazione : Tutti i servizi vengono erogati online tramite applicativi dedicati, inclusi quelli di front office. Sono garantiti colloqui in presenza presso il Front Office su appuntamento.

Descrizione Orari e modalità di accesso : I servizi online sono disponibili h24. Il Front Office si trova in Via Ostiense 127, è accessibile online su appuntamento tramite piattaforma Teams e in presenza su appuntamento. Per entrambe le modalità è possibile prenotare l'appuntamento dal link <http://servizivocali.uniroma3.it:8099/PrenotazioneColloqui/>.

Stakeholder Esterni : Studenti e famiglie, università italiane ed estere, enti e istituzioni italiane ed estere

Stakeholder Interni : Uffici ed organi dell'ateneo

Process owner

Accesso al Procedimento : Tutte le procedure amministrative sono accessibili online tramite le piattaforme dedicate .

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction : In corso di programmazione

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

Gestione Direzione 7 -> Gestione Area Studenti

Gestione Ufficio Esami di stato e corsi post lauream

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'ufficio Esami di Stato e Corsi Post Lauream curano, sotto il profilo amministrativo, le carriere degli studenti iscritti ai corsi di master, perfezionamento, aggiornamento, proposti dai Dipartimenti, scuola di specializzazione, Esami di abilitazione, svolgendo le seguenti operazioni: · Predisposizione bandi per immatricolazioni ed iscrizioni · Gestione delle carriere degli studenti · Aggiornamento ed inserimento dati carriere studenti · gestione tasse (esoneri totali e parziali) - Certificazioni amministrative · Rilascio diplomi ·

Modalità di erogazione : Portale dello Studente, email, sito web di ateneo, helpdesk,

Descrizione Orari e modalità di accesso : Ufficio Esami di Stato e Corsi Post lauream, via Ostiense 129, orario di ricevimento lunedì e mercoledì dalle 10 alle 12,30 esclusivamente su appuntamento

Stakeholder Esterni : Imprese/ privati / Pubbliche amministrazioni

Stakeholder Interni : Studenti; Personale TAB;docenti

Accesso al Procedimento : URP, ricevimento personale e telefonico, email

Termini e decorrenza : 1 anno ca dalla pubblicazione del bando di partecipazione

Link Servizio Online : <https://portalestudente.uniroma3.it/accedi/area-studenti/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : PagoPA

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Responsabile

Gestione Ufficio Programmi Europei per la mobilità studentesca

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : A seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione di Ateneo e della partecipazione dell'Ateneo ai bandi comunitari per la richiesta dei fondi per la mobilità studenti nell'ambito dei programmi dell'Unione Europea, nonché al perfezionamento degli accordi inter-istituzionali con le Università straniere, l'Ateneo bandisce le borse di mobilità per studio per le quali lo studente regolarmente iscritto può presentare domanda . Lo studente vincitore di borsa di mobilità potrà svolgere un periodo di studio presso un Ateneo estero che verrà riconosciuto ai fini della carriera universitaria a Roma Tre .

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato online attraverso il sito dedicato (<https://portalestudente.uniroma3.it/mobilita/erasmus-studio-outgoing-students/>), dove è disponibile il bando di partecipazione e il modulo di candidatura.

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'ufficio fornisce assistenza e informazioni tramite Helpdesk online (ticket), front office Teams (colloqui da remoto) e il front office in presenza su appuntamento sito in via ostiense 129. L'assistenza è offerta anche tramite telefono ai numeri 0657332328/873.

Stakeholder Esterni : studenti, personale docente, ricercatori

Stakeholder Interni : studenti, personale docente, ricercatori

Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati tramite il sito istituzionale (<https://portalestudente.uniroma3.it/mobilita/erasmus-studio-outgoing-students/>) e tramite la Pagina Personale Studente afferente agli uffici, accessibile con le credenziali ottenute all'atto della registrazione al Portale dello Studente di Ateneo .

Process owner

<p>Termini e decorrenza : 30 giorni dall'acquisizione dei verbali dalle Commissioni selezionatrici/strutture didattiche</p> <p>Link Servizio Online : https://portalestudente.uniroma3.it/mobilita/erasmus-studio-outgoing-students/</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : in corso di valutazione</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Socrates Organizer (applicativo di gestione mobilità internazionale), Titulus (protocollo informatico)</p>	
<p>Gestione Ufficio Programmi Europei per la mobilità studentesca</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : A seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione di Ateneo e della partecipazione dell'Ateneo ai bandi comunitari per la richiesta dei fondi per la mobilità studenti nell'ambito dei programmi dell'Unione Europea, nonché al perfezionamento degli accordi inter-istituzionali con le Università straniere, l'Ateneo bandisce le borse di mobilità per studio per le quali lo studente regolarmente iscritto può presentare domanda . Lo studente vincitore di borsa di mobilità potrà svolgere un periodo di studio presso un Ateneo estero che verrà riconosciuto ai fini della carriera universitaria a Roma Tre .</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato online attraverso il sito dedicato (https://portalestudente.uniroma3.it/mobilita/erasmus-studio-outgoing-students/), dove è disponibile il bando di partecipazione e il modulo di candidatura.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'ufficio fornisce assistenza e informazioni tramite Helpdesk online (ticket), front office Teams (colloqui da remoto) e il front office in presenza su appuntamento sito in via ostiense 129. L'assistenza è offerta anche tramite telefono ai numeri 0657332328/873.</p> <p>Stakeholder Esterni : studenti, personale docente, ricercatori</p> <p>Stakeholder Interni : studenti, personale docente, ricercatori</p> <p>Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati tramite il sito istituzionale (https://portalestudente.uniroma3.it/mobilita/erasmus-studio-outgoing-students/) e tramite la Pagina Personale Studente afferente agli uffici, accessibile con le credenziali ottenute all'atto della registrazione al Portale dello Studente di Ateneo .</p> <p>Termini e decorrenza : 30 giorni dall'acquisizione dei verbali dalle Commissioni selezionatrici/strutture didattiche</p> <p>Link Servizio Online : https://portalestudente.uniroma3.it/mobilita/erasmus-studio-outgoing-students/</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : in corso di valutazione</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Socrates Organizer (applicativo di gestione mobilità internazionale), Titulus (protocollo informatico)</p>	<p>Responsabile</p>
<p>Gestione Ufficio Programmi Europei per la mobilità studentesca</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : A seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione di Ateneo e della partecipazione dell'Ateneo ai bandi comunitari per la richiesta dei fondi per la mobilità studenti nell'ambito dei programmi dell'Unione Europea, nonché al perfezionamento degli accordi inter-istituzionali con le Università straniere, l'Ateneo bandisce le borse di mobilità per studio per le quali lo studente regolarmente iscritto può presentare domanda . Lo studente vincitore di borsa di mobilità potrà svolgere un periodo di studio presso un Ateneo estero che verrà riconosciuto ai fini della carriera universitaria a Roma Tre .</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato online attraverso il sito dedicato (https://portalestudente.uniroma3.it/mobilita/erasmus-studio-outgoing-students/), dove è disponibile il bando di partecipazione e il modulo di candidatura.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'ufficio fornisce assistenza e informazioni tramite Helpdesk online (ticket), front office Teams (colloqui da remoto) e il front office in presenza su appuntamento sito in via ostiense 129. L'assistenza è offerta anche tramite telefono ai numeri 0657332328/873.</p> <p>Stakeholder Esterni : studenti, personale docente, ricercatori</p> <p>Stakeholder Interni : studenti, personale docente, ricercatori</p>	<p>Supporto</p>

Area Studenti

<p>Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati tramite il sito istituzionale (https://portalestudente.uniroma3.it/mobilita/erasmus-studio-outgoing-students/) e tramite la Pagina Personale Studente afferente agli uffici, accessibile con le credenziali ottenute all'atto della registrazione al Portale dello Studente di Ateneo .</p> <p>Termini e decorrenza : 30 giorni dall'acquisizione dei verbali dalle Commissioni selezionatrici/strutture didattiche</p> <p>Link Servizio Online : https://portalestudente.uniroma3.it/mobilita/erasmus-studio-outgoing-students/</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : in corso di valutazione</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Socrates Organizer (applicativo di gestione mobilità internazionale), Titulus (protocollo informatico)</p>	
---	--

<p>Gestione Ufficio Scienze Politiche</p> <p>Rinunce agli studi - Scienze Politiche</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : La rinuncia è la procedura con la quale è possibile rinunciare in ogni momento allo status di studente, e quindi alla carriera percorsa, presentando un'apposita dichiarazione scritta, irrevocabile e incondizionata. La rinuncia comporta l'annullamento dell'intera carriera universitaria, con conseguente perdita degli esami sostenuti e delle tasse pagate, ad eccezione del caso previsto al comma 5 dell'Art. 14 del Regolamento Tasse Studenti (rinuncia entro 20 giorni dall'immatricolazione). Allo studente rinunciatario viene restituito il titolo di studio di scuola media secondaria, se consegnato all'atto dell'immatricolazione. Se lo studente rinunciatario intende iscriversi nuovamente a corsi di studio di Roma Tre, è obbligato a immatricolarsi ex novo. Se intende richiedere il riconoscimento degli esami sostenuti nel corso della carriera cui ha rinunciato, deve presentare domanda di reintegro a seguito di rinuncia.</p> <p>Modalità di erogazione : Online dall'area riservata GOMP</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Area Studenti fornisce assistenza e informazioni su appuntamento attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 129; servizio di colloquio a distanza tramite Teams su appuntamento da prenotarsi tramite il link http://servizivocali.uniroma3.it:8099/PrenotazioneColloqui/; servizio di trouble ticketing accessibile dal link https://help.uniroma3.it/</p> <p>Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata GOMP. Le informazioni sono erogate su appuntamento attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 129; servizio di colloquio a distanza tramite Teams su appuntamento da prenotarsi tramite il link http://servizivocali.uniroma3.it:8099/PrenotazioneColloqui/; servizio di trouble ticketing accessibile dal link https://help.uniroma3.it/</p> <p>Termine e relativa decorrenza: 30 giorni dalla presentazione della domanda</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : GOMP</p> <p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Termini e decorrenza : La rinuncia può essere presentata in qualsiasi momento e decorre dall'acquisizione del pagamento dell'imposta fissa di bollo sulla domanda, e di eventuali ulteriori tasse e/o contributi, se dovuti.</p> <p>Link Servizio Online : https://gomp.uniroma3.it/</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Attraverso il Portale dello Studente lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino relativo al pagamento dell'imposta fissa di bollo, o di ulteriori importi relativi a tasse già scadute all'atto della rinuncia, qualora dovuti. Il pagamento delle tasse universitarie avviene tramite la modalità "PagoPA". I bollettini PagoPA possono essere pagati tramite l'app IO, on-line con carta di credito o presso gli oltre 350 Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti a PagoPA. L'elenco completo e aggiornato dei PSP è pubblicato sul sito dell'AGID : https://www.pagopa.gov.it/it/dove-pagare/.</p>	<p>Responsabile</p>
---	----------------------------

<p>Rinunce agli studi - Scienze Politiche</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : La rinuncia è la procedura con la quale è possibile rinunciare in ogni momento allo status di studente, e quindi alla carriera percorsa, presentando un'apposita dichiarazione scritta, irrevocabile e incondizionata. La rinuncia comporta l'annullamento dell'intera carriera universitaria, con conseguente perdita degli esami sostenuti e delle tasse pagate, ad eccezione del caso previsto al comma 5 dell'Art. 14 del Regolamento Tasse Studenti (rinuncia entro 20 giorni dall'immatricolazione). Allo studente rinunciatario viene restituito il titolo di studio di scuola media secondaria, se consegnato all'atto dell'immatricolazione. Se lo studente rinunciatario intende iscriversi nuovamente a corsi di studio di Roma Tre, è obbligato a immatricolarsi ex novo. Se intende richiedere il riconoscimento degli esami sostenuti nel corso della carriera cui ha rinunciato, deve presentare domanda di reintegro a seguito di rinuncia.</p> <p>Modalità di erogazione : Online dall'area riservata GOMP</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Area Studenti fornisce assistenza e informazioni su appuntamento attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 129; servizio di colloquio a distanza tramite Teams su appuntamento da prenotarsi tramite il link http://servizivocali.uniroma3.it:8099/PrenotazioneColloqui/; servizio di trouble ticketing accessibile dal link https://help.uniroma3.it/</p> <p>Accesso al Procedimento : Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata GOMP. Le informazioni sono erogate su appuntamento attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 129; servizio di colloquio a distanza tramite Teams su appuntamento da prenotarsi tramite il link http://servizivocali.uniroma3.it:8099/PrenotazioneColloqui/; servizio di trouble ticketing accessibile dal link https://help.uniroma3.it/</p>	<p>Supporto</p>
---	------------------------

Area Studenti

Termini e relativa decorrenza: 30 giorni dalla presentazione della domanda

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---

Indagini di Customer Satisfaction : In corso di valutazione

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

Stakeholder Esterni :

Termini e decorrenza : La rinuncia può essere presentata in qualsiasi momento e decorre dall'acquisizione del pagamento dell'imposta fissa di bollo sulla domanda, e di eventuali ulteriori tasse e/o contributi, se dovuti.

Link Servizio Online : <https://gomp.uniroma3.it/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Attraverso il Portale dello Studente lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino relativo al pagamento dell'imposta fissa di bollo, o di ulteriori importi relativi a tasse già scadute all'atto della rinuncia, qualora dovuti. Il pagamento delle tasse universitarie avviene tramite la modalità "PagoPA". I bollettini PagoPA possono essere pagati tramite l'app IO, on-line con carta di credito o presso gli oltre 350 Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti a PagoPA. L'elenco completo e aggiornato dei PSP è pubblicato sul sito dell'AGID : <https://www.pagopa.gov.it/dove-pagare/>.

Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze

Scopo

Gerarchia

Area Studenti [EVANGELISTA ROBERTA]
Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze

Risorse

COLAGROSSI SARA, MASELLI ILARIA, PIBIRI GIUSEPPE

Mansioni

Coinvolgimento

Ufficio diplomi di laurea attestati e pergamene

Scopo

Gerarchia

Area Studenti [EVANGELISTA ROBERTA]

Ufficio diplomi di laurea attestati e pergamene

Risorse

Mansioni

Coinvolgimento

Scopo

Gerarchia

Area Studenti [EVANGELISTA ROBERTA]

Ufficio Economia e Studi Aziendali [GENTILE MARIA FIDALDA]

Risorse

GENTILE MARIA FIDALDA, BACARO FRANCESCO, PASCARELLA FILOMENA

Mansioni

Coinvolgimento

Scopo

L'Ufficio Esami di Stato e Corsi post-lauream gestisce le procedure amministrative relative agli Esami di Stato di cui Roma Tre è sede e le procedure amministrative connesse alla carriera degli iscritti ai corsi di Master di I e di II livello, corsi di perfezionamento, corsi di aggiornamento, Scuola di Specializzazione alle Professioni Legali:

- prove Esami di Stato
- iscrizioni
- tasse
- rilascio certificazioni

Gerarchia

Area Studenti [EVANGELISTA ROBERTA]

Ufficio esami di stato e corsi post lauream [PROIETTI MONACO NATALIA]

Risorse

PROIETTI MONACO NATALIA, COMMENDATORE TEODORA, SATTA TIZIANA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 7 -> Gestione Area Studenti

Gestione Ufficio Esami di stato e corsi post lauream

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'ufficio Esami di Stato e Corsi Post Lauream curano, sotto il profilo amministrativo, le carriere degli studenti iscritti ai corsi di master, perfezionamento, aggiornamento, proposti dai Dipartimenti, scuola di specializzazione, Esami di abilitazione, svolgendo le seguenti operazioni: · Predisposizione bandi per immatricolazioni ed iscrizioni · Gestione delle carriere degli studenti · Aggiornamento ed inserimento dati carriere studenti · gestione tasse (esoneri totali e parziali) - Certificazioni amministrative · Rilascio diplomi ·

Modalità di erogazione : Portale dello Studente, email, sito web di ateneo, helpdesk,

Descrizione Orari e modalità di accesso : Ufficio Esami di Stato e Corsi Post lauream, via Ostiense 129, orario di ricevimento lunedì e mercoledì dalle 10 alle 12,30 esclusivamente su appuntamento

Stakeholder Esterni : Imprese/ privati / Pubbliche amministrazioni

Stakeholder Interni : Studenti; Personale TAB;docenti

Accesso al Procedimento : URP, ricevimento personale e telefonico, email

Termini e decorrenza : 1 anno ca dalla pubblicazione del bando di partecipazione

Link Servizio Online : <https://portalestudente.uniroma3.it/accedi/area-studenti/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : PagoPA

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Process owner

Ufficio Giurisprudenza

Scopo

Gerarchia

Area Studenti [EVANGELISTA ROBERTA]

Ufficio Giurisprudenza

Risorse

ANTICOLI PATRIZIA, ATZENI CHIARA, PRATURLON ROSANNA

Mansioni

Coinvolgimento

Ufficio Ingegneria

Scopo

Gerarchia

Area Studenti [EVANGELISTA ROBERTA]
Ufficio Ingegneria [MAELLO STEFANIA]

Risorse

MAELLO STEFANIA, ALTIERI SIMONA, RUSSO ELEONORA CRISTINA

Mansioni

Coinvolgimento

Ufficio Lettere, Filosofia, Lingue

Scopo

Gerarchia

Area Studenti [EVANGELISTA ROBERTA]

Ufficio Lettere, Filosofia, Lingue [FILIPPONE ROSELLA]

Risorse

FILIPPONE ROSELLA, BONIFACIO ERMELINDA, LANZAFAME GIUSEPPINA, PUNZO CLARA, TOMASSINI NADIA,
VENTURINI ALESSANDRA

Mansioni

Coinvolgimento

Ufficio programmi europei per la mobilità studentesca

Scopo

Gerarchia

Area Studenti [EVANGELISTA ROBERTA]
Ufficio programmi europei per la mobilità studentesca [CELLETTI LUCIA]

Risorse

CELLETTI LUCIA, MITOLO ALESSANDRA, MOCENIGO LAURA, ROSSANI GIORGIA, STAMINI CLAUDIA

Mansioni

Coinvolgimento

Ufficio Scienze della Formazione

Scopo

Gerarchia

Area Studenti [EVANGELISTA ROBERTA]

Ufficio Scienze della Formazione [D'ABRUZZO ANDREA]

Risorse

D'ABRUZZO ANDREA, ANZALOTTA LORIANA, BARBARO FRANCESCO SAVERIO, IACOPINO MARIO, PUPO SILVIA,
SGAMBATI MARIA, VITTORINI LORENZO

Mansioni

Coinvolgimento

Ufficio Scienze Politiche

Scopo

Gerarchia

Area Studenti [EVANGELISTA ROBERTA]
Ufficio Scienze Politiche

Risorse

BARTOLI SIMONE, TRAPAZZO BARBARA

Mansioni

Coinvolgimento

Ufficio studenti con titolo estero e programmi di mobilità di Ateneo

Scopo

Roberta Evangelista

Gerarchia

Area Studenti [EVANGELISTA ROBERTA]

Ufficio studenti con titolo estero e programmi di mobilità di Ateneo

Risorse

ROMANO RICCARDO, SPADARO CRISTINA

Mansioni

Coinvolgimento

Scopo

La Divisione Politiche per gli studenti promuove e coordina servizi specifici per le studentesse e gli studenti, attraverso molteplici attività relative all'orientamento in ingresso, alla disabilità, ai disturbi specifici dell'apprendimento, alla realizzazione di tirocini curriculari e post lauream, alle attività per gli studenti e al placement. Segue inoltre le attività connesse all'Alternanza Scuola lavoro.

Gerarchia

Direzione 7 [CURSI PAOLO]

Divisione politiche per gli studenti

Ufficio orientamento

Ufficio attività per gli studenti [MIRABILE RAFFAELLA]

Ufficio studenti con disabilità e DSA

Risorse

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 7

Gestione Divisione politiche per gli studenti

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no

Gestione Divisione politiche per gli studenti

Principali caratteristiche del servizio erogato : coordinamento degli uffici orientamento, studenti con disabilità e DSA, job placement , tirocini

Modalità di erogazione : circolari, riunioni

Descrizione Orari e modalità di accesso :

Stakeholder Esterni : studenti, famiglie degli studenti

Stakeholder Interni : Area Studenti, Area Contratti

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Responsabile

Gestione Direzione 7 -> Gestione Divisione politiche per gli studenti

Gestione Ufficio attività per gli studenti

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO

Principali caratteristiche del servizio erogato : Ufficio Attività Studenti (L'UFFICIO NON E' PIU' ATTIVO; RICHIESTA PROT. 9865 DEL 20/02/2020) - elaborazione delle proposte per le politiche e le iniziative culturali rivolte agli studenti e supporto al Rettore e ai Prorettori nel raccordo delle stesse; - collaborazione con gli uffici e le strutture dell'Ateneo, sulla base dei piani di lavoro concordati, per valorizzare e dare informazione relativamente alle iniziative assunte di particolare interesse per gli studenti; - attività istruttoria in relazione alle iniziative culturali e sociali degli studenti; - supporto organizzativo alle campagne di informazione sanitaria promosse dai consulenti ASL nell'ambito del protocollo d'intesa con la ASL RMC.

Modalità di erogazione : attività back office

Responsabile

<p>Descrizione Orari e modalità di accesso : tutti i giorni</p> <p>Stakeholder Esterni : studenti</p> <p>Stakeholder Interni : area studenti, ufficio orientamento, area finanziaria</p> <p>Accesso al Procedimento :</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :</p>	
<p>Ufficio job placement</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : attività di back office dei servizi per le aziende per la piattaforma GOMP Tirocini ; aggiornamento dei contenuti del sito di Ateneo nelle sezioni del Career Service; collaborazione con gli uffici e le strutture dell'Ateneo relativamente alle iniziative finalizzate all'inserimento lavorativo; supporto alle strutture di Ateneo e alle aziende relativamente all'attivazione dei contratti di Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca; gestione accordi con Enti pubblici inerenti l'inserimento nel mondo del lavoro; gestione progetti con fondo regionale e relativa rendicontazione; raccordo con dipartimenti e scuole per i Percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro); organizzazione e coordinamento career day di Ateneo</p> <p>Modalità di erogazione : le attività vengono erogate in presenza e on line</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : i contenuti on line sono accessibili H 24; il resto delle attività è incardinato nel consueto orario di lavoro</p> <p>Stakeholder Esterni : aziende, laureati, Istituzioni</p> <p>Stakeholder Interni : studenti, docenti, personale TAB</p> <p>Accesso al Procedimento :</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online : https://www.uniroma3.it/studenti/laureati/career-service/ https://apps.uniroma3.it/public/alternanza/ https://aziendetirocini.uniroma3.it/WorkFlow2011/Logon/Logon.aspx?ReturnUrl=%2f</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :</p>	<p>Responsabile</p>
<p>Ufficio orientamento</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : - elaborazione progettuale e sviluppo delle politiche e delle iniziative di orientamento; - partecipazione e supporto ai lavori del GLOA per quanto attiene l'orientamento in ingresso; - supporto agli organi di indirizzo politico nella gestione dei rapporti e delle iniziative con enti pubblici, privati e altri Atenei per quanto attiene le tematiche relative all'orientamento; - rapporti con i delegati all'orientamento in uscita delle scuole secondarie di secondo grado di Roma e del Lazio e periodico aggiornamento della relativa mailing list; - attività di primo orientamento informativo; - coordinamento e redazione delle Guide di Ateneo e di Dipartimento finalizzate alle attività di orientamento in ingresso e della newsletter per l'orientamento; - organizzazione e partecipazione a eventi di orientamento formativo e informativo; - gestione dei social - bandi tutor per assistenza studenti stranieri</p> <p>Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate sia in modalità telematica-digitale sia tradizionale</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Le modalità di accesso sono la posta elettronica, il telefono e, in occasione di alcune iniziative ovvero casi particolari, anche in via telematica. Inoltre è prevista anche la possibilità di incontri in presenza in relazione a specifici progetti e casi presso la sede di via Ostiense 133</p>	<p>Responsabile</p>

<p>Stakeholder Esterni :</p> <p>Stakeholder Interni :</p> <p>Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con l'Ufficio Orientamento, con le seguenti modalità: posta elettronica, telefono, in presenza (previo appuntamento)</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Tali indagini vengono effettuate in occasione delle Giornate di Vita Universitaria (GVU) e di Orientarsi a Roma Tre</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :</p>	
<p>Ufficio stage e tirocini</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : procedure connesse alla gestione amministrativa degli stage e dei tirocini; - rapporti con l'Ufficio Legale e Contenzioso di Ateneo relativamente alla documentazione giuridica necessaria al perseguimento dei fini istituzionali; organizzazione di seminari presso Dipartimenti e Scuole finalizzati alla presentazione delle procedure di attivazione tirocini; gestione dell'archivio cartaceo e digitale di tutte le convenzioni e dei progetti formativi ed aggiornamento sito web; Gestione Bandi Enti pubblici e privati; inserimento delle offerte delle Aziende e delle novità nel portale Stage e Tirocini; operazioni di follow up con le Aziende, finalizzate alla verifica di eventuali assunzioni dei candidati; operazioni di follow up con gli stagisti, finalizzate alla verifica dell'idoneità delle Aziende; informazioni a tirocinanti ed enti ospitanti;</p> <p>Modalità di erogazione : presenza; online</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Mar-gio su appuntamento</p> <p>Stakeholder Esterni : Aziende; Enti ospitanti</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Uffici amministrativi; Docenti</p> <p>Accesso al Procedimento :</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus; GOMP Tirocini</p>	<p>Process owner</p>
<p>Ufficio stage e tirocini</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : procedure connesse alla gestione amministrativa degli stage e dei tirocini; - rapporti con l'Ufficio Legale e Contenzioso di Ateneo relativamente alla documentazione giuridica necessaria al perseguimento dei fini istituzionali; organizzazione di seminari presso Dipartimenti e Scuole finalizzati alla presentazione delle procedure di attivazione tirocini; gestione dell'archivio cartaceo e digitale di tutte le convenzioni e dei progetti formativi ed aggiornamento sito web; Gestione Bandi Enti pubblici e privati; inserimento delle offerte delle Aziende e delle novità nel portale Stage e Tirocini; operazioni di follow up con le Aziende, finalizzate alla verifica di eventuali assunzioni dei candidati; operazioni di follow up con gli stagisti, finalizzate alla verifica dell'idoneità delle Aziende; informazioni a tirocinanti ed enti ospitanti;</p> <p>Modalità di erogazione : presenza; online</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Mar-gio su appuntamento</p> <p>Stakeholder Esterni : Aziende; Enti ospitanti</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Uffici amministrativi; Docenti</p>	<p>Responsabile</p>

<p>Accesso al Procedimento :</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus; GOMP Tirocini</p>	
<p>Ufficio studenti con disabilità e DSA</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Progettazione e realizzazione di tutte le iniziative finalizzate all'integrazione ed al sostegno degli studenti in situazione di disabilità e DSA nell'ambito dell'Ateneo; - gestione e organizzazione dei servizi specifici sulla base delle esigenze degli studenti. - gestione volontari civili - organizzazione delle borse di collaborazione per le attività di supporto agli studenti con disabilità e con DSA - collaborazione con gli uffici di Ateneo preposti per l'erogazione dei servizi specifici alle prove di accesso - rendicontazione al MIUR relativa alla attuazione degli interventi a favore di studenti con disabilità e con DSA, previsti dalla legge 17/1999 - coordinamento con i servizi assistenza disturbo specifico dell'apprendimento</p> <p>Modalità di erogazione : appuntamento, back office</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : tutti i giorni 10-16</p> <p>Stakeholder Esterni : studenti, società di servizi, famiglie studenti</p> <p>Stakeholder Interni : area contratti, area studenti</p> <p>Accesso al Procedimento :</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :</p>	<p>Responsabile</p>
<p>Ufficio studenti con disabilità e DSA</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Progettazione e realizzazione di tutte le iniziative finalizzate all'integrazione ed al sostegno degli studenti in situazione di disabilità e DSA nell'ambito dell'Ateneo; - gestione e organizzazione dei servizi specifici sulla base delle esigenze degli studenti. - gestione volontari civili - organizzazione delle borse di collaborazione per le attività di supporto agli studenti con disabilità e con DSA - collaborazione con gli uffici di Ateneo preposti per l'erogazione dei servizi specifici alle prove di accesso - rendicontazione al MIUR relativa alla attuazione degli interventi a favore di studenti con disabilità e con DSA, previsti dalla legge 17/1999 - coordinamento con i servizi assistenza disturbo specifico dell'apprendimento</p> <p>Modalità di erogazione : appuntamento, back office</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : tutti i giorni 10-16</p> <p>Stakeholder Esterni : studenti, società di servizi, famiglie studenti</p> <p>Stakeholder Interni : area contratti, area studenti</p> <p>Accesso al Procedimento :</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online :</p>	<p>Supporto</p>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Ufficio attività per gli studenti

Scopo

Gerarchia

Divisione politiche per gli studenti

Ufficio attività per gli studenti [MIRABILE RAFFAELLA]

Risorse

MIRABILE RAFFAELLA, GALLORO VALENTINA, TANCIU DESPINA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 7 -> Gestione Divisione politiche per gli studenti

Gestione Ufficio attività per gli studenti

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO

Principali caratteristiche del servizio erogato : Ufficio Attività Studenti (L'UFFICIO NON E' PIU' ATTIVO; RICHIESTA PROT. 9865 DEL 20/02/2020) - elaborazione delle proposte per le politiche e le iniziative culturali rivolte agli studenti e supporto al Rettore e ai Prorettori nel raccordo delle stesse; - collaborazione con gli uffici e le strutture dell'Ateneo, sulla base dei piani di lavoro concordati, per valorizzare e dare informazione relativamente alle iniziative assunte di particolare interesse per gli studenti; - attività istruttoria in relazione alle iniziative culturali e sociali degli studenti; - supporto organizzativo alle campagne di informazione sanitaria promosse dai consulenti ASL nell'ambito del protocollo d'intesa con la ASL RMC.

Modalità di erogazione : attività back office

Descrizione Orari e modalità di accesso : tutti i giorni

Stakeholder Esterni : studenti

Stakeholder Interni : area studenti, ufficio orientamento, area finanziaria

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Supporto

Ufficio orientamento

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : - elaborazione progettuale e sviluppo delle politiche e delle iniziative di orientamento; - partecipazione e supporto ai lavori del GLOA per quanto attiene l'orientamento in ingresso; - supporto agli organi di indirizzo politico nella gestione dei rapporti e delle iniziative con enti pubblici, privati e altri Atenei per quanto attiene le tematiche relative all'orientamento; - rapporti con i delegati all'orientamento in uscita delle scuole secondarie di secondo grado di Roma e del Lazio e periodico aggiornamento della relativa mailing list; - attività di primo orientamento informativo; - coordinamento e redazione delle Guide di Ateneo e di Dipartimento finalizzate alle attività di orientamento in ingresso e della newsletter per l'orientamento; - organizzazione e partecipazione a eventi di orientamento formativo e informativo; - gestione dei social - bandi tutor per assistenza studenti stranieri

Modalità di erogazione : Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate sia in modalità telematica-digitale sia tradizionale

Descrizione Orari e modalità di accesso : Le modalità di accesso sono la posta elettronica, il telefono e, in occasione di alcune iniziative ovvero casi particolari, anche in via telematica. Inoltre è prevista anche la possibilità di incontri in presenza in relazione a specifici progetti e casi presso la sede di via Ostiense 133

Process owner

Ufficio attività per gli studenti

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni :

Accesso al Procedimento : Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con l'Ufficio Orientamento, con le seguenti modalità: posta elettronica, telefono, in presenza (previo appuntamento)

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction : Tali indagini vengono effettuate in occasione delle Giornate di Vita Universitaria (GVU) e di Orientarsi a Roma Tre

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Ufficio orientamento

Scopo

L'Ufficio Orientamento elabora le attività di orientamento in ingresso e sviluppa attraverso diverse attività la politica di orientamento di Ateneo, lavorando in stretta collaborazione con il Delegato per il coordinamento del Gruppo di lavoro per l'Orientamento dell'Ateneo (Link identifier #identifier__99926-1GLOA) e per i rapporti con gli istituti scolastici. Cura i rapporti tra le scuole medie superiori e l'Università degli Studi Roma Tre. Coordina e realizza attività rivolte agli studenti e alle studentesse, come il progetto di Link identifier #identifier__70253-2autorientamento e le Link identifier #identifier__176041-3Giornate di Vita Universitaria e partecipa alle manifestazioni di orientamento realizzate presso l'Ateneo, come Link identifier #identifier__133845-4 Orientarsi a Roma Tre o esterne come il Link identifier #identifier__65042-5Salone dello studente ed altre. Inoltre fornisce informazioni sia sui Corsi di Laurea che sulle modalità di accesso. L'Ufficio Orientamento cura la redazione delle Link identifier #identifier__72182-6Guide dell'offerta formativa e di tutto quel materiale utile ad illustrare l'offerta formativa e la Link identifier #identifier__1802-7Newsletter dell'orientamento.

Gerarchia

Divisione politiche per gli studenti
Ufficio orientamento

Risorse

CAVALLETTI VALENTINA, CUSCUNA' GESSICA

Mansioni

Coinvolgimento

Ufficio studenti con disabilità e DSA

Scopo

Il ruolo attivo e propositivo dell'Ufficio è quello di contribuire sia a promuovere le condizioni più adeguate per il conseguimento del successo formativo di ciascuna studentessa e di ciascuno studente con disabilità o con DSA, sia a implementare e monitorare i processi di inclusione in un'ottica di miglioramento continuo.

L'Ufficio eroga e coordina, in favore di tutte le studentesse e tutti gli studenti che ne facciano richiesta, numerosi servizi per consentire e agevolare la frequenza universitaria, in riferimento alle specifiche esigenze di ognuno.

Gerarchia

Divisione politiche per gli studenti

Ufficio studenti con disabilità e DSA

Risorse

CAPONIGRO STEFANO, MARCELLI MARTA

Mansioni

Coinvolgimento

Ufficio formazione

Scopo

Gerarchia

Direzione 7 [CURSI PAOLO]
Ufficio formazione [ALBANESE MARZIA]

Risorse

ALBANESE MARZIA, BALDAZZI GERMANO

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 7

Gestione Ufficio per la formazione professionale del personale TAB

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Principali caratteristiche del servizio erogato : Realizzazione di studi di fattibilità per l'attuazione dei programmi di formazione stabiliti dall'Amministrazione Organizzazione e gestione dei corsi di formazione e gestione del relativo svolgimento Analisi delle richieste di attività formative presentate dalle strutture o dal personale dell'Ateneo e predisposizione dei relativi interventi Gestione delle attività correlate all'erogazione dei percorsi formativi Cura degli eventuali adempimenti d'obbligo con enti esterni preposti (VV.FF.) in materia di formazione obbligatoria

Modalità di erogazione : In presenza e/o da remoto

Descrizione Orari e modalità di accesso : Generalmente, i corsi rivolti a tutto il personale vengono erogati in e-learning, con accesso illimitato alle piattaforme. Per i corsi fruiti all'esterno, le modalità di erogazione vengono individuate caso per caso.

Stakeholder Esterni : Ditte erogatrici dei corsi, VV.FF, C.R.I.

Stakeholder Interni : Personale TAB, docente, Tirocinanti curriculari

Accesso al Procedimento : SI

Termini e decorrenza : -

Link Servizio Online : NO

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Attraverso la Divisione Ragioneria

Indagini di Customer Satisfaction : SI

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

Process owner

Scopo

Gerarchia

Direzione 7 [CURSI PAOLO]
Ufficio gestione documentale

Risorse

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 7

Gestione Ufficio gestione documentale

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no

Principali caratteristiche del servizio erogato : · Coordinamento, supervisione e controllo nelle attività di gestione del servizio di Protocollo Informatico di Ateneo e in particolare: - abilitare il personale dell'Ateneo all'utilizzo del Protocollo Informatico, sulla base delle indicazioni dei Responsabili delle strutture, definendo per ciascuno di essi il tipo di funzioni, distinguendo tra abilitazione alla gestione, alla consultazione ed alla visione generale; - fornire attività di consulenza e assistenza agli utenti Titulus; - garantire il rispetto delle disposizioni del D.P.R. n°445/2000 durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo; - garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53 del D.P.R. n° 445/2000; - curare la funzionalità del sistema d'intesa con i servizi di gestione dei sistemi informativi affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile; - conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza attraverso i servizi di gestione dei sistemi informativi in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema (art. 62 e 63 del D.P.R. n° 445/2000); - curare la formazione alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso e alla conservazione dei documenti informatici; - garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dall'Ateneo, attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente; - garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali; - autorizzare con provvedimenti ad hoc le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo (art. 54 del D.P.R. n° 445/2000); - aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza; - provvedere all'aggiornamento del Manuale e alla conoscenza dei suoi contenuti all'interno dell'Ateneo; - rilasciare le ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei; - aggiornare il titolare di classificazione sulla base delle indicazioni dei Responsabili delle strutture. · Coordinamento nella gestione del Protocollo di Ateneo relativo ai flussi documentali di posta in arrivo; · Coordinamento e supervisione nell'acquisizione della posta cartacea in arrivo dall'utenza interna ed esterna all'Ateneo e smistamento dei documenti protocollati agli uffici competenti dell'Amministrazione centrale o alle strutture decentrate dell'Ateneo; · Coordinamento delle attività del servizio postale interno; · Inoltro della corrispondenza cartacea in partenza a mezzo posta presso gli Uffici Postali pubblici; · Coordinamento delle caselle di posta elettronica certificata - PEC attivate nell'Ateneo; · Gestione procedura di Albo Ufficiale online di Ateneo; · Tenuta dei registri di repertorio e del registro di emergenza; · Supervisione e verifica dell'attività di segnatura, classificazione e registrazione di protocollo dei documenti cartacei e digitali dell'Amministrazione Centrale, in partenza ed in arrivo; · Annullamento delle registrazioni di protocollo; · Attività di ricerca e fotocopie dei documenti protocollati; · Adozione del piano di conservazione e scarto documentale; · Gestione dell'archivio centrale di Ateneo.

Supporto

Modalità di erogazione : sportello, back office

Descrizione Orari e modalità di accesso : tutti i giorni 9-15

Stakeholder Esterni : cittadini

Stakeholder Interni : tutti gli uffici

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Ufficio relazioni sindacali

Scopo

Gerarchia

Direzione 7 [CURSI PAOLO]
Ufficio relazioni sindacali [SPAZIANI STEFANIA]

Risorse

SPAZIANI STEFANIA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 7 -> Gestione Ufficio supporto alla programmazione

Gestione Ufficio relazioni sindacali

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Relazioni con le Organizzazioni sindacali di categoria. Determinazione e gestione del monte ore permessi sindacali mediante sistema informatizzato GEDAP del Dipartimento della Funzione Pubblica. Acquisizione degli orientamenti espressi dalle rappresentanze sindacali; monitoraggio dei fenomeni relativi all'associazionismo sindacale; predisposizione dei documenti, proposte, raccolta di dati e relativa elaborazione a supporto del piano decisionale; attività di analisi, studio, comparazione e applicazione delle norme contrattuali e degli accordi integrativi; supporto tecnico nell'ambito della contrattazione integrativa e diffusione delle intese sottoscritte; benchmarking in relazione alle piattaforme contrattuali di altri enti

Modalità di erogazione : In presenza e a distanza

Descrizione Orari e modalità di accesso : Lun. e Merc. dalle 10:00 alle 13:00; Mart. dalle 14:30 alle 16:00 oppure su appuntamento

Stakeholder Esterni : Organizzazioni sindacali di categoria

Stakeholder Interni : Personale di ruolo

Accesso al Procedimento : Mediante accesso diretto e procedura formale di accesso agli atti

Termini e decorrenza : 30 giorni

L i n k S e r v i z i o O n l i n e :
<https://www.uniroma3.it/persona/TW5ZS3B1QkFGeG1PbE5DNWZQbE9YWkNDcTIPWXhyVIJGSTUxc0psY0lmQT0/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Area Provveditorato

Indagini di Customer Satisfaction : NO

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Protocollo informatico di Ateneo, posta elettronica, piattaforma PerLaPA della Presidenza del Consiglio dei Ministri; piattaforma ARAN

Process owner

Gestione Ufficio relazioni sindacali

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Relazioni con le Organizzazioni sindacali di categoria. Determinazione e gestione del monte ore permessi sindacali mediante sistema informatizzato GEDAP del Dipartimento della Funzione Pubblica. Acquisizione degli orientamenti espressi dalle rappresentanze sindacali; monitoraggio dei fenomeni relativi all'associazionismo sindacale; predisposizione dei documenti, proposte, raccolta di dati e relativa elaborazione a supporto del piano decisionale; attività di analisi, studio, comparazione e applicazione delle norme contrattuali e degli accordi integrativi; supporto tecnico nell'ambito della contrattazione integrativa e diffusione delle intese sottoscritte; benchmarking in relazione alle piattaforme contrattuali di altri enti

Modalità di erogazione : In presenza e a distanza

Descrizione Orari e modalità di accesso : Lun. e Merc. dalle 10:00 alle 13:00; Mart. dalle 14:30 alle 16:00 oppure su appuntamento

Stakeholder Esterni : Organizzazioni sindacali di categoria

Responsabile



Ufficio relazioni sindacali

Stakeholder Interni : Personale di ruolo

Accesso al Procedimento : Mediante accesso diretto e procedura formale di accesso agli atti

Termini e decorrenza : 30 giorni

L i n k S e r v i z i o O n l i n e :
<https://www.uniroma3.it/persona/TW5ZS3B1QkFGGeG1PbE5DNWZQbE9YWkNDcTIPWxhyVIJGSTUxc0psY0lmQT0=>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Area Provveditorato

Indagini di Customer Satisfaction : NO

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Protocollo informatico di Ateneo, posta elettronica, piattaforma PerLaPA della Presidenza del Consiglio dei Ministri; piattaforma ARAN

Ufficio supporto programmazione strategica

Scopo

Gerarchia

Direzione 7 [CURSI PAOLO]

Ufficio supporto programmazione strategica

Risorse

Mansioni

Coinvolgimento

Scopo

--

Gerarchia

Direzione Generale [BASILICATA PASQUALE]

Direzione 8

Ufficio gestione energia e clima [MIGLIOLI MAURO]

Ufficio audit energetico

Ufficio Gestione energetica e clima

Ufficio Mobilità e sostenibilità ambientale [LAVAGGI FRANCESCA]

Risorse

COLAGEO SIMONE

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 8

Gestione Ufficio audit energetico

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Gestione Ufficio audit energetico

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'ufficio ha il compito di: - effettuare una diagnosi energetica complessiva degli edifici appartenenti al patrimonio delle amministrazioni costituenti l'accordo; - fornire consulenza tecnico-progettuale, anche avvalendosi di supporti esterni, per l'individuazione di azioni strategiche necessarie al raggiungimento di obiettivi di miglioramento dell'efficienza energetica e delle condizioni ottimali di fruizione degli immobili da parte dell'utenza nonché per il conseguimento di risparmi nei costi di gestione; - garantire il supporto nello svolgimento di qualunque attività progettuale rivolta all'azione manutentiva ordinaria e straordinaria degli apparati energivori e/o nella fase di programmazione e progettazione di nuove strutture edilizie e/o nella fase di programmazione e progettazione di interventi di ristrutturazione e riqualificazione edilizia di edifici esistenti.

Modalità di erogazione : L'attività viene erogata attraverso supporto informatico, con l'utilizzo di software per il monitoraggio degli impianti e per la rilevazione del comfort degli utenti.

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'ufficio svolge normale orario di ufficio

Stakeholder Esterni : DiSCo Lazio; Imprese fornitrici

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

Accesso al Procedimento : Tramite la PEC della Direzione 8

Termini e decorrenza : Le attività sono svolte secondo scadenze di volta in volta fissate. L'attività dell'Ufficio segue il percorso delineato dalla Convenzione tra l'Ente per il diritto agli studi universitari nel Lazio e l'Università degli Studi Roma Tre, prot. n. 95197 del 20/07/2018

Link Servizio Online : <https://www.uniroma3.it/servizi/servizi-al-personale/gestione-degli-immobili/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : L'ufficio non effettua pagamenti

Indagini di Customer Satisfaction : Inviati all'utenza a campione, non a intervalli regolari

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Piano delle attività predisposto dall'ufficio; Richieste formali di supporto formulate dai Responsabili del Procedimento e protocollate nel sistema interno di Ateneo, e successive relazioni parimenti protocollate

Delegato

Gestione Ufficio audit energetico

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Gestione Ufficio audit energetico

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'ufficio ha il compito di: - effettuare una diagnosi energetica complessiva degli edifici appartenenti al patrimonio delle amministrazioni costituenti l'accordo; - fornire consulenza tecnico-progettuale, anche avvalendosi di supporti esterni, per l'individuazione di azioni strategiche necessarie al raggiungimento di obiettivi di miglioramento

Responsabile

dell'efficienza energetica e delle condizioni ottimali di fruizione degli immobili da parte dell'utenza nonché per il conseguimento di risparmi nei costi di gestione; - garantire il supporto nello svolgimento di qualunque attività progettuale rivolta all'azione manutentiva ordinaria e straordinaria degli apparati energivori e/o nella fase di programmazione e progettazione di nuove strutture edilizie e/o nella fase di programmazione e progettazione di interventi di ristrutturazione e riqualificazione edilizia di edifici esistenti.

Modalità di erogazione : L'attività viene erogata attraverso supporto informatico, con l'utilizzo di software per il monitoraggio degli impianti e per la rilevazione del comfort degli utenti.

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'ufficio svolge normale orario di ufficio

Stakeholder Esterni : DiSCo Lazio; Imprese fornitrici

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

Accesso al Procedimento : Tramite la PEC della Direzione 8

Termini e decorrenza : Le attività sono svolte secondo scadenze di volta in volta fissate. L'attività dell'Ufficio segue il percorso delineato dalla Convenzione tra l'Ente per il diritto agli studi universitari nel Lazio e l'Università degli Studi Roma Tre, prot. n. 95197 del 20/07/2018

Link Servizio Online : <https://www.uniroma3.it/servizi/servizi-al-personale/gestione-degli-immobili/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : L'ufficio non effettua pagamenti

Indagini di Customer Satisfaction : Inviati all'utenza a campione, non a intervalli regolari

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Piano delle attività predisposto dall'ufficio; Richieste formali di supporto formulate dai Responsabili del Procedimento e protocollate nel sistema interno di Ateneo, e successive relazioni parimenti protocollate

Gestione Ufficio audit energetico

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Gestione Ufficio audit energetico

Principali caratteristiche del servizio erogato : L'ufficio ha il compito di: - effettuare una diagnosi energetica complessiva degli edifici appartenenti al patrimonio delle amministrazioni costituenti l'accordo; - fornire consulenza tecnico-progettuale, anche avvalendosi di supporti esterni, per l'individuazione di azioni strategiche necessarie al raggiungimento di obiettivi di miglioramento dell'efficienza energetica e delle condizioni ottimali di fruizione degli immobili da parte dell'utenza nonché per il conseguimento di risparmi nei costi di gestione; - garantire il supporto nello svolgimento di qualunque attività progettuale rivolta all'azione manutentiva ordinaria e straordinaria degli apparati energivori e/o nella fase di programmazione e progettazione di nuove strutture edilizie e/o nella fase di programmazione e progettazione di interventi di ristrutturazione e riqualificazione edilizia di edifici esistenti.

Modalità di erogazione : L'attività viene erogata attraverso supporto informatico, con l'utilizzo di software per il monitoraggio degli impianti e per la rilevazione del comfort degli utenti.

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'ufficio svolge normale orario di ufficio

Stakeholder Esterni : DiSCo Lazio; Imprese fornitrici

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

Accesso al Procedimento : Tramite la PEC della Direzione 8

Termini e decorrenza : Le attività sono svolte secondo scadenze di volta in volta fissate. L'attività dell'Ufficio segue il percorso delineato dalla Convenzione tra l'Ente per il diritto agli studi universitari nel Lazio e l'Università degli Studi Roma Tre, prot. n. 95197 del 20/07/2018

Link Servizio Online : <https://www.uniroma3.it/servizi/servizi-al-personale/gestione-degli-immobili/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : L'ufficio non effettua pagamenti

Indagini di Customer Satisfaction : Inviati all'utenza a campione, non a intervalli regolari

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Piano delle attività predisposto dall'ufficio; Richieste formali di supporto formulate dai Responsabili del Procedimento e protocollate nel sistema interno di Ateneo, e successive relazioni parimenti protocollate

Supporto

<p>Gestione Ufficio del mobility manager</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no</p> <p>Gestione Ufficio del mobility manager</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : coordinamento delle azioni utili a ridurre gli spostamenti autonomi e a ridurre l'impatto ambientale degli spostamenti di dipendenti e degli studenti</p> <p>Modalità di erogazione : back office</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : tutti i giorni</p> <p>Stakeholder Esterni : Comune di Roma, Regione Lazio</p> <p>Stakeholder Interni : personale dipendente, studenti</p> <p>Accesso al Procedimento :</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :</p>	<p>Delegato</p>
--	-----------------

<p>Gestione Direzione 8</p>	
<p>Gestione Ufficio Gestione energetica e clima</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : - Garantisce la gestione delle attività di progettazione e realizzazione, conduzione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di climatizzazione, ventilazione e riscaldamento (HVAC) dell'Ateneo; - Assiste l'attività di collaudo finale relativamente agli impianti HVAC dei nuovi edifici; - Monitora l'attività degli impianti di climatizzazione, ventilazione e riscaldamento (HVAC); Monitora e razionalizza i consumi energetici; Custodisce la documentazione tecnica e di conformità degli impianti HVAC e fornisce, nell'ambito delle proprie competenze, il supporto tecnico necessario, in materia di acquisizioni di certificazioni, permessi, pareri e nulla osta, all'Area tecnica.</p> <p>Modalità di erogazione :</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Il responsabile dell'Ufficio per la Gestione degli Edifici svolge normale orario di ufficio (lun/mar/mer/gio/ven dalle 8.30 -16.30)</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A./ Professionisti/ Enti di certificazione</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Accesso al Procedimento : Tramite la PEC della Direzione 8: direzione8@ateneo.uniroma3.it. In caso di delega specifica da parte del Dirigente, è possibile accedere tramite l'indirizzo e-mail del RUP: mauro.miglioli@uniroma3.it.</p> <p>Termini e decorrenza : I termini per lo svolgimento e la conclusione del procedimento sono stabiliti come segue: 1. Predisposizione della Determina a contrarre e sottoscrizione della stessa da parte del Dirigente; 2. Emissione del Buono d'Ordine a seguito della valutazione di congruità del preventivo di spesa o ancora al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO su piattaforma MePA) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 15 giorni decorrenti dalla data di valutazione di congruità da parte del tecnico di riferimento o dalla data di conclusione della procedura di affidamento; 3. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria: 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 4. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori; 5. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di Regolare Esecuzione; 6. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge.</p> <p>Link Servizio Online : http://host.uniroma3.it/progetti/at/page.php?page=Tipologie</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : I pagamenti sono effettuati a seguito dell'invio della fattura elettronica</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate</p>	<p>Delegato</p>

<p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : La richiesta al Dirigente di sottoscrizione della Determina a Contrarre viene inoltrata tramite il protocollo informatizzato di Ateneo (Titulus). L'elaborazione del Buono di Ordine, la sua approvazione e contabilizzazione da parte dell'Area Finanziaria, la richiesta di emissione della fattura al contraente e la ricezione della fattura elettronica sono predisposte tramite le piattaforme U- Gov e Titulus.</p>	
<p>Gestione Ufficio Gestione energetica e clima</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : - Garantisce la gestione delle attività di progettazione e realizzazione, conduzione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di climatizzazione, ventilazione e riscaldamento (HVAC) dell'Ateneo; - Assiste l'attività di collaudo finale relativamente agli impianti HVAC dei nuovi edifici; - Monitora l'attività degli impianti di climatizzazione , ventilazione e riscaldamento (HVAC); Monitora e razionalizza i consumi energetici; Custodisce la documentazione tecnica e di conformità degli impianti HVAC e fornisce, nell'ambito delle proprie competenze, il supporto tecnico necessario, in materia di acquisizioni di certificazioni, permessi, pareri e nulla osta, all'Area tecnica.</p> <p>Modalità di erogazione :</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : Il responsabile dell'Ufficio per la Gestione degli Edifici svolge normale orario di ufficio (lun/mar/mer/gio/ven dalle 8.30 -16.30)</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese privati / P.A./ Professionisti/ Enti di certificazione</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB</p> <p>Accesso al Procedimento : Tramite la PEC della Direzione 8: direzione8@ateneo.uniroma3.it. In caso di delega specifica da parte del Dirigente, è possibile accedere tramite l'indirizzo e-mail del RUP: mauro.miglioli@uniroma3.it.</p> <p>Termini e decorrenza : I termini per lo svolgimento e la conclusione del procedimento sono stabiliti come segue: 1. Predisposizione della Determina a contrarre e sottoscrizione della stessa da parte del Dirigente; 2. Emissione del Buono d'Ordine a seguito della valutazione di congruità del preventivo di spesa o ancora al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO su piattaforma MePA) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 15 giorni decorrenti dalla data di valutazione di congruità da parte del tecnico di riferimento o dalla data di conclusione della procedura di affidamento; 3. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria: 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 4. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori; 5. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di Regolare Esecuzione; 6. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge.</p> <p>Link Servizio Online : http://host.uniroma3.it/progetti/at/page.php?page=Tipologie</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : I pagamenti sono effettuati a seguito dell'invio della fattura elettronica</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : La richiesta al Dirigente di sottoscrizione della Determina a Contrarre viene inoltrata tramite il protocollo informatizzato di Ateneo (Titulus). L'elaborazione del Buono di Ordine, la sua approvazione e contabilizzazione da parte dell'Area Finanziaria, la richiesta di emissione della fattura al contraente e la ricezione della fattura elettronica sono predisposte tramite le piattaforme U- Gov e Titulus.</p>	<p>Supporto</p>
<p>Gestione Ufficio Mobilità e sostenibilità ambientale</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Promuove la mobilità sostenibile incentivando l'uso dei mezzi pubblici da parte del Personale e degli Studenti, predisponendo Convenzioni gratuite che garantiscano sconti per l'utilizzo di veicoli elettrici in sharing; Favorisce interventi utili a ridurre l'uso di mezzi privati per gli spostamenti casa-lavoro; Redige il Piano degli Spostamenti Casa Lavoro; Promuove attività di sensibilizzazione ad una cultura della mobilità sostenibile in Ateneo e nei municipi in cui opera. Ha la Responsabilità di Procedimenti delle Concessioni di Servizi (distributori per l'erogazione di bevande e alimenti, gestione dei parcheggi di Ateneo); E' il riferimento nell'ambito delle attività previste per la gestione del verde di Ateneo nell'Appalto dei Servizi Integrati di Ateneo. E' Responsabile per la Gestione del verde di Ateneo per tutte le attività non previste nell'ambito dell'Appalto (acquisizione di materiali, servizi e lavori in economia).</p> <p>Modalità di erogazione : Tutte le attività vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente . Le procedure di affidamento di Concessione sono espletate in modalità telematica digitale , registrandole sul sito dell'ANAC.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Ufficio è raggiungibile sempre mediante posta elettronica e in presenza o telefonicamente dal Lunedì al Venerdì dalle 8.00 alle 16.00</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese private, Professionisti, Pubbliche Amministrazioni</p>	<p>Responsabile</p>

<p>Stakeholder Interni : Studenti, Personale T.A.B. Docenti</p> <p>Accesso al Procedimento : Tramite PEC o posta elettronica</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Mediante Fatturazione Elettronica. Nel caso di fornitura di lavori, servizi, materiali in economia la fattura può essere emessa solo a seguito dell'emissione del Buono d'Ordine e del Certificato di Regolare Esecuzione. Nel caso dei contratti di Concessione la fatturazione elettronica è periodica, secondo le tempistiche indicate nei relativi Capitolati</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Non previste</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : U-GOV; Titulus, PEC</p>	
<p>Gestione Ufficio Mobilità e sostenibilità ambientale</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Promuove la mobilità sostenibile incentivando l'uso dei mezzi pubblici da parte del Personale e degli Studenti, predisponendo Convenzioni gratuite che garantiscano sconti per l'utilizzo di veicoli elettrici in sharing; Favorisce interventi utili a ridurre l'uso di mezzi privati per gli spostamenti casa-lavoro; Redige il Piano degli Spostamenti Casa Lavoro; Promuove attività di sensibilizzazione ad una cultura della mobilità sostenibile in Ateneo e nei municipi in cui opera. Ha la Responsabilità di Procedimenti delle Concessioni di Servizi (distributori per l'erogazione di bevande e alimenti, gestione dei parcheggi di Ateneo); E' il riferimento nell'ambito delle attività previste per la gestione del verde di Ateneo nell'Appalto dei Servizi Integrati di Ateneo. E' Responsabile per la Gestione del verde di Ateneo per tutte le attività non previste nell'ambito dell'Appalto (acquisizione di materiali, servizi e lavori in economia).</p> <p>Modalità di erogazione : Tutte le attività vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure di affidamento di Concessione sono espletate in modalità telematica digitale, registrandole sul sito dell'ANAC.</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Ufficio è raggiungibile sempre mediante posta elettronica e in presenza o telefonicamente dal Lunedì al Venerdì dalle 8.00 alle 16.00</p> <p>Stakeholder Esterni : Imprese private, Professionisti, Pubbliche Amministrazioni</p> <p>Stakeholder Interni : Studenti, Personale T.A.B. Docenti</p> <p>Accesso al Procedimento : Tramite PEC o posta elettronica</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Mediante Fatturazione Elettronica. Nel caso di fornitura di lavori, servizi, materiali in economia la fattura può essere emessa solo a seguito dell'emissione del Buono d'Ordine e del Certificato di Regolare Esecuzione. Nel caso dei contratti di Concessione la fatturazione elettronica è periodica, secondo le tempistiche indicate nei relativi Capitolati</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction : Non previste</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : U-GOV; Titulus, PEC</p>	<p>Supporto</p>

Ufficio audit energetico

Scopo

Gerarchia

Direzione 8
Ufficio audit energetico

Risorse

ALBERTI CLAUDIO

Mansioni

Coinvolgimento

Scopo

garantisce la gestione delle attività di progettazione e realizzazione, conduzione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di climatizzazione, ventilazione e di riscaldamento dell'Ateneo;
 assiste l'attività di collaudo finale relativamente alla HVAC dei nuovi edifici;
 monitora l'attività degli impianti di climatizzazione, ventilazione e riscaldamento;
 monitora e razionalizza i consumi energetici.

Gerarchia

Direzione 8
Ufficio gestione energia e clima [MIGLIOLI MAURO]

Risorse

MIGLIOLI MAURO, BANCHETTI LUIGI, MAIOZZI ROBERTO

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 8

Gestione Ufficio Gestione energetica e clima

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : - Garantisce la gestione delle attività di progettazione e realizzazione, conduzione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di climatizzazione, ventilazione e riscaldamento (HVAC) dell'Ateneo; - Assiste l'attività di collaudo finale relativamente agli impianti HVAC dei nuovi edifici; - Monitora l'attività degli impianti di climatizzazione, ventilazione e riscaldamento (HVAC); Monitora e razionalizza i consumi energetici; Custodisce la documentazione tecnica e di conformità degli impianti HVAC e fornisce, nell'ambito delle proprie competenze, il supporto tecnico necessario, in materia di acquisizioni di certificazioni, permessi, pareri e nulla osta, all'Area tecnica.

Modalità di erogazione :

Descrizione Orari e modalità di accesso : Il responsabile dell'Ufficio per la Gestione degli Edifici svolge normale orario di ufficio (lun/mar/mer/gio/ven dalle 8.30 -16.30)

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

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

Accesso al Procedimento : Tramite la PEC della Direzione 8: direzione8@ateneo.uniroma3.it. In caso di delega specifica da parte del Dirigente, è possibile accedere tramite l'indirizzo e-mail del RUP: mauro.miglioli@uniroma3.it.

Termini e decorrenza : I termini per lo svolgimento e la conclusione del procedimento sono stabiliti come segue: 1. Predisposizione della Determina a contrarre e sottoscrizione della stessa da parte del Dirigente; 2. Emissione del Buono d'Ordine a seguito della valutazione di congruità del preventivo di spesa o ancora al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO su piattaforma MePA) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 15 giorni decorrenti dalla data di valutazione di congruità da parte del tecnico di riferimento o dalla data di conclusione della procedura di affidamento; 3. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria: 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 4. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori; 5. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di Regolare Esecuzione; 6. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge.

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

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

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

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

Process owner

Gestione Ufficio Gestione energetica e clima

Responsabile

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato : - Garantisce la gestione delle attività di progettazione e realizzazione, conduzione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di climatizzazione, ventilazione e riscaldamento (HVAC) dell'Ateneo; - Assiste l'attività di collaudo finale relativamente agli impianti HVAC dei nuovi edifici; - Monitora l'attività degli impianti di climatizzazione, ventilazione e riscaldamento (HVAC); Monitora e razionalizza i consumi energetici; Custodisce la documentazione tecnica e di conformità degli impianti HVAC e fornisce, nell'ambito delle proprie competenze, il supporto tecnico necessario, in materia di acquisizioni di certificazioni, permessi, pareri e nulla osta, all'Area tecnica.

Modalità di erogazione :

Descrizione Orari e modalità di accesso : Il responsabile dell'Ufficio per la Gestione degli Edifici svolge normale orario di ufficio (lun/mar/mer/gio/ven dalle 8.30 -16.30)

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

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

Accesso al Procedimento : Tramite la PEC della Direzione 8: direzione8@ateneo.uniroma3.it. In caso di delega specifica da parte del Dirigente, è possibile accedere tramite l'indirizzo e-mail del RUP: mauro.miglioli@uniroma3.it.

Termini e decorrenza : I termini per lo svolgimento e la conclusione del procedimento sono stabiliti come segue: 1. Predisposizione della Determina a contrarre e sottoscrizione della stessa da parte del Dirigente; 2. Emissione del Buono d'Ordine a seguito della valutazione di congruità del preventivo di spesa o ancora al termine della procedura di affidamento (indagine di mercato o RDO su piattaforma MePA) secondo quanto previsto dal D.D.G. 793/2017 e a seguito delle verifiche attinenti il controllo dei requisiti di capacità economico tecnica e finanziaria del contraente: 15 giorni decorrenti dalla data di valutazione di congruità da parte del tecnico di riferimento o dalla data di conclusione della procedura di affidamento; 3. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria: 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria; 4. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori; 5. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di Regolare Esecuzione; 6. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge.

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

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

Indagini di Customer Satisfaction : Non avviate

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

Scopo

La missione essenziale dell'Ufficio Mobilità e Sostenibilità Ambientale è quella di spingere la comunità accademica al trasporto sostenibile, con preferenza a mezzi pubblici e a veicoli a basso impatto ambientale. A tal fine l'Ufficio promuove e coordina le iniziative di gestione della domanda di trasporto volte a ridurre l'impatto del traffico veicolare inquinante. I mezzi principali per raggiungere l'obiettivo sono rappresentati dall'attivazione di progetti specifici e da attività di informazione e di comunicazione dentro e fuori l'Ateneo.

Gerarchia

Direzione 8
Ufficio Mobilità e sostenibilità ambientale [LAVAGGI FRANCESCA]

Risorse

LAVAGGI FRANCESCA, MARIOTTINI DIEGO

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 8

Gestione Ufficio Mobilità e sostenibilità ambientale
 COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Process owner

Principali caratteristiche del servizio erogato : Promuove la mobilità sostenibile incentivando l'uso dei mezzi pubblici da parte del Personale e degli Studenti, predisponendo Convenzioni gratuite che garantiscano sconti per l'utilizzo di veicoli elettrici in sharing; Favorisce interventi utili a ridurre l'uso di mezzi privati per gli spostamenti casa-lavoro; Redige il Piano degli Spostamenti Casa Lavoro; Promuove attività di sensibilizzazione ad una cultura della mobilità sostenibile in Ateneo e nei municipi in cui opera. Ha la Responsabilità di Procedimenti delle Concessioni di Servizi (distributori per l'erogazione di bevande e alimenti, gestione dei parcheggi di Ateneo); E' il riferimento nell'ambito delle attività previste per la gestione del verde di Ateneo nell'Appalto dei Servizi Integrati di Ateneo. E' Responsabile per la Gestione del verde di Ateneo per tutte le attività non previste nell'ambito dell'Appalto (acquisizione di materiali, servizi e lavori in economia).

Modalità di erogazione : Tutte le attività vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente . Le procedure di affidamento di Concessione sono espletate in modalità telematica digitale , registrandole sul sito dell'ANAC.

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'Ufficio è raggiungibile sempre mediante posta elettronica e in presenza o telefonicamente dal Lunedì al Venerdì dalle 8.00 alle 16.00

Stakeholder Esterni : Imprese private, Professionisti, Pubbliche Amministrazioni

Stakeholder Interni : Studenti, Personale T.A.B. Docenti

Accesso al Procedimento : Tramite PEC o posta elettronica

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : Mediante Fatturazione Elettronica. Nel caso di fornitura di lavori, servizi, materiali in economia la fattura può essere emessa solo a seguito dell'emissione del Buono d'Ordine e del Certificato di Regolare Esecuzione. Nel caso dei contratti di Concessione la fatturazione elettronica è periodica, secondo le tempistiche indicate nei relativi Capitolati

Indagini di Customer Satisfaction : Non previste

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

Scopo

--

Gerarchia

Direzione Generale [BASILICATA PASQUALE]

Direzione 9 [RISPOLI RUBEN MARIA]

Area anticorruzione, trasparenza e rapporti con il pubblico [CIMMINO SIMEONE]

Area di coordinamento delle procedure contabili di dipartimento

Risorse

RISPOLI RUBEN MARIA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 9

Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no

Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico

Principali caratteristiche del servizio erogato : La struttura gestisce e coordina i processi relativi all'Ufficio Anticorruzione, l'Ufficio Rapporti con il Pubblico e l'Ufficio verifica autocertificazioni

Modalità di erogazione :

Descrizione Orari e modalità di accesso :

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni :

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : www.uniroma3.it

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus - U-gov - Web applications

Delegato

Gestione Area di coordinamento delle procedure contabili di Dipartimento

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO

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

Modalità di erogazione : Il servizio viene reso attraverso riunioni periodiche, note operative e circolari.

Descrizione Orari e modalità di accesso : L'accesso all'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: telefono, mail ordinarie, pec, e in presenza presso la sede.

Stakeholder Esterni : Imprese, pubbliche amministrazioni e cittadini.

Stakeholder Interni : Personale docente e amministrativo, studenti.

Process owner

Direzione 9

Accesso al Procedimento : L'accesso è consentito previo contatto.

Termini e decorrenza : Le scadenze seguono le scadenze dei processi contabili coincidenti con l'esercizio finanziario.

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, Ugov.

Scopo

Gerarchia

Direzione 9 [RISPOLI RUBEN MARIA]

Area anticorruzione, trasparenza e rapporti con il pubblico [CIMMINO SIMEONE]

Ufficio rapporti con il pubblico [ANDREUCCI PAOLA]

Ufficio Verifica sulle Autocertificazioni [COLAGROSSI MARIA]

Ufficio anticorruzione e trasparenza

Risorse

CIMMINO SIMEONE

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 9

Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no

Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico

Principali caratteristiche del servizio erogato : La struttura gestisce e coordina i processi relativi all'Ufficio Anticorruzione, l'Ufficio Rapporti con il Pubblico e l'Ufficio verifica autocertificazioni

Modalità di erogazione :

Descrizione Orari e modalità di accesso :

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni :

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : www.uniroma3.it

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus - U-gov - Web applications

Process owner

Gestione Direzione 9 -> Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico

Gestione Ufficio Anticorruzione

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO

Principali caratteristiche del servizio erogato : Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la redazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e per il monitoraggio delle azioni /obiettivi ivi programmate/i;

Consulenza alle strutture dell'Ateneo, ai Responsabili e agli incaricati circa le materie collegate alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione; Assolvimento adempimenti periodici previsti dalla normativa vigente in tema di anticorruzione e trasparenza; Gestione pagina dell'Amministrazione trasparente del portale di Ateneo garantendo il coordinamento a livello informativo e informatico dei dati presenti sul sito; Predisposizione atti e provvedimenti, anche a contenuto interno, in materia di protezione dei dati personali; Organizzazione della "Giornata della Trasparenza" prevista dall'art. 10, comma 6 del D.Lgs n. 33/2013 in collaborazione con gli uffici dell'Amministrazione centrale; Elaborazione strategie utili alla prevenzione della corruzione; Analisi dei rischi di corruzione; Adempimenti collegati alle segnalazioni di carattere anonimo /non anonimo (compreso whistleblowing); Monitoraggio della corretta pubblicazione delle delibere degli Organi di governo di Ateneo; Comunicazione dei dati relativi all'anticorruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica; Monitoraggio della rotazione degli incarichi al fine di garantirne la rotazione. Supporto al Responsabile della protezione dei dati di Ateneo in tutte le attività di consulenza e supervisione in materia di trattamento e protezione dei dati, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale di riferimento; Adempimenti collegati alle richieste di accesso civico semplice, fornendo altresì consulenza alle strutture dell'Ateneo, ai Responsabili e agli incaricati.

Process owner

Area anticorruzione, trasparenza e rapporti con il pubblico

Modalità di erogazione : presenza e online

Descrizione Orari e modalità di accesso :

Stakeholder Esterni : STUDENTI, PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, UNIVERSITA'

Stakeholder Interni : AREE, UFFICI, DIPARTIMENTI

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

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

Scopo

--

Gerarchia

Area anticorruzione, trasparenza e rapporti con il pubblico [CIMMINO SIMEONE]

Ufficio anticorruzione e trasparenza

Risorse

CIMMINO SIMEONE, CUFFARO TOMMASO, News Invio

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 9

Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : no

Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico

Principali caratteristiche del servizio erogato : La struttura gestisce e coordina i processi relativi all'Ufficio Anticorruzione, l'Ufficio Rapporti con il Pubblico e l'Ufficio verifica autocertificazioni

Modalità di erogazione :

Descrizione Orari e modalità di accesso :

Stakeholder Esterni :

Stakeholder Interni :

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online : www.uniroma3.it

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus - U-gov - Web applications

Supporto

Gestione Direzione 9 -> Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico

Gestione Ufficio Anticorruzione

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO

Principali caratteristiche del servizio erogato : Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la redazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e per il monitoraggio delle azioni /obiettivi ivi programmate/i;

Consulenza alle strutture dell'Ateneo, ai Responsabili e agli incaricati circa le materie collegate alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione; Assolvimento adempimenti periodici previsti dalla normativa vigente in tema di anticorruzione e trasparenza; Gestione pagina dell'Amministrazione trasparente" del portale di Ateneo garantendo il coordinamento a livello informativo e informatico dei dati presenti sul sito; Predisposizione atti e provvedimenti, anche a contenuto interno, in materia di protezione dei dati personali; Organizzazione della "Giornata della Trasparenza" prevista dall'art. 10, comma 6 del D.Lgs n. 33/2013 in collaborazione con gli uffici dell'Amministrazione centrale; Elaborazione strategie utili alla prevenzione della corruzione; Analisi dei rischi di corruzione; Adempimenti collegati alle segnalazioni di carattere anonimo /non anonimo (compreso whistleblowing); Monitoraggio della corretta pubblicazione delle delibere degli Organi di governo di Ateneo; Comunicazione dei dati relativi all'anticorruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica; Monitoraggio della rotazione degli incarichi al fine di garantirne la rotazione. Supporto al Responsabile della protezione dei dati di Ateneo in tutte le attività di consulenza e supervisione in materia di trattamento e protezione dei dati, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale di riferimento; Adempimenti collegati alle richieste di accesso civico semplice, fornendo altresì consulenza alle strutture dell'Ateneo, ai Responsabili e agli incaricati.

Modalità di erogazione : presenza e online

Responsabile

<p>Descrizione Orari e modalità di accesso :</p> <p>Stakeholder Esterni : STUDENTI, PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, UNIVERSITA'</p> <p>Stakeholder Interni : AREE, UFFICI, DIPARTIMENTI</p> <p>Accesso al Procedimento :</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : TITULUS - U-GOV</p>	
<p>Gestione Ufficio Anticorruzione</p> <p>COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : NO</p> <p>Principali caratteristiche del servizio erogato : Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la redazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e per il monitoraggio delle azioni /obiettivi ivi programmate/i;</p> <p>Consulenza alle strutture dell'Ateneo, ai Responsabili e agli incaricati circa le materie collegate alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione; Assolvimento adempimenti periodici previsti dalla normativa vigente in tema di anticorruzione e trasparenza; Gestione pagina dell'Amministrazione trasparente" del portale di Ateneo garantendo il coordinamento a livello informativo e informatico dei dati presenti sul sito; Predisposizione atti e provvedimenti, anche a contenuto interno, in materia di protezione dei dati personali; Organizzazione della "Giornata della Trasparenza" prevista dall'art. 10, comma 6 del D.Lgs n. 33/2013 in collaborazione con gli uffici dell'Amministrazione centrale; Elaborazione strategie utili alla prevenzione della corruzione; Analisi dei rischi di corruzione; Adempimenti collegati alle segnalazioni di carattere anonimo/non anonimo (compreso whistleblowing); Monitoraggio della corretta pubblicazione delle delibere degli Organi di governo di Ateneo; Comunicazione dei dati relativi all'anticorruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica; Monitoraggio della rotazione degli incarichi al fine di garantirne la rotazione. Supporto al Responsabile della protezione dei dati di Ateneo in tutte le attività di consulenza e supervisione in materia di trattamento e protezione dei dati, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale di riferimento; Adempimenti collegati alle richieste di accesso civico semplice, fornendo altresì consulenza alle strutture dell'Ateneo, ai Responsabili e agli incaricati.</p> <p>Modalità di erogazione : presenza e online</p> <p>Descrizione Orari e modalità di accesso :</p> <p>Stakeholder Esterni : STUDENTI, PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, UNIVERSITA'</p> <p>Stakeholder Interni : AREE, UFFICI, DIPARTIMENTI</p> <p>Accesso al Procedimento :</p> <p>Termini e decorrenza :</p> <p>Link Servizio Online :</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction :</p> <p>Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : TITULUS - U-GOV</p>	<p>Supporto</p>

Ufficio rapporti con il pubblico

Scopo

Gerarchia

Area anticorruzione, trasparenza e rapporti con il pubblico [CIMMINO SIMEONE]
Ufficio rapporti con il pubblico [ANDREUCCI PAOLA]

Risorse

ANDREUCCI PAOLA, CHIAROTTI LAURA, CONTI ELENA, FISCALI ANTONELLA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 9 -> Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico

Gestione Ufficio Rapporti con il Pubblico

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : Sì

Principali caratteristiche del servizio erogato :
 - fornisce informazioni sull'organizzazione dell'università, sulla normativa di riferimento, sui responsabili e sullo stato dei procedimenti amministrativi;
 - cura la comunicazione con l'utenza tramite web, social e chat;
 - gestisce l'avvio e la conclusione dei procedimenti relativi alle richieste di accesso agli atti L.241/1990, fornendo altresì consulenza alle strutture dell'Ateneo, ai Responsabili e agli incaricati;
 - fornisce informazioni circa iscrizioni, immatricolazioni, passaggi, trasferimenti, date di scadenza, corsi di laurea istituiti presso i dipartimenti, corsi post-laurea;
 - segnala alle strutture eventuali disservizi, osservazioni e suggerimenti espressi dagli utenti;
 - cura gli adempimenti collegati alle richieste di accesso civico generalizzato, fornendo altresì consulenza alle strutture dell'Ateneo, ai Responsabili e agli incaricati.

Modalità di erogazione : on line e in presenza

Descrizione Orari e modalità di accesso : 15 ore settimanali , in presenza e on line

Stakeholder Esterni : scuole, studenti superiori, genitori, enti pa

Stakeholder Interni : studenti, docenti, ptab

Accesso al Procedimento : Richiesta di accesso agli atti, civico, generalizzato e documentale

Termini e decorrenza : termini di legge

Link Servizio Online : <https://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/ufficio-relazioni-con-il-pubblico-urp/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti : bonifico bancario o in contanti presso l'economato

I n d a g a n i d i C u s t o m e r S a t i s f a c t i o n :
https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=aN-0_2T0JEWIRgD7OvZvapzOhT50je1FgcYOIKrI7gFURUxJUTRGUE5WMEFDS1A2SkkyNzhQMEJHMS4u

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale : Titulus, pec, Registro accessi

Process owner

Scopo

Gerarchia

Area anticorruzione, trasparenza e rapporti con il pubblico [CIMMINO SIMEONE]
Ufficio Verifica sulle Autocertificazioni [COLAGROSSI MARIA]

Risorse

COLAGROSSI MARIA, COLAGROSSI MICOL, LA PASTINA GESUALDO, PASQUALI COLUZZI MARCO ALCESTE,
 TEDESCO PAOLA

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione 9 -> Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico

Gestione Ufficio Verifica autocertificazioni

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : - garantisce l'applicazione del DPR 445/2000 e della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 22 dicembre 2011 in materia di "decertificazione" nei rapporti tra Pubblica Amministrazione e privati; - effettua controlli sulla veridicità di dichiarazioni relative rese dal personale su titoli di studio, esami superati, giorni di congedo parentale usufruiti. - effettua controlli sulla veridicità di dichiarazioni relative rese dagli studenti in merito alle dichiarazioni ISEE. - effettua verifiche sulle informazioni/dichiarazioni rese da partecipanti a gare/appalti; - fornisce supporto alle strutture dell'Ateneo, ai Responsabili e agli incaricati relativamente alla normativa vigente in materia.

Modalità di erogazione : POSTA ELETTRONICA

Descrizione Orari e modalità di accesso : LUN-VEN 8.00/15:42

Stakeholder Esterni : IL MONDO

Stakeholder Interni : TUTTE LE STRUTTURE DELL'ATENEO

Accesso al Procedimento : RICHIESTA

Termini e decorrenza : 30 GIORNI DALLA DATA DI RICHIESTA

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction : NO

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

Process owner

Area di coordinamento delle procedure contabili di dipartimento

Scopo

--

Gerarchia

Direzione 9 [RISPOLI RUBEN MARIA]

Area di coordinamento delle procedure contabili di dipartimento

Ufficio analisi e raccordo delle procedure d'acquisto [FABRIZI SIMONA]

Ufficio gestione budget dipartimentali e programmazione fabbisogno finanziario [QUARTICELLI SONIA]

Ufficio monitoraggio e gestione contabile progetti cost to cost e conto terzi

Risorse

--

Mansioni

Coinvolgimento

--

Ufficio analisi e raccordo delle procedure d'acquisto

Scopo

Gerarchia

Area di coordinamento delle procedure contabili di dipartimento
Ufficio analisi e raccordo delle procedure d'acquisto [FABRIZI SIMONA]

Risorse

FABRIZI SIMONA, GRANDI MONICA, MARAVALLI LETIZIA

Mansioni

Coinvolgimento

Ufficio gestione budget dipartimentali e programmazione fabbisogno finanziario

Scopo

Gerarchia

Area di coordinamento delle procedure contabili di dipartimento

Ufficio gestione budget dipartimentali e programmazione fabbisogno finanziario [QUARTICELLI SONIA]

Risorse

QUARTICELLI SONIA, GRANDI MARIA LAURA, SCACCHI FEDERICA

Mansioni

Coinvolgimento

Ufficio monitoraggio e gestione contabile progetti cost to cost e conto terzi

Scopo

Gerarchia

Area di coordinamento delle procedure contabili di dipartimento
Ufficio monitoraggio e gestione contabile progetti cost to cost e conto terzi

Risorse

MATTIONI ALESSANDRA, ROSI PATRIZIA

Mansioni

Coinvolgimento

Scopo

Gerarchia

Rettore [FIORUCCI MASSIMILIANO]

Segreteria di coordinamento del Rettore [GENERALI PIERA]

Ufficio Cerimoniale e Promozione [POSTIGLIONE MONICA]

Ufficio di Comunicazione

Ufficio comunicazione [DEL NOCE ALESSIA]

Risorse

GENERALI PIERA, IANNILLI FABIANA, ONALI VALENTINA, SANTELLI ALESSANDRO

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione Generale

Gestione Ufficio Comunicazione

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SI

Principali caratteristiche del servizio erogato : Rassegna stampa e comunicazione d'Ateneo

Modalità di erogazione : Web, social, e-mail

Descrizione Orari e modalità di accesso : 9-17

Stakeholder Esterni : Stampa

Stakeholder Interni : Amministrazione centrale e dipartimenti

Accesso al Procedimento :

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction :

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Process owner

Scopo

L'Ufficio Cerimoniale e Promozione è un ufficio di Staff del Rettore, le cui principali competenze sono:

organizzare le cerimonie istituzionali d'Ateneo;
 curare, in sinergia con l'Ufficio Progettazione Grafica, la raccolta dei testi e delle immagini, la composizione e la correzione delle bozze della pubblicazione "Atti" in esito a ciascuna Cerimonia di Inaugurazione Anno Accademico;
 fornire supporto organizzativo e coordinare l'assistenza ai convegni;
 gestire le attività che si svolgono in Aula Magna e nella Sala del Consiglio del Rettorato;
 fornire (su richiesta e a pagamento) gadget con logo istituzionale ai docenti, al personale e agli studenti;
 offrire assistenza durante gli incontri istituzionali;
 programmare, attuare e monitorare l'annuale campagna informativo-pubblicitaria di Ateneo;
 curare le azioni di promozione e l'immagine di Roma Tre anche attraverso il portale d'Ateneo.

Gerarchia

Segreteria di coordinamento del Rettore [GENERALI PIERA]
Ufficio Cerimoniale e Promozione [POSTIGLIONE MONICA]

Risorse

POSTIGLIONE MONICA, COFFARO ALESSANDRO

Mansioni

Coinvolgimento

Gestione Direzione Generale

Gestione Ufficio Cerimoniale e Promozione

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO : SÌ

Principali caratteristiche del servizio erogato : Gestione eventi tra cui i principali sono: Cerimonia di inaugurazione anno accademico, open day orientarsi a Roma Tre, cerimonia di conferimento laurea honoris causa. Pianificazione campagna informativo-pubblicitaria legata alla campagna immatricolazioni. Gestione gadget d'Ateneo

Modalità di erogazione : Attraverso richieste via mail, incontri e sopralluoghi

Descrizione Orari e modalità di accesso : Gli orari sono dalle ore 8 alle 15.45 ma possono variare in base alle esigenze di allestimento e/o consegna di materiali necessari alla riuscita dell'evento

Stakeholder Esterni : Studenti liceali ai quali comunichiamo la data della giornata di orientamento attraverso la campagna informativo-pubblicitaria

Stakeholder Interni : Uffici coinvolti nell'organizzazione degli eventi ciascuno per la propria competenza

Accesso al Procedimento : Attraverso il protocollo

Termini e decorrenza :

Link Servizio Online :

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti :

Indagini di Customer Satisfaction : Gestione di un questionario di gradimento che veniva distribuito agli studenti che partecipavano alla nostra giornata di orientamento

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale :

Process owner

Ufficio comunicazione

Scopo

Gerarchia

Segreteria di coordinamento del Rettore [GENERALI PIERA]

Ufficio comunicazione [DEL NOCE ALESSIA]

Risorse

DEL NOCE ALESSIA

Mansioni

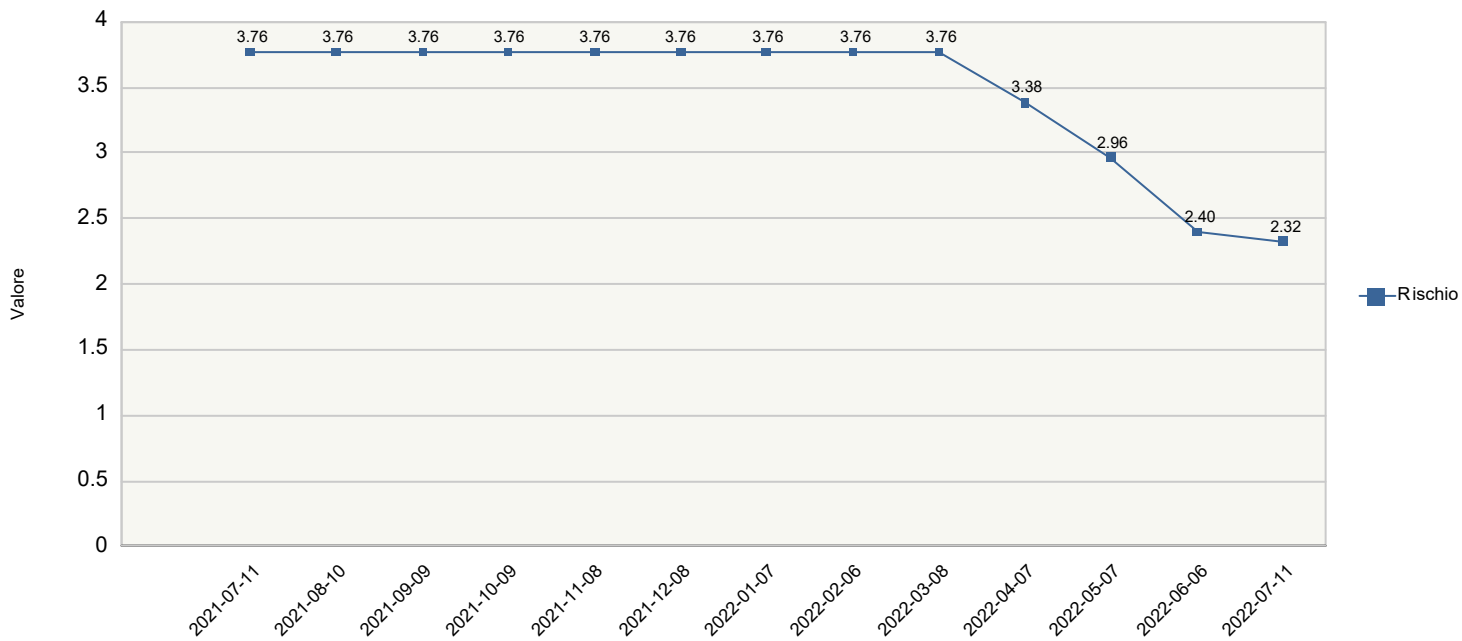
Coinvolgimento

Andamento rischio Lordo - Residuo

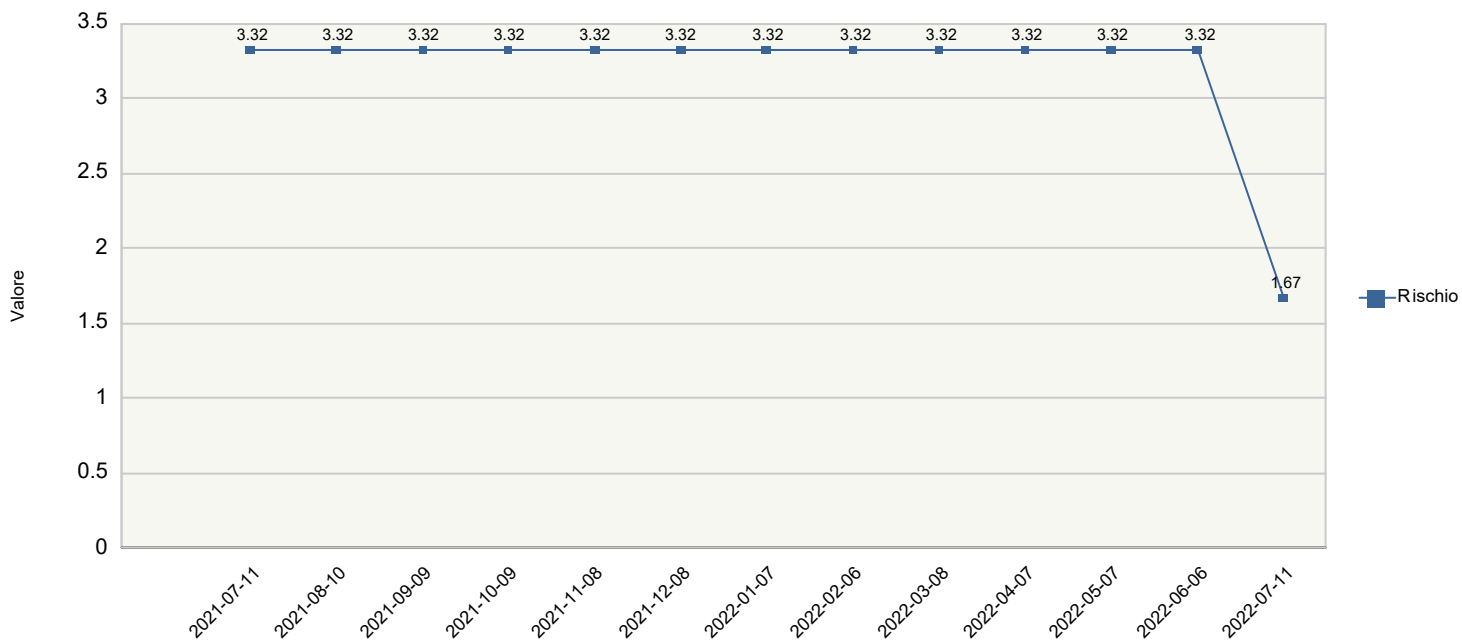
Periodo: 11/07/2021 - 11/07/2022



















Valori medi

TREND RISCHIO LORDO



TREND RISCHIO RESIDUO



RISCHIO LORDO			RISCHIO RESIDUO				
Data	Valore	Classe di rischio	Data	Valore	Classe di rischio	Codice	Descrizione
28/03/2022	2.00	 Basso	09/06/2022	1,50	 Basso	0002	Rischio di corruzione per: Fissare i requisiti di partecipazione e verificare le istanze presentate antepo- nendo interessi personali anche economici al corretto svolgimento delle attività di ufficio
12/05/2022	4.00	 Basso	09/06/2022	3,00	 Basso	0005	Rischio di corruzione per: Alterazione dei dati che determinano la composizione della graduatoria a livello informatico
27/06/2022	4.00	 Basso	06/07/2022	2,00	 Basso	0006	Rischio di corruzione per: Alterazione dei dati che determinano la composizione della graduatoria
11/05/2022	4.00	 Basso	09/06/2022	3,00	 Basso	0025	Rischio di corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Ingegneria
11/05/2022	4.00	 Basso	09/06/2022	3,00	 Basso	0026	Rischio di corruzione per: Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti; agevolazione dell'iter - Ingegneria
11/05/2022	4.00	 Basso	09/06/2022	3,00	 Basso	0027	Rischio di corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Lettere, Filosofia, Lingue
11/05/2022	0.00	 Assente	09/06/2022	0,00	 Assente	0028	Rischio di corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio - Scienze della Formazione
11/05/2022	0.00	 Assente	09/06/2022	0,00	 Assente	0029	Rischio di corruzione per: Attribuzione indebita istituto della sospensione in deroga ai requisiti
11/05/2022	0.00	 Assente	09/06/2022	0,00	 Assente	0030	Rischio di corruzione per: Mancato addebito si arretrati e tasse dovuti - Scienze della Formazione
15/04/2022	0.00	 Assente	09/06/2022	0,00	 Assente	0037	Rischio di corruzione per: Affidamento di appalti a soggetti privi dei necessari requisiti di qualificazione sia generali che speciali, emissione e sottoscrizione di certificati di regolare esecuzione, finalizzati alla liquidazione degli stessi, per lavori o servizi solo parzialmente completati, dichiarazioni di congruità dei preventivi non adeguatamente giustificate, rilascio di attestazioni di lavori o servizi eseguiti non conformi alla documentazione in atti
25/03/2022	3.00	 Basso	09/06/2022	2,25	 Basso	0038	Rischio di corruzione per: Elaborare i Capitolati, fissare i requisiti di partecipazione e i criteri di aggiudicazione in funzione delle caratteristiche della prestazione fornibile da un singolo operatore predeterminato; Valutare le offerte non in modo imparziale
25/03/2022	3.00	 Basso	09/06/2022	2,25	 Basso	0040	Rischio di corruzione per: Elaborare capitolati, disciplinari e lettere di invito facendosi influenzare da interessi privati, anche economici, e non dall'interesse pubblico; Valutare le offerte non in modo imparziale.
15/04/2022	0.00	 Assente	09/06/2022	0,00	 Assente	0042	Rischio di corruzione per: Affidamento di appalti a soggetti privi dei necessari requisiti di qualificazione sia generali che speciali, dichiarazioni di congruità dei preventivi non adeguatamente

RISCHIO LORDO			RISCHIO RESIDUO			Codice	Descrizione
Data	Valore	Classe di rischio	Data	Valore	Classe di rischio		
							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;
27/06/2022	3.00	■ Basso	06/07/2022	1,50	■ Basso	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.
11/05/2022	4.00	■ Basso	09/06/2022	3,00	■ Basso	0051	Rischio di corruzione per: Accesso all'iscrizione in deroga ai requisiti previsti - Ingegneria
11/05/2022	4.00	■ Basso	09/06/2022	3,00	■ Basso	0052	Rischio di corruzione per: Accesso all'iscrizione in deroga ai requisiti previsti - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
12/05/2022	3.00	■ Basso	09/06/2022	2,25	■ Basso	0054	Rischio di corruzione per: Agevolazione dell'accesso in deroga ai requisiti - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
11/05/2022	0.00	■ Assente	09/06/2022	0,00	■ Assente	0056	Rischio di corruzione per: Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti; Agevolazione dell'iter - Scienze della Formazione
11/05/2022	4.00	■ Basso	09/06/2022	3,00	■ Basso	0057	Rischio di corruzione per: Accesso alla qualifica in deroga ai requisiti; Agevolazione dell'iter - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
11/05/2022	0.00	■ Assente	09/06/2022	0,00	■ Assente	0062	Rischio di corruzione per: Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti - Scienze della Formazione
11/05/2022	2.00	■ Basso	09/06/2022	1,50	■ Basso	0064	Rischio di corruzione per: Accesso all'esame di laurea in deroga ai requisiti - Ingegneria
11/05/2022	0.00	■ Assente	09/06/2022	0,00	■ Assente	0069	Rischio di corruzione per: Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito - Scienze della Formazione
11/05/2022	2.00	■ Basso	09/06/2022	1,50	■ Basso	0071	Rischio di corruzione per: Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito - Ingegneria
11/05/2022	2.00	■ Basso	09/06/2022	1,50	■ Basso	0072	Rischio di corruzione per: Concessione indebita dei benefici, con conseguente danno per mancato introito - Ufficio Segreteria Lettere Filosofia Lingue
11/05/2022	4.00	■ Basso	09/06/2022	3,00	■ Basso	0074	Rischio di corruzione per: Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti - Ingegneria
11/05/2022	0.00	■ Assente	09/06/2022	0,00	■ Assente	0075	Rischio di corruzione per: Rilascio indebito di certificazioni a non aventi diritto; alterazione documenti - Scienze della Formazione
11/05/2022	6.00	■ Medio	09/06/2022	4,50	■ Medio	0077	Rischio di corruzione per: Rilascio indebito di certificazioni a non aventi

RISCHIO LORDO			RISCHIO RESIDUO			Codice	Descrizione
Data	Valore	Classe di rischio	Data	Valore	Classe di rischio		
							diritto; alterazione documenti - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
20/05/2022	4.00	■ Basso	09/06/2022	3,00	■ Basso	0089	Rischio di corruzione per: Atti contrari alle norme sul reclutamento mediante concorso pubblico
12/05/2022	3.00	■ Basso	09/06/2022	2,25	■ Basso	0090	Rischio di corruzione per: Atti contrari alle norme sui contratti di lavoro autonomo e parasubordinato
11/05/2022	0.00	■ Assente	09/06/2022	0,00	■ Assente	0121	Rischio di corruzione per: Immatricolazioni ai corsi di studio
12/05/2022	2.00	■ Basso	09/06/2022	1,50	■ Basso	0123	Rischio di corruzione per: Prove di ammissione ai corsi di studio Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
12/05/2022	4.00	■ Basso	09/06/2022	3,00	■ Basso	0131	Rischio di corruzione per: Rilascio titolo - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
11/05/2022	4.00	■ Basso	09/06/2022	3,00	■ Basso	0133	Rischio di corruzione per: Rinunce agli studi - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
11/05/2022	4.00	■ Basso	09/06/2022	3,00	■ Basso	0136	Rischio di corruzione per: Sospensioni di carriera - Ingegneria
11/05/2022	4.00	■ Basso	09/06/2022	3,00	■ Basso	0137	Rischio di corruzione per: Sospensioni di carriera - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
19/05/2022	6.00	■ Medio	09/06/2022	4,50	■ Medio	0232	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Architettura
26/05/2022	2.00	■ Basso	06/07/2022	1,00	■ Assente	0235	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Giurisprudenza
19/05/2022	0.00	■ Assente	09/06/2022	0,00	■ Assente	0238	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Matematica e Fisica
11/05/2022	4.00	■ Basso	09/06/2022	3,00	■ Basso	0241	Rischio di Corruzione per Conferimento incarichi di docenza e didattica integrativa - Dipartimento di Scienze Politiche
05/05/2022	4.00	■ Basso	09/06/2022	3,00	■ Basso	0247	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Economia
05/05/2022	4.00	■ Basso	09/06/2022	3,00	■ Basso	0251	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Lingue, Letterature..
12/04/2022	4.00	■ Basso	09/06/2022	3,00	■ Basso	0253	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze
06/04/2022	0.00	■ Assente	09/06/2022	0,00	■ Assente	0255	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Scienze Politiche
30/03/2022	2.00	■ Basso	09/06/2022	1,50	■ Basso	0256	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Studi Aziendali
18/04/2022	6.00	■ Medio	09/06/2022	4,50	■ Medio	0257	Rischio di Corruzione per Affidamento di lavori, servizi e fornitura - Dipartimento di Studi Umanistici
12/05/2022	2.00	■ Basso	09/06/2022	1,50	■ Basso	0278	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Architettura

RISCHIO LORDO			RISCHIO RESIDUO				
Data	Valore	Classe di rischio	Data	Valore	Classe di rischio	Codice	Descrizione
10/05/2022	0.00	■ Assente	09/06/2022	0,00	■ Assente	0281	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Economia
06/04/2022	0.00	■ Assente	09/06/2022	0,00	■ Assente	0283	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Giurisprudenza
26/05/2022	2.00	■ Basso	09/06/2022	1,50	■ Basso	0284	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Studi Umanistici
06/04/2022	0.00	■ Assente	09/06/2022	0,00	■ Assente	0286	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze Politiche
26/05/2022	4.00	■ Basso	09/06/2022	3,00	■ Basso	0287	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Ingegneria
18/05/2022	2.00	■ Basso	09/06/2022	1,50	■ Basso	0288	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze della Formazione
06/04/2022	0.00	■ Assente	09/06/2022	0,00	■ Assente	0292	Rischio di corruzione per: Gestione e selezione assegni di ricerca - Dipartimento di Scienze
19/05/2022	2.00	■ Basso	09/06/2022	1,50	■ Basso	0308	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca Scienze Economiche
20/05/2022	2.00	■ Basso	09/06/2022	1,50	■ Basso	0309	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca Studi Politici
15/04/2022	2.00	■ Basso	09/06/2022	1,50	■ Basso	0310	Rischio di Corruzione per Gestione contratti a evidenza pubblica
25/03/2022	3.00	■ Basso	09/06/2022	2,25	■ Basso	0311	Rischio di corruzione per: Elaborare i Capitolati, fissare i requisiti di partecipazione e i criteri di aggiudicazione in funzione delle caratteristiche della prestazione fornibile da un singolo operatore predeterminato; Valutare le offerte non in modo imparziale
28/05/2022	2.00	■ Basso	09/06/2022	1,50	■ Basso	0313	Rischio di Corruzione per Gestione Affari Generali
27/04/2022	2.00	■ Basso	09/06/2022	1,50	■ Basso	0314	Corruzione nella gestione dell'Agenzia della ricerca
04/05/2022	2.00	■ Basso	09/06/2022	1,50	■ Basso	0315	Rischio di Corruzione per Gestione Area Anticorruzione Trasparenza e Rapporti con il Pubblico
20/05/2022	3.00	■ Basso	09/06/2022	2,25	■ Basso	0316	Rischio di Corruzione per Gestione Area di coordinamento della Direzione generale
30/05/2022	4.00	■ Basso	09/06/2022	3,00	■ Basso	0317	Rischio di Corruzione per Gestione Area di supporto tecnologico
04/07/2022	2.00	■ Basso	06/07/2022	1,00	■ Assente	0318	Rischio di Corruzione per Gestione Area Finanziaria
29/06/2022	6.00	■ Medio	06/07/2022	3,00	■ Basso	0319	Elaborazione documentazione di gara, partecipazione di imprese alle gare, criteri di aggiudicazione, attestazioni di regolare esecuzione, stati di avanzamento lavori
20/05/2022	2.00	■ Basso	09/06/2022	1,50	■ Basso	0321	Rischio di Corruzione per Gestione Area programmazione e controllo
28/06/2022	3.00	■ Basso	06/07/2022	1,50	■ Basso	0322	Rischio di Corruzione per Gestione Area Provveditorato

RISCHIO LORDO			RISCHIO RESIDUO				
Data	Valore	Classe di rischio	Data	Valore	Classe di rischio	Codice	Descrizione
30/03/2022	2.00	■ Basso	09/06/2022	1,50	■ Basso	0323	Rischio di Corruzione per Gestione Area Servizi per lo Sport
27/05/2022	3.00	■ Basso	09/06/2022	2,25	■ Basso	0325	Rischio di Corruzione per Gestione Area Tecnica. Affidamento di appalti a soggetti privi dei necessari requisiti di qualificazione sia generali che speciali; emissione e sottoscrizione di certificati di regolare esecuzione, finalizzati alla liquidazione degli stessi, per lavori o servizi solo parzialmente completati; dichiarazioni di congruità dei preventivi non adeguatamente giustificate; rilascio di attestazioni di lavori o servizi eseguiti non conformi alla documentazione in atti.
26/05/2022	0.00	■ Assente	09/06/2022	0,00	■ Assente	0326	Rischio di Corruzione per Gestione Area Telecomunicazioni
05/07/2022	2.00	■ Basso	06/07/2022	1,00	■ Assente	0327	Rischio di Corruzione per Gestione attività per gli studenti
04/07/2022	0.00	■ Assente	06/07/2022	0,00	■ Assente	0328	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Audit Energetico
20/05/2022	2.00	■ Basso	09/06/2022	1,50	■ Basso	0329	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca d'Area di Scienze della Formazione
19/05/2022	2.00	■ Basso	09/06/2022	1,50	■ Basso	0330	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca d'Area Giuridica
20/05/2022	2.00	■ Basso	09/06/2022	1,50	■ Basso	0331	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca d'Area Umanistica
20/05/2022	2.00	■ Basso	09/06/2022	1,50	■ Basso	0332	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca scientifica tecnologica
05/07/2022	3.00	■ Basso	06/07/2022	1,50	■ Basso	0355	Rischio di Corruzione per Gestione Divisione politiche per gli studenti
19/04/2022	2.00	■ Basso	09/06/2022	1,50	■ Basso	0361	Rischio di Corruzione per Gestione per progettazione e pianificazione edilizia
28/06/2022	6.00	■ Medio	28/06/2022	3,00	■ Basso	0367	Rischio di Corruzione per Gestione Segreterie e servizi tecnici di scuole, dipartimenti e centri
30/05/2022	8.00	■ Medio	09/06/2022	6,00	■ Medio	0368	Rischio di Corruzione per Gestione Servizi di comunicazione
22/04/2022	2.00	■ Basso	09/06/2022	1,50	■ Basso	0369	Rischio di Corruzione per Gestione Servizio Prevenzione e Protezione
04/07/2022	0.00	■ Assente	06/07/2022	0,00	■ Assente	0370	Rischio di Corruzione per Gestione Sistema Bibliotecario di Ateneo
13/05/2022	4.00	■ Basso	09/06/2022	3,00	■ Basso	0371	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Economia e studi Aziendali
28/04/2022	4.00	■ Basso	09/06/2022	3,00	■ Basso	0377	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio carriere e gestione del personale docente e ricercatore
15/04/2022	0.00	■ Assente	09/06/2022	0,00	■ Assente	0379	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio certificazioni, adeguamento normativo ed eventi speciali: Affidamento di appalti a soggetti privi dei necessari requisiti di qualificazione sia generali che speciali, emissione e sottoscrizione di certificati di regolare esecuzione, finalizzati alla liquidazione degli stessi, per lavori o servizi solo parzialmente completati, dichiarazioni di congruità dei preventivi non adeguatamente

RISCHIO LORDO			RISCHIO RESIDUO			Codice	Descrizione
Data	Valore	Classe di rischio	Data	Valore	Classe di rischio		
							giustificate, rilascio di attestazioni di lavori o servizi eseguiti non conformi alla documentazione in atti.
18/05/2022	2.00	■ Basso	09/06/2022	1,50	■ Basso	0380	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio collaboratori e lavoro autonomo, anagrafe delle prestazioni
27/04/2022	3.00	■ Basso	09/06/2022	2,25	■ Basso	0382	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio contratti di docenza e missioni
20/05/2022	1.00	■ Assente	09/06/2022	0,75	■ Assente	0383	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio controllo di Gestione
18/05/2022	2.00	■ Basso	09/06/2022	1,50	■ Basso	0384	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio convenzioni
26/05/2022	2.00	■ Basso	09/06/2022	1,50	■ Basso	0385	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Affari Istituzionali
11/05/2022	4.00	■ Basso	09/06/2022	3,00	■ Basso	0386	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Coordinamento digitali - trattamento illecito dei dati personali; violazione del diritto d'autore
05/07/2022	1.00	■ Assente	06/07/2022	0,50	■ Assente	0387	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio del Mobility manager
19/05/2022	3.00	■ Basso	09/06/2022	2,25	■ Basso	0389	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio delle politiche internazionali di Ateneo
20/05/2022	2.00	■ Basso	09/06/2022	1,50	■ Basso	0390	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio raccordo delle biblioteche di area
11/05/2022	2.00	■ Basso	09/06/2022	1,50	■ Basso	0391	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio di supporto al nucleo di valutazione
28/03/2022	1.00	■ Assente	09/06/2022	0,75	■ Assente	0394	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Economato
22/04/2022	0.00	■ Assente	09/06/2022	0,00	■ Assente	0395	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio elaborazione bilanci
20/04/2022	0.00	■ Assente	09/06/2022	0,00	■ Assente	0396	Rischio di corruzione per: Affidamento di appalti a soggetti privi dei necessari requisiti di qualificazione sia generali che speciali, dichiarazioni di congruità dei preventivi non adeguatamente giustificate; Emissione e sottoscrizione di certificati di regolare esecuzione, finalizzati alla liquidazione degli stessi, per lavori o servizi solo parzialmente completati; Rilascio di attestazioni di lavori o servizi eseguiti non conformi alla documentazione in atti;
11/05/2022	2.00	■ Basso	09/06/2022	1,50	■ Basso	0397	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio enti, consorzi e società partecipate
11/05/2022	2.00	■ Basso	09/06/2022	1,50	■ Basso	0398	distrazione somme, rilascio titoli a non aventi diritto
15/04/2022	4.00	■ Basso	09/06/2022	3,00	■ Basso	0399	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio gestione del bilancio
12/05/2022	3.00	■ Basso	09/06/2022	2,25	■ Basso	0400	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Gestione delle Attività Sportive
05/07/2022	1.00	■ Assente	06/07/2022	0,50	■ Assente	0401	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio gestione documentale
04/07/2022	1.00	■ Assente	06/07/2022	0,50	■ Assente	0402	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio gestione e supporto budget dipartimenti, centri e scuole

RISCHIO LORDO			RISCHIO RESIDUO			Codice	Descrizione
Data	Valore	Classe di rischio	Data	Valore	Classe di rischio		
15/04/2022	0.00	■ Assente	09/06/2022	0,00	■ Assente	0403	Rischio di Corruzione per affidamento di appalti a soggetti privi dei necessari requisiti di qualificazione sia generali che speciali, dichiarazioni di congruità dei preventivi non adeguatamente giustificate; Emissione e sottoscrizione di certificati di regolare esecuzione, finalizzati alla liquidazione degli stessi, per lavori o servizi solo parzialmente completati; Rilascio di attestazioni di lavori o servizi eseguiti non conformi alla documentazione in atti;
30/03/2022	2.00	■ Basso	09/06/2022	1,50	■ Basso	0404	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Gestione Impianti Sportivi
30/05/2022	4.00	■ Basso	09/06/2022	3,00	■ Basso	0407	Rischio di Corruzione per Gestione ufficio Identità digitali
11/05/2022	4.00	■ Basso	09/06/2022	3,00	■ Basso	0408	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Ingegneria
11/05/2022	1.00	■ Assente	09/06/2022	0,75	■ Assente	0410	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio job placement
11/05/2022	4.00	■ Basso	09/06/2022	3,00	■ Basso	0411	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio Lettere, Filosofia, Lingue
15/04/2022	2.00	■ Basso	09/06/2022	1,50	■ Basso	0412	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio mobilità ambientale
11/05/2022	6.00	■ Medio	09/06/2022	4,50	■ Medio	0413	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio organi collegiali
30/05/2022	0.00	■ Assente	09/06/2022	0,00	■ Assente	0415	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio orientamento
11/05/2022	4.00	■ Basso	09/06/2022	3,00	■ Basso	0417	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio per la formazione professionale del personale TAB
15/04/2022	0.00	■ Assente	09/06/2022	0,00	■ Assente	0418	Rischio di corruzione per: Affidamento di appalti a soggetti privi dei necessari requisiti di qualificazione sia generali che speciali, dichiarazioni di congruità dei preventivi non adeguatamente giustificate; Emissione e sottoscrizione di certificati di regolare esecuzione, finalizzati alla liquidazione degli stessi, per lavori o servizi solo parzialmente completati; Rilascio di attestazioni di lavori o servizi eseguiti non conformi alla documentazione in atti;
11/05/2022	6.00	■ Medio	09/06/2022	4,50	■ Medio	0421	Alterazione graduatorie
29/04/2022	2.00	■ Basso	09/06/2022	1,50	■ Basso	0422	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio reclutamento personale docente e ricercatore
12/05/2022	2.00	■ Basso	09/06/2022	1,50	■ Basso	0424	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio relazioni sindacali
12/05/2022	3.00	■ Basso	09/06/2022	2,25	■ Basso	0425	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio rete trasmissione dati
28/04/2022	2.00	■ Basso	09/06/2022	1,50	■ Basso	0426	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio ricerca comunitaria e nazionale
27/04/2022	0.00	■ Assente	09/06/2022	0,00	■ Assente	0427	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio ricerca nazionale
11/05/2022	2.00	■ Basso	09/06/2022	1,50	■ Basso	0430	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio servizi generali
23/05/2022	1.00	■ Assente	09/06/2022	0,75	■ Assente	0435	Rischio di Corruzione per Gestione

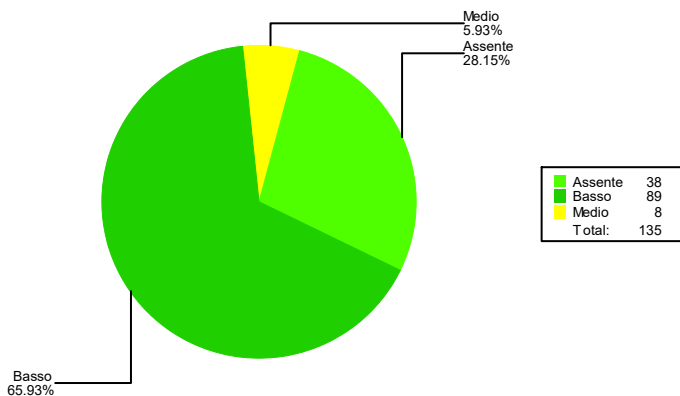
RISCHIO LORDO			RISCHIO RESIDUO			Codice	Descrizione
Data	Valore	Classe di rischio	Data	Valore	Classe di rischio		
							Ufficio statistico
05/07/2022	2.00	■ Basso	06/07/2022	1,00	■ Assente	0437	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio studenti con disabilità
16/05/2022	0.00	■ Assente	09/06/2022	0,00	■ Assente	0438	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio studio normative e pareri
05/07/2022	1.00	■ Assente	06/07/2022	0,50	■ Assente	0439	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio supporto alla programmazione
05/07/2022	2.00	■ Basso	06/07/2022	1,00	■ Assente	0440	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio telefonia
04/07/2022	0.00	■ Assente	06/07/2022	0,00	■ Assente	0442	Rischio di Corruzione per Gestioni Area Sistemi Informativi
11/05/2022	3.00	■ Basso	09/06/2022	2,25	■ Basso	0448	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio applicazioni e patrimonio informativo
11/05/2022	3.00	■ Basso	09/06/2022	2,25	■ Basso	0449	Rischio di Corruzione per Gestione Ufficio sistemi informatici
17/05/2022	0.00	■ Assente	09/06/2022	0,00	■ Assente	0450	Rischio di Corruzione per individuazione delle modalità di acquisizione, elaborazione del capitolato e della documentazione tecnica, individuazione delle ditte partecipanti, valutazione delle offerte, verifica degli adempimenti contrattuali Peculato
20/05/2022	2.00	■ Basso	09/06/2022	1,50	■ Basso	0452	Rischio di Corruzione per Gestione Biblioteca d'Area delle Arti
11/05/2022	3.00	■ Basso	09/06/2022	2,25	■ Basso	0462	Rischio di corruzione per: Gestione Ufficio Anticorruzione
14/04/2022	2.00	■ Basso	09/06/2022	1,50	■ Basso	0463	Rischio di corruzione per: Gestione Ufficio Rapporti con il Pubblico
11/05/2022	4.00	■ Basso	09/06/2022	3,00	■ Basso	0464	Rischio di corruzione per: Gestione Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue
22/04/2022	1.00	■ Assente	09/06/2022	0,75	■ Assente	0465	Rischio di corruzione per: Gestione Area di coordinamento delle procedure contabili di Dipartimento

Sintesi dei rischi

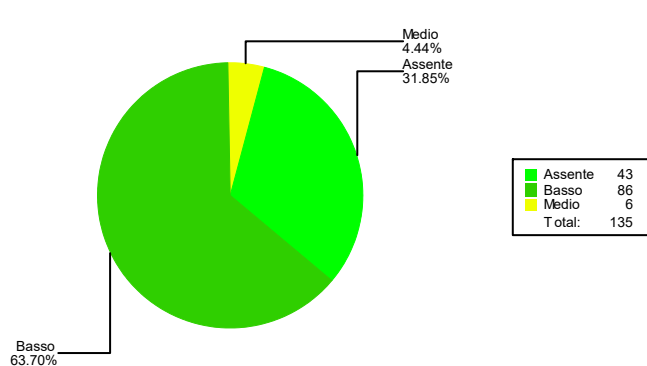
Data di riferimento: 11/07/2022

Valori medi per Categoria di rischio

RISCHIO INERENTE



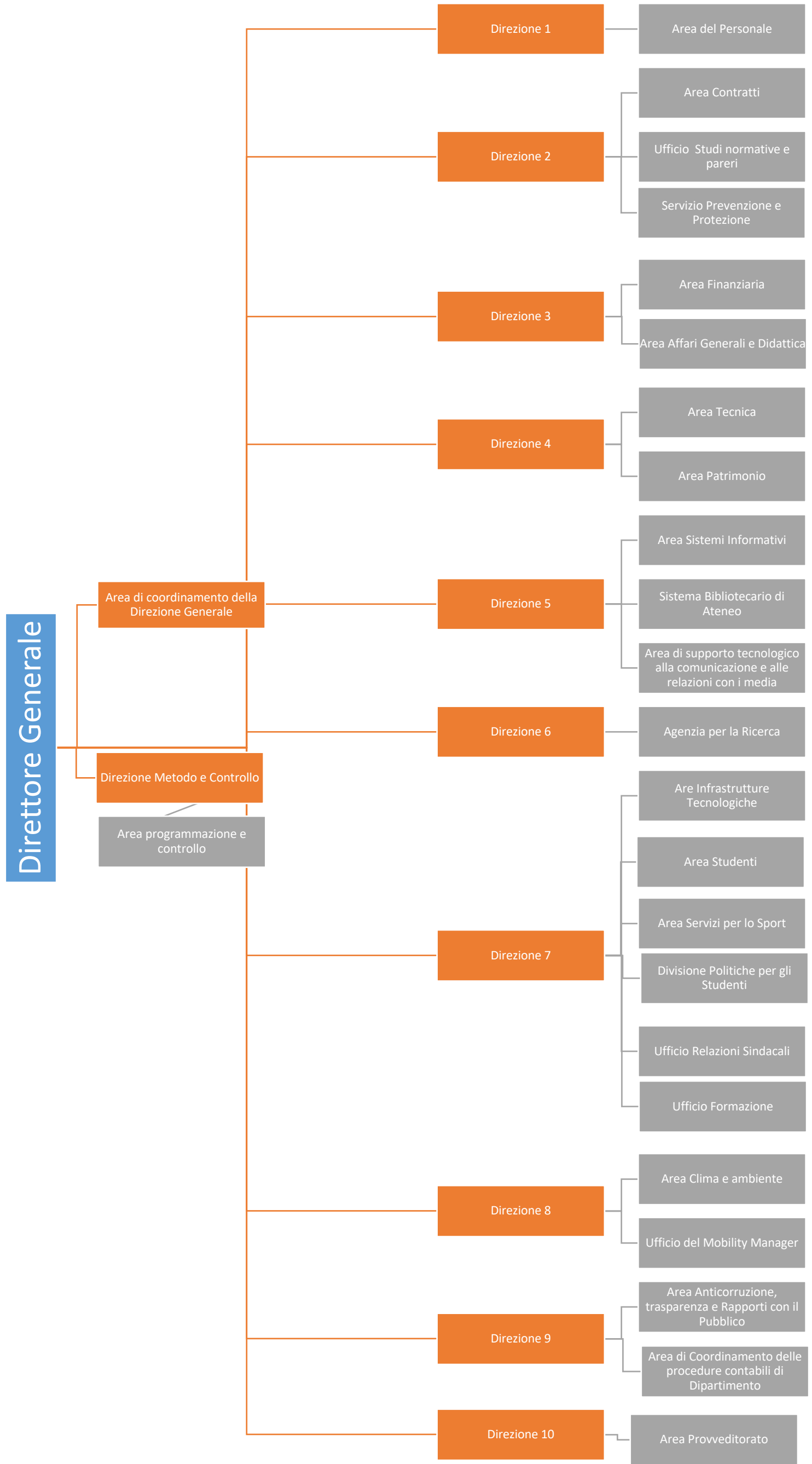
RISCHIO RESIDUO



Categoria di rischio	Numero rischi	Rischio lordo	Rischio residuo
Aree di rischio generali	135	2,31 - Basso	1,66 - Basso
Aree di rischio specifiche - Dipartimenti e Centri -	37	2,38 - Basso	1,72 - Basso

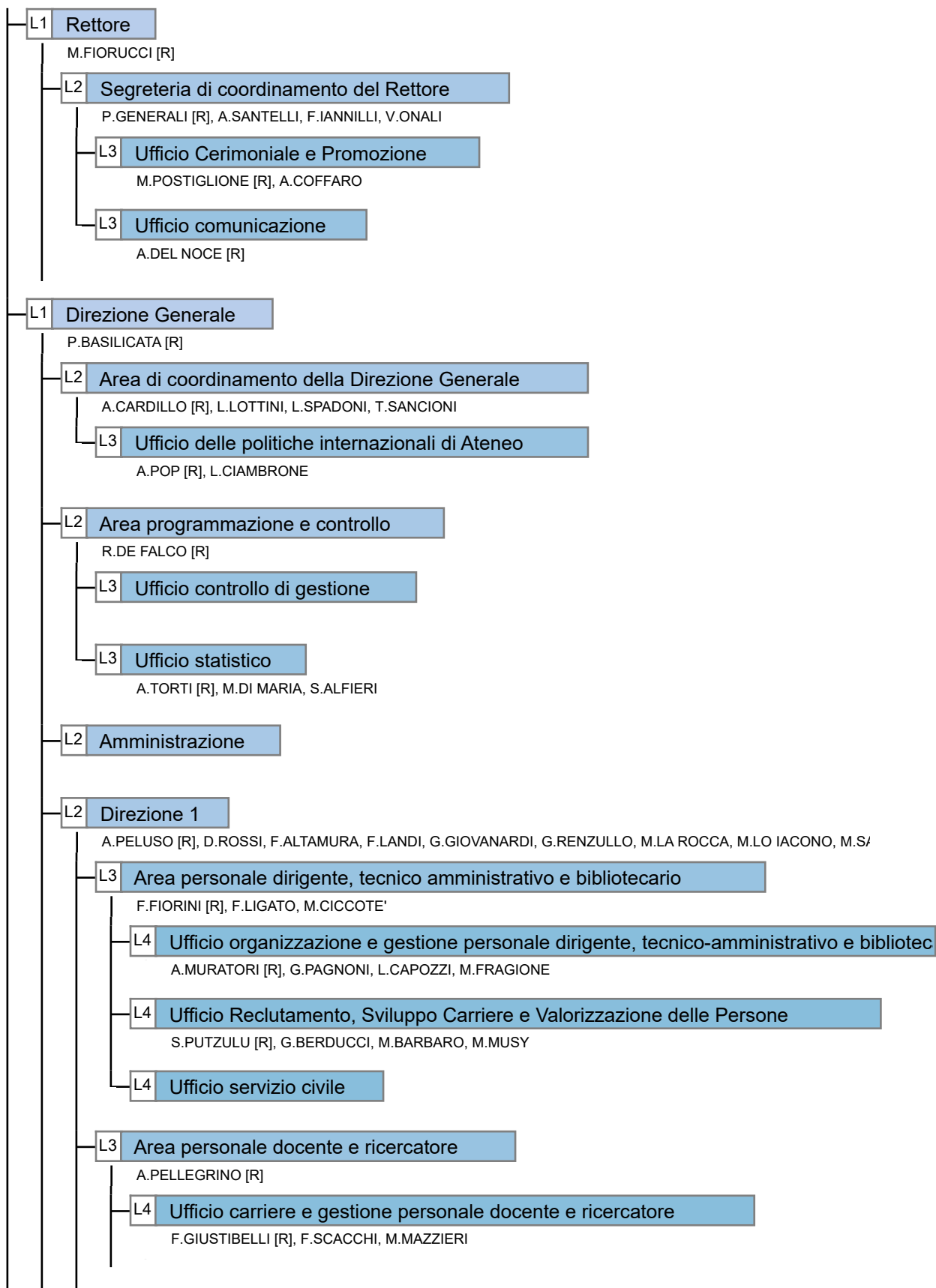
Classi di rischio lordo				
Assente	0	-	1	
Basso	1	-	4	
Medio	4	-	9	
Alto	9	-	16	
Molto Alto	16	-	25	

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

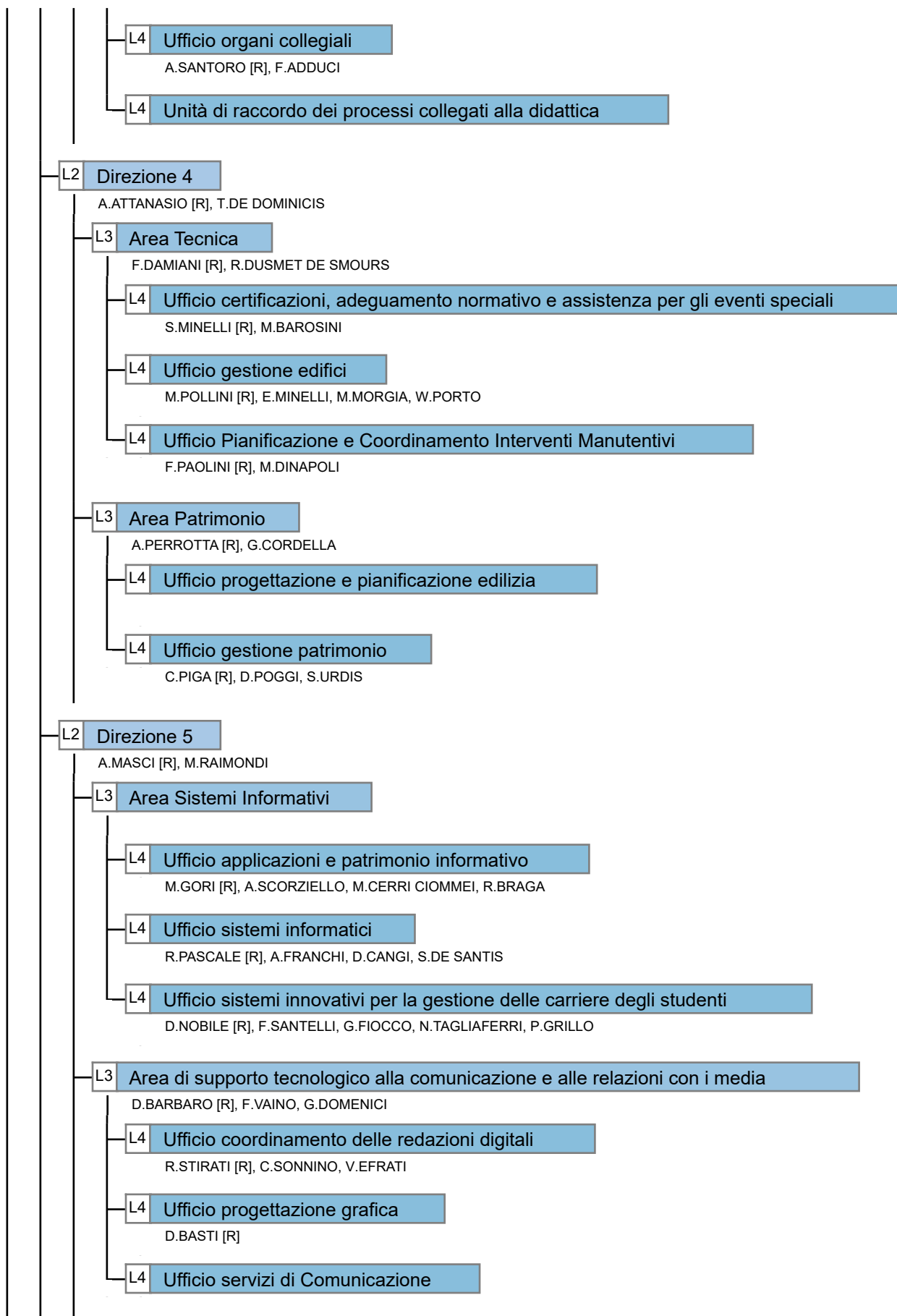


Organigramma aziendale

al 08/07/2022







- L3 Sistema Bibliotecario di Ateneo
 - L4 Biblioteca d'Area delle Arti
S.RUFFINI [R], A.ZANZON, D.BRUNI, E.BIANCHI, F.MIGLIORINI, F.STINCO, L.CAVALIERE, M.BONCRISTIANI, M.LOP
 - L4 Biblioteca d'Area di Scienze della Formazione "Angelo Broccoli"
M.VARRICCHIO [R], A.MIGLIUCCI, A.VIRGA, D.ROSELLI, I.D'AIUTO
 - L4 Biblioteca d'Area di Scienze Economiche "Pierangelo Garegnani"
R.LORE' [R], A.SCHIPPA, A.SILVESTRINI, F.MIRABELLA, P.AMODEO, R.BASADONNE
 - L4 Biblioteca d'Area di Studi Politici "Pietro Grilli di Cortona"
S.BATTISTI [R], A.SILVESTRO, G.FILIPPONE-THAULERO, R.STIMATO, S.VIOLA
 - L4 Biblioteca d'Area Giuridica
T.MANCINI [R], A.ARGENIO, A.LEONELLI, C.COCCOLINI, E.ROMEO, F.SUSI
 - L4 Biblioteca scientifica tecnologica
I.BRANCATISANO [R], G.MANELLI, M.CIRILLI, M.IZZI, M.MUSCOLINO, P.BENVEGNU'
 - L4 Ufficio raccordo delle biblioteche di area
P.STORARI [R], A.MUSCOLINO, A.PERINI, A.RUSSO, E.DE PASQUALE, L.STACCONNE

- L2 Direzione 6
N.MOZZILLO [R], E.FILENI, F.FERRACCI, F.GRANDI
 - L3 Ufficio ricerca comunitaria e internazionale
S.TRICOLI [R]
 - L3 Ufficio ricerca nazionale
A.ROCCHEGIANI [R], L.MARCHETTO, M.NARDIELLO

- L2 Direzione 7
P.CURSI [R], A.CORONA, A.D'ALESSANDRO, A.VESCHINI, C.POLITI, E.DI RICCO, G.DI BIASE, L.MANCINI, M.BALDI
 - L3 Area infrastrutture tecnologiche
E.DE ROSSI [R], C.COLAGROSSI, L.MARINI, L.PASCALI, M.LUCCI, M.MAZZONI, M.PITOCCHI, O.ESPOSITO, V.PRAI
 - L4 Ufficio identità digitali
M.MANDO' [R], V.FIORENTINO
 - L4 Ufficio reti trasmissione dati
P.CAPOZUCCA [R], A.MASSIMI, G.ODORIFERO, J.MARINO, L.FOLISI, P.FALESSI, P.OBERTO
 - L4 Ufficio telefonia
 - L3 Area Servizi per lo Sport
A.TENDERINI [R]
 - L4 Ufficio Gestione delle Attività Sportive
L.BASILICATA [R], L.MELOGRANI
 - L4 Ufficio Gestione Impianti Sportivi
A.BERNARDINI [R]

L3 Area Studenti

R.EVANGELISTA [R], I.SCACCHI, M.SALVATI, S.DIONISI

L4 Ufficio Architettura, Matematica e Fisica, Scienze

L4 Ufficio programmi europei per la mobilità studentesca

L.CELLETTI [R], A.MITOLO, C.STAMINI, G.ROSSANI, L.MOCENIGO

L4 Ufficio studenti con titolo estero e programmi di mobilità di Ateneo

L4 Ufficio diplomi di laurea attestati e pergamene

L4 Ufficio Economia e Studi Aziendali

M.GENTILE [R], F.BACARO, F.PASCARELLA

L4 Ufficio esami di stato e corsi post lauream

N.PROIETTI MONACO [R], T.COMMENDATORE, T.SATTA

L4 Ufficio Giurisprudenza

L4 Ufficio Ingegneria

S.MAELLO [R], E.RUSSO, S.ALTIERI

L4 Ufficio Lettere, Filosofia, Lingue

R.FILIPPONE [R], A.VENTURINI, C.PUNZO, E.BONIFACIO, G.LANZAFAME, N.TOMASSINI

L4 Ufficio Scienze della Formazione

A.D'ABRUZZO [R], F.BARBARO, L.ANZALOTTA, L.VITTORINI, M.IACOPINO, M.SGAMBATI, S.PUPO

L4 Ufficio Scienze Politiche

L3 Divisione politiche per gli studenti

L4 Ufficio orientamento

L4 Ufficio studenti con disabilità e DSA

L7 Ufficio attività per gli studenti

R.MIRABILE [R], D.TANCIU, V.GALLORO

L3 Ufficio formazione

M.ALBANESE [R], G.BALDAZZI

L3 Ufficio gestione documentale

L3 Ufficio relazioni sindacali

S.SPAZIANI [R]

