


UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TERAMO

ALLEGATI O.D.G. n. 2 DEL VERBALE n. 12 DEL 29/09/2014

Direttrice Generale
Servizio Innovazione e Organizzazione

 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO				Amministrazione Centrale	
Anno	2014	Titolo	XI	Classe	01
Protocollo		Del	Num. Prot.		
Uscita		10/09/2014	0005299		
UOR					
cc					

Teramo, 10/09/2014

Ch.mo Prof. Aurelio Muttini
Coordinatore OIV
SEDE

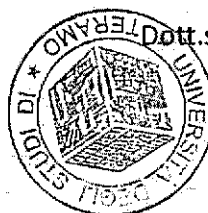
Oggetto: griglie di attestazione "Amministrazione Trasparente" anno 2014

In relazione agli adempimenti previsti dalle delibere CIVIT n. 65 e 71 del 2013, si inviano le Tabelle relative alle pubblicazioni effettuate da questo Ateneo.

Si coglie l'occasione per segnalare come la sezione Pagamenti e la sezione Enti controllati sono in corso di aggiornamento per le ragioni espresse nella Griglia stessa tenuto conto, altresì, che la sezione Pagamenti non è obbligatoria per le Università.

Quanto ai Servizi erogati – Tempi medi di erogazione – attesa l'assenza del Responsabile dell'Ufficio sistema qualità di ateneo e trasparenza, si segnala che la pubblicazione del dato è attualmente riferita all'anno 2011 per cui si è in attesa di conoscere lo stato di avanzamento dell'aggiornamento.

Cordiali saluti



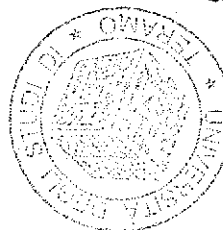
Dott.ssa Maria Orfeo

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO

Consegnato il 12-09-2014

Alle ore 10 50

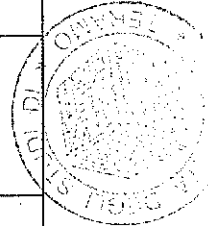
L'addetto [Signature]



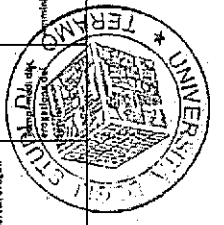
DG/MO/ed

Università degli Studi di Teramo
Via R. Balzarini, 1 - 64100 Teramo
direttoregenerale@unife.it - segdiromm@unife.it
Tel. +39.0861.266571/6214/6327
Fax. +39.0861.266268

ELLENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AI FINI DELLE ATTESTAZIONI FINITE SU SPECIFICI OBBLIGHI (R.E. E F.F.) DI COMPONERE DI 13 TOGLI						COMPIETENZA				
Descrizione del tipo di operazione (art. 1, lett. a-g)	Ammonizione (vedi Foglio 2)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/Aggiornamento	Aggiornamento annuale (Art. 22, c. 1, d. lgt. n. 38/2013)	Aggiornamento temporaneo (Art. 22, c. 1, d. lgt. n. 38/2013)	Se il bilancio è pubblicato in formato elettronico (Art. 23, c. 1, d. lgt. n. 38/2013)	Se il bilancio è pubblicato in formato elettronico (Art. 23, c. 1, d. lgt. n. 38/2013)	Se il bilancio è pubblicato in formato elettronico (Art. 23, c. 1, d. lgt. n. 38/2013)
Pagamenti NEI il dato è iscritto nel bilancio e viene pubblicato in forma pubblica (Art. 1, lett. a-g)	Ammonizione (vedi Foglio 2)	Art. 3, c. 1, d. l. n. 38/2013	Bilancio consolidato	Elenco in ordine cronologico e con indicazione dei relativi importi dei debiti ereditari per obbligazioni giudiziarie perfezionata relative a somministrazioni, locazioni, appalti e prestazioni professionali, maturati alla data del 31 dicembre 2012, a favore dei quali non sussistono residui passivi (non parziali) (la pubblicazione deve avvenire in forma aggregata per categoria di spesa con separata indicazione dei debiti relativi a titoli passivi)	Publicazione entro 30 giorni					
				Elenco in ordine cronologico e con indicazione dei relativi importi dei debiti ereditari per obbligazioni giudiziarie perfezionata relative a somministrazioni, locazioni, appalti e prestazioni professionali, maturati alla data del 31 dicembre 2012, a favore dei quali non sussistono residui passivi (non parziali) (la pubblicazione deve avvenire in forma aggregata per categoria di spesa con separata indicazione dei debiti relativi a titoli passivi)	Publicazione entro 30 giorni					
Piani del pagamento dei debiti	Ammonizione (vedi Foglio 2)	Art. 5, c. 3, d. l. n. 38/2013	Piano del pagamento	Piani del pagamento per imposti aggregati per classi di debiti	Publicazione trimestrale					
				Piani del pagamento per imposti aggregati per classi di debiti	Publicazione trimestrale					
Elenco degli obblighi di pubblicazione ai fini delle attestazioni finite su specifici obblighi (R.E. e F.F.) di comporre di 13 TOGLI	Ammonizione (vedi Foglio 2)	Art. 5, c. 3, d. l. n. 38/2013	Elenco degli obblighi comunicati ai creditori	Elenco delle società di cui l'emissione di un credito è direttamente o indirettamente subordinata all'attribuzione e alla accettazione in servizio pubblico anziché all'amministrazione e delle società di servizio pubblico anziché	Aggiornamento annuale (Art. 22, c. 1, d. lgt. n. 38/2013)					
				Elenco delle società di cui l'emissione di un credito è direttamente o indirettamente subordinata all'attribuzione e alla accettazione in servizio pubblico anziché	Aggiornamento annuale (Art. 22, c. 1, d. lgt. n. 38/2013)					
Società partecipate	Ammonizione (vedi Foglio 2)	Art. 22, c. 1, lett. b), d. lgt. n. 38/2013	Società partecipate	Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero del rattachamento dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministrazione delle società e relativo trattamento economico complessivo 8) Per ciascuna delle società di cui l'emissione di un credito è direttamente o indirettamente subordinata all'attribuzione e alla accettazione in servizio pubblico anziché	Aggiornamento annuale (Art. 22, c. 1, d. lgt. n. 38/2013)					
				Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero del rattachamento dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministrazione delle società e relativo trattamento economico complessivo 8) Per ciascuna delle società di cui l'emissione di un credito è direttamente o indirettamente subordinata all'attribuzione e alla accettazione in servizio pubblico anziché	Aggiornamento annuale (Art. 22, c. 1, d. lgt. n. 38/2013)					
Tipologie di procedimenti	Ammonizione (vedi Foglio 2)	Art. 35, c. 1, lett. b), d. lgt. n. 38/2013	Tipologie di procedimenti	Tipologie di procedimenti (da pubblicare in cartella)	Aggiornamento temporaneo (Art. 22, c. 1, d. lgt. n. 38/2013)					
				Tipologie di procedimenti (da pubblicare in cartella)	Aggiornamento temporaneo (Art. 22, c. 1, d. lgt. n. 38/2013)					
Atti contabili - Accento chiaro	Ammonizione (vedi Foglio 2)	Art. 35, c. 1, lett. b), d. lgt. n. 38/2013	Atti contabili - Accento chiaro	Atti contabili - Accento chiaro	Aggiornamento temporaneo (Art. 22, c. 1, d. lgt. n. 38/2013)					
				Atti contabili - Accento chiaro	Aggiornamento temporaneo (Art. 22, c. 1, d. lgt. n. 38/2013)					
Servizi erogati	Ammonizione (vedi Foglio 2)	Art. 35, c. 1, lett. b), d. lgt. n. 38/2013	Servizi erogati	Costi contabilizzati	Aggiornamento temporaneo (Art. 22, c. 1, d. lgt. n. 38/2013)					
				Costi contabilizzati	Aggiornamento temporaneo (Art. 22, c. 1, d. lgt. n. 38/2013)					



Handwritten signature and initials.



Organizzazione (nome, sede, indirizzo, telefono, fax, e-mail)	Ambito legislativo (legge, decreto, regolamento, ecc.)	Riferimento normativo	Denominazione di stampo (titolo)	Contenuto dell'obbligo	Tipo di pubblicazione (giornale, rivista, ecc.)	Indirizzo internet (URL)	Indirizzo e-mail (se pertinente)	Indirizzo postale (se pertinente)	Indirizzo telefonico (se pertinente)	Indirizzo fax (se pertinente)	Indirizzo telex (se pertinente)	Indirizzo telegrafico (se pertinente)	Indirizzo telegrafico (se pertinente)	Indirizzo telegrafico (se pertinente)	Indirizzo telegrafico (se pertinente)	Indirizzo telegrafico (se pertinente)	Indirizzo telegrafico (se pertinente)
Università degli Studi di Padova	Legge n. 104 del 10/02/2013	Art. 1, c. 1, lett. a), d) e f), n. 104/2013	Servizi di assistenza	Obbligo di rendere conto della gestione dell'attività di ricerca e di pubblicare i risultati delle attività di ricerca e di insegnamento.	Pubblicazioni scientifiche	www.unipadova.it	info@unipadova.it	Via dell'Università, 1, 35100 Padova	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211
Università degli Studi di Padova	Regione Veneto	Art. 1, c. 1, lett. a), d) e f), n. 104/2013	Servizi di assistenza	Obbligo di rendere conto della gestione dell'attività di ricerca e di pubblicare i risultati delle attività di ricerca e di insegnamento.	Pubblicazioni scientifiche	www.unipadova.it	info@unipadova.it	Via dell'Università, 1, 35100 Padova	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211
Università degli Studi di Padova	Regione Veneto	Art. 1, c. 1, lett. a), d) e f), n. 104/2013	Servizi di assistenza	Obbligo di rendere conto della gestione dell'attività di ricerca e di pubblicare i risultati delle attività di ricerca e di insegnamento.	Pubblicazioni scientifiche	www.unipadova.it	info@unipadova.it	Via dell'Università, 1, 35100 Padova	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211
Università degli Studi di Padova	Regione Veneto	Art. 1, c. 1, lett. a), d) e f), n. 104/2013	Servizi di assistenza	Obbligo di rendere conto della gestione dell'attività di ricerca e di pubblicare i risultati delle attività di ricerca e di insegnamento.	Pubblicazioni scientifiche	www.unipadova.it	info@unipadova.it	Via dell'Università, 1, 35100 Padova	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211
Università degli Studi di Padova	Regione Veneto	Art. 1, c. 1, lett. a), d) e f), n. 104/2013	Servizi di assistenza	Obbligo di rendere conto della gestione dell'attività di ricerca e di pubblicare i risultati delle attività di ricerca e di insegnamento.	Pubblicazioni scientifiche	www.unipadova.it	info@unipadova.it	Via dell'Università, 1, 35100 Padova	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211
Università degli Studi di Padova	Regione Veneto	Art. 1, c. 1, lett. a), d) e f), n. 104/2013	Servizi di assistenza	Obbligo di rendere conto della gestione dell'attività di ricerca e di pubblicare i risultati delle attività di ricerca e di insegnamento.	Pubblicazioni scientifiche	www.unipadova.it	info@unipadova.it	Via dell'Università, 1, 35100 Padova	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211
Università degli Studi di Padova	Regione Veneto	Art. 1, c. 1, lett. a), d) e f), n. 104/2013	Servizi di assistenza	Obbligo di rendere conto della gestione dell'attività di ricerca e di pubblicare i risultati delle attività di ricerca e di insegnamento.	Pubblicazioni scientifiche	www.unipadova.it	info@unipadova.it	Via dell'Università, 1, 35100 Padova	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211
Università degli Studi di Padova	Regione Veneto	Art. 1, c. 1, lett. a), d) e f), n. 104/2013	Servizi di assistenza	Obbligo di rendere conto della gestione dell'attività di ricerca e di pubblicare i risultati delle attività di ricerca e di insegnamento.	Pubblicazioni scientifiche	www.unipadova.it	info@unipadova.it	Via dell'Università, 1, 35100 Padova	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211
Università degli Studi di Padova	Regione Veneto	Art. 1, c. 1, lett. a), d) e f), n. 104/2013	Servizi di assistenza	Obbligo di rendere conto della gestione dell'attività di ricerca e di pubblicare i risultati delle attività di ricerca e di insegnamento.	Pubblicazioni scientifiche	www.unipadova.it	info@unipadova.it	Via dell'Università, 1, 35100 Padova	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211	049/8374211



Handwritten signature and initials.

Loredana Toppi

Da: Dott. Amalia Cameli [acameli@unite.it]
Inviato: giovedì 11 settembre 2014 15.28
A: Aurelio Muttini; Emanuela Stefani; Antonella Paolini; Francesca Gallo; Daniela Magnacca; giovanni.dibartolomeo@uniroma1.it; Mauro Maccarrone
Cc: Loredana Toppi; fcap >> 'Francesco Capitanio'
Oggetto: Assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione Delibera A.N.A.C. n. 50/2013 e n. 71/2013 - D. Lgs. n. 33/2013, art.44. Verifica.
Allegati: NOTA_GRIGLIA_11-09-2014.pdf; Griglia-di-Attestazione_UFF_SUPP_11_SETT_2014.xls; Organizzazione decreto 21 agosto 2014.docx; acameli.vcf

Trasmetto in allegato la nota e la griglia predisposta dall'Ufficio.
Cordialmente.
Amalia Cameli



AREA VALUTAZIONE E QUALITÀ
UFFICIO STATISTICO E SUPPORTO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Teramo, 11 settembre 2014

Ai componenti del NUVA-OIV
SEDE

Oggetto: *Assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione Delibera A.N.A.C. n. 50/2013 e n. 71/2013 - D. Lgs. n. 33/2013, art.44. Verifica.*

A seguito di verifica effettuata dall'Ufficio scrivente sulla griglia di attestazione pervenuta dalla Direttrice Generale in data 10 settembre 2014, si trasmette la tabella redatta dall'Ufficio con le anomalie evidenziate in giallo.

In particolare, riguardano "Altri contenuti - Accesso civico" e "Attività e procedimenti". Quest'ultimo non tiene conto del D. D. G. 386 del 21 agosto 2014 che si allega alla presente.

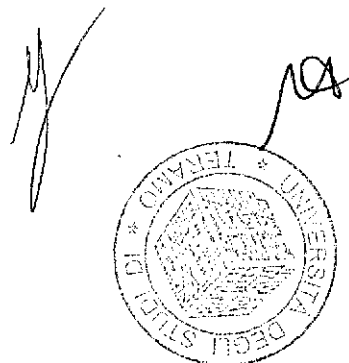
Le informazioni sono consultabili nella pagina "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" del sito di Ateneo.

Da ultimo, si consiglia di convocare la Dott.ssa Di Domenico al fine di accertare se la situazione dei servizi erogati è ferma al 2011 come risulta dal sito.

Cordiali saluti.



Il Responsabile
Dott.ssa Amalia Cameli



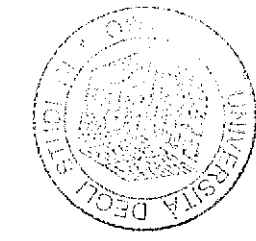
AVQ/AC
USSNDV/lt/fc

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AL FINE DELLE ATTESTAZIONI MIRATE SU SPECIFICI OBBLIGHI (N. L. N. RIF. SI COMPONE DI N. 5 ROGGI)				COMPIUTEZZA		COMPLIANCE		
Denominazione sottosezione 2 (Microattività)	Denominazione sottosezione 2 (Microattività)	Denominazione del singolo obbligo	Referimento normativo	Tempo di pubblicazione/aggiornamento	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (s/ni)	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalla previsione normativa? (s/ni)	Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici (s/ni)	Laddove siano presenti, il dato pubblicato è riferito a tutte articolazioni organizzative (istituti e corsi)? (s/ni)
Pagamenti	Ambito soggettivo (vedi foglio 2) Amministrazioni dello Stato Regioni e Province autonome e enti del servizio sanitario nazionale Amministrazioni dello Stato + Enti locali + Regioni e Province autonome + enti del servizio sanitario nazionale	Elenco debiti scaduti	Art. 5, c. 1, d.l. n. 39/2013	Elenco dei pagamenti per i rimborsi per classi di debiti Contenuto del bilancio Elenco delle società e con l'indicazione dei relativi importi dei debiti scaduti per obbligazioni di natura partecipativa relative a comitateri, fornitori, società e prestazioni professionali, nonché ai dati del 13 dicembre 2012, a fronte dei quali non sussistono residui passivi anche perenni (la pubblicazione deve avvenire in forma aggregata per capitolo/articolo di spesa con separata indicazione dei debiti relativi ai fini cessivi)	Sì	Sì	Sì	Sì
		Piano dei pagamenti	Art. 6, c. 3, d.l. n. 39/2013	Piano dei pagamenti per i rimborsi per classi di debiti	Sì	Sì	Sì	Sì
Enti controllati	Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Società partecipate	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 39/2013	Elenco debiti comunicati ai creditori Società partecipate (da pubblicare in tabella)	Sì	Sì	Sì	Sì
		Tipologie di procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 39/2013	Tipologie di procedimenti (da pubblicare in tabella)	Sì	Sì	Sì	Sì
Altri contenuti - Accesso storico	Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Costi contabilizzati	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 39/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabella)	Sì	Sì	Sì	Sì
		Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 38, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 39/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabella)	Sì	Sì	Sì	Sì
Servizi erogati	Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Costi erogati	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 39/2013	Costi erogati (da pubblicare in tabella)	Sì	Sì	Sì	Sì
		Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 38, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 39/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabella)	Sì	Sì	Sì	Sì



[Handwritten signature]

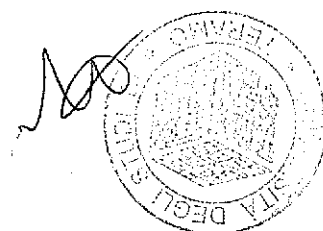
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE A FINI DELLE ATTESTAZIONI MERITE SU SPECIFICI OBBLIGHI							AGGIORNAMENTO		
Determinazione attuativa (Art. 2 del Regolamento)	Disciplina settore (Tabella 2 del Regolamento)	Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/aggiornamento	Idoneo pubblicato (aggiornato con riferimento ai tutti gli utenti) (sì/no)	Laddove siano presenti, il dato pubblicato è aggiornato con riferimento al regolamento Art. 2 del Regolamento (sì/no)	
Pagamenti	Elenco debiti scaduti	Regioni e Province autonome - enti del servizio sanitario nazionale	Art. 5, c. 1, d.l. n. 55/2013	Elenco debiti scaduti	Comunicazione del debito obbligo	Pubblicazione entro il 30 aprile 2013			
									Art. 6, c. 3, d.l. n. 55/2013
Enti controllati	Società partecipate	Province autonome e enti del servizio sanitario nazionale	Art. 6, c. 9, d.l. n. 55/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabella)	Elenco debiti comunicati ai creditori	Pubblicazione entro 5 luglio 2013			
									Art. 22, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabella)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	1) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alle caselle di posta elettronica istituzionale	Aggiornamento temporaneo (art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	No	
						2) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante			
						3) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di incertezza, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			
						4) atti e documenti da allegare all'incarico e modulistica necessaria, compresi i formulari per l'autocertificazione			
						5) uffici ai quali indirizzati per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze			
						6) nome del responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			
						7) incarichi di amministratore della società e relative trattamento economico complessivo			
						8) risultati di bilancio degli allerti (c. evento finanziari)			
Altri contenuti - Accesso civico	Costi contabilizzati	Amministrazione di cui all'art. 1, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 55/2013	Accesso civico	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabella)	Aggiornamento temporaneo (art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Sì	Sì	
									Art. 23, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
									Art. 1, c. 15, l. n. 390/2012
Servizi erogati	Tempi medi di erogazione dei servizi	Amministrazione di cui all'art. 1, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabella)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, da fissare che intermedie, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Aggiornamento annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	No	No	
									Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013



[Handwritten signature]

LA DIRETTRICE GENERALE

- VISTO** Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche, in particolare l'art. 2, comma 1;
- VISTA** La Legge 30 dicembre 2010 n. 240 recante norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"
- VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi di Teramo, emanato con Decreto del Rettore n. 361 del 31 ottobre 2012, in particolare l'articolo 26;
- VISTO** il CCNL di comparto per il personale tecnico e amministrativo delle Università;
- VISTO** il documento contenente "La progettazione della struttura organizzativa, metodologia e criteri per il cambiamento dell'assetto manageriale. Il laboratorio per l'innovazione" presentato alle OO.SS. ed RSU di Ateneo nell'incontro del 24 settembre 2013;
- VISTE** le delibere del Consiglio di Amministrazione del 25 settembre 2013 e del Senato Accademico del 16 ottobre 2013 con le quali è stato approvato il documento contenente "La progettazione della struttura organizzativa, metodologia e criteri per il cambiamento dell'assetto manageriale. Il laboratorio per l'innovazione";
- RITENUTO** pertanto dover implementare il modello organizzativo al fine di rendere la struttura tecnico-gestionale più flessibile, in grado di cogliere i bisogni dell'utenza e di garantire più alti standard di qualità nell'erogazione dei servizi;
- VISTA** la propria Disposizione n. 557 del 5 dicembre 2013 in ordine all'articolazione delle unità organizzative dell'Ateneo;
- TENUTO CONTO** che ai sensi dei documenti sopra citati l'organizzazione dell'Ateneo è costruita sulla *centralità dello studente*;
- VALUTATO** di conseguenza prioritario implementare e privilegiare i servizi offerti agli studenti ed in particolar modo le segreterie studenti, il post-laurea ed i servizi bibliotecari;
- TENUTO CONTO** altresì di quanto emerso nelle sedute degli Organi di Governo in merito all'opportunità di potenziare l'ambito della formazione specialistica post-laurea;
- CONSIDERATA** altresì l'opportunità di ottimizzare la funzionalità di alcune aree;
- RITENUTO** in ragione dell'attività svolta, unificare in un'unica Area, denominata "Area Valutazione e Qualità", l'Ufficio statistico e di supporto al Nucleo di Valutazione di Ateneo, l'Ufficio di supporto al Presidio di Qualità e l'Ufficio Audit, sistema qualità dei processi, ora denominato "Ufficio Sistema Qualità di Ateneo e Trasparenza";



Direttrice Generale

- RITENUTO** altresì di collocare in Staff il Servizio Innovazione e Organizzazione che, coordinandosi con gli altri uffici, assicura il supporto alle attività strategiche legate ai progetti e al piano degli obiettivi direzionali;
- VALUTATA** l'esigenza di creare nuove unità orientate a realizzare i progetti di innovazione e dematerializzazione, ritenuti strategici dalle politiche ministeriali espresse anche nella Programmazione Triennale 2013-2015 e dall'Ateneo;
- RITENUTO** prioritario a tal fine costituire l' "Ufficio progettazione e miglioramento dei servizi bibliotecari" e l' "Ufficio innovazione, dematerializzazione e gestione Cartelle cliniche" a supporto, il primo del sistema bibliotecario di Ateneo e, il secondo, della Facoltà di Medicina Veterinaria;
- VALUTATA** l'opportunità inserire negli uffici di staff, l'Ufficio Legale, contenzioso e procedimenti disciplinari e ciò anche tenuto conto della funzione di supporto nell'esercizio delle scelte e delle azioni proprie dell'Ateneo;
- VISTA** l'informativa inviata alle Organizzazioni Sindacali e alle Rappresentanze Sindacali Unitarie in data 31 luglio 2014;

DISPONE

per le motivazioni indicate in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate, a decorrere dalla data del presente provvedimento le unità organizzative dell'Ateneo sono così articolate:

1. FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA

1.1 SERVIZIO SUPPORTO ALLA RICERCA

Missione: Assicurare la gestione dei processi connessi alle attività amministrative e contabili della Facoltà. Coordinare le attività della ricerca Facoltà. Curare la rendicontazione e la gestione fondi della Facoltà. Curare e monitorare il piano della ricerca della Facoltà. Supportare le procedure di valutazione della ricerca (VQR) in stretta collaborazione con l'Area della Ricerca. Curare la gestione degli incarichi. Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

Responsabile: Carla Di Matteo - Segretario Amministrativo (D)

Persone: Mario Lucchi (C)

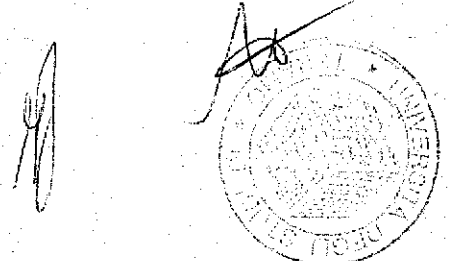
1.2 SERVIZIO SUPPORTO ALLA DIDATTICA

Missione: Presidiare le attività connesse alla didattica. Erogazione dei servizi agli studenti e "Patto con gli Studenti". Favorire l'innovazione delle esperienze didattiche anche grazie all'impiego di risorse informatiche e multimediali. Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

Responsabile: Giovanni Canzio (D)

Persone: Marista Liverotti (C); Gino Antonelli (C); Giuseppina De Luca (C); Catia Di Eugenio (B)

1.3 SERVIZIO SUPPORTO MANAGEMENT E QUALITA'



Direttrice Generale

Missione: Presidiare le attività connesse alla programmazione didattica dell'offerta formativa della Facoltà. Supportare le procedure di valutazione e accreditamento nazionale ed internazionale. Garantire il supporto alle attività di orientamento, erogazione dei servizi agli studenti e monitoraggio delle azioni dell'applicazione del "Patto con gli Studenti". Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

Responsabile: Marzia Teodori (D)

Persone: Maria Gabriella Di Lodovico (C), assegnata all'ufficio Scuole di Specializzazione, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale alle attività del Servizio Supporto management e qualità della Facoltà di Giurisprudenza.

2. FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE

2.1 SERVIZIO SUPPORTO ALLA RICERCA

Missione: Assicurare la gestione dei processi connessi alle attività amministrative e contabili della Facoltà. Coordinare le attività della ricerca Facoltà. Curare la rendicontazione e la gestione fondi della Facoltà. Curare e monitorare il piano della ricerca della Facoltà. Supportare le procedure di valutazione della ricerca (VQR) in stretta collaborazione con l'Area della Ricerca. Curare la gestione degli incarichi. Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

Responsabile: Gianni De Dominicis - Segretario Amministrativo (D)

Persone: Liliana Pompei (C); Diomira Mirella Scalone (C)

2.2 SERVIZIO SUPPORTO ALLA DIDATTICA

Missione: Presidiare le attività connesse alla didattica. Erogazione dei servizi agli studenti e "Patto con gli Studenti". Favorire l'innovazione delle esperienze didattiche anche grazie all'impiego di risorse informatiche e multimediali. Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

Responsabile: Maddalena Forti (D)

Persone: Rita Canzio (C); Marco Di Filippo (C); Cinzia Scatolini (C); Giovanna Tozzi (C);

2.3 SERVIZIO SUPPORTO MANAGEMENT E QUALITA'

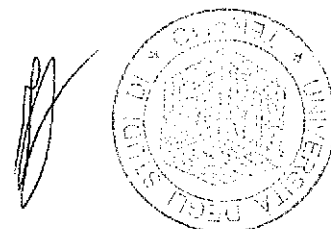
Missione: Presidiare le attività connesse alla programmazione didattica dell'offerta formativa della Facoltà. Supportare le procedure di valutazione e accreditamento nazionale ed internazionale. Garantire il supporto alle attività di orientamento, erogazione dei servizi agli studenti e monitoraggio delle azioni dell'applicazione del "Patto con gli Studenti". Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

Responsabile: Maria Laura Terzini (D)

Persone: Paola Di Leonardo (C).

3. FACOLTA' DI SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE

3.1 SERVIZIO SUPPORTO ALLA RICERCA



Direttrice Generale

Missione: Assicurare la gestione dei processi connessi alle attività amministrative e contabili della Facoltà. Coordinare le attività della ricerca Facoltà. Curare la rendicontazione e la gestione fondi della Facoltà. Curare e monitorare il piano della ricerca della Facoltà. Supportare le procedure di valutazione della ricerca (VQR) in stretta collaborazione con l'Area della Ricerca. Curare la gestione degli incarichi. Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

Responsabile: Marielena Fabiocchi - Segretario Amministrativo (D)

Persone: Christian Ricci (C)

3.2 SERVIZIO SUPPORTO ALLA DIDATTICA

Missione: Presidiare le attività connesse alla didattica. Erogazione dei servizi agli studenti e "Patto con gli Studenti". Favorire l'innovazione delle esperienze didattiche anche grazie all'impiego di risorse informatiche e multimediali. Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

Responsabile: Milena Nieddu (D)

Persone: Fabio Bonomo (C); Ugo Profita (C)

3.3 SERVIZIO SUPPORTO MANAGEMENT E QUALITÀ

Missione: Presidiare le attività connesse alla programmazione didattica dell'offerta formativa della Facoltà. Supportare le procedure di valutazione e accreditamento nazionale ed internazionale. Garantire il supporto alle attività di orientamento, erogazione dei servizi agli studenti e monitoraggio delle azioni dell'applicazione del "Patto con gli Studenti". Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

Responsabile: Nadia Gatti (D)

Persone: Lucia Assunta Schiavone (C)

4. FACOLTA' DI BIOSCIENZE E TECNOLOGIE AGRO-ALIMENTARI E AMBIENTALI

4.1 SERVIZIO SUPPORTO ALLA RICERCA

Missione: Assicurare la gestione dei processi connessi alle attività amministrative e contabili della Facoltà. Coordinare le attività della ricerca Facoltà. Curare la rendicontazione e la gestione fondi della Facoltà. Curare e monitorare il piano della ricerca della Facoltà. Supportare le procedure di valutazione della ricerca (VQR) in stretta collaborazione con l'Area della Ricerca. Curare la gestione degli incarichi. Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

Responsabile: Alessandra Pagliaricci - Segretario Amministrativo (D)

Persone: Sergio Cilli (C); Giuseppina Scimeca (C) che, assegnata al Servizio supporto alla ricerca della facoltà di Bioscienze e tecnologie agroalimentari, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale alle attività dell'Ufficio stipendi e trattamento accessorio del personale;

Tecnici: Anna Chiara Manetta (D), Giovanni Angelozzi (C), Lorella Di Giuseppe (C), Lisa Grotta (C), Salvatore La Tora (C), Anna Laura Sabatucci (C).

Direttrice Generale

4.2 SERVIZIO SUPPORTO ALLA DIDATTICA

Missione: Presidiare le attività connesse alla didattica. Erogazione dei servizi agli studenti e "Patto con gli Studenti". Favorire l'innovazione delle esperienze didattiche anche grazie all'impiego di risorse informatiche e multimediali. Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

Responsabile: Marco Andreozzi (D)

Persone: Splendora Di Silvestre (C), Marcella Di Carmine (B), Maria Ferri (B),

Tecnici: Alessia Pepe (C)

4.3 SERVIZIO SUPPORTO MANAGEMENT E QUALITA'

Missione: Presidiare le attività connesse alla programmazione didattica dell'offerta formativa della Facoltà. Supportare le procedure di valutazione e accreditamento nazionale ed internazionale. Garantire il supporto alle attività di orientamento, erogazione dei servizi agli studenti e monitoraggio delle azioni dell'applicazione del "Patto con gli Studenti". Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

Responsabile: Anna Manco (D)

Persone: Christian Castagna (C), che, assegnato al Servizio Supporto management e qualità della Facoltà di Bioscienze e tecnologie agroalimentari, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale alle attività della Segreteria Studenti; Romolo Guerrigli Paniciara (C).

5. FACOLTA' DI MEDICINA VETERINARIA

5.1 SERVIZIO ATTIVITA'AMMINISTRATIVO CONTABILE E GESTIONE ATTIVITA' OSPEDALE VETERINARIO UNIVERSITARIO DIDATTICO

Missione: Assicurare la gestione dei processi connessi alle attività amministrative e contabili della Facoltà. Presidiare le attività connesse alla gestione dell'Ospedale Veterinario Universitario Didattico.

Responsabile: Grazia Ulisse - Segretario Amministrativo (D)

Persone: Monica Scalone (C), Raffaele Soru (C), Assunta Testardi (C),

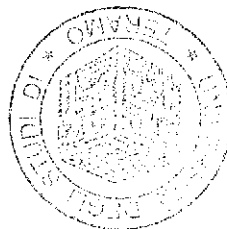
Tecnici: Vincenzo Varasano (D); Alessandro Bonavita (C), Ippolito De Amicis (C), Lelio Di Paolo (C), Renato Ennio Peli (C), Francesca Rocconi (C),

5.2 SERVIZIO SUPPORTO ALLA RICERCA

Missione: Coordinare le attività della ricerca Facoltà. Curare la rendicontazione e la gestione fondi della Facoltà. Curare e monitorare il piano della ricerca della Facoltà. Supportare le procedure di valutazione della ricerca (VQR) in stretta collaborazione con l'Area della Ricerca. Curare la gestione degli incarichi. Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

Responsabile: Maria Luigia Scuteri (D)

Persone: Anna Tarantelli (C)



Direttrice Generale

Tecnici: Raffaella Iorio (D), Delia Nardinocchi (D), Maura Turriani (D), Beatrice Clotilde Angelucci (C), Marina Baffoni (C); Roberto Bartolini (C); Giulia Capacchietti (C), Domenica Cocciolone (C), Oriana Di Giacinto (C), Anna Rita Festino (C), Francesco Mosca (C), Ottavio Palucci (C), Domenico Tallarida (C).

5.3 SERVIZIO SUPPORTO ALLA DIDATTICA

Missione: Presidiare le attività connesse alla didattica. Erogazione dei servizi agli studenti e "Patto con gli Studenti". Favorire l'innovazione delle esperienze didattiche anche grazie all'impiego di risorse informatiche e multimediali. Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

Responsabile: Lisa Parmegiani (D)

Persone: Maria Teresa De Iovita (C), Debora Di Filippo (C)

Tecnici: Emidio Falconi (C)

5.4 SERVIZIO SUPPORTO MANAGEMENT E QUALITA'

Missione: Presidiare le attività connesse alla programmazione didattica dell'offerta formativa della Facoltà. Supportare le procedure di valutazione e accreditamento nazionale ed internazionale. Garantire il supporto alle attività di orientamento, erogazione dei servizi agli studenti e monitoraggio delle azioni dell'applicazione del "Patto con gli Studenti". Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

Responsabile: Alessia Carosi (D)

Persone: Lucia Cavallari (C)

In ogni Facoltà potrà essere costituito un gruppo di coordinamento in Staff al Preside, al fine di individuare linee di azioni comuni in un'ottica che favorisca l'integrazione dei Servizi e assicuri il coordinamento dei processi trasversali alle attività proprie dei Servizi stessi.

5.5. UFFICIO INNOVAZIONE, DEMATERIALIZZAZIONE E GESTIONE CARTELLE CLINICHE

Missione: Studio e supporto ai Servizi di Facoltà nell'assicurare la realizzazione, la manutenzione e l'aggiornamento di un sistema di gestione delle cartelle cliniche dell'Ospedale Veterinario. Garantire il supporto alle strutture di ricerca e didattica nonché agli studenti per la consultazione ai fini di studio e ricerca. Implementare il servizio di consulenza con la connessione continua con utenti interni ed esterni all'Ateneo attraverso anche sistemi di consultazione a distanza. Supportare la Facoltà e il Preside nelle politiche di innovazione e dematerializzazione.

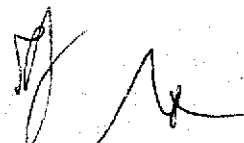
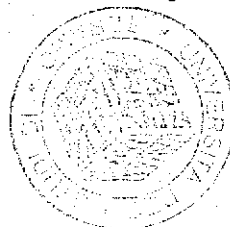
Responsabile: Massimiliano Di Pietro (D)

Il Rettorato

6. Direzione Generale - Staff

6.1 SEGRETERIA RETTORE E DIRETTORE GENERALE

Missione: Assicurare il supporto tecnico e amministrativo nelle attività di competenza del Rettore, del Prorettore Vicario e del Direttore Generale. Curare l'agenda e gli eventi organizzati dal Rettore e dal Direttore generale. Coadiuvare il Rettore e il



Direttrice Generale

Direttore Generale ai fini dei rapporti con gli enti e soggetti esterni. Svolgere un'efficace attività di informazione e comunicazione.

Persone: Anna Maria Balducci (C), Fernanda Castagna (C), Giancarlo Daniele (C), Sergio Palombieri (C)

6.2 SERVIZIO INNOVAZIONE E ORGANIZZAZIONE

Missione: Referente ANS di Ateneo e coordinamento con le strutture interessate alla gestione delle carriere studenti; Supporta la Direzione generale nella predisposizione dei documenti strategici, quali ad esempio, il piano della performance, il piano anticorruzione e della trasparenza, la programmazione triennale, il sistema di misurazione e valutazione. Supporta l'attività di programmazione e valutazione e degli obiettivi, di mappatura ed reingegnerizzazione dei processi e la definizione dell'organigramma sulla base della mappatura dei processi.

Persone: Evarita D'Archivio (C)

6.3 UFFICIO LEGALE, CONTENZIOSO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Missione: Studio della normativa di interesse per l'Ateneo e consulenza legale a favore della direzione generale e delle altre Strutture dell'Ateneo. Supporto alla Direzione Generale per l'attuazione del Programma di attività per la prevenzione della corruzione. Prevenire e gestire il contenzioso sia in sede giudiziale che stragiudiziale. Garantire la rappresentanza e la difesa in giudizio dell'Ateneo. Assicurare il recupero dei crediti. Gestire i procedimenti disciplinari del personale tecnico e amministrativo. Fornire consulenza ai Responsabili delle strutture anche nei casi dei procedimenti disciplinari di minore gravità. Supportare gli organi competenti in caso di procedimenti disciplinari del personale docente e ricercatore.

Responsabile: Marina Garelli (D)

6.4 UFFICIO ORGANI COLLEGIALI

Missione: Assicurare le attività propedeutiche alla convocazione degli Organi di Governo. Curare la verbalizzazione delle sedute, la redazione dei verbali, comunicare le decisioni assunte dagli Organi. Svolgere attività di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti.

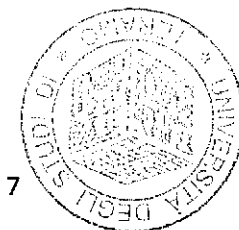
Responsabile: Antonella Fioretti (D)

Persone: Paolo Dessì (C), Lucia Pichinelli (C)

6.5. UFFICIO ORIENTAMENTO, PROMOZIONE e JOB PLACEMENT

Missione: Contribuire alla progettazione e realizzazione delle iniziative nel settore dell'orientamento in collaborazione con le Presidenze. Assicurare il raccordo fra Università e mercato del lavoro. Intensificare i rapporti tra l'Università e le Aziende del tessuto economico locale e nazionale, le istituzioni e le associazioni. Assicurare l'intermediazione con il mondo del lavoro e l'attività di intermediazione al lavoro.

Persone: Paola Serpietri (C)



7. AREA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Responsabile: Gianni Massetti (EP)

7.1 UFFICIO AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

Missione: Assicurare supporto agli Organi di vertice per i regolamenti di carattere generale. Curare gli adempimenti per le elezioni. Coordinare la sottoscrizione di accordi, consorzi e convenzioni con soggetti terzi. Gestire il servizio di Protocollo informatico. Assicurare il corretto smistamento della corrispondenza e dei flussi documentali. Curare i rapporti con la Fondazione.

Responsabile ad interim: Gianni Massetti (EP)

Persone: Pietra Amato (C) Emiliano Salvatori (C), Sonia Di Giuseppe (C), Maurizio Pizzi (C)

7.2. UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)

Missione: Garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241. Agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative e l'informazione sulle strutture e sui compiti dell'Amministrazione. Svolgere indagini di customer satisfaction. Curare gli adempimenti privacy. Curare la gestione dei reclami. Curare le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti. Curare i rapporti con l'Ispettorato della Funzione Pubblica per i controlli sulle dichiarazioni sostitutive. Curare la comunicazione interna anche attraverso newsletters e mailinglist. Predisporre il Piano di Comunicazione Interna.

Responsabile: Natali Izzi (D)

Persone: Marco Di Teodoro (C), Serena Sardi (C), Mauro Di Donato (B)

8. AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

Responsabile: Maria Barbara Mazzarella (EP)

8.1 COORDINAMENTO SERVIZI AGLI STUDENTI

Missione: Coordinare la corretta gestione delle procedure amministrative relative alla carriera degli studenti. Assicurare l'innovazione e lo sviluppo delle procedure. Supportare le attività connesse alla determinazione delle tasse e contributi e delle Borse di Studio (ADSU ecc.). Curare le collaborazioni studentesche. Assicurare servizi di qualità agli studenti disabili. Gestire la procedura di Accesso Programmato dei corsi di laurea a numero chiuso. Curare le richieste di equipollenza dei titoli stranieri e gli status amministrativi degli studenti stranieri. Assicurare la corretta gestione dell'offerta formativa al fine di garantire la qualità di corsi di studio anche attraverso il coordinamento delle strutture decentrate.

Responsabile: Massimiliano Pettinicchio (D)

Persone: Barbara Tomassi (C)

Direttrice Generale

8.2 SEGRETERIA STUDENTI

Missione: Assicurare servizi efficaci di supporto ed informazione agli studenti su aspetti amministrativi inerenti la carriera universitaria anche attraverso la comunicazione all'utenza tramite i canali web ed e-mail. Garantire la corretta gestione amministrativa della carriera degli studenti. Curare la stampa e il rilascio delle Pergamene di Laurea.

Responsabile: Maria Pia Cialfi (D)

Persone: Cinzia Ambrosini (C), Giulia Camerini (C), Luana Caprioni (C), Christian Castagna (C), assegnato al Servizio Supporto management e qualità della Facoltà di Bioscienze e tecnologie agro-alimentari e ambientali, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale alle attività della Segreteria studenti, Rita Di Matteo (C), Donato Puglia (C), Francesco Sarti (C), Tiziana Secchi (C – Segreteria di Avezzano), Pia Donata Virgili (C), Luana Barlecchini (B), Cinzia Cipriani (B), Gabriella Di Sabatino (B), Elena Figliola (B), Filomena Piscella (B), Alfonso Ripani (B), Luciana Vignoli (B).

8.3 UFFICIO MOBILITA' E RELAZIONI INTERNAZIONALI

Missione: Gestire e coordinare i programmi di mobilità internazionale. Facilitare e promuovere la mobilità e la cooperazione scientifica in una dimensione internazionale.

Responsabile: Giovanna Cacciatore (D)

Persone: Marco Cerasetti (C), Fernando Di Nicola (C), Giuseppina Di Tommaso (C).

9. AREA FORMAZIONE POST-LAUREA

Responsabile: Daniela Garelli (EP)

9.1 UFFICIO SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE

Missione: Presidiare le attività connesse alla gestione delle Scuole di specializzazione, e assicurare il corretto svolgimento processi delle Scuole d'intesa con le Facoltà

Responsabile ad interim: Daniela Garelli (EP)

Personale: Daniela Monticelli (C), Maria Gabriella Di Lodovico (C), assegnata all'ufficio Scuole di Specializzazione, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale alle attività del Servizio supporto management e qualità della Facoltà di Giurisprudenza.

9.2 UFFICIO ESAMI DI STATO E FORMAZIONE POST-LAUREA

Missione: Presidiare le attività connesse alla gestione degli Esami di Stato, Master e Corsi di Perfezionamento, addestramento e formazione professionale. Presidiare le attività connesse alla gestione dei tirocini formativi attivi e dei Percorsi abilitanti speciali.

Responsabile ad interim: Daniela Garelli (EP)

Personale: Cesare Medori (C), Raffaella De Iovita (C), Sandra Sabatino (C).

10. AREA INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY (ICT)

Responsabile: Daniela Musa (EP)

10.1 UFFICIO INFRASTRUTTURE DI COMUNICAZIONE INTEGRATE

Missione: Progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione delle infrastrutture di comunicazione integrate IP oriented in ottica quadruple play: voce, video, dati e mobile e dei relativi apparati e terminali connessi (apparati di rete, access point, telefoni, terminali mobili, videocamere, ...). Predisporre misure di sicurezza nell'infrastruttura per le comunicazioni integrate. Gestire i rapporti con Enti ed Istituzioni che operano in ambito ICT, in particolare con il Consorzio GARR.

Responsabile ad interim: Daniela Musa (EP)

Personale: Marco Orlando (C), Eliseo Bosco (C), assegnato all'Ufficio infrastrutture di comunicazione integrate, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale alle attività dell'Ufficio infrastrutture elaborative ed applicative; Vittorio Di Meco (C), assegnato all'Ufficio infrastrutture di comunicazione integrate, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale alle attività dell'Ufficio infrastrutture; Alessia Di Leonardo (B).

10.2 UFFICIO INFRASTRUTTURE ELABORATIVE ED APPLICATIVE

Missione: Progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione del sistema informativo (applicativi) e dei servizi erogabili anche in modalità cloud. Progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione delle infrastrutture elaborative (Server Farm) ed integrazione con i sistemi cloud e delle relative apparecchiature informatiche (client, stampanti, scanner, ...). Garantire la normativa sulla sicurezza dei dati.

Responsabile: Domenico Cecchini (D)

Personale: Eliseo Bosco (C), assegnato all'Ufficio infrastrutture di comunicazione integrate, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale alle attività dell'Ufficio infrastrutture di comunicazione integrate; Vittorio Di Meco (C), assegnato all'Ufficio infrastrutture di comunicazione integrate, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale alle attività dell'Ufficio infrastrutture elaborative ed applicative.

10.3 UFFICIO SITO WEB

Missione: è responsabile delle pubblicazioni previste dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza; cura la gestione dei contenuti delle pagine del sito web di Ateneo anche relativamente ai servizi online agli studenti e a tutti i servizi erogati, assicurandone lo stile editoriale, il webmastering e fornendo il supporto nel web content design in sinergia con le strutture dell'Ateneo. Garantisce la normativa sulla privacy. Cura i servizi di assistenza e formazione agli utenti (docenti/personale tecnico amministrativo);

Responsabile: Monia Alessandrini (D)

11. AREA PATRIMONIO E SERVIZI ECONOMICI

Responsabile: Cesare Giovannelli (EP)

Direttrice Generale

11.1 UFFICIO ACQUISTI, CONTRATTI e PATRIMONIO

Missione: Acquisire beni e servizi, curando la gestione e la corretta ed esecuzione dei relativi contratti. Assicurare la gestione inventariale del patrimonio immobiliare, presidiando i procedimenti di carico e scarico inventariale e le attività prodromiche relative.

Responsabile: _____

Persone: Cristian Colasacco (C), Wilma Ventura (C)

11.2 UFFICIO ECONOMATO

Missione: Assicurare la messa a disposizione di beni e servizi, ricercando le migliori soluzioni in termini di rapporto qualità/costo adeguate alle esigenze di fabbisogno dell'ateneo. Assicurare la gestione inventariale del patrimonio mobiliare, presidiando i procedimenti di carico e scarico inventariale e le attività prodromiche relative.

Responsabile: Giorgia Bergamante (D)

Persone: Massimiliano Spaconi (C), Danilo Del Poeta (B), Alessandro Fazzini Perpetuini (B).

12. AREA RICERCA

Responsabile: Sabrina Saccomandi (EP)

12.1 UFFICIO FORMAZIONE ALLA RICERCA

Missione: Garantire la corretta gestione dei dottorati, degli assegni e delle borse. Promuovere l'internazionalizzazione della ricerca.

Responsabile: Sergio Altitonante (D)

Persone: Christian Bonomo (C) che, assegnato all'Ufficio formazione alla ricerca, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale alle attività dell'ufficio trasferimento tecnologico. Maria Concetta Mazziotti (B).

12.2 UFFICIO PROGETTAZIONE E GESTIONE PROGETTI

Missione: Assicurare le attività di progettazione e gestione di progetti di ricerca nazionali ed internazionali. Fornire assistenza e indirizzo nella progettazione alle strutture di ricerca, con particolare attenzione agli aspetti gestionali e organizzativi.

Responsabile ad interim: Sabrina Saccomandi (EP)

Persone: Alfonso Di Girolamo (C), Carmelina Di Martino (C), Fabio Monteverde (C), Miriam Tullii (C).

12.3 UFFICIO TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

Missione: Promuovere l'interazione con il mondo delle imprese e con il know-how tecnologico dell'Università, con particolare riferimento agli spin off. Gestire e coordinare i processi finalizzati alla tutela e alla valorizzazione della proprietà intellettuale.

Responsabile: Antonella Rosa (D)



Direttrice Generale

Persone: Christian Bonomo (C) che, assegnato all'Ufficio formazione alla ricerca, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale alle attività dell'ufficio trasferimento tecnologico.

12.4 UFFICIO VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA

Missione: Fornire il supporto per implementare le strategie per la valutazione della Ricerca. Garantire il supporto informativo ed organizzativo all'Anagrafe della Ricerca e all'Osservatorio per la Ricerca e per le iniziative nazionali di valutazione.

Responsabile ad interim: Sabrina Saccomandi (EP)

Persone: Rina Cioschi (C), Guido Di Serafino (B).

13. AREA RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE E CONTROLLO DI GESTIONE

Responsabile: Paolo Melasecchi (EP)

13.1 UFFICIO PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE RISORSE FINANZIARIE

Missione: Assicurare la corretta elaborazione del bilancio di Ateneo in relazione agli obiettivi individuati dagli Organi di governo. Garantire la corretta gestione del Bilancio, supportando gli organi di vertice attraverso il monitoraggio e l'analisi delle entrate e delle uscite. Implementazione del sistema di contabilità economico-patrimoniale ed analitica.

Responsabile: Massimo Pirocchi (D)

Persone: Sabrina Bozzi (C), Loredana Massotti (C),

13.2 UFFICIO RAGIONERIA, FISCALITÀ, CONTABILITÀ E CONTROLLO DI GESTIONE

Missione: Assicurare la corretta gestione degli adempimenti fiscali e retributivi. Predisporre le analisi volte a misurare il grado di efficacia, efficienza ed economicità della struttura organizzativo-gestionale nell'attività di realizzazione degli obiettivi programmati. Gestire e monitorare il Ciclo della Performance.

Responsabile: Antonio D'Egidio (D)

Persone: Marco Di Loreto (C)

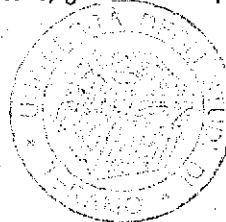
13.3 STIPENDI E TRATTAMENTO ACCESSORIO DEL PERSONALE

Missione: Assicurare la corretta gestione degli eventi della carriera economica del personale. Adempiere ai connessi obblighi di legge. Curare la gestione previdenziale del Personale.

Responsabile: ad interim Paolo Melasecchi (EP)

Persone: Ketti Giancola (C), Giuseppina Scimeca (C) che, assegnata al Servizio Supporto alla ricerca della facoltà di Bioscienze e tecnologie agro-alimentari e ambientali, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale alle attività dell'ufficio Stipendi e trattamento accessorio del personale, Francesco Capitanio (B), assegnato all'Ufficio Statistico e Supporto al Nucleo di Valutazione garantisce la propria collaborazione a tempo parziale alle attività dell'ufficio Stipendi e trattamento accessorio del personale.

Alessandro Santori (C), assegnato all'ufficio personale docente e ricercatore, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale all'Ufficio stipendi e trattamento accessorio del personale;



14. AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Responsabile: ad interim: Maria Orfeo

14.1 UFFICIO FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI

Missione: Fornire il supporto tecnico nell'ambito delle relazioni sindacali. Assicurare la corretta applicazione degli accordi decentrati. Assicurare il supporto in tema di programmazione del personale; Supporto alle iniziative del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.; Gestire le attività di formazione delle persone; favorire l'apprendimento e la condivisione di competenze, in linea con i cambiamenti organizzativi e lo sviluppo di nuovi servizi in Ateneo

Responsabile: Manuela Pompili (D)

Persone: Gian Piero Di Bartolomeo (C), assegnato all'ufficio Formazione e Relazioni Sindacali, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale all'Ufficio Reclutamento e Previdenza.

14.2 UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

Missione: Presidiare i processi relativi alla gestione delle carriere del personale docente e ricercatore, dei servizi relativi al trattamento giuridico, economico e previdenziale. Assicurare il supporto in tema di programmazione del personale Fornire consulenza al personale nelle materie di propria competenza.

Responsabile ad interim: Maria Orfeo

Persone: Alessandro Santori (C), assegnato all'Ufficio Personale Docente e Ricercatore, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale all'Ufficio stipendi e trattamento accessorio del personale; Elena Perrotta (C); Silvana Scipioni (B)

14.3 UFFICIO PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO

Missione: Presidiare i processi relativi alla gestione delle carriere del personale tecnico e amministrativo, quali reclutamento, trattamento giuridico, economico e previdenziale. Assicurare il supporto in tema di programmazione del personale. Assicurare il supporto in tema di programmazione del personale Fornire consulenza al personale nelle materie di propria competenza. Gestire le procedure di mobilità interna nell'ottica di garantire la crescita professionale delle persone. Assicurare la gestione del Servizio Front-office nell'utilizzo delle aule didattiche in relazione alle attività programmate e nel fornire agli utenti esterni e interni informazioni di carattere generale.

Responsabile: Biagio Consorti (D)

Persone: Rossella Natali (D), Simona Corsaro (C), Roberta De Luca (C)

Persone: Ada Bufalari (B), Rossana D'Alessandro (B), Rocco D'Alonzo (B), Dina D'Antonio (B), Carmelina De Marcellis (B), Patrizio De Remigis (B), Silvano Di Domenico (B), Anna Adriana Di Ilario (B), Giuliano Di Mattia (B), Gemma Durantini (B), Giuseppina Guercioni (B), Guerino Scipione (B), Luciana Trasatti (B), Rossana Trignani (B).

14.4 UFFICIO RECLUTAMENTO E PREVIDENZA

Missione: Assicurare la corretta gestione delle procedure di reclutamento del personale tecnico amministrativo, docente e ricercatore, in linea con quanto deliberato dagli Organi di governo e nel rispetto della normativa vigente. Gestire il trattamento pensionistico del personale. Svolgere attività di assistenza e consulenza al personale docente e tecnico-amministrativo. Gestire il personale CEL e garantire l'affidamento dei contratti di insegnamento.

Direttrice Generale

Responsabile: Alfredo Salvatori (D)

Persone: Gian Piero di Bartolomeo (C), assegnato all'ufficio Formazione e Relazioni Sindacali, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale all'Ufficio Reclutamento e Previdenza

15. AREA SERVIZI TECNICI E SICUREZZA

Responsabile: Filippo Santucci (EP)

Le attività amministrative dell'Area sono curate da Alessandra Marzovilli (D).

15.1 Ufficio Ambiente e Sicurezza

Missione: Collaborare con il Datore di lavoro: a) 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; b) all'attivazione delle misure preventive e protettive; c) all'elaborazione delle procedure di sicurezza. Propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori. Fornisce ai lavoratori le informazioni necessarie. Gestisce le problematiche dell'ambiente e dei rifiuti.

Responsabile: Berardino Ciampagna (D)

Persone: Fabrizio Nardi (C)

15.2 UFFICIO PROGETTAZIONE E DIREZIONE INTERVENTI EDILIZI

Missione: Gestire le fasi relative alla programmazione e pianificazione edilizia. Monitorare tempi e costi degli interventi. Assicurare la manutenzione straordinaria degli immobili, impianti ed attrezzature tramite interventi edilizi anche complessi e coordinati con opere connesse e complementari a quelle murarie, quali quelle impiantistiche e specialistiche.

Responsabile: Massimo Lupino (D)

Persone: Marco D'Ercole (C); Ercole Di Massimo (C)

15.3 UFFICIO MANUTENZIONE EDIFICI E IMPIANTI

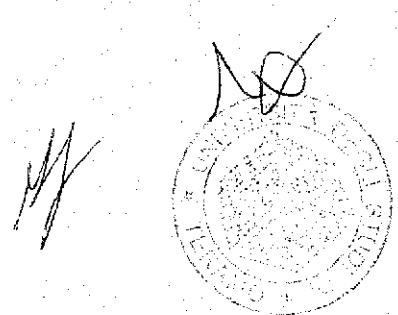
Missione: Assicurare la manutenzione ordinaria di immobili, impianti ed attrezzature, tramite interventi edilizi non complessi e coordinati con opere connesse e complementari a quelle murarie. Assicurare la progettazione, la realizzazione e la manutenzione straordinaria delle aree verdi. Individuare le misure finalizzate ad assicurare il risparmio energetico, migliorare la funzionalità, la produttività e redditività degli edifici e degli ambienti di lavoro.

Responsabile: Franco Serra (D)

Persone: Sandro Di Luca (D), Gianni Di Antonio (C), Antonio Faricelli (C), Pasquale Frezzini (C), Enzo Di Giacinto (B), Claudio Valleriani (B)

16. AREA VALUTAZIONE E QUALITA'

Responsabile: Amalia Cameli (EP)



Direttrice Generale

16.1. UFFICIO STATISTICO E SUPPORTO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Missione: Curare le rilevazioni e le analisi statistiche; procedere all'analisi e alla elaborazione dei dati. Svolgere attività di supporto e di segreteria al Nucleo di Valutazione di Ateneo - OIV

Responsabile: Loredana Toppi (D)

Persone: Francesco Capitanio (B), assegnato all'Ufficio Statistico e Supporto al Nucleo di Valutazione garantisce la propria collaborazione a tempo parziale alle attività dell'ufficio Stipendi e trattamento accessorio.

16.2. UFFICIO DI SUPPORTO AL PRESIDIO DI QUALITÀ DI ATENEO

Missione: Supervisiona lo svolgimento adeguato e uniforme delle procedure di Assicurazione della Qualità (AQ) di tutto l'Ateneo; propone strumenti comuni per l'AQ e le attività formative per la loro applicazione; supporta i corsi di studio (CdS), i loro Referenti e i Responsabili delle strutture di didattica e di ricerca per le attività comuni.

Responsabile: Gabriella Quietì (D)

16.3. UFFICIO SISTEMA QUALITÀ DI ATENEO E TRASPARENZA

Missione: Supporto alla redazione, pubblicazione, aggiornamento e attuazione del programma triennale per la trasparenza e del Piano Anticorruzione. Referente operativo del monitoraggio sull'attuazione del programma e raccordo con l'OiV-NuVA per tutti gli adempimenti connessi e richiesti allo stesso e all'Amministrazione dall'Anac. Curare la redazione degli Standard di Qualità. Studio e ricerca sulle attività connesse alla Qualità

Responsabile: Valentina Di Domenico (D)

17. SISTEMA BIBLIOTECARIO

Responsabile: Valeria De Bartolomeis (EP)

17.1 BIBLIOTECA

Missione: Garantire la fruizione, lo sviluppo, l'aggiornamento, la tutela e la valorizzazione del patrimonio posseduto. Assicurare l'accesso e la diffusione dell'informazione bibliografica.

Responsabile: Antonello Mattioli (D)

Persone: Campanella Paolo (C), Antonio Capuani (C), Carla Colombati (C), Elena Critaro (C), Nicola De Carolis (C), Rosario Delli Veneri (C), Enrico Di Carlo (C), Marco Di Patre (C), Marco Pierannunzi (C), Anna Piersanti (C), Rita Viola (C).

18. UFFICIO PROGETTAZIONE E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI

Missione: Individuare azioni di sviluppo e di miglioramento dei servizi bibliotecari al fine di garantire i processi di miglioramento riguardanti i servizi bibliotecari attraverso anche Gruppi di lavoro di supporto. Ricerca, analisi e sintesi della letteratura sul miglioramento continuo e sulla qualità dei servizi; benchmarking tra biblioteche universitarie italiane rispetto ai servizi al pubblico; riflessioni sul nostro contesto, condivisione di conoscenze e individuazione di aree di miglioramento; Promozione dei servizi bibliotecari attraverso la progettazione di sistemi di newsletters o similari con utenti interni e/o esterni.

Direttrice Generale

Supporto nella redazione della Carta dei Servizi del Sistema bibliotecario in raccordo con le Strutture interne di riferimento. Raccordo con il Sistema Bibliotecario dell'Ateneo, Enti e altre Università al fine di potenziare i progetti di dematerializzazione e di realizzazione di servizi in comune. Studio e progettazione di servizi tesi ad offrire agli utenti del sistema bibliotecario la possibilità di ottenere gratuitamente la copia elettronica di articoli pubblicati in riviste possedute e di cui non esiste l'edizione elettronica nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore.

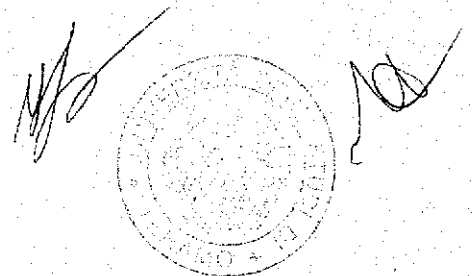
Responsabile del Servizio di front-office presso la sede dell'Ospedale Veterinario Universitario Didattico.

Responsabile: Anna Pina Cipulli (EP)

Il personale interessato dovrà garantire un adeguato passaggio di consegne ed assicurare la conclusione dei procedimenti in corso, secondo modalità che verranno concordate fra i Responsabili degli uffici, d'intesa con la Direzione Generale.

f.to LA DIRETTRICE GENERALE

dott.ssa Maria Orfeo



Allegato 2 alla delibera n. 71/2013 - Documento di attestazione



NUCLEO DI VALUTAZIONE DI ATENEO-OIV

Al Magnifico Rettore
Luciano D'Amico
SEDE

E p.c. Al Direttore Generale
Dott.ssa Maria Orfeo
SEDE

E p.c. All'A.N.A.C.
Autorità Nazionale Anticorruzione
Piazza Augusto Imperatore, 32
00186 ROMA

Documento di attestazione

- A. Il Nucleo di Valutazione - OIV dell'Università degli Studi di Teramo ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle successive delibere A.N.AC. n. 2/2012 e 50/2013, ha effettuato la verifica sulla pubblicazione, sull'aggiornamento, sulla completezza e sull'apertura del formato di ciascun dato ed informazione elencati nell'Allegato 1 - Griglia di rilevazione al 30 settembre 2014 della delibera n. 71/2013.
- B. Il Nucleo di Valutazione - OIV ha svolto gli accertamenti, tenendo anche conto dei risultati e degli elementi emersi dall'attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dal Responsabile della trasparenza ai sensi dell'art. 43, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013.

Sulla base di quanto sopra, l'OIV, ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009

ATTESTA

la veridicità e l'attendibilità di quanto riportato nell'Allegato 1 riguardo all'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito web dell'Università degli Studi di Teramo (in apposita sezione "Amministrazione trasparente") dei dati previsti dalle leggi vigenti nonché l'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell'attestazione*.

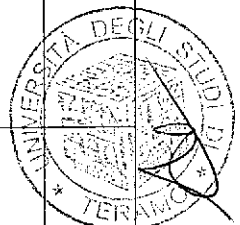
Il Nucleo di Valutazione - OIV L'OIV riporta una sintetica motivazione di quanto attestato: la veridicità e l'attendibilità di quanto riportato nell'Allegato 1 sono state verificate con un'attenta analisi della sezione "Amministrazione trasparente" pubblicata sul sito di Ateneo.

Data 29-9-2014

Firma del Coordinatore
(Atmelio Nuttini)

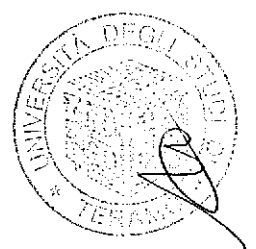
* Il concetto di veridicità è inteso qui come conformità tra quanto rilevato dall'OIV nell'Allegato 1 e quanto pubblicato sul sito istituzionale al momento dell'attestazione.

Amministrativa	Università degli studi di Teramo	RELAZIONE AL RIF. AL COMPLETO DI N. 9 (PQ)	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/aggiornamento	COMPLIANCE	Il dato pubblicato su tutti gli uffici periferici? (S/No)	Il dato pubblicato a tutto il territorio? (S/No)	Il dato pubblicato a tutto il territorio? (S/No)	COMPLETITA'	L'azione è stata pubblicata a tutto il territorio? (S/No)
Determinazione amministrativa - Ambito soggettivo (vedi pag. 2)	Amministrazioni dello Stato	Art. 5, c. 1, d.l. n. 35/2013	Elenco debiti scaduti	Elenco debiti scaduti comunicati al singolo creditore	Elenco in ordine cronologico e con l'indicazione dei relativi importi dei debiti scaduti per obbligazioni giuridicamente perfezionate relative a somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, maturati alla data del 31 dicembre 2012, a fronte dei quali non sussistono residui passivi anche parziali (la pubblicazione deve avvenire in forma aggregata per capitolo/articolo di spesa con separata evidenza dei debiti relativi a fidi passivi)	SI	SI	SI	SI	SI
Elenco debiti scaduti	Regioni e Province autonome + enti del servizio sanitario nazionale	Art. 6, c. 3, d.l. n. 35/2013	Piano dei pagamenti	Piano dei pagamenti	Elenco completo, per ordine cronologico di emissione della fattura o della richiesta equivalente di pagamento, dei debiti per i quali è stata interposta comunicazione ai creditori, con indicazione dell'importo e della data prevista di pagamento, con indicazione di contestazione	SI	SI	SI	SI	SI
Piano dei pagamenti	Amministrazioni dello Stato - Enti locali - Regioni e Province autonome + enti del servizio sanitario nazionale	Art. 6, c. 3, d.l. n. 35/2013	Elenco debiti comunicati ai creditori	Elenco debiti comunicati ai creditori	Elenco delle società di cui l'amministrazione è azionista o ha quote di partecipazione anche minoritaria, con indicazione dell'entità, delle funzioni svolte e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico, all'8/888	SI	SI	SI	SI	SI
Elenco debiti comunicati ai creditori	Regioni e Province autonome + enti del servizio sanitario nazionale	Art. 22, c. 1, lett. b) d.l.g. n. 33/2013	Società partecipate	Società partecipate (da pubblicare in tabella)	Per ciascuna delle società:	SI	SI	SI	SI	SI
Società partecipate	Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, d.l.g. n. 165/2001	Art. 23, c. 2, d.l.g. n. 33/2013	Elenco debiti comunicati ai creditori	Elenco debiti comunicati ai creditori	1) ragione sociale 2) misura dell'erogazione partecipativa dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	SI	SI	SI	SI	SI
Elenco debiti comunicati ai creditori	Regioni e Province autonome + enti del servizio sanitario nazionale	Art. 35, c. 1, lett. c) d.l.g. n. 33/2013	Elenco debiti comunicati ai creditori	Elenco debiti comunicati ai creditori	Per ciascuna tipologia di procedimento:	SI	SI	SI	SI	SI
Elenco debiti comunicati ai creditori	Regioni e Province autonome + enti del servizio sanitario nazionale	Art. 35, c. 1, lett. c) d.l.g. n. 33/2013	Elenco debiti comunicati ai creditori	Elenco debiti comunicati ai creditori	1) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SI	SI	SI	SI	SI
Elenco debiti comunicati ai creditori	Regioni e Province autonome + enti del servizio sanitario nazionale	Art. 35, c. 1, lett. f) d.l.g. n. 33/2013	Elenco debiti comunicati ai creditori	Elenco debiti comunicati ai creditori	2) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	SI	SI	SI	SI	SI
Elenco debiti comunicati ai creditori	Regioni e Province autonome + enti del servizio sanitario nazionale	Art. 35, c. 1, lett. m) d.l.g. n. 33/2013	Elenco debiti comunicati ai creditori	Elenco debiti comunicati ai creditori	3) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	SI	SI	SI	SI	SI
Elenco debiti comunicati ai creditori	Regioni e Province autonome + enti del servizio sanitario nazionale	Art. 35, c. 1, lett. n) d.l.g. n. 33/2013	Elenco debiti comunicati ai creditori	Elenco debiti comunicati ai creditori	Per i procedimenti ad istanza di parte:	SI	SI	SI	SI	SI
Elenco debiti comunicati ai creditori	Regioni e Province autonome + enti del servizio sanitario nazionale	Art. 35, c. 1, lett. d) d.l.g. n. 33/2013	Elenco debiti comunicati ai creditori	Elenco debiti comunicati ai creditori	1) tutti i documenti ad allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fascicoli per le autocertificazioni	SI	SI	SI	SI	SI
Elenco debiti comunicati ai creditori	Regioni e Province autonome + enti del servizio sanitario nazionale	Art. 35, c. 1, lett. d) d.l.g. n. 33/2013	Elenco debiti comunicati ai creditori	Elenco debiti comunicati ai creditori	2) ufficio al quale rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	SI	SI	SI	SI	SI
Elenco debiti comunicati ai creditori	Regioni e Province autonome + enti del servizio sanitario nazionale	Art. 35, c. 1, lett. e) d.l.g. n. 33/2013	Elenco debiti comunicati ai creditori	Elenco debiti comunicati ai creditori	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	SI	SI	SI	SI	SI
Elenco debiti comunicati ai creditori	Regioni e Province autonome + enti del servizio sanitario nazionale	Art. 32, c. 2, lett. a) d.l.g. n. 33/2013	Elenco debiti comunicati ai creditori	Elenco debiti comunicati ai creditori	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	SI	SI	SI	SI	SI
Elenco debiti comunicati ai creditori	Regioni e Province autonome + enti del servizio sanitario nazionale	Art. 32, c. 2, lett. b) d.l.g. n. 33/2013	Elenco debiti comunicati ai creditori	Elenco debiti comunicati ai creditori	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	SI	SI	SI	SI	SI
Elenco debiti comunicati ai creditori	Regioni e Province autonome + enti del servizio sanitario nazionale	Art. 32, c. 2, lett. b) d.l.g. n. 33/2013	Elenco debiti comunicati ai creditori	Elenco debiti comunicati ai creditori	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	SI	SI	SI	SI	SI



Handwritten signature or initials.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AI FINI DELLE ATTESTAZIONI MIRATE SU SPECIFICI OBBLIGHI									
Determinazione amministrativa (art. 2, lett. a) del D.Lgs. n. 33/2013)	Amministrazione dello Stato	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempi di pubblicazione/aggiornamento	Il sito pubblico di riferimento (URL)	Esistono altre procedure di pubblicazione a fini di ufficio (art. 2, lett. b) del D.Lgs. n. 33/2013)	Esistono altre procedure di pubblicazione a fini di ufficio (art. 2, lett. b) del D.Lgs. n. 33/2013)	Esistono altre procedure di pubblicazione a fini di ufficio (art. 2, lett. b) del D.Lgs. n. 33/2013)
Pagamenti	Elenco debiti scaduti	Amministrazioni dello Stato	Art. 5, c. 1, d.l. n. 35/2013	Elenco debiti scaduti	Elenco in ordine cronologico e con indicazione dei rami imputati dei debiti scaduti per inadempimento giuridicamente perfezionato relativo a somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, maturati alla data del 31 dicembre 2012, a fronte dei quali non sussistono esecuzioni preventive (la pubblicazione deve avvenire in forma aggregata per capibudget/periodo di spesa con separata evidenza dei debiti relativi ad ogni passivo)	10 aprile 2013	No	No	No
	Piano dei pagamenti	Regioni e Province autonome e enti del servizio sanitario nazionale	Art. 6, c. 3, d.l. n. 35/2013	Piano dei pagamenti	Piano dei pagamenti per importi superiori a 500.000 euro per classe di debiti	10 aprile 2013	No	No	No
Enti controllati	Elenco di debiti comunicati ai creditori	Amministrazioni dello Stato e Enti locali - Regioni e Province autonome e enti del servizio sanitario nazionale	Art. 6, c. 9, d.l. n. 35/2013	Elenco debiti comunicati ai creditori	Elenco completo, per ordine cronologico di emissione della firma o della richiesta equivalente di pagamento, dei debiti per i quali è stata effettuata comunicazione ai creditori, con indicazione dell'importo e della data prevista di pagamento, comunicata al creditore	10 luglio 2013	Sì	Sì	Sì
	Società partecipate	Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Art. 22, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabella)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche indirette, con indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e dell'attività svolta in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Sì	Sì	No
Atti e procedimenti	Tipologie di procedimento	Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabella)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 2) termine di durata in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione di un procedimento espresso e ogni altro termine procedurale 3) nome del responsabile a cui è attribuito, in caso di incarico a potestà sostitutiva, nonché modalità per attuare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale 4) recapiti telefonici ed email di contatto 5) lista e documenti da allegare all'istanza e modalità presentazioni, compresi i fax, simili per le autocandidature 6) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, i recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale e cui presentare le istanze	Aggiornamento annuale (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013) Aggiornamento temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Aggiornamento temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	No	No
	Atti continui - Accesso attivo	Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, d.lgs. n. 165/2001, enti pubblici nazionali, società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblica provvista	Art. 5, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Accesso attivo	Norme di attuazione del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancanza risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale	Aggiornamento temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	No	Sì
Servizi erogati	Conti consuntivi	Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, d.lgs. n. 165/2001, enti pubblici nazionali, società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblica provvista	Art. 32, c. 2, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Conti consuntivi (da pubblicare in tabella)	Conti consuntivi dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati a personale per ogni servizio erogato e relativo andamento nel tempo	Aggiornamento annuale (art. 32, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	No	No	No
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabella)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Aggiornamento annuale (art. 32, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	No	No	No



[Handwritten signature]

